



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

**UDHËZIMI ADMINISTRATIV (QRK) NR. 02/2017 PËR REGJISTRAT PËR PARASHTRUESIT E
KËRKESËS DHE PËR VENDIMET E LËSHUARA RRETH KOMPENSIMEVE¹**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (GRK) NO 02/2017 ON REGISTERS FOR APPLICANTS
AND DECISIONS ISSUED ON COMPENSATIONS²**

**AMINIDTRATIVNO UPUTSTVO (VRK) BR. 02/2017 O REGISTRIMA ZA PODNOSIOCE
ZAHTEVA I O DONETIM ODLUKAMA O NAKNADI³**

¹Udhëzimi Administrativ (QRK) Nr. 02/2017 për Regjistrat për Parashtruesit e Kërkesës dhe për Vendimet e Lëshuara Rreth Kompensimeve, është miratuar në mbledhjen e 127 të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin Nr. 02/127, datë 13.01.2017.

² Administrative Instruction (GRK) No 02/2017 On Registers For Applicants And Decisions Issued On Compensations, was approved on 127 meeting of the Government of Kosovo, with the decision No. 02/127, date 13.01.2017.

³ Aminidtrativno Uputstvo (VRK) Br. 02/2017 o Registrima za Podnosioce Zahteva i o Donetim Odlukama o Naknadi, usvojen je na 127 sednicu Vlade Kosova, odlukom Br.02/127, datum 13.01.2017.

<p>Qeveria e Republikës së Kosovës</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 41, paragrafi 1 të Ligjit Nr. 05/L - 036 për Kompensimin e Viktimave të Krimet, nenin 4 paragrafi 2 (2.2) të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësive administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe të ministrive dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 09/2011,</p> <p>Miraton:</p> <p>UDHËZIM ADMINISTRATIV (QRK) NR. 02/2017 PËR REGJISTRAT PËR PARASHTRUESIT E KËRKESËS DHE PËR VENDIMET E LËSHUARA RRETH KOMPENSIMEVE</p> <p>Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi</p> <p>Me këtë udhëzim administrativ përcaktohet forma dhe mënyra e mbajtjes së evidencës për parashtruesit e kërkesës dhe për vendimet e lëshuara rreth kompensimeve të viktimave.</p>	<p>Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, based on Article 41, paragraph 1 of the Law No. 05/L - 036 on Crime Victim Compensation, Article 4, paragraph 2 (2.2) of the Regulation No. 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries and Article 19 (6.2) of the Regulation no. 09/2011 of Rules and Procedure of the Government of the Republic of Kosovo, issues the following:</p> <p>Approves:</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (GRK) NO 02/2017 ON REGISTERS FOR APPLICANTS AND DECISIONS ISSUED ON COMPENSATIONS</p> <p>Article 1 Purpose and scope</p> <p>This Administrative Instruction determines the form and manner of keeping records of applicants and decisions issued on victims' compensations.</p>	<p>Vlada Republike Kosovo</p> <p>Na osnovu člana 93. (4) Ustava Republike Kosovo, na osnovu člana 41, stav 1. Zakona br. 05/L -036 o Naknadi žrtava zločina, članu 4. stav 2. (2.2) Pravilnika br. 02/2011 o Oblastima administrativne odgovornosti kancelarije premijera i ministarstava i članu 19. (6.2) Poslovnika o radu Vlade Republike Kosovo br. 09/2011,</p> <p>Usvaja:</p> <p>AMINIDTRATIVNO UPUTSTVO (VRK) BR. 02/2017 O REGISTRIMA ZA PODNOSIOCE ZAHTEVA I O DONETIM ODLUKAMA O NAKNADI</p> <p>Član 1 Svrha i delokrug</p> <p>Ovim administrativnim uputstvom određuje se oblik i način vođenja evidencije o podnosiocima zahteva i o donetim odlukama o naknadi žrtava.</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 2 Forma e mbajtjes së evidencës</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Form of holding records</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Oblik vođenja evidencije</p>
<p>1. Ministria e Drejtësisë, në pajtim me Ligjit Nr. 05/L -036 për Kompensimin e Viktimave të Krimet (në tekstin e mëtejme Ligji) dhe me këtë udhëzim administrativ, është i detyruar të mbaj dhe mirëmbaj në mënyrë të rregullt regjistrin e të gjitha kërkesave të pranuar dhe ato të përfunduara për kompensimin e viktimave (në tekstin e mëtejme: regjistri) dhe librat, e sipas nevojës edhe regjistra dhe libra tjerë ndihmës.</p> <p>2. Regjistri përbëhet nga numri i nevojshëm i fletëve të formularit të paraparë të cilët janë të lidhur në libër me kapak të fortë. Në kapak vihet shenja e regjistrit dhe viti për të cilin vlen regjistri (për shembull “RPP 2014”).</p> <p>3. Kur plotësohet libri i parë i regjistrit, e hapë librin e dytë, me ç’rast libri i parë i regjistrit shënohet me numrin romak “I”, i dyti me numrin romak “II” dhe kështu me radhë .</p>	<p>1. Ministry of Justice, pursuant to the Law No. 05/L -036 on Crime Victims Compensation (hereinafter the Law) and this Administrative Instruction, shall be obliged to regularly keep and maintain the register for all applications received and completed regarding crime compensation (hereinafter register) and books, and when required, other registers and supporting books.</p> <p>2. The register shall be comprised by a necessary number of pages of the foreseen form bound with a hard cover. The sign and year of the register shall be noted in the hard cover (e.g. “RPP 2014”).</p> <p>3. Upon completing the first register book, the second book shall be opened, whereby the first register book shall be marked with a Roman numeral “I”, and the second book with the Roman numeral “II” and so on.</p>	<p>1. Ministarstvo pravde, u skladu sa Zakonom br. 05/L -036 o Naknadi žrtava zločina (u daljem tekstu: Zakon) i ovim administrativnim uputstvom, je dužna da redovno vodi i održava registar svih primljenih i zaključenih zahteva o naknadi žrtava (u daljem: registar) i knjige, a prema potrebi i druge pomoćne registre i knjige.</p> <p>2. Registar sadrži neophodan broj stranica predviđenog formulara, koji su povezani u knjizi sa tvrdim koricama. Na korice se stavlja oznaka registra i godine za koju registar važi (na primer „RPP 2014”).</p> <p>3. Kada se popuni prva registarska knjiga, otvara se druga knjiga, pri čemu se prva registarska knjiga obeležava sa rimskim brojem „I”, a druga sa rimskim brojem „II” i tako po redu.</p>

