



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

**RREGULLORE (QRK) NR. 14/2024 PËR ADMINISTRIMIN E
INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR DHE THEMELIMIN E NJËSISË SË
INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR¹**

¹ Rregullore (QRK) nr. 14/2024 për Administrimin e Informacionit të Klasifikuar dhe Themelimin e Njesisë së Informacionit të Klasifikuar, është aprovuar në mbledhjen e 203-të, të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin Nr. 05/203, 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 10 paragrafi 3 dhe nenin 46 paragrafi 4 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. 14/2024 PËR ADMINISTRIMIN E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR DHE THEMELIMIN E NJËSISË SË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR

Neni 1 Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është krijimi i procedurave dhe standardeve që garantojnë administrim të sigurtë të informacionit të klasifikuar, gjatë gjatë gjithë ciklit të jetës së informacionit të tillë, prej prodhimit, shumëfishimit, shpërndarjes, transferimit, përpunimit dhe arkivimit të tyre, duke regjistruar në librat përkatës për administrimin e informacioneve të klasifikuara si dhe përcaktimin e rregullave për themelimin e njësisë për informacionin e klasifikuar apo caktimin e zyrtarit përgjegjës për informacionin e klasifikuar në institucionet publike.

2. Gjithashtu, kjo rregullore krijon një sistem unik për:

2.1. krijimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar, në institucionet shtetërore dhe private;

2.2. kontrollin e marrjes, dërgimit, regjistrimit dhe shpërndarjes së informacionit të klasifikuar, ndërmjet institucioneve, në zbatim të ligjit dhe të vendimeve për informacionin e klasifikuar;

2.3. evidentimin e shkeljeve që mund të ndodhin gjatë krijimit, regjistrimit, marrjes, dërgimit, shfrytëzimit, shumëfishimit dhe arkivimit 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, të cilat administrojnë informacion të klasifikuar, si dhe nga personat juridik dhe fizik që zbatojnë kontratë të klasifikuar.

Neni 3 Zyrtari përgjegjës apo Njësia e Informacionit të Klasifikuar

1. Në çdo institucion publik, i cili administron informacion të klasifikuar funksionon Zyrtari përgjegjës apo Njësia e Informacionit të Klasifikuar.
2. Zyrtari përgjegjës apo zyrtarët e Njesisë së Informacionit të Klasifikuar duhet të pajisen me CSP të nivelit përkatës sipas nenit 17 të Ligjit Nr. 08/L-175 për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar dhe kryen procesin e njohjes me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e saj.
3. Çdo institucion publik në të cilin, për shkak të vëllimit të ulët të informacionit të klasifikuar, nuk themelohet njësi përkatëse e informacionit të klasifikuar, titullari i institucionit e cakton një zyrtar përgjegjës të institucionit i cili, përveç funksionit të tij parësor, ngarkohet edhe me punën për administrimin e informacionit të klasifikuar që ai institucion administron. Titullari i institucionit, përveç zyrtarit përgjegjës, cakton edhe zyrtarin zëvendësues i cili ka autorizimin për të kryer detyrat e zyrtarit përgjegjës, në rast të mungesës së tij.
4. AMIK-u, me qëllim të standardizimit të dokumenteve, përcakton modelin e shkresës që përmban informacion të klasifikuar, si edhe modelin e regjistrave e librave për regjistrimin, shpërndarjen, shfrytëzimin, qarkullimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar. Institucionet shtetërore, për nevojat e tyre, prodhojnë regjistra sipas këtyre modeleve.

Neni 4 Llojet e regjistrave të informacionit të klasifikuar

1. Llojet e regjistrave dhe librave për administrimin e informacionit të klasifikuar janë:
 - 1.1. Regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar;
 - 1.2. Regjistri i shumëfishimit të informacionit të klasifikuar;
 - 1.3. Regjistri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar;
 - 1.4. Libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar;
 - 1.5. Libri i regjistrimit të regjistrave për informacionin e klasifikuar.
2. AMIK-u, me qëllim të standardizimit të dokumenteve, përcakton modelet standarde të regjistrave dhe librave nga paragrafi 1 i këtij neni.

