



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

RREGULLORE
NR. 14/2011
PËR SIGURIMIN FIZIK TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR

REGULATION
No. 14/2011
ON PHYSICAL SECURITY OF CLASSIFIED INFORMATION

PRAVILNIK
BR. 14/2011
O FIZIČKOM OBEZBEDJENJU KLASIFIKOVANIH INFORAMCIJAR

| | | |
|---|--|---|
| <p>Qeveria e Republikës së Kosovës, Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe, Në pajtim me nenin 19 dhe 51 të Ligjit nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë, (Gazeta Zyrtare nr.76, 10.08.2010), dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011), miraton:</p> <p style="text-align: center;">RREGULLORE NR 14/2011 PËR SIGURIMIN FIZIK TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e standardeve për sigurimin fizik të informacioneve të klasifikuara për të gjitha institucionet publike dhe private dhe sigurimin e hapësirave ku mbahen informacionet e klasifikuara.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës, të cilat prodhojnë, mbajnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara në përputhshmëri me standardet e</p> | <p>Government of Republic of Kosovo, Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Articles 19 and 51 of the Law No. 03/L-178 on Classification of Information and Security Clearance (Official Gazette No. 76, 10.08.2010), and Article 19 (6.2) of the Government Rules of Procedure No. 01/2011 (Official Gazette No. 15, 12.09.2011), Approves,</p> <p style="text-align: center;">REGULATION NO. 14/2011 ON PHYSICAL SECURITY OF CLASSIFIED INFORMATION</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>The purpose of this Regulation is to define standards on the physical security of classified information for all public and private institutions and ensuring of space for the keeping of classified information.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>This Regulation shall be applicable to all public institutions of the Republic of Kosovo, which produce, keep and administer classified information in conformity with security standards.</p> | <p>Vlada Republike Kosova, Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosova , U skladu sa članom 19 i 51 Zakona br. 03/L-178 o klasifikaciji informacija i verifikaciji bezbednosti (Službeni list br.76, 10.08.2010), i sa članom 19 (6.2.) Pravilnika o Radu Vlade Br. 09/2011 (Službeni List Br.15, 12.09.2011), Usvaja</p> <p style="text-align: center;">PRAVILNIK BR. 14/2011 O FIZIČKOM OBEZBEDJENJU KLASIFIKOVANIH INFORMACIJAR</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Cilj</p> <p>Ovaj pravilnik ima za cilj utvrđivanje standarda za fiziko obezbedjenje klasičikovanih informacija za sve jave i privatne institucije i obezbedjenje prostorija u kojima se dre klasifikovane informacije.</p> <p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <p>Ovaj pravilnik sprovode sve jave institucije Republike Kosova, koje proizvode, dre i upravljaju klasifikovanim informacijama u skladu sa standardima bezbednosti.</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>sigurisë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:</p> <p>1.1. Sigurim fizik - kuptohet tërësia e masave fizike dhe teknike, për ruajtjen e zonave, ndërtesave, dhomave dhe pajisjeve, ku ruhet dhe administrohet informacioni i klasifikuar.</p> <p>1.2. Zona e sigurisë – është zona ku mbahen ose ruhen informacionet e klasifikuara, ku hyrja në këto zona i nënshtrohet një regjimi të veçantë sigurie.</p> <p>1.3. Shiriti i sigurisë - paraqet distancën minimale nga ndërtesa duke shfrytëzuar mjetet aktive dhe pasive, për parandalimin e zbulimit të përmbajtjes së informacionit të klasifikuar.</p> <p>1.4. Rrethoja - paraqet pengesën fizike dhe identifikon kufirin e vendit që kërkon mbrojtjen e hapësirës ku ruhen informacionet e klasifikuara.</p> <p>1.5. Vend roje - paraqet vendin e caktuar i cili ruhet nga personat e autorizuar për sigurimin fizik.</p> <p>1.6. Korrespondencë e klasifikuar - quhet çdo dokument ose material që përmban informacion të klasifikuar, sipas listës së dokumenteve të klasifikuara të institucionit publik, të miratuar nga autoriteti klasifikues</p> | <p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>1. Terms used in this Regulation shall have the following meaning:</p> <p>1.1. Physical security shall mean the entirety of physical and technical means for the securing of areas, buildings, rooms and equipment where classified information is kept and administered.</p> <p>1.2. Security area shall be the zone where classified information are kept or preserved and where entry into these areas shall be subject to a special security regime.</p> <p>1.3. Security belt shall mean the minimal distance from the building using active and passive means for the prevention of disclosure of the content of classified information.</p> <p>1.4. Fence shall mean a physical obstacle and shall identify the boundary of the place that requires the protection of the space whereby classified information is kept.</p> <p>1.5. Guard area shall mean a certain place, which is secured by authorized persons for physical security.</p> <p>1.6. Classified correspondence shall mean any document or material containing classified information, according to the list of classified documents of the public institution, approved by the respective</p> | <p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>1. Upotrebljeni izrazi u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:</p> <p>1.1. Fizičko obezbedjenje – znači celovitost fizičkih i tehničkih mera za očuvanje zona, zgrada, soba i opreme u kojima se čuva i upravlja klasifikovanim informacijama.</p> <p>1.2. Zona obezbedjenja – je zona u kojoj se drže ili čuvaju klasifikovane informacije kada pristup ovim zonama podleže pšosebnom režimu bezbednosti.</p> <p>1.3. Pojas bezbednosti – predstavlja minimalnu razdaljinu od zgrade koristeći aktivna i pasivna sredstva za sprečavanje otkrivanja sadržaja klasifikovanih informacija.</p> <p>1.4. Ograda – predstavlja fizičku prepreku i identifikuje granicu mesta koje zahteva zaštitu prostora gde se čuvaju klasifikovane informacije.</p> <p>1.5. Mesto za čuvanje – predstavlja određeno mesto koje čuvaju ovlašćena lica za fizičko obezbedjenje.</p> <p>1.6. Klasifikovana korepodencija – naziva se svaki dokument ili materijal koji sadrži klasifikovanu informaciju, prema spisku klasifikovanih dokumenata javne institucije koji usvaja odgovarajući autoritet</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p>përkatës në përputhje me procedurën ligjore për klasifikimin e tij.</p> <p>1.7. Korrieri i korrespondencës së klasifikuar - quhet punonjësi i caktuar, i autorizuar nga titullari i institucionit publik dhe i pajisur me leje sigurie të përshtatshme nga Autoriteti Verifikues për marrjen, shoqërimin, sigurimin, transportimin dhe dorëzimin e korrespondencës së klasifikuar tek i adresuari.</p> <p>1.8. Zyra e Informacionit të klasifikuar- nënkupton njësinë përkatëse të institucionit të përcaktuar nga titullari i institucionit si njësi përgjegjëse për trajtimin e informacionit të klasifikuar.</p> | <p>classification authority in compliance with the legal procedure for its classification.</p> <p>1.7. Classified correspondence courier shall mean a certain person, authorized by the public institution manager and granted with appropriate security clearance by the Clearance Authority for the receipt, escort, secure, transportation and delivery of classified correspondence to the addressee.</p> <p>1.8. Office of Classified Information shall mean a respective unit within the institution appointed by the institution manager as the responsible unit to deal with classified information.</p> | <p>za klasifikaciju u skladu sa zakonskom procedurom za njegovu klasifikaciju.</p> <p>1.7. Kurir za klasifikovanu korespodenciju – naziva se određeni radnik ovlašćen od strane titulara javne institucije i opremljen prikladnom bezbednosnom dozvolom od autoriteta za verifikaciju za uzimanje, prasnju, obezbedjenje, transport i predaju klasifikovane korespodencije kme je upućena.