



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**  
*Qeveria – Vlada – Government*

---

**RREGULLORE (QRK) NR 13/2024 PËR SIGURINË FIZIKE TË  
INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullore (QRK) nr 13/2024 për Sigurinë fizike të Informacionit të Klasifikuar, është aprovuar në mbledhjen e 203-të, të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin Nr. 04/203, datë 08.05.2024.

## **Qeveria e Republikës së Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 45 paragrafi 6 të Ligjit Nr. 08/L-175 për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar, dhe nenin 8, paragrafi 4, nën-paragrafi 4.5 i Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, si dhe nenin 19, paragrafi 6, nën-paragrafi 6.2 të Rregullores Nr.09/2011 së Punës së Qeverisë,

Nxjerr:

## **RREGULLORE (QRK) NR 13/2024 PËR SIGURINË FIZIKE TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR**

### **Neni 1 Qëllimi**

1. Kjo rregullore ka për qëllim krijimin e standardeve për sigurimit fizik të informacioneve të klasifikuara për të gjitha institucionet publike, operatorët ekonomik, sigurimin e hapësirave ku mbahen informacionet e klasifikuara si dhe krijimin e standardeve për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar.

2. Kjo rregullore është në harmoni me legjislacionin e BE-së, si në vijim:

2.1. Vendimin e Këshillit të 23 shtatorit 2013 mbi rregullat e sigurisë për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar të BE-së.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës dhe operatorët ekonomik, të cilat prodhojnë, mbajnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara në përputhshmëri me standardet e sigurisë.

### **Neni 3 Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

1.1.**Siguria fizike** - Siguria fizike është tërësia e masave fizike, teknike, elektronike dhe procedurale për ruajtjen e zonave, ndërtesave, zyrave, dhomave, hapësirave dhe pajisjeve ku prodhohet, regjistrohet, shfrytëzohet, transmetohet, ruhet, arkivohet dhe shkatërrohet informacioni i klasifikuar, duke përfshirë edhe procesin e menaxhimit të rrezikut për parandalimin e qasjes së paautorizuar në zonat e sigurisë;

1.2. **Perimetri i jashtëm i zonës së sigurisë** - paraqet distancën minimale nga objekti ku mbahet dhe administrohet informacioni i klasifikuar, duke shfrytëzuar mjetet aktive dhe pasive, për parandalimin e zbulimit të qasjes së paautorizuar në objekt;

1.3. **Rrethoja** - paraqet pengesën fizike dhe identifikon kufirin e vendit që kërkon mbrojtjen e hapësirës ku ruhen informacionet e klasifikuara;

1.4. **Materiali/lënda** – përfshin dokumentet si dhe çdo makineri, pajisje, armatim që është prodhuar apo që është në prodhim e sipër;

1.5. **Vend roje** - paraqet vendin e caktuar i cili ruhet nga personat e autorizuar për sigurimin fizik;

1.6. **Formulari i Vlerësimit** - Është dokument mbi bazën e të cilit AMIK vlerëson standardet e sigurisë së perimetrit të jashtëm dhe të brendshëm të sigurisë ku ruhet informacioni i klasifikuar;

2. Shprehjet e tjera të përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me ato të përdorura në Ligjin përkatës për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar.

#### **Neni 4**

#### **Kriteret e ruajtjes fizike të informacionit të klasifikuar**

1. Të gjitha objektet, zyrat, dhomat, hapësirat dhe pajisjet ku ruhen informacionet e klasifikuara duhet të mbrohen me masa të veçanta sigurie sipas kriterëve si në vijim:

1.1. Niveli i klasifikimit;

1.2. Sasia, vëllimi dhe forma e informacionit (dokument i shkruar në letër apo në mënyrë elektronike);

1.3. Certifikata e sigurisë dhe nevoja për të ditur nga personi zyrtar;

1.4. Vlerësimi i rrezikut nga ndërhyrjet e mundshme të shërbimeve të huaja të inteligjencës, terrorizmi, sabotimi si dhe aktivitetet tjera kriminale;

1.5. Hyrja e personave të paautorizuar;

1.6. Vjedhja, dëmtimi ose humbja;

1.7. Zbulimi dhe reagimi me kohë në rast të prishjeve teknike;

1.8. Kontrollimi i rregullt i inventarit dhe pajisjeve për tu mbrojtur nga përgjimet e mundshme para se të futen në zonat ku ruhen informacionet.

