

Bazuar në nenin 35, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1, të Ligjit Nr. 03/L-209 për Bankën Qendrore të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr.77 / 16 gusht 2010), të ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr.05/L-150 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës /Nr.10/03 prill 2017, Prishtinë), nenin 46 të Ligji Nr.04/L-155 për Sistemin e Pagesave (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr.12/03 maj 2013) dhe nenet 85 dhe 114 të Ligjit Nr. 04/L-093 për Bankat, Institucionet Mikrofinanciare dhe Institucionet Financiare Jobankare (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 11/11 maj 2012), Bordi i Bankës Qendrore në mbledhjen e mbajtur më 23 dhjetor 2025, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR REGJISTRIN E LLOGARIVE

Neni 1

Qëllimi dhe Fushëveprimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i funksioneve të Regjistrit të Llogarive (në tekstin e mëtejshëm: Regjistri) në Bankën Qendrore të Republikës së Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: BQK), mënyrën e raportimit dhe shfrytëzimit të të dhënave të llogarive dhe kasafortave, si dhe qasjen dhe shfrytëzimin e këtij Regjistri nga pjesëmarrësit.
2. Kjo rregullore zbatohet për të gjitha bankat e licencuara dhe institucionet financiare të regjistruara nga BQK, të cilat ofrojnë llogari, apo shërbime të kasafortave.

Neni 2

Përkufizimet

1. Termet dhe përkufizimet për qëllim të kësaj rregulloreje kanë këto kuptime:
 - 1.1. **BQK** – nënkupton Bankën Qendrore të Republikës së Kosovës;
 - 1.2. **Regjistri i llogarive** – nënkupton sistemin elektronik në lidhje me bazën e të dhënave të themeluar nën autoritetin e BQK-së, e cila përmban të gjitha informatat mbi llogaritë dhe kasafortat;
 - 1.3. **Kasaforta** – nënkupton një kuti të mbyllur që gjendet në bankë dhe që shfrytëzohet nga shfrytëzuesi për të mbajtur sendet e vlefshme, letrat me vlerë, dokumentet dhe sendet e tjera që janë të lejuara me ligj që të mbahen në kasafortë;
 - 1.4. **Ofrues i të dhënave**– nënkupton institucionin financiar të licencuar nga BQK dhe i cili raporton në Regjistër;
 - 1.5. **Subjekti i të dhënave** – i referohet personit prej të cilit janë mbledhur informatat për llogaritë dhe/apo kasafortat dhe janë raportuar në Regjistër. Subjektet e të dhënave përfshijnë personat fizikë dhe juridikë të cilët mbajnë apo janë të autorizuar në llogari ose kasaforta në cilindo institucion financiar që vepron në Kosovë;
 - 1.6. **Shfrytëzuesit e të dhënave**- nënkupton subjektet e parapara për përdorim të të dhënave në Regjistër, të specifikuar në nenin 7, paragrafi 1 i kësaj rregulloreje;

- 1.7. **Informatat e llogarisë ose kasafortës**– nënkupton informatat që janë të renditura në nenin 5, paragrafët 1 dhe 2, të kësaj rregulloreje;
- 1.8. **Person juridik** – nënkupton çdo subjekt, duke përfshirë organizatat afariste, organizata joqeveritare, të cilat kanë identitet ligjor të ndarë dhe të ndryshëm nga anëtarët, pronarët apo aksionarët;
- 1.9. **Pronar Përfitues** – nënkupton një person fizik ashtu siç është definuar në Ligjin për Parandalimin e Pastrimit të Parave dhe Luftimin e Financimit të Terrorizmit;
- 1.10. **Person fizik** – nënkupton dhe i referohet vetëm personit fizik;
- 1.11. **Shfrytëzuesi apo mbajtësi i kasafortës** – nënkupton çdo person fizik apo juridik i cili hap dhe përdorë një kasafortë sipas kushteve të kontraktuara;
- 1.12. **Të dhëna personale** – nënkupton çdo informacion në lidhje me një person fizik të identifikuar siç përcaktohet në Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale;
- 1.13. **Të dhënat personale të ndjeshme** – nënkupton çdo informacion personal që zbulon origjinën racore ose etnike, pikëpamjet politike ose filozofike, përkatësinë fetare, anëtarësimin në sindikata, gjendjen shëndetësore, orientimin seksual, karakteristikat biometrike ose çfarëdo përfshirje në ose heqje nga evidencat penale ose të kundërvajtjeve që ruhen në pajtim me ligjin;
- 1.14. **Udhëzim** – nënkupton aktin nën ligjor të lëshuar nga BQK i cili ka zbatim të përgjithshëm dhe është i detyrueshëm në tërësinë e saj dhe është drejtpërdrejt i zbatueshëm;
- 1.15. **Debitor** – nënkupton çdo person fizik apo juridik kundrejt të cilit është realizuar kërkesa monetare në bazë të vendimit të marrë në procedurën e përmbarimit në bazë të ligjeve në fuqi;
- 1.16. **Kreditor** – nënkupton personin fizik ose juridik kërkesa monetare e të cilit është përmbushur në bazë të vendimit të marrë në procedurën e përmbarimit në bazë të ligjeve në fuqi;
- 1.17. **Organet përmbaruese** – Gjykata, përmbaruesi privat, dhe/apo organet tjera të autorizuara që të veprojnë në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi, në zbatim të Ligjit për Procedurën Përmbarimore;
- 1.18. **Vendimi i përmbarimit** – i referohet vendimeve të përcaktuara me dispozitat ligjore në fuqi, në zbatim të Ligjit për Procedurën përmbarimore;
- 1.19. **XML (Extensible Markup Language)** – nënkupton formën e kodimit të shënimeve në dokumente, para raportimit në Regjistër;
- 1.20. **Pjesëmarrës në Regjistër**- i referohet ofruesve të të dhënave, si dhe shfrytëzuesve të dhënave, të specifikuara në nenin 7, paragrafi 1, nën paragrafi 1.1, 1.2 dhe 1.3 të kësaj rregulloreje.

