



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

---

**RREGULLORE (QRK) NR. 11/2024 PROCEDURAT E VERIFIKIMIT E  
SIGURISË SË PERSONELIT DHE PROCEDURËN E ANKESËS<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullore (QRK) Nr. 11/2024 procedurat e verifikimit e sigurisë së personelit dhe procedurën e ankesës, është aprovuar në mbledhjen e 203-të, të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin Nr. 02/203, 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 26 paragrafin 3 dhe nenin 28 paragrafi 7 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. 11/2024 PROCEDURAT E VERIFIKIMIT E SIGURISË SË PERSONELIT DHE PROCEDURËN E ANKESËS**

### **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1 Qëllimi**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe procedurave:

1.1. për verifikimin e sigurisë së personelit që kanë apo mund të kenë qasje tek informacioni i klasifikuar, administrojnë dhe qarkullojnë informacione të klasifikuara, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre në kuadrin e respektimit të parimit “nevoja për të ditur”;

1.2. për punën e Komisionit të Ankesave dhe çështjet tjera në lidhje me shqyrtimin e ankesave për personat të cilëve u është refuzuar CSP.

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**

1. Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha institucionet të Republikës së Kosovës, të cilat administrojnë informacion të klasifikuar, si dhe nga personat juridik dhe fizik që zbatojnë kontratë të klasifikuar.

2. Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen ndaj të gjithë punonjësve apo kontraktuesve të institucioneve publike, të cilët i nënshtrohen procedurave të verifikimit të sigurisë për t’u pajisur me “Certifikatë të Sigurisë së Personelit” (në tekstin e mëtejme CSP), për qasje, administrim dhe qarkullim të informacionit të klasifikuar gjatë ushtrimit të detyrave të tyre në kuadrin e respektimit të parimit “nevojë për të ditur”.

### **Neni 3 Përkufizime**

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

1.1. **“Brifimi”/“Debrifimi”**- janë tërësi instruksionesh dhe udhëzimesh sigurie lidhur me procedurat e sigurimit të informacionit të klasifikuar dhe përgjegjësit individuale për shkeljet e rregullave të sigurisë, të cilave u nënshtrohen individët që kërkojnë të kenë mundësinë për njohje me informacionin e klasifikuar ose janë të pajisurë me CSP.

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

## **KAPITULLI II PROCEDURA E VERIFIKIMIT TË SIGURISË SË PERSONELIT**

### **Neni 4 Certifikata e Sigurisë së Personelit**

Certifikata e Sigurisë së Personelit lëshohet nga Drejtori i Agjencisë për Mbrotjen e Informacionit të Klasifikuar.

### **Neni 5 Listat e funksioneve / pozitave për njohjen me informacionin e klasifikuar**

1. Çdo titullar i institucionit që prodhon dhe administron informacione të klasifikuara themelon një komision vlerësues për identifikimin e funksioneve / pozitave që, për nevoja të ligjshme, mund të kenë qasje në informacione të klasifikuara.

2. Komisioni harton listën e funksioneve / pozitave duke përfshirë edhe nivelin e verifikimit të sigurisë.

3. Komisioni rekomandues identifikon funksioneve / pozitave duke u bazuar në listën e informacioneve të klasifikuara të institucionit përkatës si dhe informacionet që mund t'i pranojë nga institucionet tjera për zbatimin e fushëveprimit të vetë.

4. Lista e funksioneve / pozitave miratohet nga titullari i institucionit përkatës dhe e njëjta i dërgohet AMIK për njoftim.

5. Lista e funksioneve/pozitave rishikohet sipas nevojës së institucionit dhe i nënshtrohet procedurave të njëjta të miratimit, të përcaktuara me këtë nen.

## **Neni 6**

### **Procedurat e Verifikimit të Sigurisë së Personelit**

1. Titullari i institucionit publik i paraqet kërkesë me shkrim AMIK-ut për zhvillim të procedurës së sigurisë për personat që mund të kenë qasje në informacione të klasifikuara bazuar në listën e pozitave të miratuara paraprakisht.
2. Pas kërkesës së titullarit të institucionit për fillimin e procedurës së verifikimit të sigurisë, dhe vetëm pasi personi aplikues ka pranuar dhe ka dhënë pëlqimin me shkrim që të mblidhen të dhëna dhe të kryhen procedurat e verifikimit të sigurisë, brenda 15 ditëve personat aplikues plotësojnë pyetësonin e sigurisë së personelit, si dhe japin pëlqimin me shkrim që të mblidhen të dhëna dhe të kryhen procedurat e verifikimit të sigurisë.
3. AMIK pas kompletimit të kërkesës sipas paragrafit 1 të këtij neni, kërkon informacione nga institucionet publike relevante për të kaluarën e personit që i nënshtrohet procedurës së verifikimit.
4. Titullari i institucionit ka detyrimin që me shkrim, të ofrojë të dhënat e kërkuara nga AMIK, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data e pranimit të kërkesës.
5. Verifikimi i sigurisë përfshin verifikimin e informacionit të dhënë nga punonjësi apo kontraktuesit në pyetësonin e sigurisë, në raport me ekzistencën e mundshme të rrezikut të sigurisë.
6. AMIK bashkëpunon me autoritetet homologe të vendeve të tjera gjatë zhvillimit të procedurës së verifikimit për punonjësit apo kontraktuesit që kanë pasur shtetësi tjetër ose që kanë dyshtetësi.
7. AMIK në bazë të nevojës e fton në intervistë personin që i nënshtrohet procedurës së verifikimit, kërkon prej tyre paraqitjen e dokumentacionit shtesë në funksion të verifikimit të sigurisë.
8. Pyetësoni i Sigurisë së Personelit është Shtojcë e kësaj rregulloreje.

## **Neni 7**

### **Intervista e sigurisë**

Intervista e sigurisë me personin në procedurë të verifikimit zhvillohet në pajtim me nenin 22 të Ligjit përkatës për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar dhe sipas nevojës e me pëlqimin e palës mund të regjistrohet dhe, e njëjta do të paraqitet në raportin përfundimtar.

