Republika e Kosovës – Republika Kosova – Republic of Kosova
Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale
Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale
Independent Commission for Mines and Minerals

UDHËZIM ADMINISTRATIV (KPMM. UA. Nr. 04/2022)
PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (NKRM. AU. Br. 04/2022)
ZA ZAŠTITU, OBRADU, ČUVANJE I BEZBEDNOST LIČNIH PODATAKA

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (ICMM. AI. No. 04/2022)
ON PROTECTION, PROCCESSING, PRESERVATION AND SECURITY OF PERSONAL DATA

Në pajtim me nenin 5, nenin 6, nenin 56, nenin 59 paragrafi 1 dhe nenin 62 të Ligjit nr. 03/L-163 për Minierat dhe Mineralet si dhe neni 34 sipas Ndryshimit dhe Plotësimit të Ligjit nr. 04/L-158, Bordi i Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale në mbledhjen e mbajtur më 29.06.2022, nxjerr këtë:	U skladu sa članom 5, članom 6, članom 56, članom 59 stav 1 i člana 62 Zakona br. 03/L-163 o Rudnicima i Mineralima kao i člana 34 o Izmenama i Dopunama Zakona br. 04/L-158, Odbor Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale u održanom sastanku na 29.06.2022, donosi ovo:	Pursuant to Article 5, Article 6, Article 56, Article 59 paragraph 1 and Article 62 of the Law No.03/L-163 on Mines and Minerals and Article 34 according to the Amendment and Supplementation of the Law No.04/L-158, the Board of the Independent Commission for Mines and Minerals in the meeting held on 29.06.2022, hereby issues this:
UDHËZIM ADMINISTRATIV (KPMM. UA. Nr. 04/2022) PËR MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE	**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (NKRM. AU. Br. 04/2022) ZA ZAŠTITU, OBRADU, ČUVANJE I BEZBEDNOST LIČNIH PODATAKA**	**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (ICMM. AI. No. 04/2022) ON PROTECTION, PROCCESSING, PRESERVATION AND SECURITY OF PERSONAL DATA**
Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi	**Član 1 Svrha i obim**	**Article 1 Purpose and scope**
1. Qëllimi i këtij udhëzimi administrativ është të përcaktojë parimet e përgjithshme, procedurat organizative dhe teknike, masat për mbrojtjen dhe përpunimin e të dhënave personale, sigurinë, ruajtjen dhe administrimin e të dhënave personale nga KPMM dhe njësitë tjera në kuadër të KPMM-së, në pajtim me Ligjin Nr. 06/L-082 Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.	1. Svrha ovog Administrativnog Uputstva je da definiše opšte principe, organizacione i tehničke procedure, mere za zaštitu i obradu ličnih podataka, bezbednost, čuvanje i administraciju ličnih podataka od strane NKRM i drugih jedinica unutar NKRM u skladu sa sa Zakonom Br. 06/L-082 O Zaštiti Ličnih Podataka.	1. Purpose of this Administrative Instruction is to set out general rules, organizational and technical procedures, measures for the protection and processing of personal data, security, preservation and administration of the personal data from the ICMM and other units within the ICMM in accordance with the Law No. 06/L-082 on Protection of Personal Data..
2. Ky udhëzim administrativ zbatohet për të gjithë stafin dhe palët e KPMM-së (duke	2. Ovo Administrativno uputstvo se primenjuje na svo osoblje i stranke NKRM-le	2. This Administrative Instruction shall be applied to all staff and parties of the ICMM

përfshirë, por pa u kufizuar në, personelin e përhershëm, me afat të caktuar dhe të përkohshëm, përfaqësuesit ose nënkontraktorët e palëve të treta, praktikantët dhe konsuletët e angazhuar në KPMM) dhe lidhet me përpunimin e të dhënave personale në të gjitha vendet ku përpunohen të dhënat personale brenda KPMM-së, duke përfshirë edhe punën në distancë.	(uključujući, ali ne ograničavajući se na, stalno osoblje, osoblje na određeno i privremeno, predstavnike trećih strana ili podizvođače, praktikamte i konsultante. angažovane u NKRM) i odnosi se na obradu ličnih podataka u svim zemljama u kojima se lični podaci obrađuju u okviru NKRM-le, uključujući rad na daljinu.	(including, but without limiting to, permanent staff, open ended term and fixed term, representatives or subcontractors of third parties, interns and consultants engaged in ICMM) and it is related to processing of personal data in all places where the personal data are processed within the ICMM, including as well remote work.
Neni 2 **Baza ligjore**	**Član 2** **Pravni osnov**	**Article 2** **Legal basis**
1. Për mbrojtjen e të dhënave personale ekziston një legjislacion i gjerë, vendas dhe ndërkombëtar, në të cilat legjislacione është bazuar ky udhëzim administrativ.	1. Za zaštitu ličnih podataka postoji obimno, domaće i međunarodno zakonodavstvo, na kojim zakonima se zasniva ovo administrativno uputstvo.	1. A wide, domestic and international legislation exists on protection of personal data, on which legislation this administrative instruction is based
Aktet kombëtare janë:	***Nacionalni akti su:***	***Domestic acts are:***
a) Kushtetuta e Republikës së Kosovës.	a) Ustav Republike Kosova.	a) Constitution of the Republic of Kosovo.
b) Ligji NR. 06/L-082 Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.	b) Zakon BR. 06/L-082 O Zaštiti Ličnih Podataka.	b) Law No. 06/L-082 on Protection of Personal Data.
c) Aktet ligjore dhe nënligjore për organizimin dhe funksionimin e KPMM-së.	c) Zakonski i podzakonski akti za organizaciju i funkcionisanje NKRM-le.	c) Legal and by-laws acts on the organization and functioning of the ICMM.
Aktet ndërkombëtare janë:	***Međunarodni akti su:***	***International acts are:***
a) Deklarata Universale e të drejtave dhe lirive të njeriut.	a) Univerzalna deklaracija o ljudskim pravima i slobodama.	a) Universal Declaration of Human Rights and Freedoms.

b) Konventa për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore, amenduar nga Protokolli nr. 11, hyrë në fuqi më 1 Nëntor 1998.	b) Konvencija za Zaštitu Ljudskih Prava i Osnovnih Sloboda, izmenjena Protokolom br. 11, stupio na snagu 1. Novembra 1998. godine.	b) Convention on the Protection of Human Rights and Fundamental Freedoms, amended by Protocol no. 11, entered into force on November 1, 1998.
c) Direktivat 2002/58/EC dhe 95/46/EC të Këshillit Evropian dhe Parlamentit Evropian.	c) Direktive 2002/58/EC i 95/46/EC Evropskog Saveta i Evropskog Parlamenta.	c) Directives 2002/58/EC and 95/46/EC of European Council and European Parliament.
d) Konventa 108 e Këshillit të Evropës "Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi Automatik i të Dhënave Personale", ratifikuar me ligjin nr. 9288, datë 7.10.2004.	d) Konvencija 108 Saveta Evrope „O zaštiti pojedinaca od automatske obrade ličnih podataka", ratifikovanA zakonom br. 9288, od 7.10.2004.	d) Convention 108 of the European Council "On the protection of individuals with regard to automatic processing of personal data, ratified by Law no. 9288, dated 7.10.2004.
e) Protokolli shtesë i konventës së Këshillit të Evropës "Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi Automatik i të Dhënave Personale, lidhur me autoritetet mbikqyrëse dhe lëvizjen ndërkufitare të të dhënave personale", ratifikuar me ligjin nr. 9287, datë 7.10.2004.	e) Dodatni protokol konvencije Saveta Evrope „O zaštiti pojedinaca od Automatske Obrade Ličnih Podataka, koja se odnosi na nadzorne organe i prekogranično kretanje ličnih podataka", ratifikovana zakonom br. 9287, od 7.10.2004.	e) Addendum protocol of the Council of Europe Convention "For the Protection of Individuals with regard to Automatic Processing of Personal Data, regarding supervisory authorities and trans-border personal data flows", ratified by Law no. 9287, dated 7.10.2004.
Neni 3 **Përkufizimet**	**Član 3** **Definicije**	**Article 3** **Definitions**
1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë këtë kuptim:	1. Izrazi koji se koriste u ovom administrativnom uputstvu imaju sledeća značenja:	1. Terms used in this Administrative Instruction shall have the following meanings:
1.1. **E dhënë personale** - nënkupton çdo informacion në lidhje me një person fizik të identifikuar ose të identifikueshëm ("subjekt i të dhënave"); një person fizik i identifikueshëm është ai, i cili, mund të identifikohet drejtpërdrejt ose jo	1.1. **Lični podaci** - označava svaku informaciju koja se odnosi na identifikovano ili identifikovan fizičko lice („subjekt podataka"); fizičko lice koje se može identifikovati je ono, koje, se može identifikovati direktno ili	1.1. **Personal data** - shall mean any information related to an identified or identifiable natural person ("data subject"); an identifiable natural person is one who can identified directly or indirectly, particularly by reference to an

