



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

**RREGULLORE (QRK) NR 15/2024 PËR KLASIFIKIMIN, NDRYSHIMIN E
STATUSIT TË KLASIFIKIMIT, ASGJËSIMIN DHE SHKATËRRIMIN E
INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR¹**

¹ Rregullore (QRK) Nr. 15/2024 për Klasifikimin, Ndryshimin e Statusit të Klasifikimit, Asgjësimin dhe Shkatërrimin e Informacionit të Klasifikuar, është aprovuar në mbledhjen e 203-të, të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin Nr. 06/203, 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 11, paragrafin 6, nenin 12, paragrafin 5 dhe nenin 13, paragrafi 3 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 15/2024 PËR KLASIFIKIMIN, NDRYSHIMIN E STATUSIT TË KLASIFIKIMIT, ASGJËSIMIN DHE SHKATËRRIMIN E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e procedurës për klasifikimin, deklasifikimin, degradimin, ngritjen e nivelit, asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar nga Autoriteti Klasifikues në institucionet e Republikës së Kosovës.
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, të cilat prodhojnë, ruajnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara.

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këto kuptime:
 - 1.1. **“KDDIK”**, Komisioni i Deklasifikimit, Degradimit të Informacionit të Klasifikuar, i krijuar me urdhër të titullarit të ministrisë apo të institucionit.
 - 1.2. **“Deklasifikim i pjesshëm”**, procesi i ndryshimit të autorizuar të statusit të një pjese të informacionit të klasifikuar, nga informacion i klasifikuar në informacion të paklasifikuar.

1.3. “**NJIK**”, Njësia apo Zyrtari përkatës për Informacionin e Klasifikuar në institucionin shtetëror, i ngarkuar për punën me administrimin e informacionit të klasifikuar, që administrohet sipas dispozitave të legjislacionit në fuqi.

1.4. “**Pajisje teknike për bartjen e informacionin të klasifikuar**”, pajisje elektronike ruajtëse e lëvizshme, që përdoret për ruajtjen e dokumentit në tekst, video, audio apo imazh, e cila nuk ka kapacitet përpunimi të pavarur.

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.

KAPITULLI II KLASIFIKIMI I INFORMACIONIT

Neni 4 Vlerësimi i nivelit të klasifikimit

Autoriteti Klasifikues vendos për nivelin e klasifikimit të informacionit varësisht prej shkallës së dëmit, zbulimi i paautorizuar i të cilit do të cenonte në shkallë të ndryshme interesat e sigurisë së Republikës së Kosovës.

Neni 5 Delegimi i kompetencës për klasifikim të informacionit

1. Autoritetet klasifikuese, të parapara në nenin 5 të Ligjit Nr.08/L-175 për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar, kanë të drejtë të delegojnë kompetencën e klasifikimit tek drejtuesit e institucioneve në vartësi të tyre, pasi drejtuesit të kenë plotësuar kriteret si në vijim:

1.1 të jenë të pajisur me certifikatën e sigurisë së personelit së paku në nivel të njëjtë, për të cilin iu ka deleguar kompetenca për klasifikim;

1.2 të jenë të informuar për rregullat dhe procedurat e sigurisë për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar dhe që ka pranuar individualisht përgjegjësitë e tij/saj në lidhje me mbrojtjen e informacionit të tillë; dhe

1.3 të kenë nënshkruar deklaratën e ruajtjes së informacionit.

2. Kërkesa për dhënien e autorizimit nga Autoriteti Klasifikues i dërgohet AMIK-ut, i cili vepron në pajtim me nenin 5 të Ligjit Nr. 08/L-175 për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar.