## **Neni 8**

### **E drejta për ri aplikim**

1. Personit të cilit i refuzohet CSP ka të drejtë të ri aplikojë për të iu nënshtuar verifikimit të sigurisë, pas një (1) viti apo me ndryshimin e rrethanave mbi bazën e të cilave i është refuzuar CSP.
2. Inicimi i procedurës për verifikimin e sigurisë sipas paragrafit 1 të këtij neni, zhvillohet në pajtim me nenin 7 të kësaj rregulloreje.

## **Neni 9**

### **Mbajtja dhe përshtatja e CSP-së**

1. CSP mbahet në dosjen e punonjësit ku është i punësuar dhe i jepet në përdorim vetëm kur nga një institucion tjetër i kërkohet të paraqitet fizikisht.

2. Çdo punonjës që posedon CSP, në rastet kur ndërron institucionin dhe për kryerjen e detyrës së re ka apo mund të ketë qasje në informacion të klasifikuar, duhet të njoftohet AMIK e cila bënë përshtatjen me pozitën e re që mban.

## **Neni 10**

### **Ndërprerja dhe pezullimi i procedurës së verifikimit të sigurisë**

1. Drejtuesi i institucionit publik i cili ka bërë kërkesë për verifikim të sigurisë së personave brenda institucionit përkatës, obligohet që në afat prej 15 ditësh të njoftojë AMIK-un për çdo ndryshim që paraqitet tek personeli që është në procedurë të verifikimit të sigurisë për ndërprerjen e procedurës së verifikimit të sigurisë në rastet kur personi:

1.1. ndërpreu marrëdhënien e punësimit;

1.2. ndërron vendin e punës nga një institucion në institucionin tjetër apo ka bërë lëvizje edhe brenda institucionit;

1.3. është në gjendje tepër të rëndë shëndetësore;

1.4. është në pamundësi objektive që personi të përgjigjet në kërkesat e AMIK-it;

1.5. vdes.

2. AMIK-u me vendim e pezullon procedurën e verifikimit të sigurisë në rastet kur njoftohet për shkaqet e përcaktuara në paragrafin 1, nënparagrafi 1.3 e cila duhet të vërtetohet me vërtetim të mjekut si dhe me nënparagrafin 1.4 të këtij neni.

3. AMIK me vendim e ndërpreu procedurën e verifikimit të sigurisë në rastet kur njoftohet për shkaqet e përcaktuara në paragrafin 1, nënparagrafi 1.1, 1.2 dhe 1.5 të këtij neni.

## **Neni 11**

### **Brifimi dhe debrifimi**

1. Çdo person i pajisur me CSP të vlefshme duhet të brifohet e të nënshkruaj para zyrtarit të sigurisë ose strukturës përgjegjëse të institucionit ku punon për njohjen e procedurave të sigurimit të informacionit të klasifikuar dhe të përgjegjësive individuale për shkeljet e rregullave të sigurisë.

2. Personat e pajisur me CSP, në rastet e ndërprerjes së marrëdhënies së punës apo të ndryshimit të pozitës, kur nuk kërkohet mbajtja e mëtejshme e CSP-së, u nënshtrohen procedurave të debrifimit, duke

nënshkruar në dokumentin përkatës. Ata janë përgjegjës për ruajtjen e informacionit të klasifikuar edhe pas ndërprerjes së mardhënies së punës.

3. Institucionet ruajnë dhe administrojnë regjistrimet e individëve të brifuar dhe debifuar.

## **Neni 12**

### **Trajnimi dhe ngritja e ndërgjegjësimit në lidhje me sigurinë e informacionit të Klasifikuar**

1. AMIK-u në bashkëpunim me institucionet shtetërore, kryen trajnime për personat që gëzojnë të drejtën e njohjes, ruajtjes, administrimit dhe transferimit të informacionit të klasifikuar, në kushtet e ushtrimit të detyrave zyrtare ose në përmbushje të një veprimtarie në kuadrin e respektimit të parimit “nevoja për të ditur”.

2. Ngritja e ndërgjegjësimit dhe realizimi i trajnimeve për rreziqet dhe masat e sigurisë është linja e parë e mbrojtjes kur bëhet fjalë për sigurinë e informacionit të klasifikuar.

3. Për të siguruar që përgjegjësitë e sigurisë së informacionit të klasifikuar janë kuptuar, trajnimi dhe rritja e ndërgjegjësimit për sigurinë e informacionit të klasifikuar duhet të jetë i detyrueshëm për të gjithë personelin që trajton apo administron informacion të klasifikuar.

4. Personit të cilit i është dhënë një autorizim për qasje në informacion të klasifikuar konfirmon me shkrim se është i vetëdijshëm për detyrimin e tij në lidhje me mbrojtjen e informacionit të klasifikuar si dhe pasojat në rast të qasjes nga persona të paautorizuar.

5. Personi i autorizuar për të pasur qasje në informacion të klasifikuar apo që i kërkohet të përpunojë atë, vihet në dijeni ndaj kërcënimeve të sigurisë në një fazë fillestare dhe më pas informohet për to në intervale të rregullta.

6. Personit të cili nuk i është besuar më detyra që kërkon qasje në informacion të klasifikuar, do të informohet për detyrimet e tij në lidhje me mbrojtjen e vazhdueshme të informacionit të klasifikuar dhe, nëse është e nevojshme, duhet ta konfirmojë këtë me shkrim.

7. Programet e trajnimit hartohen nga AMIK-u në bashkëpunim me institucionet shtetërore dhe operatorët ekonomik të interesuara për të qenë palë në kontrata të klasifikuara.

## **Neni 13**

### **Verifikimi i sigurisë për punonjësit e Agjencisë së Kosovës për Intelejencë**

1. Verifikimi i sigurisë për punonjësit e AKI-së, kryhet nga AKI në përputhje me ligjin përkatës për AKI-në si dhe duke zbatuar kriteret dhe standardet e përcaktuara me Ligjin përkatës për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar për sa i përket verifikimit të sigurisë së personelit.