## **Neni 5**

### **Sigurimi fizik i informacionit të klasifikuar**

1. Sigurimi fizik i informacionit të klasifikuar paraqet vetëm një aspekt të mbrojtjes së informacionit të klasifikuar i cili mbështetet nga disiplinat tjera të mbrojtjes së informacionit të klasifikuar të parapara në Ligjin përkatës për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar, të cilat janë:

- 1.1. Siguria e personelit;
- 1.2. siguria elektronike;
- 1.3. siguria industriale; dhe
- 1.4. siguria e informacionit.

2. Niveli i sigurisë së hapësirës ku ruhen informacionet e klasifikuara duhet të jetë në nivel të përshtatshëm mbrojtjeje dhe nivel të klasifikimit të informacionit, sasisë dhe vëllimit të tij.

3. Plani për sigurimin fizik miratohet i institucionit miraton me urdhër nga titullari i institucionit përkatës ku ruhet informacioni i klasifikuar në pajtim me standardet e sigurisë të përcaktuara me këtë rregullore dhe me konstruktin, materialin dhe lartësinë e objektit.

## **Neni 6**

### **Standardet minimale të sigurisë**

1. Standardet minimale të sigurisë që duhet t'i përmbushë hapësira ku ruhen informacionet e klasifikuara, janë:

- 1.1. informacioni i klasifikuar nuk ruhet në katin përdhësë e as në katin e fundit, nëse objekti është shumëkatësh;
- 1.2. gjerësia e murit duhet të jetë në përputhje me standardet e sigurisë;
- 1.3. dyert e hapësirave duhet të jenë të mbrojtura me shufra hekuri, dhe të jenë të siguruara nga brenda me dalje emergjente me shul të hekurt, ose dry të fort që kalon gjerësinë e derës;
- 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 “TEPËR SEKRET”, SEKRET” dhe “KONFIDENCIAL”;
- 1.5. izolimi i brendshëm dhe i jashtëm akustik;
- 1.6. ventilimi dhe klimatizimi;
- 1.7. rafte të metalta;

- 1.8. çelësat e hapësirave ku ndodhen raftet e metalta duhet të jenë të siguruar;
- 1.9. çelësat e rafteve të metaltë nuk duhet të merren jashtë zyrave të ndërtesës;
- 1.10. njohja e kombinacioneve duhet të kufizohet në numrin më të vogël të mundshëm të punonjësve;
- 1.11. çelësat e punës dhe ata rezervë duhet të mbahen në rafte të ndryshme të metaltë;
- 1.12. zarfet ku vendosen çelësat dhe kombinacionet duhet të ruhen në atë nivel sa është niveli i informacionit në të cilin mundësohet qasja;
- 1.13. çelësat dhe kombinacionet duhet të ndërrohen në intervale kohore jo më të gjatë se 12 muaj;
- 1.14. çelësat dhe kombinacionet duhet të ndërrohen edhe në rastet e mëposhtme:
  - 1.14.1. në sigurimin e rafteve para përdorimit të parë;
  - 1.14.2. sa herë që ndërrohen punonjësit që e dinë atë kombinacion;
  - 1.14.3. sa herë që lind dyshimi i arsyeshëm që është shfaqur rreziku.
- 1.15. dritaret e nivelit përdhes, ose dritare tjera që mund të arrihen lehtë (përmes kulmit, tarracave dhe shtojcave) duhet të jenë ose të mbrohen me material që i siguron nga hyrja me forcë;
- 1.16. mbrojtja që u bëhet dritareve duhet të jetë e barabart me fortësinë e mureve vazhduese të dritareve;
- 1.17. instalimi i kamerave të jashtme dhe të brendshme që vëzhgojnë qasjen në zonat e sigurisë;
- 1.18. kontrolli i hyrje-daljeve;
- 1.19. transmetimi i sinjalit të alarmit (Policia apo qendra e sigurimit të institucionit);
- 1.20. detektorët në hyrje të objektit;
- 1.21. rafte të metalta për vendosjen e armëve;
- 1.22. telefonat mobil dhe pajisjet tjera teknike dhe elektronike nuk duhet të lejohen në zonat ku ruhen informacionet e klasifikuara;
- 1.23. perimetri i hapësirës duhet të përmbaj pengesa fizike të cilat janë në përputhshmëri me standardet e sigurisë;
- 1.24. duhet të përcaktohen vendet e sigurisë dhe zonat administrative brenda ndërtesës ku mbahen informacionet e klasifikuara;

1.25. shenjat e vendeve të sigurisë dhe zonave administrative duhet të bëhen të dukshme.