3. Kompetenca e deleguar nuk mund të delegohet më tutje.

Neni 6

Krijimi i listës së informacionit të klasifikuar

1. Autoriteti klasifikues i institucionit përkatës që prodhon dhe administron informacione të klasifikuara themelon Komisionin për Përpilimin e Listës së Informacionit të Klasifikuar.
2. Komisioni, sipas paragrafit 1 të këtij neni, është në përbërje prej së paku pesë (5) anëtarësh, i cili paraprakisht identifikon informacionet që do të klasifikohen.
2. Komisioni i themeluar sipas paragrafit 1 të këtij neni, është i obliguar që brenda afatit të përcaktuar në vendimin për themelimin e tij të përpilojë listën e informacionit që do të klasifikohet brenda institucionit përkatës.
3. Komisioni obligohet t'i përfshijë të gjitha njësitet përkatëse të institucionit gjatë identifikimit paraprak të informacionit.
4. Të gjitha njësitet përkatëse të institucionit obligohen të bashkëpunojnë me komisionin.
5. Lista e informacionit të klasifikuar përmban emërtimin e informacionit dhe nivelin e klasifikimit të tij.
6. Lista e informacionit të përgatitur nga Komisioni i dërgohet Autoritetit Klasifikues, i cili pas miratimit, e dërgon te AMIK-u për njoftim.
7. Lista e informacionit të klasifikuar mund të plotësohet dhe ndryshohet sipas nevojave të institucionit përkatës.
8. Prodhimi i informacionit të klasifikuar bëhet vetëm duke u bazuar në listën e informacionit të klasifikuar, të aprovuar nga Autoriteti Klasifikues.

Neni 7

Kategoritë dhe nivelet e informacionit që klasifikohen

Autoriteti Klasifikues siguron që kategoritë dhe nivelet e klasifikimit të bëhen në pajtim me Ligjin përkatës për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar.

Neni 8

Shenjëzimi i informacionit të klasifikuar

1. Dokumentet që përmbajnë informacione të klasifikuara duhet të mbajnë në ballinë këtë shenjëzim:
 - 1.1.nivelin e klasifikimit;
 - 1.2.datën e klasifikimit;
 - 1.3.numrin e ekzemplarëve;

1.4.listën e shpërndarjes nëse ka;

1.5.emrin dhe titullin e pozitës së Autoritetit Klasifikues.

2. Shenjëzimi i informacionit të klasifikuar duhet të jetë unik për të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës, sipas modelit të miratuar nga AMIK-u.

3. Informacioni i klasifikuar i shteteve të huaja apo i organizatave ndërkombëtare mban shenjëzimet origjinale të klasifikimit apo mund të klasifikohet sipas legjislacionit të Republikës së Kosovës, i cili parasheh shkallën e mbrojtjes të paktën të barabartë me atë që kërkohet nga institucioni që ka sjell informacionin, nëse paraprakisht nuk është paraparë ndryshe me marrëveshje ndërkombëtare.

KAPITULLI III VLERËSIMI I STATUSIT TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR

Neni 9

Ndryshimi i statusit të informacionit të klasifikuar

1. Ndryshimi i statusit të informacionit të klasifikuar bëhet përmes deklasifikimit, degradimit dhe ngritjes së nivelit.

2. Ndryshimi i statusit, sipas paragrafit 1 të këtij neni, zhvillohet në procedurën e përcaktuar me këtë rregullore.

Neni 10

Kërkesa për deklasifikim, degradim dhe ngritje të nivelit të klasifikimit

1. Kërkesa për deklasifikim, degradim dhe ngritje të nivelit të informacionit të klasifikuar i drejtohet Komisionit për Deklasifikimin, Degradim dhe Ngritje të Nivelit të Informacionit të Klasifikuar (në tekstin e mëtejme: KDDN), i cili themelohet nga Autoriteti Klasifikues dhe mund të paraqitet nga:

1.1 drejtuesi i institucionit;

1.2 punonjësi apo struktura e interesuar brenda institucionit.

Neni 11

Deklasifikimi i informacionit të huaj

Deklasifikimi i informacionit të klasifikuar të shteteve apo organizatave ndërkombëtare, i cili është pranuar në kuadër të një marrëveshjeje sigurie apo bashkëpunimi reciprok bëhet në përputhje me marrëveshjen përkatëse.