<p align="center">Neni 3 Përmbajtja e regjistrit</p>	<p align="center">Article 3 Content of the register</p>	<p align="center">Član 3 Sadržaj registra</p>
<p>1. Regjistri përmban rubrikat për regjistrim të dhënave, si dhe rubrikat për regjistrim të dhënave si vijon:</p> <p>1.1.emri dhe mbiemri;</p> <p>1.2.emri dhe mbiemri i njërit prind;</p> <p>1.3.data e lindjes;</p> <p>1.4.vendi i lindjes, komuna, shteti;</p> <p>1.5.adresa e tanishme;</p> <p>1.6.vartësi;</p> <p>1.7.vendimi i Komisionit;</p> <p>1.8.kërkesa për kompensim;</p> <p>1.9.llojet e kompensimit;</p> <p>1.10.numri personal i dokumentit identifikues valid;</p> <p>1.11.gjinia;</p> <p>1.12.statusi civil;</p>	<p>1. The register shall contain sections for recording data, as well as sections for recording the following data:</p> <p>1.1. name and surname;</p> <p>1.2. name and surname of one parent;</p> <p>1.3. date of birth;</p> <p>1.4. place of birth, municipality, and state;</p> <p>1.5. current address;</p> <p>1.6. dependant;</p> <p>1.7. commission's decision;</p> <p>1.8. application for compensation;</p> <p>1.9. types of compensation;</p> <p>1.10. personal number of valid identification document;</p> <p>1.11. gender;</p> <p>1.12. civil status;</p>	<p>1. Registar sadrži rubrike za upis podataka, kao i rubrike za upis podataka kao u nastavku:</p> <p>1.1. ime i prezime;</p> <p>1.2. ime i prezime jednog roditelja;</p> <p>1.3. datum rođenja;</p> <p>1.4. mesto rođenja, opština, država;</p> <p>1.5. sadašnja adresa;</p> <p>1.6. podređeni;</p> <p>1.7. odluka Komisije;</p> <p>1.8. zahtev za naknadu;</p> <p>1.9. vrste naknade;</p> <p>1.10. lični broj važećih isprava;</p> <p>1.11. pol;</p> <p>1.12. civilni status;</p>