drejtpërdrejt, veçanërisht duke iu referuar një identifikuesi në bazë të një emri, një numri identifikimi, të dhënave rreth vendndodhjes, një identifikues online, ose një apo më shumë faktorë specifikë për identitetin fizik, psikologjik, gjenetik, mendor, ekonomik, kulturor ose social të atij personi fizik.	indirektno, posebno pozivanjem na identifikator na osnovu imena, identifikacionog broja, podataka o lokaciji, jedan onlajn identifikatora ili jednog ili više faktora specifičnih za fizičke, psihološke, genetske , mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog fizičkog lica.	identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier or to one or more factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural or social identity of that natural person.
1.2. **Përpunim** – çdo veprim ose grup veprimesh që kryhen ndaj të dhënave personale me mjete elektronike / automatike ose jo, si: mbledhja, regjistrimi, organizimi, strukturimi, ruajtja, përshtatja ose ndryshimi, tërheqja, konsultimi, përdorimi, publikimi nëpërmjet transmetimit, shpërndarja, kufizimi, fshirja ose asgjësimi.	1.2. **Obrada** – svaka radnja ili grupa radnji izvršenih na ličnim podacima elektronskim / automatskim sredstvima ili ne, kao što su: prikupljanje, snimanje, organizacija, strukturiranje, skladištenje, adaptacija ili modifikacija, povlačenje, konsultacija, upotreba, objavljivanje putem prenosa, distribucije, ograničenja, brisanja ili uništenja.	1.2. **Processing** – any operation or set of operations performed to personal data, whether or not by automatic means, such as collection, recording, organisation, structuring, preservation, adaptation or alteration, retrieval, consultation, use, disclosure by transmission, dissemination, restriction, erasure or destruction.
1.3. **Materiali i regjistruar** – janë të gjitha shkresat dhe dokumentet e hartuara, librat, kartotekat për evidentimin e shkresave, shënimet dhe dokumentet e pranuar në KPMM, që janë në zbatim, deri në përzgjedhjen e tyre si lëndë arkivore.	1.3. **Snimljeni materijal** – su sastavljena sva pisma i dokumenti, knjige, fajlovi za evidenciju pisama, beleške i dokumenti prihvaćeni u NKRM, koji su u upotrebi, do njihovog izbora kao arhivski materijal.	1.3. **Registered material** – are all compiled letters and documents, books, files for identification of letters, records and documents received at the KPMM, which are being implemented, until their selection as archive material.
1.4. **Arkivi** – është njësi organizative, përkatësisht vendi i punës në të cilën ruhen lëndët e zgjedhura, evidencat për lëndët dhe tërë materiali tjetër i regjistraturës.	1.4. **Arhiv** – je organizaciona jedinica, odnosno mesto rada u kome se čuvaju izabrani predmeti, evidencija o predmetima i sav drugi registraturski materijal.	1.4. **Archive** – is organisational unit, respectively workplace where the selected cases, evidences on cases and the whole other registration material is stored.
1.5. **Depoja arkivore** – është vendi veçantë ku sistemohet dhe radhitet materiali arkivor i të gjitha strukturave organizative të KPMM-së.	1.5. **Arhivsko skladište** – je posebno mesto gde se sistematizuje i sređuje arhivska građa svih organizacionih struktura NKRM-le.	1.5. **Archive storage** – is a special place where the archive material of the whole organisational structures of the ICMM is stored.

1.6. **“Kontrollues”** – Për zbatim të këtij këtij udhëzimi administrativ, është ose janë zyrtarët përgjegjës të KPMM-së të cilët, vetëm apo së bashku me të tjerë, përcaktojnë qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të dhënave personale, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të fushës, dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.	1.6. **“Kontroler”** – Za sprovođenje ovog administrativnog uputstva, je ili su odgovorni službenici NKRM-le, sami ili zajedno sa drugima, određuju svrhe i metode obrade ličnih podataka, u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima oblasti, i odgovoran je za ispunjavanje obaveza utvrđenih ovim zakonom.	1.6. **“Controller”** – for the purposes of this Administrative Instruction, is or are responsible officials of the ICMM, alone or jointly with others, which determines the purposes and means of processing of personal data, in compliance with the laws and by-laws applicable, and it is responsible for the fulfilment of the obligations defined in law.
1.7. **“Përpunues”** – Për zbatim të këtij udhëzimi administrativ është ose janë zyrtaret përgjegjës të KPMM-së, përveç punonjësve të kontrolluesit, që përpunojnë të dhëna për vetë kontrolluesin.	1.7. **“Obrađivač”** – Za sprovođenje ovog administrativnog uputstva je ili su odgovorni službenici NKRM-le, pored zaposlenih kontrolera, koji obrađuju podatke za samog kontrolora.	1.7. **“Processor”** – for the purposes of this Administrative Instruction is or are responsible officials of the ICMM, except employees of controller, which processes personal data for controller himself.
1.8. **“Marrës”** – është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër të cilit i janë dhënë të dhënat e një pale të tretë ose jo.	1.8. **“Primalac”** – je svako fizičko ili pravno lice, javni organ, agencija ili bilo koji drugi organ kome su dostavljeni podaci trećeg lica ili ne.	1.8. **“Recipient”** – is a natural or legal person, public authority, agency or any other entity, to which the personal data are disclosed, whether a third party or not.
1.9. Përkufizimet e tjera, kanë kuptimin sipas Ligji Nr. 06/L-082 Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.	1.9. Ostale definicije imaju značenje prema Zakonu BR. 06/L-082 Za zaštitu ličnih podataka.	1.9. Other definitions have meaning according to the Law No. 06/L-082 on Protection of Personal Data.
Neni 4 **Parimet e përpunimit të dhënave personale**	**Član 4** **Principi obrade ličnih podataka**	**Article 4** **Principles of personal data processing**
1. **Parimi i ligjshmërisë** – të dhënat personale përpunohen në mënyrë të paanshme, të ligjshme pa e cenuar dinjitetin e subjekteve të të dhënave.	1. **Princip zakonitosti** – lični podaci se obrađuju na nepristrasan način, zakonit bez narušavanja dostojanstva subjekata podataka.	1. **Principle of lawfulness** – personal data are processed in an impartial, lawful, without infringing the dignity of data subjects.
2. **Parimi i kufizimit të qëllimit** – të dhënat personale grumbullohen vetëm për qëllime të	2. **Princip ograničenja svrhe** – lični podaci se prikupljaju samo u specifične, jasne i	2. **Principle of purpose of limitation** – personal data are collected only for specified, explicit

caktuara, të qarta dhe legjitime dhe nuk mund të përpunohen më tutje në kundërshtim me këto qëllime, përpunimi i mëtejmë me qëllim të arkivimit për interes publik, qëllimit të hulumtimit shkencor dhe historik, ose qëllimit statistikor, nuk konsiderohen që është në mospërputhje me qëllimin fillestar.	legitimne svrhe i ne mogu se dalje obrađivati suprotno ovim svrhama, dalje obrade u svrhu arhiviranja za javni interes, u svrhu naučnog istraživanja i istorijske, ili statističke svrhe, ne smatraju se nesaglasnim sa prvobitnom svrhom.	and legitimate purposes and not further processed in a manner that is incompatible with those purposes, further processing for archiving purposes in the public interest, scientific or historical research purposes or statistical purposes shall not be considered to be incompatible with the initial purpose.
3. **Parimi i saktësisë** – Të dhënat personale duhet të jenë të sakta dhe të përditësuara. Duhet të merret çdo hap i arsyeshëm për të garantuar që të dhënat personale që janë të pasakta të fshihen dhe të korrigjohen pa vonesë.	3. **Princip tačnosti** – Lični podaci moraju biti tačni i ažurni. Moraju se preduzeti svi razumni koraci kako bi se osiguralo da se lični podaci koji su netačni izbrišu i isprave bez odlaganja.	3. **Principle of accuracy** – personal data shall be accurate and kept up to date. Every reasonable step must be taken to ensure that personal data that are inaccurate, are erased or rectified without delay.
4. **Parimi i kufizimit të ruajtjes** – të dhënat personale mund të ruhen vetëm për aq kohë sa është e nevojshme për arritjen e qëllimit, për të cilin janë grumbulluar ose përpunuar më tutje. Me rastin e përmbushjes së qëllimit të përpunimit, të dhënat personale mund të ruhen, asgjësohen, fshihen, shkatërrohen, bllokohen ose bëhen anonime, përveç nëse është paraparë ndryshme në ligjin përkatës për Arkivat Shtetërore ose me ndonjë akt tjetër përkatës.	4. **Princip ograničenja skladištenja** – lični podaci mogu se čuvati samo onoliko dugo koliko je neophodno za postizanje svrhe, za koju su prikupljeni ili dalje obrađeni. Po ispunjenju svrhe obrade, lični podaci mogu se čuvati, uništavati, brisati, uništavati, blokirati ili učiniti anonimnim, osim ako je drugačije propisano relevantnim zakonom o Državnim Arhivima ili drugim relevantnim aktom.	4. **Principle of storage limitation** – personal data may be stored insofar as necessary to achieve the purpose for which are further collected or processed. After the fulfilment of processing purpose, personal data shall be stored, erased, deleted, destroyed, blocked or anonymised, unless otherwise foreseen in the relevant Law on State Archives or in another relevant act.
5. **Parimi i paprekshmërisë dhe konfidencialitetit** – të dhënat personale përpunohen në atë mënyrë që garantojnë siguri të përshtatshme të tyre, duke përfshirë mbrojtjen ndaj përpunimit të paautorizuar ose të pa ligjshme dhe ndaj humbjes, asgjësimit ose dëmtimit aksidental, duke përdorur masa të përshtatshme teknike dhe organizative.	5. **Princip integriteta i poverljivosti** – lični podaci se obrađuju na način koji garantuje njihovu odgovarajuću bezbednost, uključujući zaštitu od neovlašćene ili nezakonite obrade i od gubitka, slučajno uništenje ili oštećenje, uz korišćenje odgovarajućih tehničkih i organizacionih mera.	5. **Principle of integrity and confidentiality** – personal data shall be processed in a manner that ensures their appropriate security, including protection against unauthorised or unlawful processing and against accidental loss, destruction or damage, using appropriate technical and organisational measures.
6. **Parimi i llogaridhënies** – zyrtari kompetent	6. **Pricip odgovornosti** – nadležni službenik	6. **Principle of accountability** – the competent

duhet të jetë përgjegjës dhe në gjendje të zbatojë përputhshmërinë e të gjitha parimeve të përcaktuara në këtë nen.	mora biti odgovoran i sposoban da sprovodi suglasnost svih principa utvrđenih ovim članom.	official shall be responsible for, and be able to demonstrate compliance with all principles set forth in this Article.
Neni 5 **Fusha e zbatimit**	**Član 5** **Obim primene**	**Article 5** **Implementation field**
Ky udhëzim zbatohet për përpunimin e të dhënave personale plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike, dhe me mjete të tjera që mbahen në një sistem arkivimi apo kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivimit të KPMM-së.	Ovo uputstvo se primenjuje na obradu ličnih podataka u potpunosti ili delimično, putem automatskih sredstava, i na druge načine koji se čuvaju u arhivskom sistemu ili su namenjeni da čine deo sistema arhiva u NKRM-le.	This Instruction shall apply to the processing of personal data, wholly or partly, by automatic means, and with other means kept in archiving system or have for purpose to create parts of archiving system of the ICMM.
Neni 6 **Mbrojtja e të dhënave personale**	**Član 6** **Zaštita ličnih podataka**	**Article 6** **Protection of personal data**
1. Çdo punonjës i strukturave të KPMM-së, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e Ligjit Nr. 06/L-082 Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale si më poshtë:	1. Svaki zaposleni u strukturama NKRM, koji se bavi obradom ličnih podataka subjekata, dužan je da sprovodi zahteve Zakona Br. 06/L-082 za Zaštitu Ličnih Podataka kao što sledi:	1. Any ICMM employees dealing with processing of personal data, is obliged to implement the requests of the Law No. 06/L-082 on Protection of Personal Data as following:
a) Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;	a) Poštovanje principa zakonite obrade ličnih podataka, poštovanje i garantovanje osnovnih ljudskih prava i sloboda, a posebno prava na očuvanje privatnog života;	a) Compliance with the principle of lawful processing of personal data, with due regard for human rights and fundamental freedoms, and in particular, the right to protection of private life;
b) Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;	b) Sprovođenje obrade na pravičan i zakonit način;	b) A fair and lawful processing;
c) Grumbullimin e të dhënave personale për	c) Prikupljanje ličnih podataka za specifične,	c) Collection of personal data for specific,

qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;	jasno definisane, legitimne svrhe i vršenje njihove obrade u skladu sa ovim svrhama;	clearly defined and legitimate purposes, and their processing in compliance with these purposes;
d) Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;	d) Podaci koji se obrađuju moraju biti dovoljni, u vezi sa svrhom obradu i ne prelazi ovu svrhu;	d) Adequacy of data, in accordance with and proportionate to the purpose of processing;
e) Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen;	e) Podaci moraju biti činjenično tačni i, tamo gde je potrebno, ažurirati i preduzeti sve mere kako bi se osiguralo da netačni ili nepravilni podaci budu izbrisani ili izmenjeni;	e) Data should be accurate in terms of facts they depict, and where appropriate, they shall be updated or subject to any other action necessary to make sure that inaccurate and incomplete data are deleted or changed;
f) Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.	f) Podaci se moraju čuvati u takvom obliku koji omogućava identifikaciju subjekata podataka neko vreme, ali ne duže nego što je potrebno za svrhu za koju su prikupljeni ili dalje obrađeni.	f) Data should be kept in such a form as to allow the identification of the subjects they belong to for a certain period of time, but no longer than necessary for the purpose for which they were gathered or processed further.
Neni 7 **Qëllimi i përpunimit**	**Član 7** **Svrha obrade**	**Article 7** **Purpose of processing**
Çdo punonjës i KPMM-së mund t'i përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.	Svaki zaposleni u NKRM može koristiti lične podatke samo za obavljanje poslova predviđenih zakonom iu skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu način obrade ličnih podataka.	Every ICMM employee may use personal data only to carry out the duties foreseen by law and in compliance with legal and sublegal acts regulating processing manner of personal data.
Neni 8	**Član 8**	**Article 8**

Kriteret e përpunimit të të dhënave personale	Kriterijumi za obradu ličnih podataka	Criteria of personal data processing
1. Punonjësit e çdo strukture të KPMM-së që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në Ligjin Nr. 06/L-082 Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.	1. Zaposleni u svakoj strukturi NKRM koji obrađuju lične podatke subjekata, zasnivaju se na kriterijumima definisanim Zakonom br. 06/L-082 za Zaštitu Ličnih Podataka.	1. ICMM employees handling personal data of the entities shall comply with the criteria of the Law No. 06/L-082 on Protection of Personal Data.
2. Të dhënat personale përpunohen vetëm:	2. Lični podaci se obrađuju samo:	2. Personal data are processed only:
a) për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave;	a) da zaštiti vitalne interese subjekta podataka;	a) to protect vital interests of the data subject;
b) për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;	b) za ispunjenje zakonske obaveze kontrolor;	b) for compliance with a legal obligation of the controller;
c) për kryerjen e një detyre ligjore me interes publik ose ushtrimin e një kompetence të kontrolluesit ose të një pale të tretë, të cilës i janë përhapur të dhënat;	c) za vršenje pravne dužnosti od javnog interesa ili vršenje nadležnosti kontrolora ili trećeg lica kome su podaci prosleđeni;	c) on performing a legal duty with public interest or exercising of a power of the controller or a third party, to which the data are distributed;
d) për ndjekjen e interesave legjitimë të kontrolluesit ose të një pale të tretë, së cilës i janë përhapur të dhënat, përveç kur këta interesa mbizotërojnë mbi interesat për mbrojtjen e të drejtave dhe të lirive themelore të subjektit të të dhënave.	d) radi ostvarivanja legitimnih interesa kontrolora ili trećeg lica kome su podaci prosleđeni, osim ako ti interesi preovladavaju nad interesima zaštite osnovnih prava i sloboda subjekta podataka.	d) for the pursuit of the legitimate interests of the controller or of a third party of which the data are distributed, except where such interests prevail over the interests of protecting the rights and fundamental freedoms of the data subject.
Neni 9 **Përpunimi i të dhënave sensitive**	**Član 9** **Obrada osetljivih podataka**	**Article 9** **Processing of sensitive data**
1. Përpunimi i të dhënave sensitive kryhet me qëllim të përmbushjes së detyrimeve ligjore në	1. Obrada osetljivih podataka vrši se radi ispunjavanja zakonskih obaveza u skladu sa	1. Processing of sensitive data is carried out for purpose to fulfil legal obligations in

përputhje me kriteret e përcaktuara si në vijim:	kriterijumima definisanim na sledeći način:	compliance defined criteria as following:
1.1 Të dhënat personale duhet të mbikëqyren nga zyra e regjistrimit deri në skanimin e atij dokumenti.	1.1 Lični podaci moraju biti pod nadzorom službe za registraciju do skeniranja tog dokumenta.	1.1 Personal data shall be supervised by registration office until scanning of that document.
1.2 Dokumentet te cilat mund të kenë të dhënat personale dhe privatësisë duhet të kontrollohen nga të gjithë punonjësit e KPMM-se të cilët merren me shqyrtimin e dokumentacionit te cilin është pranuar sipas paragrafit 1.1 te këtij neni.	1.2 Dokumente koji mogu sadržati lične podatke i podatke o privatnosti moraju da se provere od svih zaposleni u NKRM, koji se bave pregledom primljene dokumentacije prema stavu 1.1 ovog člana.	1.2 Documents that may have personal or privacy data shall be controlled from all ICMM employees that deal with documentation's review that has been accepted according to paragraph 1.1 of this Article.
1.3 Lajmërimi për përmirësim i dokumentacionit me të dhëna personale të pranuara sipas paragrafit 1.1 te këtij neni duhet evidentuar nga secili zyrtar i cili konstaton se janë shkelur kriteret sipas këtij udhëzimi administrativ.	1.3 Obaveštenje o poboljšanju dokumentacije sa ličnim podacima primljenih u skladu sa stavom 1.1 ovog člana mora da se evidentira od strane svakog službenika koji utvrdi da su prekršeni kriterijumi prema ovom administrativnom uputstvu.	1.3 Notification to correct the documentation with personal data accepted according to paragraph 1.1 of this Article shall be recorded by every official who ascertain that criteria according to this Administrative Instruction have been infringed.
1.4 Organi udhëheqës ekzekutiv është i obliguar që këto të dhëna të përmirësohen deri në atë masë sa nuk cenohet përmbajtja e dokumentit por dhe e cila është përmirësuar nga mbrojtja e të dhënave personale ndërsa dokumenti në dosje fizike të ruhet si origjinal.	1.4 Rukovodeći organ izvršne vlasti je dužan da ove podatke unapredi u meri u kojoj se ne utiče na sadržaj dokumenta, ali koji je unapređen zaštitom podataka o ličnosti, dok se dokument u fizičkom dosijeu čuva kao original.	1.4 Executive governing body is obliged to correct these data without violating the content of document but that it is corrected from the protection of personal data whereas the hardcopy document in file shall be stored as an original one.
1.5 Arkivi i KPMM-se ka obligim që asnjë dokument i të dhënave personale edhe pse gjendet në dosjen fizike nuk guxon të publikohet dhe as t'i jepet informacion dikujt tjetër.	1.5 Arhiva NKRM-le ima obavezu da nijedan dokument o ličnim podacima, iako se nalazi u fizičkom dosijeu, nije dozvoljeno objavljivati ili davati informacije bilo kome drugom.	1.5 The ICMM archive is obliged to not publish or give information to another person of the personal data document no matter it is a hardcopy file.
Neni 10 **Qasja në të dhënat nga KPMM**	**Član 10** **Pristup podacima iz NKRM**	**Article 10** **Access to data by the ICMM**

1. Qasje të plotë në të dhënat nga dosja e të punësuarve në KPMM kanë vetëm zyrtarët të cilët janë të ngarkuar me punë në zyrën ekzekutive ku mbahet dosjet e të dhënave të punësuarve në këtë institucion. 1.1 Duhet kujdesur se të dhënat si numri personal, niveli i pagës dhe të dhënat tjera që kanë të bëjnë me shënimet të cilat cenojnë integritetin e cilësisë së të punësuarit duhen mbrojtur.	1. Samo službenici koji su zaduženi za rad u izvršnoj kancelariji u kojoj se čuvaju dosije sa podacima o zaposlenima u ovoj instituciji imaju potpun pristup podacima iz dosijea zaposlenih u NKRM. 1.1 Mora se voditi računa da podaci kao što su lični broj, nivo plata i drugi podaci u vezi sa beleškama koji utiču na integritet kvaliteta zaposlenih moraju biti zaštićeni.	1. Full access in data in the dossier of the employees in the ICMM has only the officials who carry out the work in the executive office where the files of the employees are kept in this institution. 1.1 Care must be taken that data such as personal number, salary level and other data related to records that affect the integrity of the quality of employees must be protected.
2. Në rast kur zyrtari përgjegjës për ekzekutim mungon nga puna ose për ndonjë arsyeje tjetër nuk mund ta kryejë detyrën, Drejtori i institucionit e autorizon një zyrtar tjetër përkohësisht sipas nivelit të përgjegjësisë.	2. U slučaju da službeno lice odgovorno za izvršenje odsustvuje sa posla ili iz nekog drugog razloga ne može da izvrši zadatak, direktor ustanove ovlašćuje drugog službenika privremeno po stepenu odgovornosti.	2. If the official responsible for execution is absent at work or for any other reasons cannot perform the work, the Director of the Institution shall authorize another official temporarily according to the level of responsibility.
3. I punësuari ka të drejtë të ketë qasje të kufizuar në të dhënat e përpunuara duke përfshirë edhe video incizimet e përpunuara nga kamerat e sigurisë brenda KPMM-së, pas aprovimit të kërkesës së tij nga Drejtori i Institucionit.	3. Zaposleni ima pravo na ograničen pristup obrađenim podacima, uključujući i video snimke obrađene sigurnosnim kamerama unutar NKRM nakon odobrenja njegovog zahteva od strane Direktora Institucije.	3. The employee has the right to have limited access to the processed data, including the video recordings processed by the security cameras within the KPMM after the approval of his request by the Director of the Institution.
Neni 11 **Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale**	**Član 11** **Sprovođenje prava subjekata ličnih podataka**	**Article 11** **Implementation of the rights of personal data subjects**
1. Përhapja ose komunikimi i të dhënave personale kryhet në përputhje me qëllimin për të cilin janë grumbulluar këto të dhëna.	1. Širenje ili saopštavanje ličnih podataka vrši se u skladu sa svrhom za koju su ovi podaci prikupljeni.	1. Dissemination or communication of personal data is conducted in accordance with the purpose for which such data are gathered.
2. Çdo person ka të drejtë që të njihet me të	2. Svako lice ima pravo da se pismenim	2. Through a written request, every individual