</p> <p>1.8. Kancelarija za klasifikovane informacije - označava odgovarajuću jedinicu utvrdjene institucije od strane titulara institucije kao odgovorne jedinice za tretman klasifikovanih informacija.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 4 Ndarja e Zonave të Sigurisë dhe detyrimet e drejtuesit të institucionit publik</p> <p>1. Ndarja e “Zonave të Sigurisë” realizohet nga drejtuesi i institucionit publik.</p> <p>2. “Zonat e Sigurisë” ndahen në:</p> <p>2.1. Zona Administrative, është Zonë e cila ngrihet përreth zonave të sigurisë Klasit të Parë dhe të Klasit të Dytë. Kjo zonë kërkon një perimetër të përcaktuar brenda të cilit duhet të ekzistojë mundësia për kontrollin e personave dhe të mjeteve. Në këtë zonë trajtohet vetëm informacioni i klasifikuar “I kufizuar”;</p> <p>2.2. Zona e Sigurisë e Klasit të Dytë, është Zona ku ruhet dhe administrohet informacioni</p> | <p style="text-align: center;">Article 4 Division of Security Areas and Obligations of the Manager of Public Institution</p> <p>1. Division of Security Areas shall be made by the manager of public institution.</p> <p>2. Security Areas shall be divided into:</p> <p>2.1. Administrative Zone is the Zone build up around the First Class and Second Class Security Zones. This zone requires a certain perimeter within which persons and tools may be controlled. This Zone shall deal with classified information ‘Restricted’;</p> <p>2.2. Second Class Security Zone is the Zone for the preservation and administration of classified information ‘Confidential’ and higher levels. This</p> | <p style="text-align: center;">Član 4 Podela bezbednosnih zona i obaveze rukovodioca javne institucije</p> <p>1. Podelu “Bezbednosnih zona” vrši rukovodilac javne institucije.</p> <p>2. “Bezbednosne zone” dele se na:</p> <p>2.1. Administrativna zona, je zona koja se podiže oko bezbednosnih zona prve i druge klase. Ova zona zahteva utvrdjeni prečnik unutar kojeg treba da postoji mogućnost za kontrolu lica i sredstava. U ovoj zoni tretira se samo informacija klasifikovana kao „Ograničena“;</p> <p>2.2. Bezbednosna zona druge klase, je zona gde se čuvaju i upravljaju klasifikovane informacije kao „Poveljive“ i na višim nivoima. U</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>klasifikuar “Konfidencial” dhe nivelet më të larta. Në këtë zonë kontrollohen hyrje-daljet dhe lejohet hyrja vetëm për personat e autorizuar;</p> <p>2.3. Zona e Sigurisë e Klasit të Parë është zona ku ruhet dhe administrohet informacion i klasifikuar “Konfidencial” dhe nivelet më të larta. Kjo zonë veç masave të mësipërme të sigurisë mbrohet edhe nëpërmjet kontrolleve të brendshme rigoroze dhe të përforcuara”;</p> <p>3. Titullarët e institucioneve publike, që ruajnë e administrojnë informacion te klasifikuar, janë të obliguar të hartojnë:</p> <p>3.1 Planin dhe Skemën e Sigurisë Fizike të Objektivit ku mbahet e administrohet informacioni i klasifikuar;</p> <p>3.2 Planin e Masave me rregullat dhe procedurat e evakuimit te informacionit te klasifikuar, për rastet e gjendjes se luftës, te gjendjes se jashtëzakonshme, gjendjes se fatkeqësive natyrore dhe emergjencave te tjera civile, gjate te cilave ky informacion mund te përvetësohet, dëmtohet, shkatërrohet apo asgjësohet.</p> <p>4. Plani dhe Skema e Sigurisë Fizike si dhe Plani i Masave me rregullat dhe procedurat e evakuimit te informacionit te klasifikuar, aprovohen nga Autoriteti Verifikues.</p> <p>5. Plani i Sigurisë fizike dhe plani i masave i nënshtrohet kontrolleve ad-hoc si dhe rishikimit të rregullt vjetor nga Autoriteti verifikues.</p> | <p>Zone shall check entry-exist and the entry of authorized persons shall only be permitted;</p> <p>2.3. First Class Security Zone is the Zone for the keeping and administration of classified information ‘Confidential’ and higher levels. This Zone, apart from the abovementioned security measures, shall also be checked by strict and enforced internal controls.</p> <p>3. Public institution managers, preserving and administering classified information, are obliged to draw up, the following:</p> <p>3.1 Plan and Scheme of the Physical Security of the Premises, where classified information is kept and administered;</p> <p>3.2 Plan of Measures with rules and procedures for the evacuation of classified information for cases of state of war, state of emergency, state of natural disasters and other civil emergencies, during which this information may be appropriated, damaged, destroyed or annihilated.</p> <p>4. Plan and Scheme of Physical Security and the Plan of Measures with rules and procedures for the evacuation of classified information shall be approved by the Clearance Authority.</p> <p>5. Plan of Physical Security and Plan of Measures shall be subject to ad hoc controls as well as regular annual control by the Clearance Authority.</p> | <p>ovoj zoni se kontrolišu ulasci – izlasci i dozvoljen je ulazak samo ovlašćenim licima.</p> <p>2.3. Bezbednosna zona prve klase je zona gde se čuvaju i upravljaju klasifikovane informacije kao „Povrljive“ i na višim nivoima. Ova zona osim gorenavedenih bezbednosnih mera štiti se i putem strogih unutrašnjih i pojačanih kontrola”;</p> <p>3. Titulari javnih institucija koja čuvaju i upravljaju klasifikovanim informacijama dužni su da izrade:</p> <p>3.1 Plan i šemu fizičkog obezbedjenja objekta gde se drže i upravljaju klasifikovane informacije;</p> <p>3.2 Plan mera sa pravilima i procedurama evakuacije klasifikovanih informacija u slučaju ratnog stanja, vanrednog stanja, stanja elementarnih nepogoda i drugih hitnih civilnih stanja, u toku kojih ove se informacije mogu prisvojiti, oštetiti, poništiti ili uništiti.</p> <p>4. Plan i šema fizičkog obezbedjenja i plan mera sa pravilima i procedurama za evakuaciju klasifikovanih informacija usvaja autoritet za verifikaciju.</p> <p>5. Plan fizičkog obezbedjenja i plan mera podleže ad-hoc kontrolama i redovnom godišnjem preispitivanju od strane autoreiteta za verifikaciju.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>6. Drejtuesit e institucioneve publike, ku prodhohet, përpunohet, shpërndahet, transmetohet dhe ruhet informacioni i klasifikuar, kane për detyre të marrin masat për sigurimin e këtyre mjediseve në përputhje me vëllimin e informacionit të klasifikuar. Ato marrin masa për pajisjen e mjediseve me kasaforta e brava automatike si dhe përdorimin e çelësve dhe drynave të veçante nga ata të përdorimit të zakonshëm.</p> <p>7. Vendet për asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar përcaktohen nga drejtuesi i institucionit. Këto vende i nënshtrohen të njëjtit regjim sigurimi si edhe zonat e sigurisë.</p> | <p>6. Public institution managers producing, processing, distributing, transmitting and preserving classified information are obliged to undertake measures of securing these environments in compliance with the volume of classified information. They shall undertake measures to equip environments with automatic safes and lockers as well as the use of special keys and locks.</p> <p>7. Places for the annihilation and destruction of classified information shall be determined by the institution manager. These places shall be subject to the same security regime as the security areas.</p> | <p>6. Rukovodioci javnih institucija, u kojima se proizvodi, obrađuje, distribuira, prenosi i čuva klasifikovana informacija dužni su da preduzmu mere za obezbedjenje ovih sredina u skladu sa obimom klasifikovanih informacija. Oni preduzimaju mere za opremanje prostija sa kasama i automatskim bravama kao i za upotrebu posebnih ključeva i katanca u odnosu na obične.</p> <p>7. Mesta za poništavanje i uništavanje klasifikovanih informacija utvrđuje rukovodilac institucije. Ova mesta podležu istom režimu bezbednosti kao i bezbednosne zone.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 5 Ruajtja e informacioneve të klasifikuara sipas nivelit të klasifikimit</p> | <p style="text-align: center;">Article 5 Preservation of Classified Information According to the Level of Classification</p> | <p style="text-align: center;">Član 5 Čuvanje klasifikovanih informacija prema nivou klasifikacija</p> |