2. AKI, pasi të përfundojë të gjitha procedurat e verifikimit të sigurisë sipas kërkesave të parapara në paragrafin 1 të këtij neni, i parashtron kërkesën AMIK-ut për pajisjen me CSP.

3. AKI, në kërkesën e parashtruar AMIK-ut sipas paragrafit 2 të këtij neni, vërteton përfundimin e të gjitha procedurave të parapara për verifikimin e sigurisë dhe konstaton se personi i verifikuar përbën rrezik të pranueshëm për t'i pajisur me CSP të nivelit përkatës.

4. AMIK-u pajis punonjësit e AKI-së me CSP sipas kërkesës së AKI-së të përcaktuar në paragrafin 1, 2 dhe 3 të këtij neni.

5. Procedurat për heqjen dhe pezullimin e CSP-së për punonjësit e AKI-së, zbatohen përshtatshëmrisht me procedurën për pajisjen e CSP-së.

#### **Neni 14**

#### **Mbajtja e regjistrit të sigurisë**

1. AMIK mban regjistrin qendror të personelit që kanë CSP sipas institucioneve, nivelit të CSP dhe të dhënat tjera të nevojshme.

2. Çdo drejtues i institucionit publik cakton zyrtarin përgjegjës brenda institucionit për mbajtjen dhe përditësimin e regjistrit që përmban informacionet rreth emrit, mbiemrit, pozitës dhe rangut të personelit të pajisur me CSP brenda institucionit përkatës.

3. Forma dhe modeli i regjistrave të përcaktuar me paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni, përcaktohet nga AMIK.

### **KAPITULLI III**

### **RREGULLAT DHE PROCEDURAT E PUNËS SË KOMISIONIT TË ANKESAVE DHE ÇËSHTJET TJERA NË LIDHJE ME SHQYRTIMIN E ANKESAVE**

#### **Neni 15**

#### **E drejta e ankesës**

1. Kundër vendimit të Drejtorit të AMIK-ut, personi fizik apo juridik që i është refuzuar CSP apo CSI në pajtim me Ligjin përkatës për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar, kanë të drejtë të ushtrojnë ankesë në Komisionin e Ankesave brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh, nga data e pranimit të njoftimit.

2. Përmbajtja e ankesës së paraqitur nga palët e cekura në paragrafin 1 të këtij neni duhet të jetë në pajtim me Ligjin përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

#### **Neni 16**

#### **Mënyra e paraqitjes së ankesës**

1. Paraqitja e ankesës bëhet me shkrim drejtpërdrejt apo përmes postës fizike apo elektronike në AMIK, regjistrohet dhe protokolohehet në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2. Nëse ankesa është paraqitur drejtpërdrejt në AMIK, paraqitësit të ankesës i lëshohet një vërtetim me të cilin dëshmohet se ankesa është pranuar, e në rastin e paraqitjes përmes postës elektronike, AMIK konfirmon pranimin e ankesës.

**Neni 17**  
**Procedurat e punës së Komisionit të Ankesave**

1. Me vendimin e Qeverisë për themelimin e Komisionit, sipas Ligjit përkatës për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar, Qeveria përcakton kryesuesin dhe zëvendëskryesuesin e Komisionit.
2. AMIK ofron shërbimet mbështetëse të sekretarisë së Komisionit.
3. Komisioni ka kuorum kur në mbledhjet e saj janë prezent shumica e anëtarëve të Komisionit.
4. Komisioni mbledhet me njoftimin e AMIK-ut pas pranimit të ankesave.
5. Komisioni i Ankesave mban mbledhjet e saj në hapësirat e AMIK-ut.
6. Punën e komisionit e udhëheqë dhe bashkërendon Kryesuesi i Komisionit, e në rast të mungesës së tij, zëvendëskryesuesi i Komisionit.
7. Kryesuesi, e në mungesë të tij zëvendëskryesuesi, në konsultim me anëtarët e komisionit, cakton datën dhe kohën e mbledhjes së komisionit jo më vonë se pesë (5) ditë pune, përpara ditës së mbajtjes së mbledhjes.
8. Anëtarëve të komisionit u vihet në dispozicion dosja e kompletuar e personit fizik apo juridik i cili ka paraqitur ankesë pranë Komisionit të Ankesave.
9. Dosja apo materialet e ofruara për shqyrtim, trajtohen brenda hapësirave të AMIK-ut dhe të njëjtat dorezohen në momentin e mbylljes së takimit.
10. Mbledhja e komisionit është e mbyllur dhe i gjithë procesi i shqyrtimit të ankesave është i klasifikuar.
11. Anëtarët e komisionit janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e thirrura të komisionit dhe të kryejnë punën me përgjegjësi dhe objektivitet. Mungesa e pa arsyetuar për tri mbledhje, përbën shkak për propozimin të titullari i institucionit për zëvendësimin e tij.
12. Anëtarët pjesëmarrës të këtij komisioni janë të obliguar të paraqesin konfliktin e interesit apo situatën e tjetër e cila shtron nevojën e përjashtimit të tij nga procedura e vendimmarrjes, në fillim të mbledhjes së Komisionit të Ankesave.
13. Komisioni i Ankesave kur e vlerëson të arsyeshme, mund të vendos për shtyerjen e ndonjë pike të rendit të ditës për mbledhjen e radhës.
14. Komisioni shqyrton ankesën mbi bazën e provave të mbledhura gjatë procedurës në shkallën e parë, si dhe mbi bazën e provave të reja të paraqitura nga pala dhe, sipas nevojës, edhe nga autoritetet e tjera.
15. Sipas nevojës, Komisioni i Ankesave mund të ftojë palën në intervistë.



16. Shqyrtimi i ankesës dhe përfundimi i procedurës nga Komisioni i Ankesave, përfundon brenda afatit të përcaktuar me ligjin përkatës për procedurën e përgjithshme administrative.