<p>1.13. përkatësia etnike;</p> <p>2. Regjistri mbahet në mënyrën që me shikimin në te të mundet të vërtetohet se në cilën fazë është procedura për lëndën e caktuar dhe ku gjendet lënda.</p> <p>3. Regjistrimi i shkresave në regjistër bëhet sipas radhës kronologjike. Çdo lëndë në regjistër mbahet deri në përfundimin e procedurës sipas numrit rendor të njëjtë.</p> <p>4. Nëse procedura është zhvilluar nga ana e më shumë personave dhe kundër më shumë personave, lënda regjistrohet në regjistër nën numrin rendor, por që para emrave të personave të cilët e kanë ngritë procedurën vihen shkronja të vogla (a, b, c) sipas radhës së alfabetit, ndërsa para emrave të personave kundër të cilëve është zhvilluar procedura numrat arab (1, 2, 3).</p>	<p>1.13. ethnicity;</p> <p>2. Registry shall be held in the way that on first sight, the beholder shall find out the state of procedure of certain matter, and the stage of the case</p> <p>3. Registration of submissions in the register is done in a chronological order. Every case in the register shall be held until the completion of the procedure according to the same ordinal number.</p> <p>4. If the procedure has been conducted by more than one persons and against several persons, the case shall be registered under the ordinal number, but small letters (a, b, c) shall be written alphabetically in front of the names of persons who have initiated the procedure, while Arabic numbers (1, 2, 3) shall be written in front of persons against whom the procedure is taking place.</p>	<p>1.13. etnička pripadnost;</p> <p>2. Registar se vodi tako da postoji mogućnost da se pogledom potvrdi u kojoj fazi je postupak za određeni predmet i gde se nalazi taj predmet.</p> <p>3. Upis spisa u registar se vrši prema hronološkom redu. Svaki predmet se vodi u registru do okončanja postupka pod istim rednim brojem.</p> <p>4. Ako se postupak odvija od strane više lica i protiv više lica, predmet se upisuje u registar pod rednim brojem, ali se ispred imena lica koji su pokrenuli postupak ubacuju se mala slova (a, b, c) prema azbučnom redosledu, dok ispred imena lica protiv kojih se vodi postupak stavljaju se arapski brojevi (1, 2, 3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Shënimi për mbylljen e regjistrit</p> <p>1. Regjistri mbyllet në fund të vitit, ashtu pas numrit të fundit rendor të regjistruar shënohen këto të dhëna: dita, muaji dhe viti i mbylljes, numri rendor i regjistrimit të fundit, numri i regjistrimeve të gabueshme, numri i lëndëve të përfunduara dhe numri i</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Note on closure of the register</p> <p>1. The register shall be closed at the end of the year and the ordinal number you note will contain the following data: day, month and year of closure, ordinal number of last entry, number of wrong entries, number of</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Napomena o zaključivanju registra</p> <p>1. Registar se zaključuje na kraju godine, tako da se nakon poslednjeg upisanog rednog broja unose sledeći podaci: dan, mesec i godina zaključivanja, redni broj poslednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj zaključanih</p>