Neni 5

Detyrat e zyrtarit përgjegjës apo njësisë së informacionit të klasifikuar

1. Zyrtari përgjegjës apo Njësia e Informacionit të Klasifikuar ka këto detyra:

- 1.1. Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi në lidhje me marrjen, dërgimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar;
- 1.2. Verifikon nëse informacioni i klasifikuar që prodhohet ose administrohet brenda institucionit, si dhe informacioni që merret e dërgohet nga institucioni, përmbush kërkesat e përcaktuara në këtë rregullore dhe legjislacionin tjetër në fuqi;
- 1.3. Shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar me miratim të titullarit, vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie” të përshtatshme;
- 1.4. Sistemon të gjithë informacionin e klasifikuar që ka në ngarkim;
- 1.5. Zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzim, qarkullimin, ruajtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar;
- 1.6. Plotëson saktë, mirëmban dhe përdor vetëm regjistrat dhe librat e modeluar nga AMIK, në lidhje me regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, marrjen, dërgimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar që ka në ngarkim;
- 1.7. Ruan informacionin e klasifikuar në kasafortë dhe/ose dollapë metalikë, në zbatim të rregullave të sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar;
- 1.8. Ndërron periodikisht kodet në rastet e përdorimit të kasafortave apo dollapëve metalikë që operojnë me anë të këtyre sistemeve;
- 1.9. Sistemon dhe inventarizon informacionin e klasifikuar, para dorëzimit në arkivin e institucionit;
- 1.10. Dorëzon dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara nga zyra e informacionit të klasifikuar në arkivin e institucionit, pasi kanë kaluar 2 (dy) deri në 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tyre; dhe
- 1.11. Komunikon sipas rregullave me zyrat e informacionit të klasifikuar të ministrive apo institucioneve të tjera.

Neni 6

Procedurat e punës së zyrtarit përgjegjës apo njësisë së informacionit të klasifikuar

1. Zyrtari përgjegjës apo njësia e informacionit të klasifikuar vendoset në hapësira të përshtatshme, sipas kërkesave për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar. Hapësira duhet të ketë banak

ndarës ose rrjetë metalike për ndarjen nga hapësira e brendshme, dyer të blinduara, kasaforta, dollapë metalikë, dritare të sigurta, si dhe sistemin e ajrimit.

2. Zyrtari përgjegjës apo njësia e informacionit të klasifikuar regjistron, qarkullon, administron, ruan dhe arkivon çdo lloj informacioni të klasifikuar, pavarësisht nga niveli i klasifikimit të tij.

3. Veprimet e dorëzimit apo të marrjes së korrespondencës me informacion të klasifikuar bëhen në atë mënyrë që pamundëson qasjen në informacione të tjera që nuk janë objekt i këtij pranimi apo dorëzimi.

4. Dokumentet e klasifikuara mbahen në kasaforta ose dollapë metalikë, të cilat mbrohen me mënyrat më të sigurta që institucioni ka në zotërim.

5. Një kopje e çelësave apo kodeve të kasafortave e dollapëve metalikë ku mbahet informacioni i klasifikuar mbahen në zyrën e titullarit apo të autorizuarit të tij, mbyllur në një zarf të vulosur.

6. Zyrtari përgjegjës, apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar, kur përfundon marrëdhënien e punës nga pozita përkatëse e institucionit, regjistrat dhe librat ia dorëzon punonjësit të autorizuar me shkrim nga titullari i institucionit. Dorëzimi bëhet me procesverbal, të firmosur nga dorëzuesi dhe marrësi në dorëzim dhe mbahet në kasafortë.

7. Në hapësirat ku mbahet informacioni i klasifikuar ndalohej:

7.1. hyrja e personave të paautorizuar;

7.2. mbajtja e gjërave që mund të shkaktojnë dëmtimin e informacionin e klasifikuar.

Neni 7

Krijimi i dokumentit të klasifikuar

1. Informacioni i klasifikuar, që të identifikohet si i tillë, duhet të përmbajë:

1.1. stemën e Republikës së Kosovës;

1.2. emërtimin “Republika e Kosovës”;

1.3. emërtimin e institucionit;

1.4. nivelin e klasifikimit, i cili vendoset në secilën faqe;

1.5. afatin e ruajtjes së klasifikimit;

1.6. numrin e ekzemplarëve;

1.7. numrin e faqeve;