Neni 3 Funksionet e Regjistrimit

1. Regjistri është sistem elektronik i bazës së të dhënave të krijuar në kuadër të BQK-së, i cili mundëson:

- 1.1. Raportimin e të dhënave për llogaritë dhe kasafortat e subjekteve të të dhënave, nga ofruesit e të dhënave, si dhe personat e autorizuar dhe pronarët përfitues në llogaritë dhe kasafortat e raportuara.
- 1.2. Shfrytëzimin e të dhënave në funksion të zbatimit të vendimeve përmbartimore të shërbyera nga organet përmbartuese dhe institucioneve tjera sipas dispozitave të ligjeve në fuqi.
2. Regjistri mundëson identifikimin në kohë të çdo personi fizik ose juridik që mban apo kontrollon llogari të identifikuar me IBAN, si dhe kasaforta, tek ofruesit e të dhënave.
3. Nëpërmjet Regjistrit mundësohet shkëmbimi elektronik i vendimeve përmbartimore në mes organeve përmbartuese dhe ofruesve të dhënave.
4. Regjistri do të ndihmojë në digjitalizimin e shërbimeve financiare, si dhe proceseve për ofrim e të dhënave mbi llogaritë ose kasafortat e subjekteve të të dhënave, sipas dispozitave ligjore në vend.

Neni 4 **Përgjegjësitë e BQK-së**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e BQK së- për funksionimin dhe administrimin e Regjistrit janë:
 - 1.1. Miraton akte nënligjore dhe udhëzime për të siguruar funksionim të qëndrueshëm dhe të sigurt të Regjistrit;
 - 1.2. Administron infrastrukturën harduerike dhe softuerike të Regjistrit
 - 1.3. Mundëson qasjen në Regjistër të institucioneve pjesëmarrëse si dhe ofron shërbime për hapjen dhe menaxhimin e përdoruesve të këtyre institucioneve.
 - 1.4. Monitoron raportimin e të dhënave mbi llogaritë dhe kasafortat nga ofruesit e të dhënave.
 - 1.5. Administron aktivitetet operacionale në Regjistër, si: parametrat për qasje, orari i operimit, rregullimi i roleve të shfrytëzuesve, etj.
2. BQK përpilon dhe gjeneron/nxjerr raporte statistikore në vazhden e monitorimit të raportimit të llogarive dhe kasafortave nga ofruesit e të dhënave, si dhe për nevojat e analizave të ndryshme.
3. BQK nuk do të mbajë përgjegjësi lidhur me kontestet në mes ofruesve të të dhënave të llogarive dhe organeve përmbartimore e që nuk lidhen me funksionet operacionale/teknike të Regjistrit.
4. BQK nuk përfshihet në ekzekutimin e asnjë vendimi përmbartimor, gjyqësor apo administrativ, që lidhet me klientët e ofruesve të të dhënave. Përgjegjësia për zbatimin, verifikimin dhe ekzekutimin e këtyre vendimeve i takon ekskluzivisht ofruesve të të dhënave dhe/ose organeve kompetente. BQK-ja vepron vetëm si administruese teknike e Regjistrit dhe nuk ndërhyr në çështje që dalin jashtë funksioneve të saj operacionale dhe mbikëqyrëse të këtij sistemi.

Neni 5 **Të dhënat e llogarive dhe kasafortave**

1. Në Regjistër do të mblidhen dhe mirëmbahen të dhënat për subjektet e të dhënave që mbajnë apo janë të autorizuar në llogari dhe kasafortë, së paku si në vijim:
 - 1.1. Të dhënat identifikuese për subjektin e të dhënave të llogarisë, si:
 - 1.1.1. Numri identifikues-ID e person-it/ fizik ose juridik;
 - 1.1.2. Të dhënat e pronarit përfitues;