<p>lëndëve të cilat në fund të vitit kanë mbet të papërfunduara.</p> <p>2. Nën shënimin nga paragrafi 1 i këtij neni, nënshkruhet nga Komisioni.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Dokumenti i Komisionit</p> <p>1. Dokumentin e Komisionit e përbënë grumbulli i shkresave që janë të ndërlydhura për kërkesën për kompensim dhe e përfshirë me listën e shkresave.</p> <p>2. Dokumenti i Komisionit përbëhet nga aktet e nxerrura nga Komisioni në origjinal dhe të kopjeve të dokumenteve apo të shkresave të cilat sipas ligjit duhet të bashkëngjiten, autorizimet, konstatimet dhe mendimet e ekspertëve dhe të shkresave tjera.</p> <p>3. Dokumentet e Komisionit ruhen në mbështjellësin e shkresave i cili përmban listën e shkresave të cilat gjenden në te. Në faqen e parë të mbështjellësit të shkresave regjistrohen të gjitha të dhënat për lëndën.</p>	<p>cases completed and number of cases uncompleted by the end of the year.</p> <p>2. The Commission shall sign under the note of paragraph 1 of this Article.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Document of the Commission</p> <p>1. The document of the Commission shall be comprised by a set of submissions related to the request for compensation and included in the list of submissions.</p> <p>2. The documents of the Commission consist of acts issued by the Commission in original and copies of documents or submissions which according to the law should be attached, authorizations, findings and other submissions.</p> <p>3. The documents of the Commission shall be kept in the submissions folder, which contains the list of submissions enclosed therein. All data on the case shall be registered in the first page of the folder.</p>	<p>predmeta i broj predmeta koji su na kraju godine ostali nezaključani.</p> <p>2. Pod napomenom iz stava 1 ovog člana, potpisuje se Komisija.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Dokument Komisije</p> <p>1. Dokument Komisije sačinjava gomila spisa koja se odnose na zahtev za naknadu i uključujući spisak dokumenta.</p> <p>2. Dokument Komisije se sastoji od izdatih akata od strane Komisije u originalu i kopije dokumenata ili spisa kojima prema zakonu treba priložiti, ovlašćenja, konstatacije i mišljenja eksperata i drugih spisa.</p> <p>3. Dokumenta Komisije čuvaju se u omotu spisa koji sadrži spisak dokumenta koji se nalaze u njemu. Na prednjem delu omota spisa upisuju se svi podaci o predmetu.</p>
--	---	---

<p align="center">Neni 6 Arkivimi, ruajtja dhe përtëritja e dokumenteve</p>	<p align="center">Article 6 Archiving, storage and reissue of documents</p>	<p align="center">Član 6 Arhiviranje, čuvanje i obnavljanje dokumenata</p>
<p>1. Kur veprimi i Komisionit për të cilën është përgatitur dokumenti, është përfunduar tërësisht, dokumenti arkivohet.</p> <p>2. Para arkivimit të dokumentit Komisioni kontrollon se lënda a ka përfunduar tërësisht, se në lëndë gjendet origjinali dhe të gjitha shkresat e nevojshme. Në mbështjellësin e shkresave të lëndës Komisioni e vë datën e arkivimit, afatin e ruajtjes dhe nënshkrimin.</p> <p>3.Lëndët e përfunduara në arkiv rregullohen sipas llojit dhe numrit rendor të lëndëve në regjistër, në dosjet e veçanta. Në pjesën e parë të jashtme të dosjes, vihet shenja e shkurtër e lëndës dhe shenja e vitit, si dhe numrat rendor të lëndëve të cilët janë radhitur në atë dosje.</p> <p>4.Nëse dokumentet e lëndës së Komisionit tërësisht apo pjesërisht humbin, dëmtohen apo shkatërrohen, ashtu që tanimë nuk mund të përdoren, shkresat do të përtëriten, për çka do të evidentohen në regjistër, rubrikën për vërejtje.</p>	<p>1. After the full completion of the Commission action for which the document has been prepared, the document shall be archived.</p> <p>2. Prior to archiving the document, the Commission shall check if the case has been fully completed, and that the case contains the original and all necessary submissions. The Commission shall write the date of archiving, retention period and the signature in the cover of the case file.</p> <p>3. Cases archived shall be arranged by the type and the ordinal number of case files in the registry, in special files. In the first external part of the case file, short description of the case shall be noted and the year, including ordinal numbers of cases arranged in the file.</p> <p>4. If case documents of the Commission are partially or fully lost, damaged or destroyed, in such a way that they cannot be used, such documents shall be reissued and shall be noted in the register, under the remarks section.</p>	<p>1. Kada se radnja Komisije za koju je pripremljen dokument, u potpunosti je završena, dokument se arhivira.</p> <p>2. Pre arhiviranja dokumenta, Komisija kontroliše da li je dokument završen u potpunosti, da li se u predmetu nalazi original i sva neophodna spisa. Na omotu predmetnih spisa Komisija stavlja datum arhiviranja, rok čuvanja i potpis.</p> <p>3. Zaključeni predmeti čuvaju se u arhivi po vrsti i rednom broju predmeta u registru, u posebnim dosijeima. Na prvom spoljnom delu dosijea, stavlja se skraćenica predmeta i godina, kao i redni broj predmeta koji su navedeni u tom dosijeju.</p> <p>4. Ako se predmetni dokumenti Komisije u potpunosti ili delimično izgube, oštete ili unište tako da više ne mogu da se koriste, spisa će biti obnovljena, što se upisuje u registra, i to u rubrici za napomene.</p>