- 1.8. vendin dhe datën;
 - 1.9. lista e shpërndarjes;
 - 1.10. emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij;
 - 1.11. vulën e institucionit prodhues.
2. Një dokument apo material që të konsiderohet dhe trajtohet informacion i klasifikuar duhet të ndodhet në listën e dokumenteve të klasifikuara të autoritetit origjiner dhe e miratuar nga autoriteti kompetent klasifikues.
3. Dokumentet e klasifikuara që krijohen, qarkullojnë dhe administrohen vetëm brenda institucionit, kanë të gjitha shenjat identifikuese të dokumenteve të klasifikuara që dërgohen apo hyjnë në institucion dhe janë në përputhje me modelin e përcaktuar nga AMIK.
4. Në rast se në një dokument ose material të klasifikuar, nuk është e mundur të vendosen të gjitha shenjat identifikuese të informacionit të klasifikuar, ato vendosen në shkresën përcjellëse që e shoqëron këtë informacion. Shkresa përcjellëse merr atë nivel klasifikimi që ka dokumenti ose materiali i klasifikuar dhe administrohet e qarkullon së bashku me informacionin e klasifikuar.
5. Prodhuesi i dokumentit të klasifikuar, në çdo rast, vendos në krahun e majtë, në fund të ekzemplarit që ruhet në hapësirën ku ruhet informacioni i klasifikuar, të dhënat e mëposhtme të:
- 5.1. përpiluesit;
 - 5.2. printuesit;
 - 5.3. eprorit të drejtpërdrejtë (nëse ka);
 - 5.4. numrit të ekzemplarëve të prodhuara;
6. Një ekzemplar i nënshkruar dhe i vulosur, i dokumentit të klasifikuar ruhet në institucionin në të cilin është prodhuar, dhe përmban elementet e përcaktuara në paragrafin 5 të këtij neni.
7. Ekzemplari tjetër që dërgohet nga institucioni, merr vulën e tij por përmban vetëm elementet e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni.

Neni 8

Veprimet me dokumentet e klasifikuara që dërgohen nga institucioni

1. Zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar, para regjistrimit të një dokumenti të klasifikuar që dërgohet nga institucioni, verifikon nëse ky dokument i ka të gjitha shenjat identifikuese të informacionit të klasifikuar, në përputhje me modelin e përcaktuar nga AMIK, në të kundërt e kthen atë për plotësim.

2. Kur dokumenti i klasifikuar është i rregullt, zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar bën regjistrimin e tij në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar, vendos numrin e protokollit dhe e vulos. Vula e njomë vihet përbri firmës, zhvendosur pak majtas, pa e mbuluar atë. Gjurma e vulës duhet të jetë e qartë, e lexueshme dhe e padëmtuar.

3. Zyrtarit përgjegjës apo zyrtarit të njësisë së informacionit të klasifikuar i ndalohet vulosja e dokumentit në rastet kur ai është i parregullt.

4. Zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar mbyll zarfin ku është futur dokumenti ose materiali i klasifikuar dhe në anën e majtë të tij, lart, shënon emërtimin e dërguesit dhe numrin e protokollit të dokumentit në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar. Në të djathtë, lart, shënon nivelin e klasifikimit dhe në mes të zarfit, adresën e plotë të marrësit.

5. Zarfet me informacion të klasifikuar “tepër sekret” dhe “sekret” vulosen në katër cepat, ndërsa ato me informacion të klasifikuar “konfidencial” dhe “i kufizuar” vulosen vetëm një herë. Pasi verifikohet saktësia e mbylljes së zarfit, bëhet dorëzimi i tij me librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, kundrejt nënshkrimit të marrësit.

6. Regjistrimi, administrimi, shfrytëzimi, shumëfishimi dhe arkivimi i të gjitha dokumenteve të klasifikuara që qarkullojnë vetëm brenda institucionit, bëhet sipas të njëjtave rregulla me ato që dërgohen nga apo hyjnë në institucion.

Neni 9

Veprimet me dokumentet e klasifikuara që pranohen në institucion

1. Të gjitha dokumentet ose materialet e klasifikuara që pranohen në institucion, merren në dorëzim kundrejt nënshkrimit në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar nga zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar.

2. Zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar bën regjistrimin e dokumentit në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar dhe në anën e djathtë të dokumentit, sipër, shënon:

2.1. datën e hyrjes;

2.2. numrin e protokollit.

3. Titullari i institucionit vendos shënimet përkatëse në dokumentin e klasifikuar, vetëm pasi zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar ka bërë regjistrimin e tij në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar.

4. Në rastet kur dokumenti ose materiali i klasifikuar i adresohet njësive të varësisë së institucionit, ai merret në dorëzim nga i adresuari nëpërmjet zyrtarit përgjegjës apo zyrtarit të njësisë së informacionit të klasifikuar.