| <p>1. Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e informacionit të klasifikuar, sasinë e informacionit, me numrin e personelit që njih dhe administron këtë informacion, si dhe treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit të ruajtur.</p> <p>2. Masat e sigurimit fizik kanë për qëllim mbrojtjen ndaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. veprimtarisë së shërbimeve të huaja; 2.2. sulmeve terroriste dhe akteve të sabotazhit; 2.3. vjedhjes ose dëmtimit; 2.4. hyrjes së qëllimshme nga persona të paautorizuar; | <p>1. Implementation of security measures shall be made in compliance with the level of classified information, quantity of information, number of staff with access and administering this information as well as the risk level indicators that may derive from unauthorized exposition of preserved information.</p> <p>2. Measures of physical security aim at protection from:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. activities of foreign services; 2.2. terrorist attacks and blackmail; 2.3. theft or damage; 2.4. intentional entry of unauthorized persons; | <p>1. Sprovodjenje bezbednosnih mera treba da se obavi u skladu sa nivoom klasifikovane informacije, količinom informacije, brojem osoblja koje poznaje i upravlja tim informacijama kao i pokazatelje nivoa opasnosti koja može nastati usled neovlašćenog izlaganja očuvane informacije.</p> <p>2. Mere fizičkog obezbedjenja imaju za cilj zaštitu od:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. delatnosti stranih službi; 2.2. terorističkih napada i akta sabotaze; 2.3. kradje ili oštećenja; 2.4. namernog ulaska neovlašćenih lica; |

| | | |
|---|---|--|
| <p>2.5. personave te paautorizuar për te hyre ne një nivel te caktuar informacioni.</p> <p>3. Për informacionet e nivelit E KUFIZUAR duhet të vendosen pengesat mekanike.</p> <p>4. Për informacionet e nivelit KONFIDENCIAL duhet të vendosen pengesat mekanike si dhe alarmi elektronik i sigurisë.</p> <p>5. Për informacionet e nivelit SEKRET dhe TEPER SEKRET duhet të vendosen pengesat mekanike, sistemi i kontrollit për qasje, sistemi elektronik i alarmit, si dhe sistemi i alarmit kundër zjarrit.</p> <p>6. Informacioni i klasifikuar duhet te ruhet ne “zonat e sigurisë” nga çasti i krijimit për aq kohe sa është i klasifikuar. Me deklasifikimin e tij ai do te ruhet si te gjithë dokumentet e tjera te zakonshme.</p> | <p>2.5. unauthorized persons entering to a certain level of information.</p> <p>3. Information of RESTRICTED level shall be secured with mechanical obstacles.</p> <p>4. Information of CONFIDENTIAL level shall be secured with mechanical obstacles and electronic security alarm.</p> <p>5. Information of level SECRET AND TOP SECRET shall be secured with mechanical obstacles, access control system, electronic alarm system as well as fire alarm system.</p> <p>6. Classified information shall be preserved at Security Areas from the point of creation until as long as it is classified. Once declassified, it will be preserved as all other common documents.</p> | <p>2.5. neovlašćenih lica da ulaze na određenom nivou informacije.</p> <p>3. Za informacije nivoa OGRANIČENO treba postaviti mehaničke prepreke.</p> <p>4. Za informacije nivoa POVR LJIVO treba postaviti mehaničke prepreke kao i elektronski alarm za bezbednost.</p> <p>5. Za informacije nivoa POVR LJIVO i STROGO POVR LJIVO treba postaviti mehaničke prepreke, sistem kontrole pristupa, elektronski sistem zbuñjivanja kao i sistem protivpožarne uzbune.</p> <p>6. Klasifikovana informacija treba da se čuva u „bezbednosnim zonama“ od trenutka stvaranja za onoliko vremena koliko je klasifikovana. Njenom deklasifikacijom ona će biti očuvana kao i sva ostala obična dokumenta.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 6 Standardet minimale të sigurisë</p> <p>1. Standardet minimale të sigurisë qe duhet ti përmbushe hapësira ku ruhen informacionet e klasifikuara, janë:</p> <p>1.1. informacioni i klasifikuar nuk duhet të ruhet në katin e parë as në katin e fundit, nëse objekti është shumëkatësh;</p> <p>1.2. gjerësia e murit duhet të jetë në përputhje me standardet e sigurisë;</p> | <p style="text-align: center;">Article 6 Minimal Security Standards</p> <p>1. Minimal security standards to be met by the space when classified information is kept are, as follows:</p> <p>1.1. Classified information shall not be kept neither at the first nor at the last floor, if the building has many floors;</p> <p>1.2. Width of the wall shall be in compliance with security standards;</p> | <p style="text-align: center;">Član 6 Minimalni bezbednosni standardi</p> <p>1. Minimalni bezbednosni standardi koje treba da ispuni prostor gde se čuvaju klasifikovane informacije su:</p> <p>1.1. klasifikovana informacija ne treba da se čuva na prvom ni na poslednjem spratu ako je objekat od više spratova;</p> <p>1.2. širina zida treba da bude u skladu sa bezbednosnim standardima;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>1.3. dyert duhet të jenë të mbrojtura me shufra hekuri, të jenë të siguruara nga brenda me dalje emergjente me shul të hekurt, ose dry të fort që kalon gjerësinë e derës;</p> <p>1.4. dyert e hyrjes duhet të jenë të siguruara me dry me kombinacione me tri pozicione të ndërtuara, ose në raste të veçanta, dry tjerë të aprovuar nga autoriteti kompetent, vetëm për dhomat ku ruhet informacioni “TEPER SEKRET”, “SEKRET” dhe “KONFIDENCIAL”;</p> <p>1.5. izolimi i brendshëm dhe i jashtëm akustik;</p> <p>1.6. ventilimi dhe klimatizimi;</p> <p>1.7. raftet e metalta;</p> <p>1.8. çelësat e hapësirave ku ndodhen raftet e metalta duhet të jenë të siguar;</p> <p>1.9. çelësat e rafteve të metaltë nuk duhet të merren jashtë zyrave të ndërtesës;</p> <p>1.10. njohja e kombinacioneve lejohet vetëm për personat e autorizuar me shkrim nga titullari i institucionit publik të cilat janë të certifikuar pershtatshmerisht.</p> <p>1.11. çelësat e punës dhe ata rezervë duhet të mbahen në raftet e ndryshme të metaltë;</p> <p>1.12. zarfet ku vendosen çelësat dhe kombinacionet duhet të ruhen në atë nivel sa është niveli i informacionit në të cilin mundësohet qasja;</p> <p>1.13. çelësat dhe kombinacionet duhet të ndërrohen në intervale kohore jo më të gjatë se 12 muaj;</p> <p>1.14. çelësat dhe kombinacionet duhet të ndërrohen edhe në rastet e mëposhtme:</p> <p>1.14.1. në sigurimin e rafteve para përdorimit</p> | <p>1.3. Doors shall be protected with iron bars and secured from within with emergency exit with an iron latch or strong lock that goes beyond the width of the door.</p> <p>1.4. Entry doors shall be secured with locks with three position-built combinations or in special cases other locks approved by the competent authority for rooms where TOP SECRET, SECRET and CONFIDENTIAL information is kept only.</p> <p>1.5. Internal and external acoustic isolation;</p> <p>1.6. Ventilation and air conditioning;</p> <p>1.7. Metal shelves;</p> <p>1.8. Keys of premises where metal shelves are situated must be secured;</p> <p>1.9. Keys of metal shelves shall not be taken out of building premises;</p> <p>1.10. Combinations shall only be known to duly certified authorized persons, in writing, by the public institution managers;</p> <p>1.11. Work and reserve keys shall be kept at different metal shelves;</p> <p>1.12. Envelopes with keys and combination shall be kept at the same level as the level of information they grant access to;</p> <p>1.13. Keys and combinations shall be changed at time intervals no longer than 12 months;</p> <p>1.14. Keys and combinations shall be changed in the following cases:</p> <p>1.14.1. When securing the shelves after the</p> | <p>1.3. vrata treba da budu zaštićena železnim šipkama, da budu osigurana iznutra sa prinudnim izlazom sa željeznim klinom ili jakim katancem koji premašuje širinu vrata.