Neni 12

Inicimi i procedurës së deklasifikimit, degradimit dhe ngritjes së nivelit të klasifikimit të informacionit

1. Zyrtari apo Njësia e Informacionit të Klasifikuar informon me shkrim Autoritetin Klasifikues dhe KDDN-në për deklasifikimin ose degradimin e informacionit që, sipas kriterëve të ligjit përkatës për informacionin e klasifikuar, duhet t'i nënshtrohet procesit të ndryshimit të statusit të tij.
2. Njoftimi, sipas paragrafit 1 të këtij neni, duhet të përmbajë të dhënat si në vijim:
 - 2.1 vëllimin dhe sasinë e informacionit;
 - 2.2 institucionin që ka prodhuar;
 - 2.3 emërtimin/lëndën;
 - 2.4 numrin e protokollit;
 - 2.5 datën dhe vitin;
 - 2.6 nivelin e klasifikimit;
 - 2.7 përmbajtjen e shkurtër dhe arsyet e propozimit për ndryshimin e statusit.

Neni 13

Themelimi dhe përbërja e KDDN-së

1. KDDN-ja themelohet në çdo autoritet klasifikues që administron informacion të klasifikuar.
2. KDDN-ja themelohet me vendim të titullarit të Autoritetit Klasifikues.
3. KDDN-ja përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë me mandat tre (3) vjeçar.
4. Anëtarët e KDDN-së duhet të jenë të pajisur me CSP të nivelit përkatës.
5. Vendimi për themelimin e KDDN-së përmban të dhënat e pozitës që ushtrojnë anëtarët e saj.
6. AMIK-u përkrah institucionet sipas kërkesës së tyre gjatë tërë procesit të vlerësimit të informacionit të klasifikuar dhe ofron modelet standarde të shkresave lidhur me këtë proces.

Neni 14

Procedurat e KDDN-së

1. KDDN-ja, pas shqyrtimit dhe vlerësimit të informacionit të klasifikuar, i rekomandon Autoritetit Klasifikues për ndryshimin apo ruajtjen e statusit të klasifikimit të informacionit përkatës.

2. Në rastet kur KDDN-ja merr në shqyrtim informacionin e klasifikuar për deklasifikim, të prodhuar nga dy apo më shumë institucione, obligohet që, para marrjes së vendimit për ndryshimin e statusit të klasifikimit, të marrë aprovimin për ndryshimin e statusit të informacionit të klasifikuar edhe nga këto institucione.

3. Në rastet kur KDDN-ja merr në shqyrtim informacionin për deklasifikim, në dosjen e të cilës ka edhe informacion të klasifikuar nga një autoritet tjetër i klasifikimit, KDDN-ja e përcjellë kërkesën që ky autoritet të bëjë deklasifikimin.

4. Në rast se Autoriteti i Klasifikimit, nga i cili informacioni është klasifikuar, shprehet kundër deklasifikimit të tij, KDDN-ja nuk duhet të ndryshojë statusin e informacionit të klasifikuar.

5. KDDN-ja mblidhet kur janë të pranishëm shumica e anëtarëve dhe merr vendim me shumicën e anëtarëve të pranishëm.

6. Vendimi merret më shumicë të thjeshtë votash dhe është i vlefshëm kur kanë votuar me shumë se gjysma e anëtarëve të pranishëm.

7. Anëtari që voton kundër duhet të paraqesë me shkrim arsyet e votimit kundër.

8. Në përfundim të shqyrtimit të informacionit të klasifikuar, të pranuar për deklasifikim, KDDN-ja i rekomandon Autoritetit Klasifikues:

8.1 deklasifikimin e plotë ose të pjesshëm të informacionit të klasifikuar;

8.2 degradimin e nivelit të klasifikimit;

8.3 ngritjen e nivelit të klasifikimit;

8.4 ruajtjen e statusit të njëjtë të klasifikimit.