<p>5. Përtëritja e dokumenteve për të cilat procedura është në rrjedhë dhe të gjitha veprimet e përtëritjes regjistrohen në numrin e njëjtë në regjistër në të cilin është evidentuar shkresa e humbur, e dëmtuar apo e shkatërruar. Dokumentet përtëriten në bazë të vendimit të Komisionit për lejimin e zhvillimit të procedurës për përtëritje.</p> <p>6. Shpenzimet e përtëritjes së dokumenteve i bartë Ministria e Drejtësisë të i cili dokumenti gjendej kur ka humbur, dëmtuar apo shkatërruar.</p>	<p>5. Reissued documents on which the procedure is ongoing and all actions of reissue shall be recorded under the same number in the register in which the lost, damaged or destroyed submission has been recorded. Documents shall be reissued based on the decision of the Commission for allowing the development of the procedure for reissuance.</p> <p>6. Cost for the reissuance of the document shall be covered by the Ministry of Justice who was in possession of the lost, damaged or destroyed document.</p>	<p>5. Obnavljanje dokumenata za koje je postupak u toku i sve radnje ponavljanja se upisuju pod istim brojem u registru u kojem je upisana izgubljeni, oštećeni ili uništeni dokument. Dokumenta se obnavljaju na osnovu Odluke Komisije o dozvoljavanju odvijanja postupka za obnavljanje .</p> <p>6. Troškove obnavljanja dokumenata snosi Ministarstvo pravde kod koga se dokument nalazio u trenutku gubitka, oštećenja ili uništenja.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Qasja në evidencë</p> <p>1. Komisioni është i detyruar që në pajtim me legjislacionin në fuqi për qasje në dokumentet publike, t'iu ofroj qasje në evidence palëve dhe pjesëmarrësve në procedurën e kompensimit, duke marrë parasysh edhe legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Access to records</p> <p>1.The Commission shall be obliged that, pursuant to the applicable legislation for access to public documents, provide access to evidence for the parties and participants in compensation procedure, taking into consideration the applicable legislation on the protection of personal data.</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Uvid u evidenciju</p> <p>1.Komisija je dužna da u skladu sa zakonodavstvom na snazi o uvidu u javnim dokumentima, pruži uvid u evidenciju strankama i učesnicima u postupku naknade, imajući u vidu i zakonodavstvo na snazi o zaštiti ličnih podataka.</p>

<p align="center">Neni 8 Hyrja në fuqi</p>	<p align="center">Article 8 Entry into force</p>	<p align="center">Član 8 Stupanje na snagu</p>
<p>Ky Udhėzim hyn nē fuqi shtatē (7) ditē pas nēnshkrimit nga ana e Kryeministrit.</p> <p align="right">Isa Mustafa</p> <hr/> <p align="center">Kryeministēr i Republikēs sē Kosovēs</p> <p align="right">24 janar 2017</p>	<p>This Administrative Instruction shall enter into force seven (7) days after its signing by the Prime Minister.</p> <p align="right">Isa Mustafa</p> <hr/> <p align="center">Prime Minister of the Republic of Kosovo,</p> <p align="right">24 january 2017</p>	<p>Ova aminidtrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja Premijera Vlade.</p> <p align="right">Isa Mustafa</p> <hr/> <p align="center">Premijer Republike Kosovo,</p> <p align="right">24 januar 2017</p>