dhënat personale të përpunuara nëpërmjet një kërkese me shkrim.	zahtevom upozna sa ličnim.	shall have a right to have access to processed personal data.
3. Çdo institucion që përpunon të dhëna personale është i detyruar që në bazë të Ligjit Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe të zbatojë këto të drejta të subjekteve të të dhënave personale:	3. Svaka institucija koja obrađuje lične podatke dužna je, na osnovu Zakona Nr. 06/L-082 Za zaštitu ličnih podataka i za sprovođenje ovih prava subjekata ličnih podataka:	3. Pursuant to Law No. 06/L-082 on Protection of Personal Data, every institution processing personal data is obliged to implement the following rights of the subjects of personal data:
a) të drejtën për akses;	a) pravo pristupa;	a) the right to access;
b) të drejtën për të kërkuar korrigjimin ose fshirjen;	b) pravo na traženje ispravke ili brisanja;	b) the right to request their correction or deletion;
c) vendimmarrjen automatike;	c) automatsko donošenje odluka;	c) automatic decision-making;
d) të drejtën për të kundërshtuar;	d) pravo na prigovor;	d) the right to object;
e) të drejtën për tu ankuar;	e) pravo na žalbu;	e) the right to appeal;
f) të drejtën për kompensimin e dëmit.	f) pravo na obeštećenje stete.	f) the right to indemnification.
4. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuesit. Kontrolluesi, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.	4. Zahtev mora da sadrži dovoljno podataka za dokazivanje identiteta podnosioca zahteva. Rukovalac, u roku od 30 dana od dana prijema zahteva, obaveštava subjekta podataka ili mu objašnjava razloge za nedostavljanje informacija.	4. The written request should contain sufficient data to establish the identity of the requester. Within 30 days from the receipt of the request, the controller shall inform the data subject or explain to him the reasons for withholding the information.
Neni 12 **Kërkesa për informacion**	**Član 12** **Zahtev za informacju**	**Article 12** **Requests for information**
Kërkesën për informacion mund ta bëjë:	Zahtev za informacijama može podneti:	Requests for information may be submitted by:

a) Vetë personi; b) Përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës; c) Persona të tjerë të cilët megjithëse nuk kanë interes të drejtpërdrejtë, provojnë se kanë një interes të ligjshëm për të marrë dijeni në lidhje me këto të dhëna dhe që përputhet me qëllimin e grumbullimit të këtyre të dhënave;	a) Sama osoba; b) Zakonski zastupnik opremljen odgovarajućim ovlašćenjem; c) Druga lica koja, iako nemaju direktan interes, dokažu da imaju legitiman interes da se zna o ovim podacima i koji je u skladu sa svrhom prikupljanja ovih podataka;	a) The assessee himself; b) The duly authorized legal representative; c) Other individuals, without a direct interest, demonstrating a lawful interest in such data, whose interest is in line with the purpose such data are gathered for;
Neni 13 **Masat për sigurinë e të dhënave personale**	**Član 13** **Mere za bezbednost ličnih podataka**	**Article 13** **Measures for personal data security**
1. KPMM do të përcaktojë politikat dhe procedurat në mënyrë që zyrtarët përgjegjës që përpunojnë të dhëna personale të ndërmarrin veprimet e nevojshme për trajtimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret relevante në fuqi.	1. NKRM će uspostaviti politike i procedure tako da odgovorni službenici koji obrađuju lične podatke preduzmu neophodne mere za rukovanje, čuvanje i bezbednost ličnih podataka u skladu sa relevantnim zakonima i propisima na snazi.	1. ICMM will set the policies and procedures in order that the officials processing personal data to undertake necessary action for the handling, storage and security of personal data in compliance with the relevant applicable laws and regulations.
2. KPMM dhe organet e saj të varësisë marrin masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi. Masa të veçanta sigurie përfshijnë por nuk kufizohen në:	2. NKRM i njeni zavisni organi preduzimaju odgovarajuće organizacione i tehničke mere da zaštite lične podatke od nezakonitog, slučajnog uništenja, slučajnog gubitka, da zaštite pristup ili širenje od strane neovlašćenih lica, posebno kada se obrada podataka vrši na mreži, kao i od bilo koji drugi nezakonit oblik obrade. Posebne mere bezbednosti uključuju, ali nisu ograničene na:	2. The ICMM and its dependent bodies takes appropriate organizational and technical measures to protect personal data from unlawful, accidental destruction, accidental loss, in order to protect access to or dissemination by unauthorized persons, in particular when data processing takes place in networks or any other illegal form of processing. Special security measures are included but not limited to:
a) Përcaktojnë funksionet ndërmjet njësive	a) Definisati funkcije između organizacionih	a) Defines the functions of the organizational

organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;	jedinica i operatera za korišćenje podataka;	units and those of the operators as regards the use of data;
b) Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;	b) korišćenje podataka vrši se po nalogu organizacionih jedinica ili ovlašćenih operatera;	b) Data shall be used with the order of authorized organizational units or operators;
c) Udhëzojnë operatorët, pa përjashtim, për detyrimet që kanë, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;	c) Upućuje operatere, bez izuzetka, o obavezama koje imaju, u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i internim propisima o zaštiti podataka, uključujući propise o bezbednosti podataka;	c) Instructs all operators, without exception, concerning their obligations, in conformity with the law on protection of personal data and the internal regulations on data protection, including also the regulations on data security;
d) Ndalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave;	d) Zabranjuju pristup neovlašćenim licima u prostorije kontrolora ili obrađivača podataka;	d) Prohibits access of unauthorized persons to the working facilities of the data controller or processors;
e) Aksesi në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalojnë hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;	e) Pristup podacima i programima vrše samo ovlašćena lica, isključujući pristup alatima za arhiviranje i njihovu upotrebu od strane neovlašćenih lica;	e) Data and programmes shall be accessed only by authorized persons, prohibits access to the archiving devices and their use by unauthorized persons;
f) Vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm me autorizim të Drejtorit të KPMM-së me masa parandaluese ndaj vënies së autorizuar në punë;	f) Puštanje u rad opreme za obradu podataka vrši se samo uz ovlašćenje direktora NKRM i svaki alat je obezbeđen preventivnim merama protiv ovlašćenog puštanja u rad;	f) Operation of the data processing equipment shall be carried out only upon authorization of the ICMM Director and every device shall be secured with preventive measures against authorized operation;
g) Regjistrojnë dhe dokumentojnë modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.;	g) Zapisuju i dokumentuju modifikacije, ispravke, brisanja, prenose, ažuriranja, itd	g) Records and documents the alteration, rectification, erasure, transmissions, updates etc.;
h) Sa herë që punonjësit e KPMM-së largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterët e tyre, dollapët, kasafortat dhe	h) Svaki put kada zaposleni u NKRM napuste svoje radno mesto, moraju da zatvore svoje računare, ormariće, sefove i kancelarije, u	h) Every time the ICMM employees leave their workplace, they must lock up their computers, lockers, safes and office, in

zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale;	kojima se čuvaju lični podaci;	which personal data are stored;
i) Nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të pambrojtura në tavolinë, dhe ndodhet në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar nga ana e KPMM-së;	i) Ne bi trebalo da napuštaju radno okruženje kada su na stolu nezaštićeni podaci, a to je u prisustvu lica koja nisu zaposlena u NKRM;	i) They shall not be removed from working place where there are protected data in table, and they are in the presence of persons who are not employed by ICMM;
j) Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar dhe sidomos në vende publike.	j) Ne čuvaju lične podatke na monitoru, kada je prisutno neovlašćeno lice, a posebno na javna mesta.	j) They don't keep personal data in monitor, where an unauthorized person is present and especially in public places;
k) Nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjutera, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet ti lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave;	k) Ne iznose iz kancelarije, ni u kom slučaju, računare, laptopove, fleš diskove ili druge uređaje koji sadrže lične podatke i ne smeju da ih ostavljaju na nesigurnim mestima, a da ne obezbede brisanje ili uništenje podataka;	k) They do not take out of the office, in any case, computers, laptops, flash drives or other equipment that contain personal data and they must not leave them in unsafe places, without ensuring the deletion or destruction of the data;
l) Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar;	l) Zaštititu se podatke proverom identiteta korisnika i omogućavanjem pristupa samo ovlašćenim licima;	l) The data shall be protected by verifying the user's identity and by allowing access only to authorized person;
m) Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;	m) Uputstva za korišćenje računara moraju se čuvati na način da im ne mogu pristupiti neovlašćena lica;	m) Instructions to use computer shall be stored in such a way that they shall not be accessible by unauthorized person;
n) Kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të KPMM-së;	n) Kontinuirano sprovodu proceduru ulaska i izlaska koristeći lične lozinke na početku i na kraju njihovog pristupa zaštićenim podacima, uskladištenim u bazama podataka NKRM;	n) Continuously carry out the entry and exit procedure by using personal passwords at the beginning and at the end of their access to the protected data, stored in the databases of the ICMM;
o) Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me	o) Prepoznavanje i registracija operatera terminala i korisnika vrši se korišćenjem	o) Identification and registration of terminal operators and users is done through

përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake;	lozinke za pristup bazi podataka. Lozinke su klasifikovane kao tajne i lične;	passwords for entry into the database. Passwords are considered as secret and personal;
p) Në dokumente që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse, (p.sh. provat apo shkresat, matricat, llogaritjet, diagrame dhe skica) të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit;	p) U dokumentima koji sadrže zaštićene podatke, moraju da obezbede uništavanje pratećeg materijala (npr. dokaza ili dokumenata, matrica, proračuna, dijagrama i skica) korišćenih ili proizvedenih za kreiranje dokumenta;	p) In documents containing protected data, shall ensure the destruction of supporting materials, (e.g. proofs or letters, matrices, calculation, diagrams or sketches) used or produced to create the document;
q) Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit;	q) Dokumentovani podaci se ne koriste u druge svrhe, koje nisu u skladu sa svrha prikupljanja;	q) The data recorded shall not be used for other purposes which are not compliant with the purpose of collection;
r) Ndalohet njohja ose çdo përpunim i të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim të ndryshëm nga e drejta për të hedhur të dhëna. Përjashtohet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një vepre penale;	r) Zabranjeno je prepoznavanje ili bilo kakva obrada podataka evidentiranih u fajlu u svrhu koja nije prava na odbacivanje podataka. Iz ovog pravila isključen je slučaj kada se podaci koriste za sprečavanje ili gonjenje krivičnog dela;	r) Acquaintance with or processing of the data registered in files for a purpose other than the right to enter the data shall be prohibited. In case data are used for prevention or investigation of a criminal offence, thereof, it is exempted from this rule;
s) Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar;	s) Čuvaju dokumentaciju o podacima onoliko dugo koliko je potrebno za svrhu za koju je prikupljena;	s) Documentation of the data shall be kept for as long as it is necessary for the purpose for which they were collected;
t) Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale;	t) Nivo sigurnosti mora odgovarati prirodi obrade ličnih podataka;	t) The security level shall be in compliance with the nature of personal data processing
u) Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale;	u) Poštujte druge zakonske i podzakonske akte koji određuju kako treba koristiti lične podatke;	u) Shall respect other legal and sublegal acts defining how the personal data shall be used;
3. Departamenti i TI-së lidhur me të dhënat që gjenerohen, përpunohen, transmetohen,	3. IT odeljenje u vezi sa podacima koji se generišu, obrađuju, prenose, primaju i čuvaju	3. IT Department about the data that that are generated, processed, transmitted, accepted

pranohen dhe ruhen në sistemet, aplikacionet dhe rrjetet e TI-së në KPMM (duke përjashtuar të dhënat në formën fizike) duhet të sigurojë:	u IT sistemima, aplikacijama i mrežama u NKRM-le (isključujući podatke u fizičkom obliku) mora da obezbedi:	and stored in systems, applications and IT networks in the ICMM (excluding hard copy data) shall ensure:
a) Konfidencialitetin e të dhënave përmes kontrolleve të qasjes;	a) Poverljivost podataka kroz kontrolu pristupa;	a) Data confidentiality through access controls;
b) Integritetin e të dhënave;	b) Integritet podataka;	b) Data integrity;
c) Disponueshmërinë e të dhënave dhe shërbimeve;	c) Dostupnost podataka i usluga;	c) Availability of data and services;
d) Rikthimin e të dhënave dhe shërbimeve në rastin e ndonjë incidenti kompjuterik qoftë aksidental apo i qëllimshëm;	d) Obnavljanje podataka i usluga u slučaju bilo kakvog računarskog incidenta, bilo slučajnog ili namerno;	d) Restoring data and services in case of any computer incident, whether accidental or intentional one;
e) Së paku një kopje rezervë të të dhënave në një lokacion të ndryshëm nga lokacioni i sistemit në KPMM;	e) Najmanje jedna rezervna kopija podataka na lokaciji koja se razlikuje od lokacije sistema u NKRM;	e) At least one backup copy of the data in a location different from the location of the system in ICMM;
f) Menaxhimin e duhur të aseteve të TI-së duke konsideruar nevojat e mbajtjes në funksion të sistemit dhe avancimin / modernizimin e sistemit, në hap me standardet e sigurisë;	f) Pravilno upravljanje IT imovinom s obzirom na potrebe održavanja sistema u funkciji i unapređenja / modernizacije sistema u skladu sa sigurnosnim standardima;	f) Proper management of IT assets considering the needs of keeping the system in operation and the update/modernization of the system in step with security standards;
g) Asgjësimin e të dhënave sipas standardeve dhe jetëgjatësisë së përcaktuar nga institucioni;	g) Uništavanje podataka prema standardima i životnom veku koje utvrđuje;	g) Destruction of data according to the standards and lifespan determined by the institution;
h) Regjistrat e qasjeve të suksesshme dhe të dështuara në sistem;	h) Zapisi uspešnih i neuspešnih pristupa sistemu;	h) Registers of successful and failed accesses to the system;
Neni 14 **Mbrojtja e ambienteve**	**Član 14** **Zaštita prostorije**	**Article 14** **Security of premises**

1. Ambientet në të cilat do të përpunohen të dhënat personale duhet të mbrohen me masa organizative, fizike dhe teknike që të parandalojnë aksesin e personave të paautorizuar në mjediset dhe aparaturat me të cilat do të përpunohen të dhënat personale.	1. Prostorije u kojima će se obrađivati lični podaci moraju biti zaštićene organizacionim, fizičkim i tehničkim merama radi sprečavanja pristupa neovlašćenim licima prostorijama i opremi kojom će se obrađivati lični podaci.	1. Premises where personal data are processed must be protected through organizational, physical and technical measures designed to prevent access of unauthorized persons to the premises and equipment used in personal data processing.
2. Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e sigurisë së të dhënave dhe informacionit të administruar, si dhe treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijnë nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit të ruajtur.	2. Sprovođenje mera bezbednosti mora se vršiti u skladu sa stepenom bezbednosti podataka i informacija kojima se upravlja, kao i pokazateljima nivoa rizika koji može proizaći od neovlašćenog izlaganja uskladištenih informacija.	2. Security measures shall be applied commensurate with the level of security of the administered data and information, and the risk rate indicators from unauthorized exposure of stored information.
3. Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale zbatohen këto masa sigurie:	3. U prostorijama u kojima se obrađuju lični podaci primenjuju se sledeće mere bezbednosti:	3. These security measures of premises where personal data are processed shall be applied:
a) Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar.	a) Ulazak neovlašćenih lica je zabranjen.	a) Prohibition of unauthorized persons.
b) Personat që futen në këto ambiente duhet të pajisen me autorizimin përkatës (*të përcaktohet konkretisht emërtesa nga ana juaj*).	b) Lica koja ulaze u ove prostorije moraju imati odgovarajuće ovlašćenje (*od oznaku određujete posebno vi*).	b) Persons who enter to these premises must be provided with the respective authorization (to be define specifically the denomination by you).
c) Ambientet e hyrjes, vëzhgohen me kamera gjatë 24 orëve.	c) Ulazne prostorije se prate kamerama tokom 24 časa.	c) 24-hour surveillance of premises' entrance.
d) Veç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes, vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik (sisteme sinjalizimi, telekamera, etj).	d) Pored drugih zaštitnih mera i sistema, ugrađuju se oprema i sistemi elektronsko obezbeđenje (signalni sistemi, telekamere, itd).	d) The electronic security devices and systems (alarm system, video-cameras, etc.) shall be installed in addition to other protection measures and system.
e) Ambientet pajisen me dollap hekuri, të sigurta për mbrojtjen e dosjeve nga dëmtimi i	e) Prostorije su opremljene gvozdenim ormarićem, sigurnim za zaštitu dosijea od	e) Premises shall be equipped with an iron cabinet, safe to protect files from their

tyre, me kasaforta e brava automatike me çelësa dhe drynë të veçantë nga ata të përdorimit të zakonshëm dhe vulosen me dyllë ose plastelinë.	oštećenja njihove, sa sefovima i automatskim bravama sa ključevima i katancima odvojenim od uobičajenih i zapečaćenim voskom ili plastelinom.	damage, with safes and automatic locks with keys and padlocks separate from those of ordinary use and they shall be sealed with wax or plasticine.
f) Dyert të jenë të blinduara dhe dritaret të përforcohen me shufra hekuri.	f) Vrata da budu blindirana i prozori da budu ojačani gvozdenim rešetkama.	f) Doors shall be armoured and windows to be reinforced with iron bars.
g) Sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme, ditën dhe natën me roje fizike.	g) Osiguran je kontinuirani nadzor, danonoćno sa fizičkim čuvarima.	g) It shall be guarded continuously, day and night by the guards.
Neni 15 **Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit**	**Član 15** **Direkcija za Informacione Tehnologije**	**Article 15** **Information Technology Directory**
1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë të të gjitha të dhënave dhe softuerë që mbahen ose ruhen në kompjuterin qendror. Kopja dublikatë duhet të mbahet në një vend të sigurt jashtë godinës në të cilën gjendet kompjuteri qendror. DTI mban një kopje të të dhënave dhe të sistemit të vendosur në kompjuterin dytësor.	1. Direkcija za informacione tehnologije će imati kopiju i duplikat svih podataka i softvera koji se održavaju ili čuvaju na centralnom računaru. Duplikat treba čuvati na bezbednom mestu van zgrade u kojoj se nalazi centralni računar. DTI održava kopiju podataka i sistema koji se nalazi na sekundarnom računaru.	1. The Information Technology Directory must have a copy and a duplicate of all data and software stored or saved in the main computer. The duplicate copy must be kept in a safe place outside premises where the main computer is. ITD shall keep a copy of data and system placed in secondary computer.
2. Një kopje dublikatë duhet të mbahet në një vend ose ambient të ndryshëm nga godina në të cilën ndodhet DTI. Numri dhe forma e kopjeve shtesë e dokumenteve mjeteve të tjera të komunikimit në të cilat ato ruhen, përcaktohen nga departamenti përkatës për çdo dokument.	2. Duplikat se mora čuvati na drugom mestu ili u prostorijama osim u zgradi u kojoj se DTI nalazi. Broj i oblik dodatnih primeraka dokumenata i drugih sredstava komunikacije u kojima se čuvaju, utvrđuje nadležno odeljenje za svaki dokument.	2. A duplicate copy must be kept in a safe place or environment outside premises where the ITD is. The number and form of additional copies of documents, other communication devices where they are stored, are determined by the department responsible for each document.
Neni 16 **Mbrojtja e pajisjeve elektronike**	**Član 16** **Zaštita elektronskih uređaja**	**Article 16** **Protection of electronic equipment**

1. Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ. Këto pajisje përdoren nga zyrtarë kompetent të institucionit. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga zyrtarë të TI-së.	1. Elektronski uređaji za obradu podataka i informacija koriste se samo za obavljanje zadataka definisanih ovim administrativnim uputstvom. Ove uređaje koriste nadležna službena lica ustanove. Obuku kadrova koji se bave automatskom obradom podataka vrše IT službenici.	1. Electronic equipment for data and information processing shall be used solely for completing the tasks defined in this administrative instruction. This equipment shall be used by competent officials of the institution. The training of the staff dealing with automatic processing of data is done by IT officers.
2. Për çdo gabim apo defekt në sistemet e bazës së të dhënave, administratori i TI-së njoftohet dhe mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.	2 Za svaku grešku ili kvar u sistemima baze podataka, IT administrator se obaveštava na zahtev i vrši odgovarajuća prilagođavanja.	2. The IT administrator is notified for every error or malfunction in the database systems, and he proceeds to redress it based on request.
Neni 17 **Fjalëkalimet**	**Član 17** **Lozinke**	**Article 17** **Passwords**
Shumë nga aplikimet dhe sistemet kompjuterike janë të mbrojtura me një fjalëkalim. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime herë pas here duhet të ndryshohen (çdo 3 muaj ose çdo 6 muaj). Disa rregulla mbi përdorimin dhe vendosjen e fjalëkalimeve:	Mnoge aplikacije i računarski sistemi su zaštićeni lozinkom. Iz bezbednosnih razloga, ove lozinke se moraju menjati s vremena na vreme (svaka 3 meseca ili svakih 6 meseci). Neka pravila o korišćenju i postavljanju lozinki:	Many of the computer applications and systems are protected by a password. For security reasons, these passwords must be changed sometimes (every 3 months or every 6 months). Some rules on the use and creation of passwords are:
a) Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve t teknologjisë dhe informacionit (psh kompjuteri,etj) nuk duhet të ndahet me persona të tjerë brenda apo jashtë organit. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mos shpërndarjen e këtij informacioni.	a) Lozinka za pristup tehnologiji i informacionim resursima (npr. računar, itd.) ne sme se deliti sa drugim ljudima unutar ili van organizacije. Zaposleni su odgovorni za čuvanje i ne širenje ovih informacija.	a) Password to access technology and information sources (*e.g. computer, etc*.) must not be shared with other persons in or out of the institution. Staff members are responsible for protection and non-dissemination of this information.
b) Gjatë vendosjes së fjalëkalimit, duhet të vendoset një fjalë apo frazë që mund të mbahet mend lehtësisht, por jo dicka që identifikon lehtësisht, si psh: emri apo adresa. Këshillohet të përdorni një fjalëkalim të fortë.	b) Prilikom postavljanja lozinke treba postaviti reč ili frazu koja se može lako zapamtiti, ali ne i nešto što se lako identifikuje, kao što su ime ili adresa. Preporučuje se upotreba jake lozinke. Jakom lozinkom se smatra ona koja	b) While putting a password, it shall be put a word or phrase that can be easily remembered; but it must not be readily identifiable, for example, names or addresses. It is advisable to use a strong

Një fjalëkalim i fortë konsiderohet ai që përmban shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.	sadrži velika i mala slova, brojeve i znakove interpunkcije.	password. A strong password is considered the one that contains upper and lower case letters, numbers and symbols.
Neni 18 **Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit për të dhënat personale**	**Član 18** **Praćenje i evidentiranje pristupa ličnim podacima**	**Article 18** **Monitoring and recording access to personal data**
1. Hyrja tek të dhënat dhe informacionet u nënshtrohet normave të veçanta të sigurisë për ruajtjen e paprekshmërisë dhe për azhurnimin e tyre. Sistemi është i ndërtuar në mënyrë të tillë që vërteton identitetin e përdoruesit. Kjo kërkon që serveri qendror të njohë çdo operator terminalist dhe çdo përdorues nëpërmjet programeve të veçanta. Ky sistem mundëson identifikimin e vazhdueshëm të përdoruesit në çdo kohë, në një terminal të caktuar, vendin e punës ose pajisje të tjera për periudhën për të cilën të dhënat specifike janë ruajtur.	1. Pristup podacima i informacijama podleže posebnim bezbednosnim normama za očuvanje njihovog integriteta i njihovo ažuriranje. Sistem je izgrađen tako da potvrđuje identitet korisnika. Ovo zahteva da centralni server prepozna svakog operatera terminala i svakog korisnika kroz posebne programe. Ovaj sistem omogućava kontinuiranu identifikaciju korisnika u bilo kom trenutku, na određenom terminalu, radnom mestu ili drugoj opremi za period za koji se određeni podaci čuvaju.	1. Access to data and information is subject to special security measures to guarantee their inviolability and their update. The system should be constructed in such a way as to ascertain the identity of the user. This requires that the central server should recognize every terminal operator and every user through special programs. This system must enable the constant identification of users at any time, at any given terminal, workplace, or other devices over the period for which specific data will be stored.
2. Përdoruesit duhet të njihen me llojin e të dhënave në regjistrimet e përditshme dhe kohën e ruajtjes së këtyre regjistrimeve.	2. Korisnici treba da se upoznaju sa vrstom podataka u dnevnim evidencijama i vremenom čuvanja ovih zapisa.	2. Users have the right to information on the kind of data related to daily registrations and the timeframe of preservation of such registrations.
3. Regjistrimet e përditshme administrohen nga njësi organizative të administratës së përgjithshme të KPMM-së përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave, që përcakton përmbajtjen e të dhënave të regjistrimeve ditore dhe kohën e ruajtjes së të dhënave personale. Periudha e ruajtjes së regjistrimit të të dhënës ose informacionit është e barabartë me	3. Dnevnom evidencijom upravlja organizaciona jedinica opšte uprave NKRM odgovorna za zaštitu podataka, koja utvrđuje sadržaj dnevnih podataka i vreme čuvanja ličnih podataka. Period čuvanja registracije davaoca ili informacije jednak je periodu čuvanja pisanog dokumenta koji sadrži ove podatke ili informacije. Nakon ovog perioda ovi podaci	3. Daily registrations are administered by the organisational unit of the ICMM's general administration who is responsible for data protection, and determines the content of daily registration and the timespan for preservation of personal data. The period of preservation of data or information registration should be the same as the period of preservation of hard

periudhën e ruajtjes së dokumentit shkresor që përmban këtë dhënë ose informacion. Me kalimin e këtij afati këto të dhëna arkivohen ose asgjësohen. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.	se arhiviraju ili uništavaju. Identifikacija i registracija operatera i korisnika terminala vrši se korišćenjem lozinki za ulazak u bazu podataka. Lozinke se smatraju tajnim i ličnim.	copies containing such data of information. Upon expiry of this timeline the data are either archived or eliminated. Identification and registration of terminal operators and users is done through passwords for entry into the database. Passwords are considered as secret and personal.
4. Hyrja në të dhënat dhe informacionet lejohet ose pengohet me programe të veçanta elektronike. Kontrolli dhe dokumentimi i aksesit në të dhëna dhe informacione realizohet nga personat përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave.	4. Pristup podacima i informacijama je dozvoljen ili onemogućen posebnim elektronskim programima. Kontrolu i dokumentovanje pristupa podacima i informacijama vrše lica odgovorna za zaštitu podataka.	4. Access to data and information is allowed or prohibited by special electronic applications. Control and recording of access to such data and information is handled by responsible persons for data protection.
Neni 19 **Mbrojtja e dokumenteve**	**Član 19** **Zaštita dokumenata**	**Article 19** **Protection of documents**
1. Dokumentet e klasifikuar dhe mjetet e tjera të komunikimit në të cilat mbahen të dhëna personale duhet të shënohen me një lloj sekretimi dhe një nivel i caktuar konfidencialiteti.	1. Tajni dokumenti i druga sredstva komunikacije u kojima se čuvaju lični podaci moraju biti označeni nekom vrstom tajnosti i određenim nivoom poverljivosti.	1. Classified documents and other communication means in which personal data are recorded must be encrypted and with certain level of confidentiality.
2. Selektimi dhe niveli i kofidencialitetit përcaktohet në përputhje me aktet normative në fuqi që klasifikojnë të dhënat konfidenciale.	2. Izbor i stepen sapoverljivosti utvrđuje se u skladu sa važećim normativnim aktima koji klasifikuju poverljive podatke.	2. Encryption and level of classification must be in accordance with the applicable legal provisions classifying confidential data.
3. Dosja mjekësore e të lënduarve apo personave që kanë kërkuar pushim mjekësor është e fshehtë dhe menaxhohet nga departamenti përkatës që e ka pranuar këtë dosje.	3. Medicinski dosije povređenih ili lica koja su zatražila lekarsko odsustvo je poverljiva i vodi se od relevantnog odeljenja koje je primilo ovaj dosije.	3. The medical file of the injured or persons who have requested sick leave is confidential and it is managed by the relevant department that has received this file.

Neni 20 **Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave**	**Član 20** **Poverljivost za obradu podataka**	**Article 20** **Confidentiality of data processing**
1. KPMM të gjitha të dhënat personale duke përfshirë të dhënat në formë fizike dhe të dhënat në formë elektronike do t'i trajtojë në pajtueshmëri me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, rregulloret si dhe politikat e TI-së dhe departamenteve përkatëse që ndërlidhen me këtë fushë. KPMM do të ndërmarrë masat e nevojshme në mënyrë që personeli që përpunon ose ka qasje në të dhëna personale të jetë i vetëdijshëm dhe të marrë përgjegjësitë për çdo veprim në përputhje me të drejtat, kriteret dhe kufizimet e përdorimit të të dhënave personale. Varësisht nga përgjegjësitë dhe niveli i privilegjeve të qasjes në të dhëna personale, personeli i KPMM-së, duke përfshirë stafin menaxherial, stafin e TI-së dhe stafin e KPMM-së, këtë informacion do ta përdor vetëm për qëllime të realizimit të detyrave të punës dhe asesi për qëllime tjera.	1. NKRM će rukovati svim ličnim podacima uključujući podatke u fizičkom obliku i podatke u elektronskoj formi u skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka, propisima kao i politikama IT i relevantnih odeljenja u vezi sa ovom oblasti. NKRM će preduzeti neophodne mere kako bi osoblje koje obrađuje ili ima pristup ličnim podacima bilo svesno i preuzelo odgovornost za svaku akciju u skladu sa pravima, kriterijumima i ograničenjima korišćenja ličnih podataka. U zavisnosti od odgovorne osobe i nivoa privilegija pristupa ličnim podacima, osoblje NKRM, uključujući rukovodeće osoblje, IT osoblje i osoblje NKRM, koristiće ove informacije samo u svrhu obavljanja radnih obaveza i kao takve u druge svrhe.	1. ICMM will handle all personal data, including hard copy data and electronic data, in compliance with the Law on Protection of Personal Data, regulations and policies of IT and the relevant departments related to this field. ICMM will undertake the necessary measures so that staff who process or have access to personal data are aware and take responsibility for any action in compliance with the rights, criteria and restrictions of the use of personal data. Depending on the responsibility and the level of privileges of the access to personal data, ICMM staff, including managerial staff, IT staff and ICMM staff, will use this information only for the purposes of performing work duties and no way for other purposes.
2. Çdo person që vepron nën autoritetin e kontrolluesit, nuk duhet t'i përpunojë të dhënat personale, tek të cilat ka akses, pa autorizimin e kontrolluesit, përveçse kur detyrohet me ligj.	2. Svako lice koje deluje pod ovlašćenjem kontrolora ne sme da obrađuje lične podatke kojima ima pristup bez ovlašćenja kontrolora, osim kada je to obavezno po zakonu.	2. Every person under the controller's authority must not process personal data which are accessible to him without the controller's authorization, unless obliged by law.
Neni 21 **Instalimi i kamerave në objektet e KPMM-së**	**Član 21** **Instalacija kamera u objektima NKRM**	**Article 21** **Installation of cameras in ICMM premises**