</p> <p>1.4. ulazna vrata treba da budu ožbeđena katancem uz kombinaciju sa tri izgradjenih položaja ili u posebnim slučajevima drugim katancima odobrenim od nadležnog autoriteta samo za prostorije gde se čuvaju informacije „STROGO POVRLJIVO“, „POVRLJIVO“;</p> <p>1.5. unutrašnja i spoljašnja zbučna izolacija;</p> <p>1.6. ventilacija i klimatizacija;</p> <p>1.7. metalne police;</p> <p>1.8. ključevi prostorija u kojima se nalaze metalne police treba da budu obezbeđeni;</p> <p>1.9. ključevi metalnih polica ne smeju se izneti van kancelarija zgrade;</p> <p>1.10. poznavanje kombinacija dozvoljava se samo pismeno ovlapčenim licima od strane titulara javnih institucija koji su prikladno certifikovane.</p> <p>1.11. radni ključevi i rezervni ključevi treba držati na raznim metalnim policama;</p> <p>1.12. koverta u kojima se stavljaju ključevi i kombinacije treba da se čuvaju na istom nivou na kojem je i nivo informacije u koju je omogučen uvid;</p> <p>1.13. ključevi i kombinacije treba da se menjaju u vremenskim intervalima ne dužim od 12 meseci;</p> <p>1.14. ključevi i kombinacije treba da se menjaju i u sledećim slučajevima:</p> <p>1.14.1. prilikom obezbeđenja polica pre prve</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>të parë;</p> <p>1.14.2.sa herë që ndërrohen punonjësit që e dinë atë kombinacion;</p> <p>1.14.3.sa herë që lind dyshimi i arsyeshëm që është shfaqur rreziku.</p> <p>1.15. dritaret e nivelit përdhes, ose dritare tjera që mund të arrihen lehtë (përmes kulmit, tarracave dhe shtojcë) duhet të jenë ose të mbrohen me material që i siguron nga hyrja me forcë;</p> <p>1.16. mbrojtja që u bëhet dritareve duhet të jetë e barabart me fortësinë e mureve vazhduese të dritareve;</p> <p>1.17. instalimi i kamerave të jashtme dhe të brendshme;</p> <p>1.18. kontrolli i hyrje-daljeve;</p> <p>1.19. transmetimi i sinjalit të alarmit (Policia apo qendra e sigurimit të institucionit);</p> <p>1.20. detektorët në hyrje të objektit;</p> <p>1.21. armët, telefonat mobil dhe pajisjet tjera teknike dhe elektronike nuk lejohen në zonat ku administrohet, përpunohet, shfrytëzohet dhe ruhen informacionet e klasifikuara;</p> <p>1.22. rafte të metalta për vendosjen e armëve, telefonave mobil dhe pajisjeve tjera teknike;</p> <p>1.23. perimetri i hapësirës duhet të përmbaj pengesa fizike të cilat janë në përputhshmëri me standardet e sigurisë;</p> <p>1.24. duhet të përcaktohen vendet e sigurisë dhe zonat administrative brenda ndërtesës ku mbahen informacionet e klasifikuara;</p> <p>1.25. shenjat e vendeve të sigurisë dhe</p> | <p>first use;</p> <p>1.14.2. Whenever there is staff fluctuation who know the combination;</p> <p>1.14.3. Whenever there are reasonable grounds for suspicion of risk.</p> <p>1.15. Ground level windows or other windows that are easily accessible (rook, terrace and annexes) shall be made of or protected with material that makes entry by force impossible;</p> <p>1.16. Protection made to windows shall be equal to the strength of walls adjacent to windows;</p> <p>1.17. Installation of external and internal surveillance cameras;</p> <p>1.18. Entry – exit check;</p> <p>1.19. Transmission of alarm signal (Police or institution security centre);</p> <p>1.20. Detectors at the entry into premises;</p> <p>1.21. Guns, mobile phones and other technical and electronic devices are not permitted at places where classified information is administered, processed, used and kept;</p> <p>1.22. Metal shelves for the placement of guns, mobile phones and other technical equipment;</p> <p>1.23. Space perimeter shall contain physical obstacles, which are in compliance with security standards;</p> <p>1.24. Security areas and administrative zones within the building shall be defined for the keeping of classified information;</p> <p>1.25. The signs of security areas and</p> | <p>upotrebe;</p> <p>1.14.2. uvek kada se menjaju radnici kojima je poznata ta kombinacija;</p> <p>1.14.3. kad god se pojavi opravdana sumnja na pojavu opasnosti.</p> <p>1.15. prozori prizemnog nivoa ili drugi prozori koji su lako dostupni (preko krovova, terasa i aneksa) treba da budu od materijala ili zaštićeni takvim materijalom koji ih obezbedjuje od nasilnog otvaranja;</p> <p>1.16. zašita koja se postavlja prozorima treba da bude jednaka sa jačinom nastavnih prozorskih zidova;</p> <p>1.17. ugradjenje spoljašnjih i unutrašnjih kamera;</p> <p>1.18. kontrola ulaska-izlaska;</p> <p>1.19. prenos signala uzbunjivanja (Policija ili centar za obezbedjenje institucije);</p> <p>1.20. detektor na ulazu objekta;</p> <p>1.21. naoružanje, mobilni telefoni i ostala tehnička i elektronska oprema nisu dozvoljeni u zonama kojima se upravljaju, obraduju, koriste i čuvaju klasifikovane informacije;</p> <p>1.22. metalne soške za postavljanje oružja, mobilnih telefona i druge tehničke opreme;</p> <p>1.23. prečnik prostora treba da sadrži fizičke prepreke koje su u skladu sa bezbednosnim standardima;</p> <p>1.24. treba da se utvrde mesta bezbednosti i administrativne zone unutar zgrade u kojoj se drže klasifikovane informacije;</p> <p>1.25. znakovi bezbednosnih mesta i</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>zonave administrative duhet të bëhen të dukshme.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Kontrollimi i Hyrje-Daljeve në Zonat e Sigurisë</p> <p>1. Hyrja në vendet e sigurisë dhe zonat administrative duhet të bëhet përmes lejes së kalimit;</p> <p>2. Hyrja e automjeteve në vendet e sigurisë dhe zonat administrative duhet të lejohet vetëm nëse është e nevojshme;</p> <p>3. Automjeteve duhet t’u bëhet një kontroll i detajizuar nga një person i autorizuar para çdo hyrje dhe dalje në zonat dhe vendet që i referohen paragrafit 2 të këtij neni.</p> | <p>administrative zones shall be made visible.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Check of Entry-Exists in Security Areas</p> <p>1. Entry into Security Areas and administrative zones shall be made via pass permit;</p> <p>2. Entry of vehicles into Security Areas and administrative zones shall be permitted only if necessary;</p> <p>3. Vehicles shall be checked in detail by an authorized person prior to every entry and exit to/from zones and places referred into paragraph 2 of this Article.</p> | <p>administrativnih zona treba da budu vidljivi.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Kontrola ulaska-izlaska u bezbednosnim zonama</p> <p>1. Ulaz u bezbednosnim mestima i u administrativnim zonama treba da se izvodi propusnicom;</p> <p>2. Ulaz voziola u bezbednosnim mestima i u administrativnim zonama treba dozvoliti samo ako je to potrebno;</p> <p>3. Vozila treba da budu detaljno kontrolisana od ovlašćenog lica pri svakog ulaska i izlaska u zonama i u mestima koje su navedena u stavu 2 ovog člana.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 8 Regjimi i hyrje daljeve në Zonat e Sigurisë</p> <p>1. Në rastet kur në mjediset dhe “zonat e sigurisë” së institucionit do të ketë vizitor, ata duhet të mbahen larg këtyre zonave.</p> <p>2. Drejtuesi i institucionit publik përcakton me Udhëzim të veçante rregullat e shoqërimit të tyre, me ose pa shoqërues.</p> <p>3. Hyrja e vizitorëve me shoqërues në vendet dhe zonat e sigurisë duhet të varet nga: kontrolli i sigurisë i kryer më parë, aplikimi i parimit “nevoja</p> | <p style="text-align: center;">Article 8 Entry/Exit Regime in Security Zones</p> <p>1. In cases when at environments and Security Areas of institutions there are visitors, they should be kept away from these zones.</p> <p>2. Public institution manager shall define in a special Instruction the rules of their escort, with or without a person associating the visitor.</p> <p>3. Entry of visitors with an associate to places and security zones shall depend from: security control performed earlier, application of the ‘need</p> | <p style="text-align: center;">Član 8 Režim ulaska-izlaska u bezbednosnim zonama</p> <p>1. U slučajevima kada u prostorijama i „bezbednosnim zonama“ institucije bude posetilaca oni treba da stoje daleko od oviz zona.