- 1.1.2.1. ID;
- 1.1.2.2. Emri dhe Mbiemri;
- 1.1.2.3. Adresa;
- 1.1.3. Emri dhe Mbiemri;
- 1.1.4. Adresa;
- 1.1.5. Gjinia;
- 1.1.6. Statusi mbi personin fizik dhe/apo juridik;
- 1.1.7. Statusi rezidencial.
- 1.2. Të dhënat për llogaritë, si;
 - 1.2.1. Numri i llogarisë-IBAN, sipas standardit të përcaktuar në Rregulloren për Strukturën dhe Përdorimin e Identifikuesit Unik të Llogarisë të Pagesës për Transaksionet Kombëtare dhe Ndërkombëtare;
 - 1.2.2. ID e mbajtësit të llogarisë;
 - 1.2.3. Të dhënat e person-it të autorizuar;
 - 1.2.3.1. ID;
 - 1.2.3.2. Emri dhe Mbiemri;
 - 1.2.3.3. Adresa;
 - 1.2.4. Statusi i llogarisë;
 - 1.2.5. Lloji i llogarisë;
 - 1.2.6. Valuta në të cilën është hapur llogaria;
 - 1.2.7. Data dhe koha e hapjes apo përditësimit të llogarisë;
 - 1.2.8. Përshkrimi i arsyes së ndryshimit të statusit të llogarisë.
- 1.3. Të dhënat tjera teknike të parapara në kuadër të dokumenteve teknike që mund të nxjerrën në zbatim të kësaj Rregulloreje.
- 1.4. Në rastet kur subjekti i të dhënave ka më tepër se një pronar përfitues atëherë të dhënat e tij raportohen për secilin rast.
- 1.5. Në rastet kur në një llogari ka më tepër se një person të autorizuar atëherë të dhënat e llogarisë raportohen për secilin rast.
- 2. Përveç të dhënave të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, në Regjistër do të mblidhen dhe mirëmbahen të dhënat mbi mbajtësin/shfrytëzuesin e kasafortës, së paku si në vijim:
 - 2.1. Numri i kasafortës;
 - 2.2. ID e mbajtësit/shfrytëzuesit të kasafortës;
 - 2.3. Të dhënat e personit të autorizuar;
 - 2.3.1. ID;
 - 2.3.2. Emri dhe Mbiemri;
 - 2.3.3. Adresa;

- 2.4. Të dhënat e pronarit përfitues;
 - 2.4.1. ID;
 - 2.4.2. Emri dhe Mbiemri;
 - 2.4.3. Adresa;
 - 2.5. Emri dhe Mbiemri;
 - 2.6. Adresa;
 - 2.7. Gjinia;
 - 2.8. Statusi mbi personin fizik dhe/apo juridik;
 - 2.9. Statusi rezidencial;
 - 2.10. Statusi i kasafortës.
3. Secili subjekt i të dhënave, në këtë regjistër identifikohet në bazë të numrit identifikues-ID.
 4. Numri identifikues për personat fizik rezident duhet të jetë numri personal i Republikës së Kosovës. Në rastin e personave fizik jo-rezident, numri identifikues duhet të jetë numri i identifikues i personit në shtetin përkatës e që gjendet në dokumentacionin identifikues.
 5. Numri identifikues i subjektit të të dhënave, paraqet elementin kryesor në identifikimin e tyre në Regjistër, andaj duhet të jetë i saktë dhe në pajtim me standardet e institucionit që e lëshon.
 6. Nëse për të njëjtin subjekt (me të njëjtin numër identifikues) të të dhënave me numër të caktuar identifikues, raportohen informacione tjera nga cilido nga ofruesit e të dhënave, Regjistri do të mbishkruaj informacionet paraprake.
 7. Secila llogari ose kasafortë identifikohet me numrin e llogarisë ose numrin e kasafortës. Nëse e njëjta llogari ose kasafortë raportohet sërish nga ofruesi përkatës i të dhënave, atëherë informacionet paraprake të llogarisë do të mbishkruhen.
 8. Historiku i të dhënave të mbishkruara mbi identifikimin e subjekteve dhe të dhënat e llogarive ose kasafortave, nuk do të ruhen në Regjistër dhe do të mbetën vetëm të dhënat nga raportimi i fundit.
 9. Secila llogari e raportuar nga ofruesit e të dhënave duhet të përmbajë njërin nga statutet e llogarive të definuara si në vazhdim:
 - 9.1. **Llogaria aktive** – një llogari është aktive atëherë kur në mënyrë të rregullt shfrytëzohet nga mbajtësi i llogarisë (klienti);
 - 9.2. **Llogari e bllokuar** – llogaritë të cilat bllokohen të ograneve të autorizuara sipas dispozitave ligjore në fuqi;
 - 9.3. **Llogari pasive** – një llogari cilësohet të jetë pasive nëse ajo mbetet jofunksionale nga mbajtësi i saj për një periudhë prej dymbëdhjetë (12) muajve;
 - 9.4. **Llogari me fonde të ngrira** – janë llogaritë fondet e të cilave ngrihen si rezultat i vendimeve nga organet përmbarimore, në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi, për zbatim të Ligjit për Procedurën Përmbarimore. Si llogari me fonde të ngrira mund të jenë edhe llogaritë, fondet e të cilave ngrihen për shkak të mos kryerjes së obligimeve financiare apo administrative ndaj ofruesit të të dhënave.;