17. Komisioni i ankesave me shumicë votash të anëtarëve të komisionit nxjerr vendim me të cilën i rekomandon Drejtorit të AMIK-ut marrjen e vendimit, në pajtim me Ligjin përkatës për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar. Në rastet se votat janë të barabarta, vota e Kryesuesit është vendimtare.

18. Vendimi i Drejtorit të AMIK është përfundimtar në procedurë administrative dhe i dorëzohet palës. Kundër vendimit të Drejtorit të AMIK-ut, pala ka të drejtë të ngrisë padi për konflikt administrativ në gjykatën kompetente.

### **Neni 18** **Procesverbali i komisionit të ankesave**

1. Në mbledhjen e komisionit mbahet procesverbal, dhe i njejti u vihet në dispozicion pas përfundimit të takimit.
2. Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e komisionit dhe nga mbajtësi i procesverbalit.
3. Përgjegjës për ruajtjen dhe mbajtjen e procesverbalit është Sekretaria e AMIK-ut.

### **Neni 19** **Sekretaria e Komisionit**

1. Funksionin e sekretarisë mbështetëse të Komisionit të Ankesave e kryen AMIK përmes zyrtarëve të përcaktuar nga Drejtori i AMIK-ut.
2. Kufizimet e përcaktuara me nenin 17 paragrafi 12 të kësaj rregulloreje për anëtarët e Komisionit të Ankesave, zbatohen edhe për anëtarët e Sekretarisë Mbështetëse të Komisionit.
3. Sekretaria e komisionit shërben për të organizuar, bashkërenduar, zhvilluar dhe mirëmbajtur aktivitetet e nevojshme për punën e komisionit.
4. Sekretaria e Komisionit të Ankesave ushtron detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
  - 4.1. Planifikon dhe përgatit materialet e nevojshme për mbledhjen e komisionit;
  - 4.2. Mban procesverbalin për mbledhjet e komisionit;
  - 4.3. Bashkërendon punën e hartimit të rekomandimeve, raporteve dhe dokumenteve të tjera të nevojshme.
5. Sekretaria e komisionit të ankesave i dërgon tek Drejtori i AMIK-ut materialin e kompletuar bashkë me rekomandimet që dalin nga komisioni i Ankesave.

**Neni 20**  
**Veprimet e Drejtorit të AMIK**

1. Pas pranimit të rekomandimit të Komisionit të Ankesave, Drejtori i AMIK-ut brenda afatit prej (pesë) 5 ditësh nxjerr vendim bazuar në rekomandimet e Komisionit të Ankesave.
2. Vendimi i Drejtorit duhet të jetë i arsyetuar dhe të parasheh të drejtën e palës për ta kontestuar në Gjykatën kompetente.
3. AMIK-u obligohet që një kopje të Vendimit në lidhje me ankesën të ja dorëzoj palës.

**Neni 21**  
**Shtojca e rregullore**

Pyetësi i Sigurisë së Personelit është Shtojcë e kësaj rregulloreje.

**Neni 22**  
**Shfuqizimi**

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen:
  - 1.1. Rregullore Nr. 16/2011 për Zhvillimin e Procedurës së Verifikimit të Sigurisë;
  - 1.2. Rregullore Nr. 36/2012 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores Nr.16/2011 për Zhvillimin e Procedurës së Verifikimit të Sigurisë; dhe
  - 1.3. Rregullore Nr. 37/2012 për Ankesat në Procedurën e Verifikimit.

**Neni 23**  
**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**



Numri personal

Numri i letërnjoftimit (ID)  I  D

Numri i pasaportës

Gjinia  Mashkull  Femër

Shtetësia e tanishme (jo përkatësia etnike)

Shtetësia në lindje nëse është tjetër

Shteti i lindjes

Shtetësi të dyfishtë?  PO  JO

Nëse Po, deklaro shtetin:

Shënoni përkatësin tuaj etnike

Shqiptar  Ashkali  Boshnjak   
 Serb  Goran  Rom   
 Egjiptian  Turk  Tjetër

Tjetër - Ju lutemi, specifikoni më poshtë

Profesioni juaj

**2. TË DHËNAT PËR STATUSIN CIVIL**

a. Shenjëzoni statusin tuaj civil: I/e pamartuar  I/e martuar   
 Bashkëjetoni  I/e shkukurëzuar   
 I/e ve

Nëse jeni i/e martuar, shënoni datën e kurorëzimit:

**3. TË DHËNAT PËR BASHKËSHORTEN / IN APO BASHKËJETUESEN / IN**

a. A keni bashkëshorte / t apo bashkëjetoni me dikë  PO  JO

*Ju lutemi, shënoni të dhënat e çdo personi me të cilin / cilën jeni i/e martuar apo bashkëjetoni*

Emri (përfshirë të mëparshëm)

Emri i babait

Mbiemri (në lindje)

Mbiemri (përfshirë të mëparshëm)

Data e lindjes	<input type="text"/>
Vendi i lindjes	<input type="text"/>
Numri personal	<input type="text"/>
Numri i letërnjoftimit (ID)	<input type="text"/> I <input type="text"/> D <input type="text"/>
Numri i pasaportës	<input type="text"/>
Gjinia	<input type="checkbox"/> Mashkull <input type="checkbox"/> Femër
Shtetësia e tanishme (jo përkatësia etnike)	<input type="text"/>
Shtetësia në lindje nëse është tjetër	<input type="text"/>
Shteti i lindjes	<input type="text"/>
Shtetësi të dyfishtë?	<input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO
Nëse Po, deklaro shtetin:	<input type="text"/>
Shënoni përkatësin tuaj etnike:	Shqiptar <input type="checkbox"/> Turk <input type="checkbox"/> Boshnjak <input type="checkbox"/> Serb <input type="checkbox"/> Ashkali <input type="checkbox"/> Rom <input type="checkbox"/> Egjiptian <input type="checkbox"/> Goran <input type="checkbox"/> Tjetër <input type="checkbox"/>
Tjetër - Ju lutemi, specifikoni më poshtë	<input type="text"/>
Profesioni i bashkëshortes(-it)-bashkëjetuesës/i	<input type="text"/>
Puna aktuale / Pozita - Funkzioni	<input type="text"/>
Institucioni	<input type="text"/>
Paga mujore	€ <input type="text"/>
Telefoni në zyrë	<input type="text"/>
Telefoni mobil	<input type="text"/>