## **Neni 7**

### **Inspektimi i standardeve të sigurisë**

1. AMIK është autoritet i vetëm në Republikën e Kosovës për inspektimin dhe vlerësimin e standardeve të sigurisë që zbatohen nga institucionet e Republikës së Kosovës dhe operatorët ekonomik që prodhojnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara.
2. Standardet minimale të sigurisë të përcaktuar në nenin 6 të kësaj rregulloreje zbatohen përshtatshëm nga institucionet që prodhojnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara varësisht nga vendndodhja e institucionit dhe mundësitë e aplikimit të perimetrit të jashtëm të sigurisë.
3. Inspektimi i standardeve të sigurisë bëhet përmes aplikimit të sistemit të vlerësimit me pikë të perimetrit të jashtëm dhe të brendshëm.
4. Në rast që standardet e sigurisë zbatohen në perimetrin e jashtëm, institucioni publik mund të aplikoj masat e sigurisë përshtatshëm brenda perimetrit të brendshëm.
5. Në rastet kur masat e sigurisë së perimetrit të jashtëm janë të pa zbatueshme për shkak të vendndodhjes së institucionit publik, institucioni publik obligohet të ndërmerri masa shtesë në perimetrin e brendshëm.
6. Institucioni publik ku ruan dhe administron informacione të klasifikuara obligohet t'i aplikoj masat e sigurisë brenda perimetrit të jashtëm dhe brendshëm duke i arritur standardet minimale të sigurisë.
7. AMIK bën vlerësimin e standardeve të sigurisë bazuar në formularët e vlerësimit me përcaktimin e pragut minimal.
8. AMIK ndihmon institucionet publike për arritjen e standardeve të sigurisë së informacionit të klasifikuar.

## **Neni 8**

### **Ruajtja e informacionit sipas nivelit të klasifikimit**

1. Për informacionet e nivelit E KUFIZUAR vendosen pengesat mekanike.
2. Për informacionet e nivelit KONFIDENCIAL vendosen pengesat mekanike si dhe alarmi elektronik i sigurisë.
3. Për informacionet e nivelit SEKRET dhe TEPËR SEKRET vendosen pengesat mekanike, sistemi i kontrollit për qasje, sistemi elektronik i alarmit, si dhe sistemi i alarmit kundër zjarrit.

**Neni 9**  
**Kontrollimi i hyrje-daljeve në zonat e sigurisë**

1. Hyrja në vendet e sigurisë dhe zonat administrative bëhet përmes lejes së kalimit.
2. Hyrja e automjeteve në vendet e sigurisë dhe zonat administrative lejohet vetëm nëse është e nevojshme.
3. Automjeteve u bëhet një kontroll i detajizuar nga personi i autorizuar para çdo hyrje dhe dalje në zonat dhe vendet që i referohen paragrafit 2 të këtij neni.

**Neni 10**  
**Hyrja e personave në zonat e sigurisë**

1. Hyrja e vizitorëve me shoqërues në vendet dhe zonat e sigurisë varet nga:
  - 1.1. kontrolli i sigurisë i kryer më parë;
  - 1.2. aplikimi i parimit “nevoja për të ditur”;
  - 1.3. nëse vizitori është vendas apo i huaj; si dhe
  - 1.4. kërkesat për kontroll shtesë.
2. Vizitorët duhet të përcjellën gjatë tërë kohës. Kur vizitohen shumë departamente ose punonjës tjerë, vizitorët duhet tu dorzohen shoqëruesve të autorizuar në departamentet përkatëse dhe duhet të shënohet si vërejtje në lejen e kalimit.

**Neni 11**  
**Sigurimi me roje**

1. Në mjediset ku ruhen dhe administrohen informacionet e klasifikuara është e nevojshme që, përveç masave të cekura në nenin 6 të kësaj rregulloreje, të merren masat tjera të nevojshme për sigurim me roje statike dhe të lëvizshme gjatë 24 orëve.
2. Rojet kanë përgjegjësi për ruajtjen e mjediseve dhe zonave të sigurisë nga rreziqet e cekura në nenin 4 të kësaj rregullore.
3. Patrullat kryejnë sigurimin e zonave të sigurisë dhe gjatë ditëve të pushimit, pas orarit të punës si dhe në gjendje të jashtëzakonshme.
4. Rregullat dhe vendi i shërbimit të rojave dhe patrullave përcaktohet nga autoriteti që ka në zotërim informacionet e klasifikuara.
5. Rojat dhe patrullat i nënshtrohen kontrolleve të vazhdueshme, veçanërisht pas orarit të punës dhe gjatë natës.