9. Në rekomandimin e KDDN-së për secilin informacion të klasifikuar pasqyrohen elementet si në vijim:

9.1 vëllimi dhe sasia e informacionit;

9.2 institucioni që e ka prodhuar;

9.3 emërtimi/lënda;

9.4 numri i protokollit;

9.5 data dhe viti;

9.6 niveli i klasifikimit;

9.7 përmbajtja e shkurtër dhe arsyet e ndryshimit të statusit të klasifikimit.

10. AMIK-u krijon një formë të cilën e përcjell tek të gjitha institucionet të harmonizohet.

11. Pas pranimit të rekomandimit të KDDN-së, Autoriteti Klasifikues merr vendim përfundimtar për statusin e informacionit të klasifikuar.

Neni 15 **Administrimi i dokumentacionit**

1. Pas marrjes së vendimit nga Autoriteti Klasifikues për ndryshimin apo ruajtjen e statusit të informacionit të klasifikuar, NJIK-u harton një përmbledhje të informacionit, të cilit iu ka shqyrtuar statusi i tij. Në përmbledhje pasqyrohen të dhënat e përcaktuara në nenin 14, paragrafin 9 të kësaj rregulloreje.

2. Pas marrjes së vendimit nga Autoriteti Klasifikues për ndryshimin e statusit të informacionit të klasifikuar informohen të gjitha institucionet, të cilave iu ka ndarë ky informacion për nevoja të ligjshme.

Neni 16 **Shenjëzimi i dokumentit të deklasifikuar**

1. Çdo autoritet klasifikues, i cili deklasifikon informacion të klasifikuar, sigurohet që në çdo faqe të dokumentit të vendosë mbishkrimin e deklasifikimit.

2. Procedura dhe formati i mbishkrimit nga paragrafi 1 i këtij neni përgatitet nga AMIK-u, të cilin obligohen ta zbatojnë të gjitha autoritetet klasifikuese.

Neni 17 **Zbatimi i vendimit**

1. Pas marrjes së vendimit për ndryshimin e statusit të klasifikimit, personat përgjegjës marrin masat për zbatimin e vendimit.

2. Në rastet e deklasifikimit të pjesshëm të informacionit të klasifikuar, personi përgjegjës merr masat që pjesa e mbetur e klasifikuar të mbrohet nga ekspozimi i plotë apo i pjesshëm i tij.

3. Deklasifikimi i plotë apo i pjesshëm i informacionit të klasifikuar pasqyrohet në të gjitha format e ruajtjes dhe administrimit të tij.

Neni 18 **Deklasifikimi i informacionit që bartet me pajisje elektronike**

1. Procesit të deklasifikimit të plotë ose të pjesshëm i nënshtrohet edhe informacioni i klasifikuar, i ruajtur në forma elektronike me anë të pajisjeve të lëvizshme.

2. Deklasifikimi i plotë në pajisjet e lëvizshme bëhet në atë mënyrë që, deklasifikohen plotësisht të gjitha informacionet e klasifikuara që ruhen në pajisjet e lëvizshme, mbi pajisjet e lëvizshme dhe në shkresën që e shoqëron këtë pajisje vendoset shenjzimi sipas modelit të përcaktuar nga AMIK-u.

KAPITULLI IV

ASGJËSIMI DHE SHKATËRRIMI I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR

Neni 19

Komisionet e asgjësimit dhe të shkatërrimit

1. Komisionet për asgjësim dhe shkatërrim të informacionit të klasifikuar në institucionet përkatëse shqyrtojnë dhe vendosin për asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar, kur plotësohen kriteret e përcaktuara me nenin 12 të Ligjit Nr. 08/L-175 për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar.
2. Vendimi i komisioneve për asgjësimin dhe shkatërrimin të informacionit të klasifikuar dhe çdo dokumenti tjetër që rrjedh nga ky proces, merr nivelin më të lartë të klasifikimit të informacionit që kanë pasur në shqyrtim.
3. AMIK-u përcakton formatin e vendimit dhe procesverbalit të komisioneve për asgjësimin dhe shkatërrimin, të cilin e dërgon tek autoritetet klasifikuese.
4. Komisionet e asgjësimit dhe shkatërrimit përbëhen nga tre (3) anëtarë me mandat prej tre (3) vjetësh.
5. Anëtarët e Komisionit duhet të jenë të pajisur me "Certifikatë Sigurie", të përshtatshme.
6. Komisioni nxjerr vendim, të cilin e dërgon titullari i institucionit apo i autorizuari i tij, për krijimin e komisioneve për asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar.
7. Komisionet për punën e tyre mbajnë procesverbal.

Neni 20

Komisioni për Asgjësim

1. Komisioni shqyrton informacionet e klasifikuara për asgjësimin e tyre që janë në pronësi të institucionit përkatës dhe të gjitha dokumentet e shumëfishuara për qëllime të ligjshme të pranuar nga institucionet e tjera.
2. Autoriteti Klasifikues njofton me shkrim institucionet, të cilat kanë poseduar informacion të klasifikuar që është objekt i asgjësimit.

3. Asgjësimi i informacionit të klasifikuar të shteteve apo organizatave të tjera ndërkombëtare bëhet në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare për mbrojtjen e ndërsjellë të informacionit të klasifikuar ose pas miratimit paraprak prej tyre.

Neni 21 Komisioni për Shkatërrim

1. Komisioni për Shkatërrim përdor metoda adekuate gjatë shkatërrimit të informacionit të klasifikuar, duke pamundësuar rikthimin e atij informacioni në gjendjen e mëparshme.

2. Shkatërrimi i informacionit të klasifikuar bëhet në vend të përshtatshëm, ku pamundësohet qasja e personave të paautorizuar.

3. Shkatërrimi i informacionit të klasifikuar të shteteve apo organizatave të tjera ndërkombëtare bëhet në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare për mbrojtjen e ndërsjellë të informacionit të klasifikuar ose pas miratimit paraprak prej tyre.

Neni 22 Procedura e shkatërrimit të informacionit të klasifikuar në raste të emergjencës

1. Pavarësisht dispozitave të kësaj rregulloreje, në raste të emergjencës si krizë, konflikt, situatë e luftës apo rrethana të veçanta operative, nëse ekziston një rrezik i afërt i zbulimit të paautorizuar, informacioni i klasifikuar do të shkatërrohet nga mbajtësi i tij në mënyrë të tillë që të mos mund të rindërtohet tërësisht ose pjesërisht.

2. Në rastin e shkatërrimit emergjent sipas paragrafit 1 të këtij neni, njoftohet prodhuesi i informacionit të klasifikuar dhe AMIK.

3. AMIK harton procedurat standarde të veprimit për shkatërrimin emergjent të informacionit të klasifikuar sipas këtij neni, në pajtim me standardet e NATO-s dhe Bashkimit Evropian.

KAPITULLI VI DIZPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE

Neni 23 Dispozita përfundimtare

1. Obligohen të gjitha institucionet publike që prodhojnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara për zbatimin e kësaj rregulloreje.

2. Obligohet Agjencia për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar për mbikëqyrjen e zbatimit të kësaj rregulloreje.

Neni 24
Nxjerrja e udhëzuesve dhe formateve standarde nga AMIK-u

1. AMIK, në afat prej gjashtë (6) muajve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, përgatit dhe dërgon tek institucionet përgjegjëse format standarde të dokumenteve, të përcaktuara me këtë rregullore.
2. AMIK, ofron udhëzimet përkatëse për zbatimin e kësaj rregulloreje përgatit dhe shpërndan tek institucionet përkatëse udhëzuesit përkatës.

Neni 25
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr. 17/2011 për klasifikimin dhe deklasifikimin e informacioneve.

Neni 26
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