**4. TË DHËNAT PËR ISH - BASHKËSHORTEN / IN APO BASHKËJETUESEN / IN**

A keni qenë i/e martuar apo keni bashkëjetuar më parë?	<input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO
	Nëse Po, shënoni të dhënat
Emri	<input type="text"/>
Mbiemri (në lindje - i mëparshëm)	<input type="text"/>
Arsyeja e ndarjes (psh: divorc, etj)	<input type="text"/>
Data/muaji/viti	<input type="text"/>

## 5. TË DHËNAT FAMILJARE

a. A keni fëmijë?

PO

JO

Nëse po, sa?

--	--

*Të dhënat e fëmijëve*


*Data e lindjes*


b. Të dhënat për babain

Emri

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mbiemri

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mbiemri (në lindje - i mëparshëm)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data e lindjes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vendi i lindjes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numri personal

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Shteti ku jeton

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nëse ka vdekur, shënoni datën e vdekjes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

c. Të dhënat për nënën

Emri

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mbiemri

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mbiemri (në lindje - i mëparshëm)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data e lindjes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vendi i lindjes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numri personal

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Shteti ku jeton

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nëse ka vdekur, shënoni datën e vdekjes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**d. Të dhënat e njerëve, prindërve adoptues apo kujdestarëve**

Emri	<input type="text"/>
Mbiemri	<input type="text"/>
Mbiemri (në lindje - i mëparshëm)	<input type="text"/>
Data e lindjes	<input type="text"/>
Vendi i lindjes	<input type="text"/>
Numri personal	<input type="text"/>
Shteti ku jeton	<input type="text"/>
Nëse ka vdekur, shënoni datën e vdekjes	<input type="text"/>

**e. Të dhënat për vëllezërit / motrat**

Emri	<input type="text"/>
Mbiemri	<input type="text"/>
Mbiemri (në lindje - i mëparshëm)	<input type="text"/>
Data e lindjes	<input type="text"/>
Vendi i lindjes	<input type="text"/>
Numri personal	<input type="text"/>
Shteti ku jeton	<input type="text"/>
Nëse ka vdekur, shënoni datën e vdekjes	<input type="text"/>

**f. Të dhënat për vëllezërit / motrat**

Emri	<input type="text"/>
Mbiemri	<input type="text"/>
Mbiemri (në lindje - i mëparshëm)	<input type="text"/>
Data e lindjes	<input type="text"/>
Vendi i lindjes	<input type="text"/>
Numri personal	<input type="text"/>
Shteti ku jeton	<input type="text"/>
Nëse ka vdekur, shënoni datën e vdekjes	<input type="text"/>

**g. Të dhënat për vëllezërit / motrat**

Emri	<input type="text"/>
Mbiemri	<input type="text"/>
Mbiemri (në lindje - i mëparshëm)	<input type="text"/>
Data e lindjes	<input type="text"/>
Vendi i lindjes	<input type="text"/>
Numri personal	<input type="text"/>
Shteti ku jeton	<input type="text"/>
Nëse ka vdekur, shënoni datën e vdekjes	<input type="text"/>

**h. Të dhënat për vëllezërit / motrat**

Emri	<input type="text"/>
Mbiemri	<input type="text"/>
Mbiemri (në lindje - i mëparshëm)	<input type="text"/>
Data e lindjes	<input type="text"/>
Vendi i lindjes	<input type="text"/>
Numri personal	<input type="text"/>
Shteti ku jeton	<input type="text"/>
Nëse ka vdekur, shënoni datën e vdekjes	<input type="text"/>

**i. Të dhënat për vëllezërit / motrat**

Emri	<input type="text"/>
Mbiemri	<input type="text"/>
Mbiemri (në lindje - i mëparshëm)	<input type="text"/>
Data e lindjes	<input type="text"/>
Vendi i lindjes	<input type="text"/>
Numri personal	<input type="text"/>
Shteti ku jeton	<input type="text"/>
Nëse ka vdekur, shënoni datën e vdekjes	<input type="text"/>



**j. Të dhënat për vëllezërit / motrat**

Emri	<input type="text"/>
Mbiemri	<input type="text"/>
Mbiemri (në lindje - i mëparshëm)	<input type="text"/>
Data e lindjes	<input type="text"/>
Vendi i lindjes	<input type="text"/>
Numri personal	<input type="text"/>
Shteti ku jeton	<input type="text"/>
Nëse ka vdekur, shënoni datën e vdekjes	<input type="text"/>

**6. TË DHËNAT PËR VENDIN E BANIMIT**

**a. Adresa e përhershme**

Adresa dhe vendi i banimit	<input type="text"/>
Numri	<input type="text"/>
Fshati / Qyteti	<input type="text"/>
Shteti	<input type="text"/>
Kodi postal	<input type="text"/>

**b. Të dhënat kontaktuese**

Numri i telefonit	<input type="text"/>
Numri kontaktues gjatë ditës ose telefoni mobil	<input type="text"/>
Posta elektronike (e-mail)	<input type="text"/>

**c. Adresat e mëparshme brenda 10 viteve të fundit**

A keni jetuar në ndonjë adresë tjetër përveç adresës në pyetësor?	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> JO
A keni jetuar jashtë Kosovës për më tepër se 12 muaj?	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> JO
A keni kërkuar azil në shtetin ku keni qenë?	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> JO

## 7. TË DHËNAT PËR ARSIMIMIN, TRAJNIMET DHE SPECIALIZIMET

**a. Shkolla Fillore**

Adresa dhe vendi

Fillimi (muaji dhe viti)

Mbarimi (muaji dhe viti)

**b. Shkolla e Mesme**

Adresa dhe vendi

Fillimi (muaji dhe viti)