6. Rojet dhe patrullat duhet të kenë të qartë detyrat që kryejnë dhe u jepen udhëzime të vazhdueshme për shërbimin.

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.

8. Gjatë lëvizjes fizike të informacionit të klasifikuar brenda qytetit bëhet shoqërimi me një roje, ndërsa jasht qytetit bëhet shoqërimi me dy roja të armatosura.

9. 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.

### **Neni 12**

#### **Sigurimi elektronik i hapësirës**

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”.

2. Në mjediset ku ruhet dhe administrohet informacioni i klasifikuar “TEPËR SEKRET”, përveç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes të paraparë me nenin 6 të kësaj rregulloreje të vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik (sisteme sinjalizimi dhe të vëzhgimit me kamerë).

3. Në rastet e defekteve të sistemit të kontrollit elektronik duhet të jenë të përcaktuar personat përgjegjës, të cilët do të nderhyjnë për riparimin e tyre.

### **Neni 13**

#### **Shpërndarja e Informacioneve të klasifikuara**

1. Shpërndarja fillestare e informacioneve të klasifikuara përcaktohet nga institucioni që e ka krijuar informacionin.

2. Shpërndarja e informacioneve të klasifikuara i dërgohet institucioneve publike të cilat për nevoja të ligjshme duhet të njihen me këtë lloj informacioni.

3. Shpërndarja e informacioneve të klasifikuara bëhet brenda dhe jashtë institucionit.

4. Shpërndarja e dokumenteve të klasifikuara deri në nivelin sekret bëhet në mënyrë fizike apo elektronike përmes sistemit kriptografik.

5. Shpërndarja e dokumenteve të klasifikuara në nivelin tepër sekret bëhet vetëm në mënyrë fizike.



## **Neni 14**

### **Transferimi i informacioneve të klasifikuara**

1. Autoriteti i klasifikimit origjiner ka të drejtën ekskluzive për të bërë transferimin e atyre informacioneve, vetëm institucioneve publike.
2. Informacionet e klasifikuara të pranuar nga institucioni publik nuk lejohen të transferohen në institucionin tjetër publike, nëse autoriteti i klasifikimit origjiner nuk e autorizon një gjë të tillë.
3. Nëse Autoriteti i klasifikimit origjiner transferon informacionet tek institucioni publik së bashku me bartje të funksioneve, institucioni që ka pranuar informacionet e tilla konsiderohet si institucioni që i ka krijuar ato informacione.
4. Në rast se Autoriteti i klasifikimit origjiner i transferon informacionet tek institucioni publik vetëm për qëllim të ruajtjes, institucioni që ka pranuar informacionet e tilla nuk lejon hapjen pa autorizimin e autoritetit origjiner.
5. Nëse institucioni publik që ka krijuar ato informacione nuk ekziston më dhe nuk është bërë transferimi i informacioneve të klasifikuara të ndonjë institucion trashëgues, Autoriteti publik specifikon me vendim për shuarjen e tij, mënyrën e transferimit të informacioneve të klasifikuara tek ndonjë institucioni publik i cili konsiderohet si institucioni prej nga ato e kanë origjinën.
6. Transferimi i dokumenteve të klasifikuara deri në nivelin “SEKRET” behet në mënyrë fizike apo elektronike përmes sistemit të kriptografisë.
7. Transferimi i dokumenteve të klasifikuara në nivelin “TEPËR SEKRET” behet vetëm në mënyrë fizike.
8. Dokumentet duhet të barten në mbulesa të dyfishta, zarfi i aprovuar dhe konteneri i sigurt duhet të përdoret si mbulesë e jashtme. Kopertina e brendshme duhet të jetë adresuar në mënyrë të ngjashme dhe etiketuar qartë me shënimin “TEPER SEKRET”, dhe të shënohet “Të Hapet Vetëm Nga (i adresuari, apo të kthehet te dërguesi)”.
9. Institucioni publik që transferon informacione të klasifikuara i regjistron të gjitha dokumentet e transferuara si dhe institucionin publik që i pranon ato dokumente.
10. Institucioni publik që ka pranuar informacionet e klasifikuara i regjistron të gjitha dokumentet e pranuar si dhe institucionin publik nga i cili janë transferuar informacionet.

## **Neni 15**

### **Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar ndërmjet institucioneve publike brenda qytetit**

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.

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.

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 klasifikuar. Në rast se çdo gjë është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të çdo objekti ose pakoje postare të klasifikuar, te libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të dërguesit.