1. Sistemet e kamerave janë instaluar në mjediset e KPMM-së për të ofruar mbrojtjen, sigurinë e personelit të KPMM dhe të gjithë vizitorëve në pronë. Për më tepër, qëllimi i sistemit të kamerave është të lehtësojë procedimet në kontekstin e çështjeve penale ose ligjore, duke përfshirë hetimin e shkeljeve disiplinore të stafit, palëve, kontraktorëve ose vizitorëve.	1. Sistemi kamera su instalirani u prostorijama NKRM da bi se obezbedila zaštita, bezbednost osoblja NKRM i svih posetilaca imovine. Pored toga, svrha sistema kamera je da olakša postupke u kontekstu krivičnih ili pravnih stvari, uključujući istragu disciplinskih prekršaja osoblja, stranaka, ugovarača ili posetilaca.	1. Video surveillance systems have been installed on KPMM premises to provide protection, safety of ICMM staff and all visitors to the property. In addition, the purpose of the video surveillance systems is to facilitate proceedings of criminal or legal issues, including the investigation of disciplinary violations of staff, parties, contractors or visitors.
2. Kamerat janë vendosur për të siguruar që ato të mbulojnë ambientet e institucionit sa më shumë që të jetë e mundur. Kamerat janë instaluar në të gjitha vendet duke përfshirë rrugët, parkingjet e makinave, në hyrjen e objektit d.m.th. hyrjet e jashtme, pjesën e brendshme të objektit në hyrje (korridori ku është i vendosur sistemi i qasjes për evidentimin e vijueshmërisë në punë) ose në pika tjera në ambientet e brendshme me qëllim të ruajtjes së sigurisë së Institucionit, jetës së personelit.	2. Kamere se postavljaju tako da što više pokrivaju prostorije ustanove. Kamere su postavljene na svim mestima uključujući puteve, parkinge, na ulazu u objekat tj. spoljnim ulazima, unutrašnjem delu zgrade na ulazu (hodnik gde se nalazi pristupni sistem radi dokaza o kontinuitetu rada) ili na drugim mestima u unutrašnjim prostorijama radi očuvanja bezbednosti Ustanove, veka trajanja osoblje.	2. Cameras are placed to ensure that they cover the premises of the institution as much as possible. Cameras are installed in all places including roads, car parks, at the entrance of the premises ie. external entrances, the internal part of the premises at the entrance (the corridor where the access system for the evidence of work attendance is located) or at other points in the internal premises in order to preserve the safety of the Institution, the life of the staff.
3. Instalimi i kamerave nuk do cenojë asnjë objekt i cili mund ta atakojë personin i cili sjell ndonjë ankesë apo kërkesë dhe se deponimi i ankuesit është konfidencial.	3. Postavljanje kamera neće uticati na bilo koji objekat koji može da napadne osobu koja podnosi bilo kakvu žalbu ili zahtev i da je izjava podnosioca žalbe poverljiva.	3. The installation of cameras will not affect any object that can affect the person who brings any complaint or request and that submitting of the complainant is confidential.
4. Vendimet për instalimin e kamerave merren nga drejtori i KPMM-së ose ndonjë person tjetër i autorizuar me shkrim.	4. Odluku o postavljanju kamera donosi direktor NKRM ili bilo koje drugo lice pismeno ovlašćeno.	4. The ICMM director or other authorized person in writing shall take the decisions to install cameras.
5. Vendimi duhet të përmbajë arsyet për vendosjen e sistemeve të vëzhgimit me kamerë.	5. Odluka mora da sadrži razloge za postavljanje sistema za nadzor kamera.	5. The decision must contain the reasons for setting up the video surveillance system.
6. Vëzhgimi me kamerë duhet të kufizohet rreptësisht në hapësirat ku janë të rrezikuara	6. Nadzor kamerom mora biti striktno ograničen na područja u kojima su ugroženi interesi iz	6. Video surveillance must be strictly limited to those areas where the interests from paragraph

interesat nga paragrafi 1. i këtij neni.	stava 1. ovog člana.	1 of this Article are at stake.
7. Vëzhgimi me kamerë ndalohet në hapësirat jashtë vendit të punës, veçanërisht në dhoma të ndërrimit, ashensorë, hapësira sanitare dhe në hapësira pune me potencial të shkeljes së privatësisë së të punësuarve.	7. Zabranjen je nadzor kamerom u prostorima van radnog mesta, posebno u svlačionicama, liftovima, sanitarnim prostorijama i u radnim prostorima koji mogu da naruše privatnost zaposlenih.	7. Video surveillance shall be prohibited outside work places particularly in changing rooms, lifts, sanitary areas and in the working places with the potential of infringing the privacy of the employees.
8. Duhet shënuar dhe sinjalizuar në hyrje se ky objekt është i kontrolluar nga kamerat. Tabelat duhet të vendosen në të gjitha hyrjet e këmbësorëve dhe automjeteve për të informuar stafin, palët, dhe vizitorët se janë nën vëzhgimin e kamerave. Shenjat duhet të tregojnë se sistemi menaxhohet nga KPMM.	8. Na ulazu mora biti obeleženo i signalizirano da se ovaj objekat kontroliše kamerama. Znakovi treba da budu postavljeni na svim ulazima za pešake i vozila kako bi se osoblje, stranke i posetioci obavestili da su pod nadzorom kamera. Znakovi moraju ukazivati da sistemom upravlja NKRM.	8. This premise must be marked and indicated with a sign at the entrance that it has a video surveillance. Signs should be placed at all pedestrian and vehicle entrances to inform staff, parties, and visitors that they are under camera surveillance. The signs must indicate that the system is managed by ICMM.
9. Zyrtari i Sigurisë fizike është përgjegjës për të siguruar që të vendoset sinjalistika adekuate në përputhje me Kodin ose rregulloren përkatëse.	9. Službenik za fizičko obezbeđenje je odgovoran za obezbeđivanje da su adekvatne oznake postavljene u skladu sa relevantnim kodeksom ili propisom.	9. Physical security officer is responsible to ensure that the adequate sign is placed in compliance with the relevant code or regulation.
10. Kamerat janë të regjistruar me video por jo edhe me zë.	10. Kamere se snimaju video zapisom, ali ne i zvukom.	10. The cameras are recorded with video but not with sound.
11. Vëzhgimi me kamerë mund të instalohet vetëm nëse kjo është e domosdoshme për sigurinë e njerëzve dhe sigurimin e pronës.	11. Kamera za nadzor se može postaviti samo ako je to neophodno radi bezbednosti ljudi i imovine.	11. Video surveillance systems may only be installed if this is necessary for the safety of people and the security of property.
Neni 22 **Monitorimi i sistemit te kamerave në KPMM-së**	**Član 22** **Monitoring sistema kamera u NKRM**	**Article 22** **Monitoring of video surveillance system in ICMM**
1. Sistemi i kamerave është në pronësi të KPMM-së dhe menaxhohet dhe monitorohet nga institucioni dhe zyrtarët e caktuar nga	1. Sistem kamera je u vlasništvu NKRM i njime upravlja i nadgleda institucija i službenici koje imenuje institucija.	1. Video surveillance system is owned by ICMM and it is managed and monitored by the institution and the officials appointed by the

institucioni.		institution.
2. Kryesuesi i Departamentit të TI-së është përgjegjës për menaxhimin dhe funksionimin e përgjithshëm të sistemit të kamerave, duke përfshirë aktivitetet në lidhje me instalimet, regjistrimin, rishikimin, monitorimin dhe sigurimin e pajtueshmërisë me këtë udhëzues.	2. Šef IT Odeljenja je odgovoran za sveukupno upravljanje i rad sistema kamera, uključujući aktivnosti u vezi sa instalacijom, registracijom, pregledom, praćenjem i obezbeđivanjem usklađenosti sa ovim uputstvom.	2. The Head of the IT Department is responsible for the overall management and operation of the video surveillance system, including activities related to installations, registration, review, monitoring and ensuring compliance with this instruction.
3. KPMM mund të përdorë regjistrimet nga kamerat në rast të nevojës, duke bërë kërkesë te Drejtori i KPMM-së që të autorizojë TI-në për dhënien e qasjes për të parë sekuencën e kërkuar. Autorizimi që i dërgohet TI-së duhet të përmbajë: emrin e plotë të përdoruesit, kohën kur është regjistruar ngjarja e caktuar, si dhe kohëzgjatjen e videos.	3. NKRM može da koristi snimke sa kamera u slučaju potrebe, upućivanjem zahteva direktoru NKRM da ovlasti IT da odobri pristup da vidi potrebnu sekvencu. Ovlašćenje koje se šalje IT-u mora da sadrži: puno ime korisnika, vreme kada je određeni događaj snimljen i trajanje video snimka.	3. ICMM can use the recordings from the cameras in case of need, by making a request to the ICMM Director in order to authorize IT to give access to view the required sequence. The authorization sent to IT must contain: the full name of the user, the time when the particular event was recorded, and the duration of the video.
4. Ndalohet transmetimi i regjistrimeve të vëzhgimeve me kamerë përmes televizionit kabllor të brendshëm, televizionit publik kabllor, internetit ose mjeteve të tjera të telekomunikimeve, pa marrë parasysh nëse bëhet në kohën e transmetimit apo më vonë.	4. Zabranjeno je emitovanje snimaka nadzornih kamera putem domaće kablovske televizije, javne kablovske televizije, interneta ili drugih sredstava telekomunikacija, bez obzira da li se to radi u vreme emitovanja ili kasnije.	4. The transmission of video surveillance recordings through internal cable television, public cable television, the internet or other telecommunications devices, whether at the same time or later, shall be prohibited.
5. Kontrolli i kamerave me ri-kthim me incizim mbrapa bëhet me kërkesë të drejtorit ekzekutiv dhe në prani të një komisioni i formuar Ad-hoc për një çështje të caktuar.	5. Kontrola kamera sa obrnutim snimanjem vrši se na zahtev izvršnog direktora iu prisustvu Ad-hoc komisije obrazovane za određeno pitanje.	5. The control of cameras with reverse recording is done by the request of the executive director and in the presence of an Ad-hoc commission established for a specific issue.
6. Komisioni Ad-hoc mbanë përgjegjësi për ruajtjen e te dhënave të nxjerra dhe do t'i zhduk ato nëse janë nxjerr si kopje e dytë pasi të jeni sqaruar apo vërtetuar nga drejtori ekzekutiv sipas paragrafit 2 të këtij neni.	6. Ad-hoc komisija je odgovorna za čuvanje ekstrahovanih podataka i uništiće ih ako su izvučeni kao druga kopija nakon što ste bili razjašnjeni ili overeni od strane izvršnog direktora u skladu sa stavom 2. ovog člana.	6. The Ad-hoc commission is responsible for the storage of the extracted data and will destroy them if they are extracted as a second copy after they are clarified or certified by the executive director according to paragraph 2 of this Article.