Mbarimi (muaji dhe viti)

**c. Arsimimi i Lartë**

Institucioni

Adresa dhe vendi

Titulli i fituar

Fillimi (muaji dhe viti)

Mbarimi (muaji dhe viti)

Institucioni

Adresa dhe vendi

Titulli i fituar

Fillimi (muaji dhe viti)

Mbarimi (muaji dhe viti)

Institucioni

Adresa dhe vendi

Titulli i fituar

Fillimi (muaji dhe viti)

Mbarimi (muaji dhe viti)

**d. Trajnimet dhe Specializimet**

Institucioni

Adresa dhe vendi

Certifikatë apo diplomë

Fillimi (muaji dhe viti)

	Mbarimi (muaji dhe viti)	<input type="text"/>
Institucioni		<input type="text"/>
Adresa dhe vendi		<input type="text"/>
Certifikatë apo diplomë		<input type="text"/>
	Fillimi (muaji dhe viti)	<input type="text"/>
	Mbarimi (muaji dhe viti)	<input type="text"/>
Institucioni		<input type="text"/>
Adresa dhe vendi		<input type="text"/>
Certifikatë apo diplomë		<input type="text"/>
	Fillimi (muaji dhe viti)	<input type="text"/>
	Mbarimi (muaji dhe viti)	<input type="text"/>

## 8. TË DHËNAT PËR PUNËSIMIN AKTUAL

Institucioni	<input type="text"/>
Punëdhënësi apo eprori i drejtëpërdrejtë	<input type="text"/>
Pozita - Funkzioni	<input type="text"/>
Jepni sqarime (i zgjedhur, i emruar, nënpunës civil etj.)	<input type="text"/>
Grada që mbani (shkencore, diplomatike, policore, ushtarake etj.)	<input type="text"/>
Paga mujore	<input type="text"/>
Telefoni i eprorit të drejtëpërdrejtë	<input type="text"/>
Telefoni mobil	<input type="text"/>

## 9. TË DHËNAT PËR PUNËT E MËPARSHME (duke filluar nga e fundit)

a. Institucioni	<input type="text"/>
Pozita - Funkzioni	<input type="text"/>
Punëdhënësi apo eprori i drejtëpërdrejtë	<input type="text"/>
Paga	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Fillimi: (muaji / viti) - Mbarimi: (muaji / viti)	<input type="text"/> <input type="text"/>

Numri i telefonit	<input type="text"/>
Arsyeja e largimit	<input type="text"/>

<b>b. Institucioni</b>	<input type="text"/>
Pozita - Funksioni	<input type="text"/>
Punëdhënësi apo eprori i drejtëpërdrejtë	<input type="text"/>
Paga	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Fillimi: (muaji / viti) - Mbarimi: (muaji / viti)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Numri i telefonit	<input type="text"/>
Arsyeja e largimit	<input type="text"/>

<b>c. Institucioni</b>	<input type="text"/>
Pozita - Funksioni	<input type="text"/>
Punëdhënësi apo eprori i drejtëpërdrejtë	<input type="text"/>
Paga	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Fillimi: (muaji / viti) - Mbarimi: (muaji / viti)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Numri i telefonit	<input type="text"/>
Arsyeja e largimit	<input type="text"/>

<b>d. Institucioni</b>	<input type="text"/>
Pozita - Funksioni	<input type="text"/>
Punëdhënësi apo eprori i drejtëpërdrejtë	<input type="text"/>
Paga	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Fillimi: (muaji / viti) - Mbarimi: (muaji / viti)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Numri i telefonit	<input type="text"/>

Arsyeja e largimit	
--------------------	--

e. Institucioni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pozita - Funkzioni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Punëdhënësi apo eprori i drejtëpërdrejtë	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Paga	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Adresa	
Fillimi: (muaji / viti) - Mbarimi: (muaji / viti)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Numri i telefonit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Arsyeja e largimit	

### 10. TË DHËNAT DISIPLINORE

a. A keni pranuar ndonjë masë të rëndë disiplinore 5 vitet e fundit?	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> JO
b. A keni shkelur rregullat dhe politikat e sigurisë në organizatën tuaj?	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> JO

### 11. TË DHËNAT SHËNDETËSORE

a. A keni qenë apo keni vartësi nga përdorimi i alkoolit apo substancave narkotike?	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> JO
b. A keni vuajtur apo vuani nga çrregullime mendore / kronike?	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> JO

### 12. TË DHËNAT PËR AKTIVITETET POLITIKE

a. A jeni apo keni qenë ndonjëherë anëtar i ndonjë partie politike 10 vitet e fundit?	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> JO
b. A keni pasur apo keni ndonjë pozitë / funksion në parti politike 10 vitet e fundit?	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> JO

### 13. TË DHËNAT PËR AKTIVITETE TË TJERA

a. A jeni apo keni qenë anëtar i ndonjë sindikate, klubi sportiv, organizate joqeveritare?	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> JO
b. A jeni apo keni qenë anëtar i ndonjë organizate, asociacioni, fondacioni profesional?	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> JO

#### 14. TË DHËNAT PËR VERIFIKIMIN E SIGURISË

a. A keni qenë i pajisur me Leje / Certifikatë të Sigurisë së Personelit?  PO  JO

Numri i CSP

Niveli i CSP

Data e lëshimit

Data e përfundimit

b. A ju është revokuar përkohësisht apo refuzuar CSP?  PO  JO

*Nëse Po, të shkruhet data e revokimit / refuzimit*

c. A jeni përfshirë ose angazhuar në veprimtari të cilat cenojnë Pavarësinë, Integritetin Territorial, Rendin Kushtetues dhe Mardhëniet me jashtë të Republikës së Kosovës (në veprimtari Spiunazhi, Terrorizmi si dhe Krimin të Organizuar)?  PO  JO

d. A jeni apo keni qenë pjesëtar i ndonjë shërbimi sekret / inteligjent / zbulimi / kunderzbulimi të huaj apo vendor?  PO  JO

e. A keni pasur kontakte me shërbimet sekrete të vendeve të ndryshme ose me punonjës të tyre  PO  JO

f. A jeni apo keni qenë anëtarë i ndonjë organizate që kundërshton rendin kushtetues të Republikës së Kosovës?  PO  JO