</p> <p>2. Rukovodilac javne institucije utvrđuje, posebnim uputstvom, pravila njihove pratnje sa ili bez pratilaca.</p> <p>3. Ulazak posetilaca sa pratiocima u mestima i zonama bezbednosti treba da zavisi od: prethodno izvršene kontrole bezbednosti, primene načela</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>për njohuri”, nëse vizitori është vendas apo i huaj si dhe kërkesat për kontroll shtesë.</p> <p>4. Vizitorët duhet të përcjellën gjatë tërë kohës. Kur vizitohen shumë departamente ose punonjës tjerë, vizitorët duhet tu dorëzohen shoqëruesve të autorizuar në departamentet përkatëse dhe duhet të shënohet si vërejtje në lejen e kalimit.</p> | <p>to know’ principle, if the visitor is a national or foreigner as well as requests for additional checks.</p> <p>4. Visitors shall be escorted during the entire time. When many departments or employees are visited, visitors should be handed over to authorized escorts at respective departments and a notice written in the pass permit.</p> | <p>„potreba za znanjem“, zavisno od toga da li je domaći ili strani posetilac kao i od zahteva za dodatnu kontrolu.</p> <p>4. Posetioci treba da budu praćeni celo vreme. Kada se posećuju više departmana ili drugih radnika posetioci treba da se predaju ovlašćenim pratiocima u odgovarajućim departmanima to treba navesti kao napomenu u propusnici.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 9 Sigurimi me Roje</p> | <p style="text-align: center;">Article 9 Guarded Security</p> | <p style="text-align: center;">Član 9 Obezbedjenje sa čuvarima</p> |
| <p>1. Në mjediset ku ruhen dhe administrohen informacionet e klasifikuara është e nevojshme që, përveç masave të cekura të kësaj rregullore të merren masat tjera të nevojshme për sigurim me roje statike dhe të lëvizshme gjatë 24 orëve.</p> <p>2. Rojet kanë përgjegjësi për ruajtjen e mjedisëve dhe zonave të sigurisë nga rreziqet e cekura në nenin 4 të kësaj rregullore.</p> <p>3. Patrullat kryejnë sigurimin e zonave të sigurisë dhe gjatë ditëve të pushimit, pas orarit të punës si dhe në gjendje të jashtëzakonshme.</p> <p>4. Rregullat dhe vendi i shërbimit të rojave dhe patrullave përcaktohet nga autoriteti që ka në zotërim informacionet e klasifikuara.</p> <p>5. Rojat dhe patrullat i nënshtrohen kontrolleve të vazhdueshme, veçanërisht pas orarit të punës dhe gjatë natës.</p> | <p>1. At environments where classified information are kept and administered it is necessary that apart from the abovementioned measures in this Regulation, other needed measures for security with static and movable guards during 24 hours are taken.</p> <p>2. Guards are responsible to secure environments and security areas from risks mentioned in Article 4 of this Regulation.</p> <p>3. Patrols shall secure Security Areas, including during vacations, after working hours and in states of emergency.</p> <p>4. Rules and place for the service of guards and patrols shall be determined by the authority in possession of classified information.</p> <p>5. Rules and patrols shall be subject to continuous patrols, in particular after working hours and during the night.</p> | <p>1. U mestima gde se čuvaju i upravljaju klasifikovane informacije potrebno je da, osim navedenih mera u ovom pravilniku preduzeti i ostale potrebne mere za obezbedjenje statičnim i pokretnim čuvarima za 24. sata.</p> <p>2. Čuvari su odgovorni za čuvanje prostora i zona bezbednosti od opasnosti navedenih u članu 4. ovog pravilnika.</p> <p>3. Patrole vrše obezbedjenje zona bezbednosti i u dane odmora, nakon radnog vremena kao i u vanrednom stanju.</p> <p>4. Pravila i mesto služenja čuvara i patrula utvrđuje autoritet koji ima na raspolaganje klasifikovane informacije.</p> <p>5. Čuvari i patrole podležu stalnim kontrolama, posebno nakon radnog vremena i noću.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>6. Rojet dhe patrullat duhet të kenë të qartë detyrat që kryejnë dhe u jepen udhëzime të vazhdueshme për shërbimin.</p> <p>7. Kur mjediset kanë nevojë për shumë vendroje, sigurimi i tyre mund të bëhet edhe me sistem monitorimit me kamera, sistem alarmi, mbikëqyrje për hyrje-dalje në pajtim me nenin 5 të kësaj rregullore.</p> <p>8. Rojat kanë të drejtë të ndalojnë çdo individ që lëviz në mjediset dhe zonat ku ka informacione të klasifikuara nëse personi nuk tregon dukshëm shenjen identifikuese/dalluese.</p> | <p>6. Guards and patrols shall clearly know the duties that have to perform and shall be provided with continuous service instructions.</p> <p>7. When environments need more guards, their security may be increased with surveillance camera system, alarm system, supervision of entry/exits in compliance with Article 5 of this Regulation.</p> <p>8. Guards are entitled to stop any individual moving in environments and zones with classified information if the person does not keep his/her identification card in a visible place.</p> | <p>6. Čuvarima i patrolama treba da im budu jasni zadaci koje obavljaju i njima se daju stalna uputstva po službi.</p> <p>7. Kada prostori imaju potrebe za više čuvarnih mesta njihovo obezbedjenje se može obaviti i putem sistema nadgledanja kamerama, sistemom uzbunjivanja, nadgledanja za ulaz i izlaz u skladu sa članom 5. ovog pravilnika.</p> <p>8. Čuvari imaju pravo zaustaviti svako lice koji se kreće u sredinama i zonama u kojima postoje klasifikovane informacije ukoliko lice ne pokazuje na vidljiv način znak identifikacije – raspoznavaje.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 10 Sigurimi elektronik i Zonave të Sigurisë</p> <p>1. Sigurimi elektronik ka për qëllim që përveç masave të tjera të sigurimit të vendosen pajisje, mjete dhe sistem sinjalizimi, me qëllim marrjen e masave në rastet e ndërhyrjes nga persona të paautorizuar në mjediset dhe në “zonat e sigurisë”.</p> <p>2. Në mjediset ku ruhet dhe administrohet informacioni i klasifikuar “Sekret” dhe “Teper Sekret”, përveç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes të paraparë me nenin 6 paragrafi 3 të kësaj rregulloreje duhet të vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik.</p> <p>3. Në rastet e defekteve të sistemit të kontrollit</p> | <p style="text-align: center;">Article 10 Electronic Security in Security Areas</p> <p>1. The aim of electronic system is to establish additional security equipment, measures and signalling system in order to undertake measures in cases of breaches by unauthorized persons in environments and Security Areas.</p> <p>2. In area where classified information Secret and Top Secret is kept and administered, apart from other protection measures and systems envisaged in Article 6, paragraph 3 of this Regulation, electronic security equipment and system shall also be introduced.</p> <p>3. In cases of malfunction in electronic control</p> | <p style="text-align: center;">Član 10 Elektronsko obezbedjenje bezbednosnih zona</p> <p>1. Elektronsko obezbedjenje ima za cilj da, osim ostalih mera obezbedjenja postave oprema, sredstva i sistem signalizacije, u cilju preduzimanja mera u slučajevima upada neovlašćenih lica u sredinama i u „bezbednosnim zonama”.</p> <p>2. U sredinama gde se čuvaju i upravljaju klasifikovane informacije „Povrljivo“ i „Strogo poveljivo“, osim mera i drugih sistema zaštite predviđenih članom 6. st. 3. ovog pravilnika treba ugraditi opremu i sisteme elektronskog obezbedjenja.</p> <p>3. U slučaju kvara sistema za elektronsku</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>elektronik duhet të jenë të përcaktuar personat përgjegjës, të cilët do të ndërhyjnë për riparimin e tyre.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar ndërmjet institucioneve publike brenda qytetit</p> <p>1. Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar ndërmjet institucioneve publike brenda qytetit, kryhet me mjetet dhe personelin e çdo institucioni. Transporti fizik kryhet nga korrieri përkatës i postës së klasifikuar i institucionit dhe shoferi i automjetit pasi kanë marrë më parë certifikatën e sigurisë nga Autoriteti Verifikues. Ata caktohen dhe autorizohen nga titullari i institucionit.