7. Materiali i përpunuar nga sistemi i kamerave duhet të mbahet i sigurt dhe nuk mund të shpërndahet pa autorizim nga Drejtori i Institucionit.	7. Materijal koji se obrađuje sistemom kamera mora se čuvati i ne može se distribuirati bez odobrenja Direktora Ustanove.	7. The material processed by the video surveillance system must be kept safe and cannot be distributed without authorization from the Director of the Institution.
8. Shënimet apo të dhënat që mund të përdoren si dëshmi nga institucionet tjera duhet të jepen nga drejtori me një urdhër të lëshuar paraprak nga institucionet tjera të sigurisë apo hetuesisë dhe atë në përputhje me paragrafin 2 të këtij neni.	8. Zabeleške ili podatke koji se mogu koristiti kao dokaz od strane drugih institucija, direktor mora obezbediti uz prethodnu naredbu druge bezbednosne ili istražne institucije u skladu sa stavom 2. ovog člana.	8. Records or data that can be used as evidence by other institutions must be given by the director with a prior order issued by other security or investigative institutions and that in accordance with paragraph 2 of this Article.
Neni 23 **Të dhënat personale të përpunuara në inspektimet e ndërmarrjeve minerare**	**Član 23** **Lični podaci obrađeni u inspekcijama rudarskih preduzeća**	**Article 23** **Personal data processed in inspections of mining enterprises**
1. Të dhënat personale mund të merren nga personat fizikë apo juridikë kur:	1. Lični podaci se mogu dobiti od fizičkih ili pravnih lica kada:	1. Personal data can be obtained from natural or legal persons when:
1.1 konsiderohet se janë të nevojshme për qëllime të dëshmisë në gjykatë, prokurori apo organit hetimit rastit;	1.1 smatraju se neophodnim za potrebe svedočenja u sudu, tužilaštvu ili istražnom organu;	1.1 are considered to be necessary for the purpose of testimony in court, the prosecutor or the investigating body of the case;
1.2 të dhënat e personit/personave janë siguruar nga zyrtari apo inspektori se janë të mbrojtura dhe nuk do bëhen publike;	1.2 službenik ili inspektor je uverio podatke lica/lica da su zaštićeni i da neće biti objavljeni;	1.2 the data of the person/persons have been assured by the official or inspector that they are protected and they will not be made public;
1.3 konsiderohet se janë të nevojshme për qëllime të dëshmisë në gjykatë, prokurori apo organit hetimit rastit;	1.3 smatra se neophodnim za potrebe svedočenja na sudu, u tužilaštvu ili organu za istragu slučaja;	1.3 it is ensured that they are placed as protected evidence only as a hard copy document and not an electronic copy;
2. Duke iu referuar paragrafit 1.3 KPMM obligohet ta nxjerr një qarkore me zhvillim procedural se si t'i ruan dokumentet të cilat	2. Pozivajući se na stav 1.3, NKRM je obavezna da izda cirkular sa proceduralnim razvojem o tome kako da se čuvaju dokumenti koji sadrže	2. Referring to paragraph 1.3, the ICMM is obliged to issue a circular with procedural development on how to store documents

përmbajnë të dhënat personale të personit apo personave.	lične podatke lica.	containing the personal data of the person or persons.
2.1 Të dhënat sipas paragrafit 2 të këtij neni mund të përdoren vetëm në rast dëshmie të dëshmitarit në gjykatë apo ndonjë urdhëri nga personat kompetentë.	2.1 Podaci iz stava 2. ovog člana mogu se koristiti samo u slučaju svedočenja svedoka u sudu ili bilo kakvog naloga nadležnih lica.	2.1 The data according to paragraph 2 of this Article can only be used in case of witness testimony in court or any order from the competent persons.
Neni 24 **Të dhënat personale të përpunuara në librat zyrtare për subjektet tjera vizitorë në KPMM**	**Član 24** **Lični podaci obrađeni u službenim knjigama za druge subjekte koji posećuju NKRM**	**Article 24** **Personal data processed in the official books for other visiting entities in ICMM**
1. Të dhënat personale të përpunuara në librat zyrtarë duhet e sigurohen si në vijim:	1. Lični podaci koji se obrađuju u službenim knjigama moraju se dostaviti na sledeći način:	1. The personal data processed in the official books must be provided as following:
1.1 të dhënat janë të sigurta, të përshkruara në kontratatë të punës së personave inxhinierë përgjegjës duke siguruar se janë të mbrojtura nga numri personal;	1.1 Podaci su bezbedni, opisani u ugovorima o radu odgovornih inženjerskih lica, obezbeđujući da su zaštićeni ličnim brojem;	1.1 The data are secure, described in the work contracts of the responsible engineering persons, ensuring that they are protected by the personal number;
1.2 se në formularin e deklarimit si person inxhinier përgjegjës nuk ka ndonjë të dhënë që shfaqet numrin personal apo elemente tjera (paga, numri i llogarisë bankare, nr. llogarisë së punëdhënësit apo të tjera që mund të konsiderohen si e dhënë personale etj);	1.2 da u obrascu izjave kao odgovornog inženjera nema podataka koji pokazuju lični broj ili druge elemente (plata, broj bankovnog računa, broj računa poslodavca ili drugo što se može smatrati ličnim podacima, itd.);	1.2 that in the declaration form as a responsible engineer there is no data that shows the personal number or other elements (salary, bank account number, employer's account number or other data that can be considered as personal data, etc.);
Neni 25 **Të dhënat personale të përpunuara në bazën e të dhënave për nëpunësit e KPMM-së**	**Član 25** **Lični podaci obrađeni u bazi podataka za zaposlene u NKRM**	**Article 25** **Personal data processed in the database for ICMM employees**

1. Të dhënat e përpunuara për nëpunësit e KPMM-së duhet mbrohen sikurse:	1. Podaci koji se obrađuju za zaposlene u NKRM moraju biti zaštićeni na sledeći način:	1. The data processed for ICMM employees must be protected as following:
1.1 Nr. Personal apo dokumente që përmbajnë të dhënat personale dhe private dhe që janë të qasshme për stafin e KPMM-se duhet të ruhen nga personeli përgjegjës dhe vetëm ai mund ta ketë qasjen e ruajtjes dhe përgjegjësisë për kujdesin këtyre dokumenteve;	1.1 Lićni br. ili dokumente koji sadrže lične i privatne podatke i koji su dostupni osoblju NKRM mora da čuva odgovorno osoblje i samo on može imati pristup čuvanju i odgovornost za brigu o ovim dokumentima;	1.1 Personal No. or documents containing personal and private data and that are accessible to the ICMM staff must be kept by the responsible staff and only he can have access to store and responsibility for the care of these documents;
1.2 Listat që specifikojnë të hyrat materiale-paga duhet të jenë të qasshme vetëm nga personeli përgjegjës, Drejtori dhe Bordi i KPMM-së;	1.2 Liste koje specificiraju materijalne prihode-plate treba da budu dostupne samo odgovornom osoblju, Direktoru i Odboru NKRM;	1.2 The lists specifying the material incomes-salaries must be accessible only by the responsible staff, the Director and the Board of the ICMM;
1.3 Listat që krijojnë të hyra personale të tjera materiale duhet të jenë të qasshme vetëm për personin në fjalë, personelin përgjegjës, Drejtorin dhe Bordin.	1.3 Spisak koji stvara druge materijalne lične prihode mora biti dostupan samo dotičnom licu, odgovornom osoblju, direktoru i Odboru.	1.3 The list creating other personal material income must be accessible only to the person in question, the responsible staff, the Director and the Board.
Neni 26 **Masat administrative**	**Član 26** **Administrativne mere**	**Article 26** **Administrative measures**
Çdo punonjës i KPMM-së, i cili shkel detyrën për të mbrojtur të dhënat personale është përgjegjës për thyerje të disiplinës, rregullave, dhe detyrimeve në veprimtarinë e punës së tij. Në qoftë se veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.	Svaki zaposleni u NKRM, koji prekrši dužnost zaštite podataka o ličnosti, odgovoran je za kršenje discipline, pravila i obaveza u svom radu. Ako njihove radnje ne predstavljaju krivično delo, protiv njih se preduzimaju administrativne i disciplinske mere u skladu sa važećim normativnim aktima.	Every ICMM employee who fails to protect personal data shall be held responsible for violation of discipline, rules and obligations of his position. If their actions do not constitute a criminal offence, they shall be subject to administrative and disciplinary measures as prescribed by the relevant legislation.

Neni 27 **Dokumentet e klasifikuara për publikim në KPMM**	**Član 27** **Dokumenti klasifikovani za objavljivanje u NKRM**	**Article 27** **Documents classified for publication in ICMM**
Drejtori i KPMM-së në pajtim me këtë Udhëzim Administrativ brenda afatit 30 ditë, nxjerr një vendim ku me listë përcaktohen dokumentet e klasifikuara për qasje nga publiku.	Direktor NKRM, u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom, u roku od 30 dana donosi odluku kojom se navode dokumenti klasifikovani za javni pristup.	The ICMM Director, according to this Administrative Instruction, shall issue within 30 days a decision where the documents classified for public access are determined by a list.
Neni 28 **Hyrja në fuqi**	**Član 28** **Hyrja në fuqi**	**Article 28** **Entry into force**
Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi tetë (8) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare.	Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu osam (8) dana od dana objavljivanja u Službenom Listu.	This Administrative Instruction shall enter into force eight (8) days after its publication in the Official Gazette.
Selvete Grajqevci Pllana _____ Kryesuese e Bordit Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale Prishtina, Datë: 08 / 09 / 2022	Selvete Grajqevci Pllana _____ Predsednica Odbora Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale Priština, Datum: ___ / ____ / 2022	Selvete Grajqevci Pllana _____ Chairwoman of the Board Independent Commission for Mines and Minerals Pristina, Date: ___ / ____ / 2022