- 9.5. **Llogari e mbyllur** – secila llogari e mbyllur me kërkesë të klientit, apo nga vet ofruesi i të dhënave në rast të vdekjes së klientit apo në zbatim të dispozitave tjera ligjore dhe nënligjore. Llogaria e mbyllur nuk duhet të riaktivizohet.
10. Secila kasafortë e raportuar nga ofruesit e të dhënave duhet të përmbajë njërin nga statuset e definuara si në vazhdim:
- 10.1. Aktive;
- 10.2. Bllokuar;
- 10.3. Ndërprerje e kontratës /shfrytëzimit të kasafortës;
- 10.4. Mbyllur;
11. Regjistri nuk do të grumbullojë dhe mbajë për shfrytëzim të mëtutjeshëm këto informacione:
- 11.1. Bilancin e llogarisë dhe depozitat në llogari,
- 11.2. përmbajtjen e kasafortës, si dhe;
- 11.3. Të dhënat e ndjeshme personale siç përcaktohet me Ligjin mbi mbrojtjen e të dhënave personale.
12. Specifikat teknike të nevojshme për zbatim të këtij Neni, do të specifikohen në udhëzimin teknik që BQK të nxjerr gjatë implementimit të kësaj rregulloreje.

Neni 6

Raportimi i informatave

1. Raportimi i të dhënave për llogaritë e subjekteve të të dhënave, është i detyrueshëm për të gjitha bankat komerciale dhe institucionet tjera financiare që janë të licencuara nga BQK, që mund të mbajnë llogari ose kasaforta, e të cilat mund të jenë subjekt i vendimeve përmbartimore.
2. Të gjithë ofruesit e të dhënave të llogarive ose kasafortave, kërkohet që të raportojnë në Regjistër të gjitha informatat e përcaktuara në nenin 5 të kësaj Rregulloreje.
3. Ofruesit e të dhënave, duhet të jenë përgjegjës për saktësinë e të dhënave që raportojnë në pajtim me këtë Rregullore.
4. Nëse në ndonjë moment ofruesi i të dhënave, përcakton se informata e raportuar nuk është e plotë ose e saktë, duhet të ndër marrë të gjithë hapat për të siguruar informatat e sakta dhe për ti raportuar ato në Regjistër.
5. Raportimi i të dhënave në Regjistër, bëhet me anë të XML dosjeve.
6. Ngarkimi i XML dosjeve në Regjistër kryhet nga ofruesit e të dhënave, automatikisht përmes ueb shërbimit që ofrohet nga BQK.
7. Ofruesit e të dhënave duhet të monitorojnë konfirmimin nga Regjistri për çdo dosje të raportuar.
8. Në rastet kur shërbimi ueb nuk është aktiv për arsye të ndryshme teknike, ofruesit e të dhënave duhet të kryejnë ngarkimin e XML dosjeve manualisht përmes aplikacionit të Regjistrin.
9. BQK do të ofroj një dokumenti teknik, në të cilin do të ofrohen detalet teknike mbi XML skemën që duhet të përdoret për raportimin e të dhënave, si dhe ueb shërbimet që do të përdoren për ndër lidhje dhe shkëmbim të mesazheve me Regjistrin.

10. Ofruesit e të dhënave duhet t'i raportojnë informatat mbi subjektin e të dhënave dhe llogaritë ose kasafortat e tyre në Regjistër, brenda 60 minutave pas hapjes së llogarisë ose kasafortës së re ose pas ndërrimit të statusit të llogarisë ose kasafortës (mbyllje, pasivizim, bllokim, etj).

Neni 7

Përdorimi i të dhënave nga Regjistri

1. Qasje dhe përdorim të të dhënave nga Regjistri mund të kenë:
 - 1.1. Organet përbarimore siç përcaktohen me Ligjin për Procedurën Përbarimore;
 - 1.2. Institucionet e tjera që nxjerrin vendime të plotfuqishme në procedurë administrative dhe kundërvajtëse me të cilën është përcaktuar obligimi monetar, siç përcaktohet me dispozita përkatëse ligjore;
 - 1.3. Institucionet që merren në zbatimin e aktiviteteve për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit, dhe realizimin e vazhdueshëm të aktiviteteve të organeve tjera hetuese në kuadër të kompetencave të tyre të përcaktuara me Ligj;
 - 1.4. Subjektet e të dhënave në të dhënat e tyre dhe për nevoja të tyre, në zbatim të kërkesave ligjore/administrative;
 - 1.5. Ofruesit e të dhënave dhe BQK, në funksion të krijimit të lehtësirave për zbatim të akteve ligjore dhe nën ligjore;
 - 1.6. Institucionet tjera shtetërore, në funksion të digjitalizimit të shërbimeve dhe proceseve për shkëmbim të të dhënave mbi llogaritë e subjekteve të të dhënave, sipas dispozitave ligjore në vend.
2. Të dhënat nga Regjistri mund të shfrytëzohen edhe për çështje të validimit të llogarive dhe subjekteve të të dhënave, nga institucionet tjera qeveritare.
3. Të dhënat nga Regjistri lidhur me personat e autorizuar dhe pronarët përfituese, do të jenë të qasshme vetëm për institucionet e parapara në paragrafin 1, nënparagrafi 1.3, i këtij neni;
4. Institucionet dhe subjektet që u lejohet të kenë qasje në Regjistër sipas paragrafit 1 të këtij neni, do të përdorin informatën e llogarisë ose kasafortës vetëm për qëllime për të cilat janë kërkuar dhe jo për qëllime të tjera;
5. Subjektet që u lejohet të kenë qasje në informacionin e llogarisë në Regjistër, nuk duhet të shpërndajnë këto informata palëve të treta, përveç nëse e njëjta kërkohet me ligj apo me urdhër të gjykatës kompetente dhe apo organeve përbarimuese.
6. BQK do të nënshkruajë marrëveshje me institucionet e kualifikuara që kanë të drejtë për përdorimin e të dhënave në Regjistër. Për marrëveshjet e nënshkruara do të informohen ofruesit e të dhënave.