</p> <p>2. Korrieri i postës së klasifikuar i institucionit, merr korrespondencën e klasifikuar, nga zyra e informacionit të klasifikuar të institucionit të tij. Pasi sigurohet për rregullshmërinë e korrespondencës së klasifikuar, saktësinë e regjistrimeve të kryera nga punonjësi i kësaj zyre, në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, i merr në dorëzim.</p> <p>3. Korrespondenca e klasifikuar dorëzohet në zyra e informacionit të klasifikuar të institucionit pranues. Në rast se në korrespondencën e klasifikuar vëren mungesa apo pasaktësi, punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar i institucionit marrës, nuk i merr në dorëzim dhe ia kthen zyrës dërguese për plotësim, nëpërmjet korrierit të postës së</p> | <p>system, responsible persons shall be appointed for intervention to repair them.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Physical Transport of Classified Correspondences between Public Institutions within the City</p> <p>1. Physical transport of classified correspondence between public institutions within the city shall be conducted with the means and staff of each institution. Physical transport shall be made by the respective courier of classified mail of the institution and the driver of the vehicle after previously granted with the Clearance Certificate by the Clearance Authority. They shall be appointed and authorized by the institution manager.</p> <p>2. Institution classified mail courier shall receive the classified correspondence from the office of classified information within his/her institution. After being ensured of the duly organized classified correspondence, the exactness of registrations performed by the employee of the office in the handover book of classified information, the correspondence shall be taken for delivery.</p> <p>3. Classified correspondence shall be delivered to the office of classified correspondence of the receiving institution. In case the classified correspondence notices deficiencies or inaccuracies, the employee of the office of classified information of the recipient institution, shall not receive the information and</p> | <p>kontrollu terba da budu odredjena odgovorna lica koja će intervenisati za njihovu popravku.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Fizički transport klasifikovane korespodencije izmedju javnih institucija unutar grada</p> <p>1. Fizički transport klasifikovane korespodencijeje izmedju javnih institucija unutar grada vrši se sredstvima i osobljem svake institucije. Fizički transport vrši odgovarajući poštanski kurir poštanski klasifikovani kurir institucije i vozač vozila nakon što je prethodno dobio certifikat bezbednosti od autoriteta za verifikaciju. Njih odredjeuje i ovlašćuje titular institucije.</p> <p>2. Klasifikovani poštanski kurir institucije, preuzima klasifikovanu korespodenciju od kancelarije za klasifikovane informacije njegove institucije. Nakon što se obezbedi na pravilnost klasifikovane korespodencije, tačnost izvršenih registracija od strane radnika ove kancelarije u knjizi predaje korespodencije klasifikovane informacije, on ih prima.</p> <p>3. Klsifikovana korespodencija predaje se u kancelariji za klasifikovane informacije institucije prijema. Ukoliko u klasifikovanoj korespodenciji uočava nedostatke ili netačnosti, radnik kancelarije klasifikovane informacije institucije prijema, iste ne prima i vraća ih dostavnoj kancelariji na dopunu, preko kurira falsifikovane</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>klasifikuar. Në rast se çdo gjë është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të çdo objekti ose pakove postare të klasifikuar, të libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të dërguesit.</p> <p>4. Korrieri i postës së klasifikuar, pas dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, kthen në zyrën e informacionit të klasifikuar të institucionit të tij, librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar.</p> <p>5. Modelet e librave të qarkullimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, përcaktohet nga Autoriteti Verifikues.</p> <p>6. Përcjellja me roje të armatosura gjatë lëvizjes fizike të informacioneve të klasifikuara të bëhet vetëm për nivelin tepër sekret.</p> <p>7. Rojet duhet të sigurohen nga institucioni publik i cili ka prodhuar informacionet e klasifikuara dhe i njëjti duhet t'i ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për ruajtjen e tij deri tek i adresuari.</p> | <p>shall return back to the sending office for completion via the classified mail carrier. In case everything is in order, he/she shall sign the receipt of any item or classified postal package in the handover book of classified information of the sender.</p> <p>4. Classified mail carrier, after the delivery of items and postal packages, shall return to the office of classified information of his/her institution the book of handover correspondences of classified information.</p> <p>5. Models of books for the distribution of correspondences of classified information shall be determined by the Clearance Authority.</p> <p>6. Escorting by Armed Security Forces during physical movement of classified information to be made only for top secret level.</p> <p>7. Guards must be provided by the public institution which has produced classified information and the same shall take all necessary actions for its preservation to the addressee.</p> | <p>pošte. Ukoliko sve bude u redu, potpisuje prijem svakog objekta ili poštanskog klasifikovanog paketa u knjizi predaje korespondencije klasifikovane informacije dostavljača.</p> <p>4. Kurir klasifikovane pošte, nakon predaje stvari objekata i poštanskih paketa klasifikovanih vraća u kancelariji za klasifikovane informacije njegove institucije knjigu predaje korespondencije klasifikovane informacije.</p> <p>5. Modele prometnih knjiga korespondencije klasifikovanih informacija utvrđuje autoritet za verifikaciju.</p> <p>6. Pratnja sa naoružanim stražarima prilikom fizičkog pomeranja klasifikovanih informacija se vrši samo za veoma tajne nivoe.</p> <p>7. Čuvari treba da budu obezbeđeni od javne institucije koja je proizvela poverljive informacije i isti mora da preduzme sve neophodne mere za njihovo čuvanje sadržaja sve do primaoca.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 12</p> <p style="text-align: center;">Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar nga Institucionet publike në Prishtinë, tek Institucionet shtetërore në qytetet e tjera</p> <p>1. Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar ndërmjet institucioneve publike jashtë qytetit, kryhet me mjetet dhe personelin e çdo</p> | <p style="text-align: center;">Article 12</p> <p style="text-align: center;">Physical Transport of Classified Correspondence from Public Institutions in Prishtina to State Institutions in other Cities</p> <p>1. Physical transport of classified correspondence between public institutions outside the city shall be made with the means and staff of each</p> | <p style="text-align: center;">Član 12</p> <p style="text-align: center;">Fizički transport klasifikovane korespondencije od javnih institucija i Prištini, do državnih insitucija u drugim gradovima</p> <p>1. Fizički transport klasifikovane korespondencije između javnih institucija van grada vrši se sredstvima i osobljem svake</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>institucioni. Ai kryhet nga korrieri i postës së klasifikuar i institucionit, dhe shoferi i automjetit pasi kanë marrë më parë Lejen e Sigurisë të përshtatshme nga Autoriteti Verifikues.</p> <p>2. Shoferi dhe korrieri i postes autorizohen me shkrim nga titullari i institucionit.</p> <p>3. Gjatë lëvizjes fizike të informacionit të klasifikuar në nivelin tepër sekret jashtë qytetit bëhet shoqërimi me dy roja të armatosura.