#### 15. TË DHËNAT PËR PJESËMARRJE NË OPERACIONE USHTARAKE

a. A keni kryer ndonjë shërbim ushtarak?  PO  JO

b. A keni shërbyer në ushtri apo polici të huaj?  PO  JO

c. A keni marrë pjesë në Misione apo operacione ushtarake?  PO  JO

#### 16. TË DHËNA PËR TË KALUARËN PENALE

a. A jeni hetuar ndonjëherë?  PO  JO

b. A jeni arrestuar ose ndaluar ndonjëherë?  PO  JO

c. A është ngritur ndonjë propozim akuzë apo aktakuzë nga prokuroria kompetente?  PO  JO

d. A jeni hetuar apo denuar për përdorim të alkoolit, drogave të jashtëligjshme apo keqpërdorim të drogave të ligjshme?  PO  JO

e. A jeni dënuar ndonjëherë për vepër penale nga ndonjë gjykatë në Republikën e Kosovës?  PO  JO

- f. A jeni përfshirë në veprimtari me natyrë apo sjellje e cila përbën shkak serioz për të rënë pre e shantazhit apo presionit?  PO  JO
- g. A keni qenë ndonjëherë i ndaluar, arrestuar apo dënuar për shkelje ligjore jashtë shtetit?  PO  JO
- h. A keni pasur ndonjëherë çfarëdo lloj kontakti me KFOR-in, UNMIK-un, EULEX-in, organet vendore të zbatimit të ligjit apo ndonjë organ tjetër për zbatimin e ligjit jashtë Republikës së Kosovës? (si psh: të intervistoheni, të ndaloheni apo të paraburgoseni etj)  PO  JO

### 17. TË DHËNAT E PËRGJITHSHME FINANCIARE (të ardhurat, shpenzimet dhe kursimet)

a. Të ardhurat mujore neto:

	Tuaja	Bashkeshortja/ti - bashkëjetuesja/ti
Paga mujore	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pagë shtesë - sekondare	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Shtesa / përfitime tjera (psh: nga diaspora etj)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Të ardhurat tjera (psh: nga prona, biznesi etj.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ndonjë burim tjetër të ardhurash përfshirë edhe nga anëtarët e bashkësisë familjare	<input type="text"/>	<input type="text"/>

b. Shpenzimet dhe detyrimet e rregullta mujore tuaja dhe të bashkësisë familjare:

	Shpenzimet e përbashkëta
Shuma e përgjithshme e shpenzimeve komunale (psh: rrymë, ujë, etj)	<input type="text"/>
Ushqim dhe veshmbathje	<input type="text"/>
Shpenzimet për veturë dhe telefon	<input type="text"/>
Pagesat për shkollim	<input type="text"/>
Pagesat e kredive, huave apo borxheve	<input type="text"/>
Ndonjë shpenzim / obligim tjetër	<input type="text"/>
Shpenzime / obligimet mujore gjithësej	<input type="text"/>

c. Kursimet tuaja dhe të personit me të cilin jeni i/e martuar apo bashkëjetoni gjatë 5 viteve të fundit:

	Tuaja	Bashkëshortja/ti - bashkëjetuesja/ti
Vlera	<input type="text"/>	<input type="text"/>

d. Gjatë 5 viteve të fundit a keni pranuar ju apo ndonjë anëtarë i bashkësisë familjare shuma të parave mbi 2,500.00 euro përnjëherësh?

	Shuma	Viti i përfitimit	Qëllimi i përfitimit	Afërsia me personin
i				
ii				
iii				
iv				

## 18. TË DHËNAT E PASURISË SË PALUAJTSHME

b. Paraqit pasurinë e paluajtshme tuajën dhe të bashkësisë familjare? (psh: tokë, banesë, shtëpi etj.)

i	Vlera e pasurisë	<input type="text"/>
	Data, muaji dhe viti i përfitimit	<input type="text"/>
	Lloji i pasurisë - adresa	<input type="text"/>
	Pronësia - pronari	<input type="text"/>
	Prejardhja e mjeteve financiare?	<input type="text"/>
ii	Vlera e pasurisë	<input type="text"/>
	Data, muaji dhe viti i përfitimit	<input type="text"/>
	Lloji i pasurisë - adresa	<input type="text"/>
	Pronësia - pronari	<input type="text"/>
	Prejardhja e mjeteve financiare?	<input type="text"/>
iii	Vlera e pasurisë	<input type="text"/>
	Data, muaji dhe viti i përfitimit	<input type="text"/>
	Lloji i pasurisë - adresa	<input type="text"/>
	Pronësia - pronari	<input type="text"/>
	Prejardhja e mjeteve financiare?	<input type="text"/>
iv	Vlera e pasurisë	<input type="text"/>
	Data, muaji dhe viti i përfitimit	<input type="text"/>



Lloji i pasurisë - adresa	<input type="text"/>
Pronësia - pronari	<input type="text"/>
Prejardhja e mjeteve financiare?	<input type="text"/>
v Vlera e pasurisë	<input type="text"/>
Data, muaji dhe viti i përfitimit	<input type="text"/>
Lloji i pasurisë - adresa	<input type="text"/>
Pronësia - pronari	<input type="text"/>
Prejardhja e mjeteve financiare?	<input type="text"/>

**19. TË DHËNAT E PASURISË SË LUAJTSHME**

b. Paraqit pasurinë e luajshme tuajën dhe të bashkësisë familjare? (psh: veturë, mjete tjera motorike etj.)