Neni 8

Pjesëmarrja në Regjistër

1. Institucionet që do të kenë qasje në Regjistër janë:
 - 1.1. ofruesit e të dhënave;
 - 1.2. organet përbarimore zbatuese siç përcaktohen me Ligjin për procedurën përbarimore;

- 1.3. institucionet e tjera që nxjerrin vendimet e plotfuqishme në procedurë administrative dhe kundërvajtëse me të cilën është përcaktuar obligimi monetar, siç përcaktohet me dispozita përkatëse ligjore;
- 1.4. Institucionet që merren në zbatimin e aktiviteteve për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit, dhe realizimin e vazhdueshëm të aktiviteteve të organeve tjera hetuese në kuadër të kompetencave të tyre të përcaktuara me ligj.
2. Për pjesëmarrje në Regjistër, institucionet pjesëmarrëse duhet të nënshkruajnë një letër pëlqim të përgatitur nga BQK me anë të së cilit pajtohen me rregullat dhe udhëzimet që BQK ka lëshuar lidhur me këtë Regjistër.
3. Institucionet pjesëmarrëse duhet t'i përgatisin procedurat e brendshme për shfrytëzim të këtij Regjistri nga përdoruesit e tyre.
4. Pjesëmarrësit në Regjistër duhet të plotësojnë *Aplikacionin për pjesëmarrje në Regjistrin e llogarive dhe kasafortave*, i cili do të specifikohet në udhëzimin teknik që BQK të nxjerr gjatë implementimit të kësaj rregulloreje, në të cilin përveç tjerave, duhet të caktohet adresa e zyrës kryesore të institucionit pjesëmarrës, si dhe personat kontaktues në mbështetje të çështjeve operacionale dhe teknike.
5. BQK do të inicioj instalimin e lidhjes telekomunikuese nga BQK deri tek zyra kryesore e institucionit pjesëmarrës përmes së cilës do mundësohet qasja në Regjistër.
6. BQK do të ofroj manualet dhe trajnimet e nevojshme për përdorimin e Regjistrit .
7. Institucionet pjesëmarrëse janë të obliguara t'i kryejnë përgatitjet teknike të nevojshme për komunikim automatik me Regjistrin. BQK nuk do të ofroj mbështetje financiare lidhur me këto përgatitje.
8. Institucionet pjesëmarrëse, përmes *Aplikacionit për përdorues në Regjistër i cili do të specifikohet* në udhëzimin teknik që BQK të nxjerr gjatë implementimit të kësaj rregulloreje ,duhet të dërgojnë në BQK listën e përdoruesve që do të përdorin Regjistrin .
9. Qasja në Regjistër nga institucionet pjesëmarrëse do të bëhet përmes aplikacionit të Regjistrit , si dhe ueb shërbimeve të instaluar për këtë qëllim.

Neni 9

Të drejtat e subjekteve të të dhënave

1. Subjektet e të dhënave mbajnë të drejtën e tyre të privatësisë së të dhënave personale në pajtim me ligjin.
2. Subjektet e të dhënave do të kenë mundësi për të kërkuar të dhënat e tyre nga ofruesit e të dhënave apo përmes platformave që mundësohen në pajtim me nenin 7, nënparagrafin 1.6, të kësaj rregulloreje.
3. Ofruesit e të dhënave do të ndërmarrin të gjithë hapat e nevojshëm për të siguruar, që ata të jenë në gjendje të raportojnë si duhet informatat për subjektin e të dhënave për Regjistrin.
4. Subjektet e të dhënave kanë të drejtë të kërkojnë përmirësimin e informatave personale për llogarinë ose kasafortën nga ofruesit e të dhënave.
5. Dispozitat e këtij neni nuk do të ndalojnë ose kufizojnë kërkesën për paraqitjen e informatave shtesë nga subjekti i të dhënave të përcaktuar me ndonjë ligj ose rregullore.