4. Korrieri i postës së klasifikuar, pas dorëzimit të objekteve dhe pakove postare tëklasifikuara, kthen në zyrën e informacionit të klasifikuar të institucionit të tij, librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar.

5. Modelet e librave të qarkullimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, përcaktohet nga Autoriteti Verifikues.

6. Përcjellja me roje të armatosura gjatë lëvizjes fizike te informacioneve të klasifikuara të bëhet vetëm për nivelin tepër sekret.

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.

## **Neni 16**

### **Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar nga Institucionet publike në Prishtinë, tek Institucionet shtetërore në qytetet e tjera**

1. Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar ndërmjet institucioneve publike jashtë qytetit, kryhet me mjetet dhe personelin e çdo 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.

2. Shoferi dhe korrieri i postës autorizohen me shkrim nga titullari i institucionit.

3. Gjatë lëvizjes fizike të informacionit të klasifikuar në nivelin tepër sekret jashtë qytetit bëhet shoqërimi me dy roje të armatosura.

## **Neni 17**

### **Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar nga Institucionet publike në Prishtinë, te strukturat përkatëse jashtë shtetit dhe anasjelltas**

1. Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar nga institucionet shtetërore në Prishtinë për në strukturat shtetërore jashtë vendit, bëhet nga 2 (dy) korrierë diplomatikë të Ministrisë përkatëse të Punëve të Jashtme.
2. Në Ministrinë përkatëse të Punëve të Jashtme ngrihet zyra e korrierit diplomatik, e cila duhet të plotësojë kushtet për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar.
3. Korrierët diplomatikë të Ministrisë së Punëve të Jashtme, më parë pajisen me të gjitha dokumentet e nevojshme të korrierit diplomatik, si dhe me “CSP”, të përshtatshme nga Autoriteti Verifikues sipas legjislacionit në fuqi.
4. Korrierët diplomatikë mbajnë librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar i cili regjistrohet te regjistri i regjistrave të informacionit të klasifikuar në Ministrinë e Punëve të Jashtme.
5. Korrierët diplomatikë janë përgjegjës për mbajtjen, ruajtjen dhe sigurinë fizike të korrespondencës së klasifikuar gjatë procesit të transportit, deri në destinacionin përkatës.
6. Çdo institucion publik, me mjetin dhe personelin e vet dhe sipas rregullave të caktuara në këtë rregullore, dërgon dhe dorëzon korrespondencën e klasifikuar të adresuara për jashtë shtetit, te korrieri diplomatik i Ministrisë së Punëve të Jashtme.
7. Korrespondenca e klasifikuar e adresuar jashtë shtetit, pas ambalazhimit sipas rregullave përkatëse dylloset e vulozet me vulën e thatë të Ministrisë së Punëve të Jashtme.
8. Korrieri diplomatik, para marrjes në dorëzim, kontrollon korrespondencën e klasifikuar dhe pasi sigurohet se çdo gjë është në rregull, nënshkruan në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues. Korrespondenca e klasifikuar transportohet duke e siguruar (ruajtur) në valixhen diplomatike. E gjithë korrespondenca e klasifikuar regjistrohet te libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të korrierit diplomatik, i cili mbahet në valixhen diplomatike së bashku me korrespondencën e klasifikuar.
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 se 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.
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 te klasifikuar dhe pasi sigurohet se çdo gjë është në rregull, nënshkruan te libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues.

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.

12. Korrieri diplomatik, pasi ka përfunduar dorëzimin e korrespondencës së klasifikuar te 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.

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.

### **Neni 18**

#### **Shkëmbimi i informacioneve me shtetet dhe organizatat ndërkombëtare**

Në qoftë se shkëmbehen informacione të klasifikuara me shtete të tjera apo organizata ndërkombëtare, me marrëveshje apo protokolle mund të përcaktohen edhe standarde apo kërkesa të tjera për sigurinë e rrjeteve informative, mjeteve e pajisjeve të shkëmbimit, ndërlidhjes së sistemeve, mbrojtjen kriptografike të informacionit të klasifikuar.

### **Neni 19**

#### **Dispozita përfundimtare**

Agjencia për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar obligohet për mbikëqyrjen e zbatimit të kësaj Rregulloreje.

### **Neni 20**

#### **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohet Rregullore nr. 14/2011 për Sigurimin Fizik të Informacionit të Klasifikuar.

### **Neni 21**

#### **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hynë në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

**Albin KURTI**

**Kryeministër i Republikës së Kosovës**

**10 maj 2024**