</p> | <p>institution. It shall be conducted by the courier of classified mail of the institution and vehicle driver after granted within the relevant Security Clearance by the Clearance Authority.</p> <p>2. Driver and courier of the mail shall be authorized in writing by the institution manager.</p> <p>3. Physical distribution of classified information Top Secret outside the city shall be made in the escort of two armed persons.</p> | <p>institucije. Transport vrši kurir klasifikovane pošte insitucije i vozač vozila nakon što su prethdno dobili prikladnu bezbednosnu dozvolu od autoriteta za verifikaciju.</p> <p>2. Poštanskog vozača i kurira pismeno ovlašćuje titular institucije.</p> <p>3. Tokom fizičkog kretanja klasifikovane informacije strogo povrljivo van grada vrši se naoružana pragnja sa dva čuvara.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 13 Transporti fizik i korrespondencës se klasifikuar nga Institucionet publike në Prishtinë, te strukturat përkatëse jashtë shtetit dhe anasjelltas</p> <p>1. Transporti fizik i korrespondencës se klasifikuar nga institucionet shtetërore në Prishtinë për në strukturat shtetërore jashtë vendit, bëhet nga 2 (dy) korrierë diplomatikë të Ministrisë së Punëve të Jashtme.</p> <p>2. Në Ministrinë e Punëve të Jashtme ngrihet zyra e korrierit diplomatik, e cila duhet të plotësojë kushtet për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar.</p> <p>3. Korrierët diplomatike të Ministrisë së Punëve të Jashtme, më parë pajisen me të gjitha dokumentet e nevojshme të korrierit diplomatik, si dhe me “leje sigurie”, të përshtatshme nga</p> | <p style="text-align: center;">Article 13 Physical Transport of Classified Correspondence from Public Institutions in Prishtina to relevant structures abroad and vice versa</p> <p>1. Physical transport of classified information from state institutions in Prishtina to state structures abroad shall be made by 2 (two) diplomatic carriers of the Ministry of Foreign Affairs.</p> <p>2. Ministry of Foreign Affairs shall establish the Office of Diplomatic Courier, which shall fulfil conditions for the physical security of classified information.</p> <p>3. Diplomatic carriers of the Ministry of Foreign Affairs shall be granted with all necessary documents of the diplomatic courier as well as with appropriate Security Clearances by the Clearance</p> | <p style="text-align: center;">Član 13 Fizički transport klasifikovane korespodencije od javnih institucija u Prištini do odgovarajućih struktura van države i obratno</p> <p>1. Fizički transport klasifikovane korespodencije od strane državnih institucije u Prištini do državnih struktura van zemlje, vrše 2 (dva) diplomatska kurira Ministarstva spoljnih poslova.</p> <p>2. U ministarstvu spoljnih poslova osniva se kancelarija diplomatskog kurira, koja treba da ispuni uslove za fizičko obezbedjenje klasifikovane informacije.</p> <p>3. Diplomatski kuriri Ministarstva spljnih poslova, prethodno obezbeduju sva potrebna dokumenta diplomatskog kurira kao i dobijaju „bezbednosnu dozvolu“ od autoriteta za</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Autoriteti Verifikues sipas legjislacionit në fuqi.</p> <p>4. Korrierët diplomatikë mbajnë librin e dorëzimit të korespondencës së informacionit të klasifikuar i cili regjistrohet te regjistri i regjistrave të informacionit të klasifikuar në Ministrinë e Punëve të Jashtme.</p> <p>5. Korrierët diplomatike janë përgjegjës për mbajtjen, ruajtjen dhe sigurinë fizike të korespondencës së klasifikuar gjatë procesit të transportit, deri në destinacionin përkatës.</p> <p>6. Çdo institucion publik, me mjetin dhe personelin e vet dhe sipas rregullave të caktuara në këtë rregullore, dërgon dhe dorëzon korespondencën e klasifikuar të adresuara për jashtë shtetit, te korrieri diplomatik i Ministrisë së Punëve të Jashtme.</p> <p>7. Korespondenca e klasifikuar e adresuar jashtë shtetit, pas ambalazhimit sipas rregullave përkatëse dylloset e vuloset me vulën e thatë të Ministrisë së Punëve të Jashtme.</p> <p>8. Korrieri diplomatik, para marrjes në dorëzim, kontrollon korespondencën e klasifikuar dhe pasi sigurohet se çdo gjë është në rregull, nënshkruan në librin e dorëzimit të korespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues. Korespondenca e klasifikuar transportohet duke e siguruar (ruajtur) në valixhen diplomatike. E gjithë korespondenca e klasifikuar regjistrohet te libri i dorëzimit të korespondencës së informacionit të klasifikuar të korrierit</p> | <p>Authority on the basis of legislation in force.</p> <p>4. Diplomatic curriers shall keep the book of handover of correspondences of classified information, which shall be registered in the register of classified information of the Ministry of Foreign Affairs.</p> <p>5. Diplomatic curriers shall be responsible to keep, preserve and for the physical security of classified correspondence during the process of transport up to the respective destination.</p> <p>6. All public institutions, with their means and staff, according to the rules defined in this Regulation, shall send and deliver the classified correspondences addressed for abroad to the diplomatic courier of the Ministry of Foreign Affairs.</p> <p>7. Classified correspondence addressed for abroad, after being covered according to respective rules, shall be sealed and stamped with the dry stamp of the Ministry of Foreign Affairs.</p> <p>8. Diplomatic courier, prior to the receipt, shall check the classified correspondence and after being sure that all way duly conducted, shall sign the book of handover of correspondence of classified information at the sending institution. Classified correspondence shall be registered with the diplomatic courier's book of handover of classified information correspondence, which shall be kept in the diplomatic bag together with the</p> | <p>verifikaciju prema važećem zakonodavstvu.</p> <p>4. Diplomatski kuriri vode knjigu predaje korespodencije klasifikovane informacije koja se upisuje u registar klasifikovanih informacija uministarstvu spoljnih poslova.</p> <p>5. Diplomatski kuriri su odogovorni za vodjenje čuvanje i fizičku bezbednost klasifikovane korespodencije tokom procesa transporta do odgovarajućeg odredišta.</p> <p>6. Svaka javna institucija, svojim sredstvom i osobljem i prema pravilima utvrdjenim u ovom pravilniku dostavlja i predaje klsifikovanu korespodenciju koja s upućuje van države, diplomatskom kuriru Ministarstva spoljnih poslova.</p> <p>7. Klasifikovana korespodencija koja se upućuje van države, nakon ambalažiranja prema odgovarajućim pravilima blombira se i pečatira suvim žigom Ministarstva spoljnih poslova.</p> <p>8. Diplomatski kurir nakon primanja, kontroliše falsifikovanu korespodenciju i nakon što utvrdi da je sve u redu, potpisuje u knjigu predaje korespodencije klasifikovane infomracije institucije dostavljanja. Klasifikovana korespodencija transportuje se obezbedjena (očuvana) u diplomatskoj tašni. Celokupna klsifikovana korespodencija upisuje se u knjigu predaje korespodencije klasifikovane informacije</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>diplomatik, i cili mbahet në valixhen diplomatike së bashku me korrespondencën e klasifikuar.</p> <p>9. Korrierët diplomatikë dorëzojnë korrespondencën e klasifikuar në zyrën e informacionit të klasifikuar të institucionit pranues. Marrësi në dorëzim kontrollon çdo korrespondence të klasifikuar dhe në rast së çdo gjë është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të tyre te libri i dorëzimit të korrespondencës së Informacionit të klasifikuar të korrierit diplomatik. Në rast se në korrespondencën e klasifikuar vërehen mungesa apo pasaktësi, punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar i institucionit marrës, ja kthen zyrës dërguese nëpërmjet korrierit diplomatik.</p> <p>10. Në kthim, korrieri diplomatik merr edhe korrespondencën e klasifikuar që kanë institucionet përkatëse për në institucionet publike në Prishtinë, duke i regjistruar tek Libri i Dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar. Korrieri diplomatik, para marrjes në dorëzim, kontrollon nga ana e jashtme çdo korrespondence të klasifikuar dhe pasi sigurohet se çdo gjë është në rregull, nënshkruan te libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues.</p> <p>11. Korrieri diplomatik dorëzon korrespondencën e klasifikuar në zyrat e informacionit të klasifikuar të institucioneve ku janë adresuar, kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të korrierit diplomatik.</p> | <p>classified correspondence.</p> <p>9. Diplomatic carriers shall deliver the classified correspondence to the office of classified information of receiving institution. The recipient shall check any classified correspondence and in case all is in order signs its handover in the diplomatic carrier's book of handover of classified information correspondences. In case the classified correspondence contains deficiencies or inaccuracies, the employee of the office of classified information at the recipient institution shall sent back the delivery via the diplomatic courier.</p> <p>10. While returning, the diplomatic courier shall receive the classified correspondence sent by respective institutions to public institutions in Prishtina by registering at the Book of Delivery of correspondence of classified information. Diplomatic courier, after receiving correspondence, checks the classified correspondence externally and after being ensured that all is in order, signs the book of handover of correspondences of classified information at the sending institution.</p> <p>11. Diplomatic courier shall deliver the classified correspondence to the office of classified information of recipient institutions according to the signature of the recipient in the diplomatic courier's book of handover of correspondence of classified information.</p> | <p>diplomatskog kurira, koja se drži u diplomatskoj tašni zajedno sa klasifikovanom korespodencijom.</p> <p>9. Diplomatski kuriri predaju klasifikovanu kokorespodenciju u kancelariji za klasifikovanu informaciju institucije prijema. Primalac prilikom predaje kontroliše svaku klasifikovanu korespodenciju i ukoliko je sve u redu, potpisuje njihovo preuzimanje u knjizi predaje korespodencije falsifikovane informacije diplomatskog kurira. Ukoliko se u klasifikovanoj korespodenciji uočavaju nedostaci ili netačnosti, radnik kancelarije za klasifikovane informacije institucije prijema istu vraća kancelariji dostavljanja preko diplomatskog kurira.</p> <p>10. U povratku, diplomatski kurir uzima i klasifikovanu korespodenciju koju imaju odgovarajuće institucije za javne institucije u Prištini, uz registraciju u knjizi predaje korespodencije klasifikovane informacije. Diplomatski kurir, nakon primanja kontroliše sa spoljašne strane svaku klasifikovanu korespodenciju i nakon što utvrdi da je sve u redu, potpisuje u knjizi predaje korespodencije klasifikovane informacije institucije dostavljanja.</p> <p>11. Diplomatski kurir, predaje klasifikovanu korespodenciju u kancelarijama za klasifikovane informacije u institucijama kojima su upućene, uz potpisivanje od strane primaoca u knjizi predaje korespodencije klasifikovane informacije diplomatskog kurira.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>12. Korrieri diplomatik, pasi ka përfunduar dorëzimin e korrespondencës së klasifikuar të zyrat e informacionit të klasifikuar të institucioneve pranues në Prishtinë, valixhen diplomatike së bashku me librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, e siguron në zyrën e tij, në një kasafortë apo dollap metalik të sigurte.</p> <p>13. Ndalohet dërgimi i materialeve dhe sendeve tjera, gjatë transportimit ndërkombëtar me korrespondencën e klasifikuar nga institucionet shtetërore në Prishtinë, te strukturat përkatëse jashtë shtetit dhe anasjelltas.</p> | <p>12. Diplomatic courier, once completing the delivery of classified correspondence to the office of classified information of receiving institutions in Prishtina, shall secure the diplomatic bag together with the book of handover of classified information correspondence in his/her office in a safe or metal locker.</p> <p>13. Delivery of other materials and items during the international transport of classified correspondence by state institutions in Prishtina to relevant state institutions and vice versa is prohibited.</p> | <p>12. Diplomatski kurir, nakon što završi predaju klasifikovane korespodencije u kancelarijama za klasifikovane informacije institucija prijema u Prištini, diplomatsku tašnu zajedno sa knjigom predaju korespodencije klasifikovane infomacije obezbedjuje u njegovoj kancelariji u sigurnoj metalnoj kasi ili oramanu.</p> <p>13. Zabranjuje se dostavljanje drugih materijala i stvari tokom medjunarodnog trasnporta sa klsifikovanom korespodencijom od državnih institucija u Prištini do odgovarajućih institucija van države i obratno.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 14 Dispozitat përfundimtare</p> <p>1. Oligohen të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës, të cilat prodhojnë, mbajnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara për zbatimin e kësaj rregulloreje.</p> <p>2. Kushtet e parapara në këtë rregullore paraqesin standardet minimale për vendet e sigurisë ku ruhen informacionet e klasifikuara, përderisa nuk rregullohet ndryshe me akte tjera ose marrëveshje ndërkombëtare.</p> <p>3. Obligohet Autoriteti Verifikues që të ushtroj kontrollin për zbatimin e kësaj rregulloreje.</p> <p>4. Procedura e ndryshimit të kësaj rregulloreje është e njëjtë me procedurën e miratimit të saj.</p> | <p style="text-align: center;">Article 14 Final Provisions</p> <p>1. All public institutions of the Republic of Kosovo producing, keeping and administering classified information are obliged to implement this Regulation.</p> <p>2. Terms provided for in this Regulation shall represent minimal standards for security places where classified information is kept, until regulated otherwise with other acts or international agreements.</p> <p>3. Clearance Authority shall oversee the implementation of this Regulation.</p> <p>4. Procedure for the amendment of this Regulation shall be the same as the procedure of its approval.</p> | <p style="text-align: center;">Član 14 Završne odredbe</p> <p>1. Obavezuju se sve javne institucije Republike Kosvoa koje proizvode, drže i upravljaju klasifikovanim informacijama na sprovođenje ovog pravilnika.</p> <p>2. Uslovi predviđenih u ovom pravilniku predstavljaju minimalne standarde za bezbedna mesta gde se čuvaju klasifikovane informacije dok se to ne uredjuje drugačije ili drugim aktima ili medjunarodnim sporazumima.</p> <p>3. Obavezuje se autritet za verifikaciju da vrši kontrolu nad sprovođenjem ovog pravilnika.</p> <p>4. Procedura za izmene ovog pravilnika je ista kao i procedura njegovog usvajanja.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>5. Propozimet për ndryshim të kësaj rregulloreje duhet të dërgohen me shkrim me arsyetimet përkatëse.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;">Hashim THAÇI</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: right;">Kryeministër i Kosovës 28.10.2011</p> | <p>5. Any proposal for amendments to this Regulation shall be sent in writing including justifications.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Entry into Force</p> <p>This Regulation shall enter into force seven (7) days after signature by the Prime Minister of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Hashim THAÇI</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: right;">Prime Minister of Kosovo 28.10.2011</p> | <p>5. Predlozi za izmene ovog pravilnika treba da budu dostavljeni pismeno uz odgovarajuća obrazloženja.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Stupanje na snagu</p> <p>Ovaj pravilnik stupa na snagu (7) dana nakon potpisivanja od strane Premijera Republike Kosova.</p> <p style="text-align: right;">Hashim THAÇI</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: right;">Premijer Kosova 28.10.2011</p> |
|--|---|--|