Neni 10

Menaxhimi i rasteve të procedurës përbarimore

1. Regjistri mundëson që përmes rasteve të hapura në këtë sistem të kryhet shkëmbimi elektronik i vendimeve përbarimore në mes të ofrueseve të të dhënave dhe organeve përbarimore.
2. Llojet e rasteve që mund të hapen në Regjistër janë; rastet për bllokim të llogarive, rastet për inkasim të njëhershëm, rastet për inkasim periodik (alimentacion, rastet sociale, etj.) dhe rastet për informacione shtesë në funksion të ekzekutimi të vendimeve përbarimore.
3. Secili rast i hapur në Regjistër, i caktohet vetëm një subjekti të të dhënave, i cili filtrohet paraprakisht përmes numrit identifikues.
4. Rastit të hapur në Regjistër, duhet t'i vendoset numri i vendimit përbarimor, shuma monetare e vendimit, dokumenti i vendimit, si dhe informata tjera teknike.
5. Dokumenti i vendimit të bashkangjitur në rast, duhet të përputhet me të dhënat tjera të vendosura në atë rast, si; numri i vendimit, lloji i rastit, vlera monetare, etj.
6. Në Regjistër rastet mund të hapen vetëm për mbajtësit e llogarive për të cilët janë të raportuara së paku një llogari që ka statusin aktiv, pasiv, ngjirë ose bllokuar.
7. Rastet për bllokim të llogarive, nga Regjistër dërgohen paralelisht tek të gjithë ofruesit e të dhënave.
8. Në rastet e inkasimit dhe të inkasimit periodik, sistemi fillimisht e dërgon kërkesën vetëm te një ofrues i të dhënave, i cili përzgjidhet në mënyrë të rastësishme nga Regjistri. Nëse ofruesi i parë i të dhënave nuk arrin të kryejë inkasimin e plotë të shumës së kërkuar, Regjistri vazhdon procesin duke e dërguar rastin te ofruesit e tjerë të të dhënave. Në rastet kur zyrtari i organit përbarimor ka paraprakisht informacion se te cili ofrues i të dhënave debitori ka mjete të mjaftueshme për inkasim, Regjistri do t'i mundësojë atij që të zgjedhë drejtpërdrejt ofruesin përkatës të të dhënave.
9. Rastet për inkasim, ofruesit e të dhënave mund të shndërrojnë në raste periodike për të cilat inkasimi i shumës së kërkuar do të kryhet në mënyrë periodike çdo muaj.
10. Rastet për inkasim periodik, Regjistri i aktivizon automatikisht çdo muaj, deri sa të kryhet inkasimi i shumës së kërkuar, apo rasti mbyllet vet nga zyrtari i organit përbarimor.
11. Për llogaritë e reja të raportuara në Regjistër, për mbajtësit e llogarive që kanë raste të hapura, Regjistri në mënyrë automatike e vendos në algoritëm këtë llogari të re dhe vazhdon me procedurën e njëjtë sikurse me llogaritë që kanë qenë të hapura në momentin e krijimit të rastit.
12. Regjistri do të mundësojë shkëmbimin e dokumenteve tjera, të ndërlidhura me rastet e hapura.
13. Ofruesit e të dhënave janë të obliguar të zbatojnë legjislacionin në fuqi lidhur me afatet kohore dhe procedurat për pranimin dhe procesimin e vendimeve përbarimore.

Neni 11

Infrastruktura e rrjetit për qasje në Regjistër

1. Qasja në Regjistër nga pjesëmarrësit mundësohet përmes lidhjeve VPN të ofruara nga BQK.
2. Shpenzimet për instalimin dhe konfigurimet fillestare të rrjetit barten nga BQK, ndërsa pjesëmarrësit mbulojnë shpenzimet për mirëmbajtjen mujore të këtyre lidhjeve.

3. Qasja në Regjistër mund të bëhet drejtpërdrejtë në aplikacionin e publikuar apo edhe në mënyrë automatike nga sistemi kryesor i pjesëmarrësit përmes ueb shërbimit.

Neni 12

Mbështetja operacionale/teknike

1. BQK ofron mbështetjen e përdoruesve të Regjistrisë, ku pjesëmarrësit mund të adresohen për problemet e paraqitura gjatë ditës së punës.
2. BQK do të ofroj kontaktet e zyrtarëve përgjegjës që do të ofrojnë mbështetje për operim me Regjistër.
3. Varësisht nga natyra e problemit, personat kontaktues të pjesëmarrëseve problemet i raportojnë në BQK. Paraprakisht, personeli përkatës i institucioneve pjesëmarrëse duhet të analizojnë udhëzimet dhe dokumentet teknike mbi funksionimin e Regjistrisë që lidhen me problemin e paraqitur.
4. Rasti raportohet me e-mail në adresën zyrtare për mbështetjen e përdoruesve në BQK, ku bashkëngjiten dokumentet faktike për natyrën e problemit.
5. Varësisht nga natyra e problemit, zyrtarët përkatës në BQK ofrojnë mbështetje dhe brenda 120 minutave japin përgjigje apo rekomandime se si të veprohet me rastin e paraqitur.
6. Në rastin kur nga BQK parashihet që problemi nuk mund të zgjidhet brenda ditës, atëherë institucionet pjesëmarrëse rekomandohet të shfrytëzojnë forma tjera të aplikueshme.