i Vlera e pasurisë	<input type="text"/>
Data, muaji dhe viti i përfitimit	<input type="text"/>
Pronësia - lloji i pasurisë	<input type="text"/>
Prejardhja e mjeteve financiare?	<input type="text"/>
ii Vlera e pasurisë	<input type="text"/>
Data, muaji dhe viti i përfitimit	<input type="text"/>
Pronësia - lloji i pasurisë	<input type="text"/>
Prejardhja e mjeteve financiare?	<input type="text"/>
iii Vlera e pasurisë	<input type="text"/>
Data, muaji dhe viti i përfitimit	<input type="text"/>
Pronësia - lloji i pasurisë	<input type="text"/>
Prejardhja e mjeteve financiare?	<input type="text"/>
iv Vlera e pasurisë	<input type="text"/>

Data, muaji dhe viti i përfitimit	<input type="text"/>
Pronësia - lloji i pasurisë	<input type="text"/>
Prejardhja e mjeteve financiare?	<input type="text"/>
v Vlera e pasurisë	<input type="text"/>
Data, muaji dhe viti i përfitimit	<input type="text"/>
Pronësia - lloji i pasurisë	<input type="text"/>
Prejardhja e mjeteve financiare?	<input type="text"/>

## 20. TË DHËNAT PËR LLOGARITË BANKARE

a. Sa llogari bankare keni? Në Kosovë

Jashtë Kosovës

*Jepni hollësi tjera për llogaritë bankare. Ju lutemi, përfshini llogarinë rrjedhëse, të përbashkët, të kursimit, depozitat me afat, llogarinë e biznesit dhe të gjitha ato llogari në të cilat jeni nënshkrues i autorizuar.*

i Emri i bankës

Numri i llogarisë

Aktive  PO  JO

Adresa, qyteti, shteti

ii Emri i bankës

Numri i llogarisë

Aktive  PO  JO

Adresa, qyteti, shteti

iii Emri i bankës

Numri i llogarisë

Aktive  PO  JO

Adresa, qyteti, shteti	<input type="text"/>
iv Emri i bankës	<input type="text"/>
Numri i llogarisë	<input type="text"/>
Aktive	<input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO
Adresa, qyteti, shteti	<input type="text"/>
v Emri i bankës	<input type="text"/>
Numri i llogarisë	<input type="text"/>
Aktive	<input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO
Adresa, qyteti, shteti	<input type="text"/>

## 21. TË DHËNAT PËR KREDITË, HUATË APO BASHKËHUAMARRJET

a. Jepni hollësi për të gjitha detyrimet e tanishme / të mëparshme të kredive, huave dhe të bashkëhuamarrjes (përfshirë edhe huatë jobankare)

i Shuma e kredisë / huasë / bashkëhuamarrjes	<input type="text"/>
Kësti mujor	<input type="text"/>
Shuma e mbetur	<input type="text"/>
Emri i institucionit	<input type="text"/>
Qëllimi	<input type="text"/>
ii Shuma e kredisë / huasë / bashkëhuamarrjes	<input type="text"/>
Kësti mujor	<input type="text"/>
Shuma e mbetur	<input type="text"/>
Emri i institucionit	<input type="text"/>
Qëllimi	<input type="text"/>
iii Shuma e kredisë / huasë / bashkëhuamarrjes	<input type="text"/>
Kësti mujor	<input type="text"/>

Shuma e mbetur		<input type="text"/>
Emri i institucionit	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qëllimi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
iv Shuma e kredisë / huasë / bashkëhuamarrjes		<input type="text"/>
Kësti mujor		<input type="text"/>
Shuma e mbetur		<input type="text"/>
Emri i institucionit	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qëllimi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
v Shuma e kredisë / huasë / bashkëhuamarrjes		<input type="text"/>
Kësti mujor		<input type="text"/>
Shuma e mbetur		<input type="text"/>
Emri i institucionit	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qëllimi	<input type="text"/>	<input type="text"/>

b. A keni ndonjë detyrim si garantues? (Nëse po, jepni hollësitë)  PO  JO

i Shuma e kredisë / huasë / bashkëhuamarrjes	<input type="text"/>
Kësti mujor	<input type="text"/>
Shuma e mbetur	<input type="text"/>
Emri i institucionit	<input type="text"/>
Personi për cilin jeni garantues dhe afërsia me të	<input type="text"/>
Qëllimi i kredisë / huasë	<input type="text"/>
ii Shuma e kredisë / huasë / bashkëhuamarrjes	<input type="text"/>
Kësti mujor	<input type="text"/>
Shuma e mbetur	<input type="text"/>
Emri i kredidhënësit / huadhënsit	<input type="text"/>
Personi për cilin jeni garantues dhe afërsia me të	<input type="text"/>
Qëllimi i kredisë / huasë	<input type="text"/>



**23. VAZHDIM I PËRGJIGJEVE** *(Ju lutemi, shkruani numrin e pyetjes të cilës po i përgjigjeni)*







## AUTORIZIM

Agjencia për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar (AMIK), autorizohet të kryej verifikimin e të kaluares time, të siguroj çdo informatë Konfidenciale dhe Jokonfidenciale nga institucionet, organet, punëdhënësit e mëparshëm, agjencitë e zbatimit të ligjit dhe nga çdo institucion apo person fizik dhe juridik i cili ka mundësi të ofroj informata dhe të dhëna për aktivitetet personale.

Ky autorizim përfshinë, por nuk kufizohet në sigurimin e të dhënave personale, akademike, institucionale, shëndetsore, disiplinore, të kaluarën e punsimit, të kaluarën kriminale, të dhënat financiare, pasurinë, aktivitetet politike, aktivitetet tjera dhe të gjitha informatat dhe të dhënat që lidhen me jetën time.

Agjencia për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar (AMIK), autorizohet të verifikoj të dhënat personale dhe informatat tjera nga të gjitha institucionet dhe organet brenda dhe jashtë Republikës së Kosovës.

Këtë autorizim e nënshkruaj me vullnet të lirë, pa ndikim nga dhuna, kanosja apo shtrëngimi.

<b>Emri dhe mbiemri</b>	<b>Numri personal</b>	<b>Nënshkrimi</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
	<b>Data / Muaji / Viti</b>	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	