Neni 13

Menaxhimi i qasjes së përdoruesve në Regjistër

1. Institucionet pjesëmarrëse përmes *Aplikacion për përdorues në Regjistër* duhet të dërgojnë në BQK kërkesën për hapje, mbyllje apo përditësim të përdoruesve që do të qasen në Regjistër.
2. Çdo kërkesë për përdoruesit në Regjistër, duhet të jetë e nënshkruar nga zyrtari përgjegjës i institucionit përkatës dhe duhet të dërgohet në BQK me e-mail zyrtar të skanuar paraprakisht ose edhe kopje fizike të protokolluar.
3. Përgjigjja lidhur me kërkesën për përdorues, nga BQK do të kthehet më së largu deri në fund të ditës tjetër të punës.
4. BQK për çdo institucion pjesëmarrës do të ofroj një fjalëkalim të paracaktuar (eng. default) i cili do të përdoret për qasje në Regjistër për herën e parë pas hapjes së përdoruesit apo pas kërkesës për ndërrim të fjalëkalimit.
5. Kërkesa për ndërrim të fjalëkalimit duhet të dërgohet në BQK me e-mail zyrtarë nga personi kontakti i institucionit pjesëmarrës.
6. Përdoruesit e Regjistrisë mund t'i përkasin njërit nga pesë (5) funksionet/rolet e përdoruesve si në vazhdim:
 - 6.1. Administrator / Administrimi – që i referohet përdoruesve të Bankës Qendrore për administrim të Regjistrisë;
 - 6.2. Përdorues / User – që i referohet përdoruesve të ofruesve të të dhënave;
 - 6.3. Zyrtar / Clerk – që i referohet përdoruesve të organeve përmbartimore;
 - 6.4. Analist- që i referohet përdoruesve vetëm për qellim të marrjes së të dhënave për qëllime të ligjeve të caktuara;

- 6.5. Ueb_përdorues- që lidhet me përdoruesit për ndërlidhje me Regjistër përmes ueb shërbimit.
7. Pjesëmarrësit nuk duhet të lejojnë personelin e jashtëm e të pa autorizuar të operojë me Regjistër dhe në rast të qasjes së paautorizuar të njoftojnë në BQK për ndërprerje të menjëhershme të qasjes.
 8. Pjesëmarrësit duhet të hartojnë procedura dhe politika të brendshme për përdoruesit e tyre, me qëllim që të definohen masa të përshtatshme të sigurisë dhe konfidencialitetit për të parandaluar:
 - 8.1. Qasjen e paautorizuar në të dhënat personale, ndërrimin e tyre, shkatërrimin apo humbjen, etj.;
 - 8.2. Procesimin dhe keqpërdorimin e të dhënave personale.
 9. Pjesëmarrësit në Regjistër duhet të raportojnë në BQK për çdo shkelje të vërejtur apo të dyshuar të sigurisë së Regjistrit.
 10. Regjistri do të mundësoj qasjen në rastet e një përdoruesi tjetër, brenda institucionit të njëjtë përmbarimor. Kjo mundësohet duke dërguar në BQK një kërkesë të veçantë, të iniciuar nga institucioni përkatës.
 11. Në Regjistër do të regjistrohen aktivitetet e të gjithë përdoruesëve, dhe këto aktivitete mund të shihen edhe nga përdoruesi që ka kryer këto aktivitete dhe të njëjtat mund të shpalosen tek autoritetet relevante në rast të kontesteve.

Neni 14

Administrimi i ndryshimeve dhe kontrolli ndaj tyre

1. Ndryshimet në Regjistër mund të jenë si më poshtë:
 - 1.1. ndryshime funksionale dhe teknike;
 - 1.2. ndryshime në standardin e XML dosjeve për raportim të llogarive apo edhe në llojet e mesazheve për shkëmbim të vendimeve; dhe,
 - 1.3. ndryshimet në infrastrukturën e rrjetit.
2. Ndryshimet në Regjistër mund të bëhen krahas nevojave të parapara nga BQK si dhe kërkesave të argumentuara të pjesëmarrësit.
3. BQK pas shqyrtimit të kërkesës së argumentuar të pjesëmarrësit, e njofton atë për pranimin ose refuzimin e saj, duke e shoqëruar këtë njoftim me argumentimet përkatëse.
4. BQK njofton dhe udhëzon pjesëmarrësit para zbatimit të ndryshimeve të planifikuara të Regjistrit, kur këto ndryshime ndikojnë te pjesëmarrësi.
5. BQK nuk është e obliguar të koordinojë me pjesëmarrësit në rastet kur nevoja për ndërhyrje në Regjistër është urgjente dhe çdo vonesë mund të shkaktojë vështirësi dhe probleme për vet sistemin dhe pjesëmarrësit.
6. Ndryshimet apo përmirësimet e nevojshme në procedurat si dhe në dokumentacionet plotësuese, u njoftohen pjesëmarrësve.
7. Çdo ndryshim testohet në sistemin për testim, para se të implementohet në sistemin real.
8. Në rast të çdo ndryshimi në funksionet bazike të Regjistrit, të gjithë pjesëmarrësit njoftohen paraprakisht, duke u ofruar kohën e nevojshme për t'u përgatitur dhe për të krijuar kushtet përkatëse për testimin e lidhjes së sistemeve të tyre.

Neni 15

Kohëzgjatja e mbajtjes së të dhënave

1. BQK do t'i arkivojë të dhënat mbi llogaritë dhe kasafortat, si dhe rastet e mbyllura më të vjetra se pesë (5) vite pas mbylljes së tyre, duke i larguar nga baza operationale e të dhënave. Të dhënat e arkivuara do të ruhen në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe do të jenë të qasshme në varësi të kërkesave.
2. Të gjitha të dhënat e procesuara nga Regjistri, janë të dhëna të raportuara nga ofruesit e të dhënave dhe organet përmbartimore.

Neni 16

Orari i Operimit

1. Orari i operimit të Regjistrimit do të jetë nga ora 08:00 deri në 16:00 të çdo dite të punës në Bankën Qendrore të Republikës Kosovës.
2. Në rast të ndryshimeve të orarit të operimit, BQK njofton menjëherë pjesëmarrësit me e-mail apo përmes telefonit duke paraqitur arsyen e këtij ndryshimi.
3. Për të gjitha vendimet që ofruesit e të dhënave pranojnë në pesëmbëdhjetë minutat e fundit para mbylljes së orarit të operimit, ofruesit e të dhënave duhet t'i kryejnë procedurat e brendshme sipas dispozitave ligjore, ndërsa përgjigjet përmes Regjistrimit duhet t'i kthejnë në fillim të ditës tjetër të punës.

Neni 17

Ndëshkimet për moszbatimin e Rregullores

1. Ofruesit e të dhënave për të cilët konstatohet se kanë shkelur këtë rregullore do të jenë subjekt i ndëshkimeve administrative të specifikuara në nenin 67 të Ligjit mbi Bankën Qendrore Ligjin për sistemin e pagesave dhe/ose ndonjë ligji tjetër relevant.
2. Shkeljet që mund të rezultojnë me ndëshkime administrative përfshijnë por nuk kufizohen në:
 - 2.1. Raportimi i vonuar i informatave për subjektet e të dhënave, do të ketë ndëshkim prej 100 Euro, për çdo ditë pune në vonesë;
 - 2.2. Dështimi për të raportuar informatat mbi subjektet e të dhënave, do të ketë ndëshkim prej 5,000 Euro;
 - 2.3. Raportimi i pasaktë i informatave për subjektet e të dhënave, do të ketë ndëshkim prej 1,000 Euro;
 - 2.4. Raportimin e qëllimshëm të pasaktë të të dhënave për subjektet e të dhënave, do të ketë ndëshkim prej 2,000 Euro;
 - 2.5. Keqpërdorimi i raporteve për subjektet e të dhënave nga ana e ofruesve të të dhënave, do të ketë ndëshkim prej 2,500 Euro, dhe
 - 2.6. Publikimi i paautorizuar i informatave konfidenciale për subjektet e të dhënave, do të ketë ndëshkim prej 5,000 Euro.
3. Shqiptimi i ndëshkimeve administrative nga ana e Bordit Ekzekutiv të përcaktuar me këtë nen, nuk përjashton përgjegjësinë civile ose penale sipas dispozitave të ndonjë ligji tjetër relevant.

Neni 18

Tarifat

1. BQK vendos tarifa për pjesëmarrësit në sistemin e Regjistrimit, dhe këto fonde do të përdoren për mirëmbajtjen dhe ngritjen e funksioneve të Regjistrimit.
2. Në rast të mospërbushjes së obligimeve për pagesën e faturave nga institucioni pjesëmarrës, bazuar në udhëzimin e BQK-së për tarifën, të njëjtit do t'i ndërpritet qasja dhe përdorimi i Regjistrimit deri në momentin e përmbushjes së obligimeve përkatës.

Neni 19

Udhëzimet për funksionimin e Regjistrimit

Në kuadër të kornizës dhe kërkesave të përcaktuara në këtë rregullore, BQK do të nxjerrë udhëzimin teknik për përdorimin e Regjistrimit.

Neni 20

Dispozitat kalimtare

Në zbatim të dispozitave të kësaj rregulloreje, infrastruktura teknike e Regjistrimit dhe ajo e pjesëmarrësve, do të përgatitet brenda nëntë (9) muajve nga data e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.

Neni 21

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Regjistrin e Llogarive Bankare e miratuar më 29 gusht 2024.

Neni 22

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë nga data e miratimit të saj.

Dr. Sc. Bashkim Nurboja

Kryetar i Bordit të Bankës Qendrore të Republikës së Kosovës