5. Informacioni i klasifikuar, i cili shkëmbehet mes institucioneve nëpërmjet sistemeve, rrjeteve informative, mjeteve dhe pajisjeve të transmetimit, bëhet kur këto të fundit janë të certifikuara përshtatshëmrisht. Dokumentet hyrëse apo dalëse regjistrohen te zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar. Në këto raste, ky informacion apo shkresa përcjellëse që e shoqëron atë, përmban të gjitha elementet e dokumentit elektronik, si dhe shenjëzimet identifikuese të informacionit të klasifikuar.

6. Informacioni i klasifikuar, i cili merret nga sistemi, rrjeti informatik, mjete dhe pajisja e transmetimit në formë elektronike si: CD, DVD, USB e të ngjashme me to, shoqërohet me një shkresë përcjellëse, në të cilën shënohen të gjithë elementet e një dokumenti të klasifikuar. Niveli i klasifikimit të vendosura në shkresën përcjellëse është i barasvlershëm me nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar që përmban.

Neni 10

Shumëfishimi i dokumenteve të klasifikuara

1. Shumëfishimi i dokumenteve të klasifikuara bëhet me miratimin e titullarit dhe në atë mënyrë që të mbrohet nga qasja e personave të pa autorizuar si dhe regjistrohet në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar.

2. Shumëfishimi i dokumenteve të klasifikuara bëhet nga zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar dhe shpërndarja e kopjeve të adresuarit bëhet pas nënshkrimit të marrësit në librin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar.

3. Kur institucioni që ka krijuar një dokument të klasifikuar ka vënë shënimin “të mos shumëfishohet”, dokumenti me informacion të klasifikuar nuk shumëfishohet.

4. Kopja e shumëfishuar e një dokumenti të klasifikuar regjistrohet në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar dhe pas shfrytëzimit kthehet përsëri në hapësirën ku ruhet informacioni i klasifikuar.

5. Në rastin kur kopjet e të një dokumenti të klasifikuar i bashkëlidhet dosjes, atëherë pas miratimit të titullarit, zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar bën shënimin përkatës në kolonën “vërejtje” në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar.

Neni 11

Shfrytëzimi i dokumenteve të klasifikuara

1. Shfrytëzimi i informacionit të klasifikuar bëhet me qëllim të ushtrimit të një detyre në bazë të parimit “nevojë për të ditur”, me miratim të titullarit, vetëm nga persona të certifikuar përshtatshëmrisht.

2. Dokumentet e tërhequra për shfrytëzim nga hapësira ku ruhet informacioni i klasifikuar kthehen brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve, por:

- 2.1. Me miratimin e titullarit, në rastet kur është e nevojshme për shkak të ushtrimit të detyrës, dokumentet e klasifikuara mund të mbahen për shfrytëzim pa u dorëzuar deri në 3 (tre) muaj.
- 2.2. Çdo dokument i klasifikuar që merret në dorëzim kontrollohet dhe kur është i rregullt, nënshkruhet marrja në dorëzim.
3. Përkthimi, riprodhimi, i një dokumenti ose një materiali të klasifikuar, përmban të gjitha shenjëzimet e informacionit të klasifikuar dhe trajtohet si i tillë.
4. Zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar bën shpërndarjen e dokumenteve të klasifikuara të adresuarit, me anë të librit të qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar pas nënshkrimit të marrësit në dorëzim.
5. Zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar konfirmon marrjen në zotërim të dokumentit/materialit të klasifikuar kundrejt nënshkrimit të tij në prezencë të dorëzuesit.
6. Kopja origjinale e dokumentit të klasifikuar, të dërguar, marrë apo që prodhohet dhe qarkullon brenda institucionit, mbahet në hapësirën ku ruhet informacioni i klasifikuar.
7. Zyrtari përgjegjës apo zyrtari i njësisë së informacionit të klasifikuar së paku një herë në vit bën inventarin fizik të dokumenteve dhe materialeve të klasifikuara.
8. Personat, që kanë marrë dokumentet e klasifikuara nga njësi e informacionit të klasifikuar, kur shpërdoren nga puna përkohësisht, për më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë apo emërohen në një detyrë tjetër, bëjnë dorëzimin e dokumenteve të marra prej zyrës së informacionit të klasifikuar.

Neni 12

Arkivimi i dokumenteve të klasifikuara

1. Dokumentet të cilat përmbajnë informacion të klasifikuar qëndrojnë për shfrytëzim në hapësirën ku ruhet informacioni i klasifikuar për aq kohë sa është e nevojshme. Pas kësaj kohe dorëzohen në Arkivin e institucionit ku zbatohen standardet e mbrojtjes së tij nga qasja e pa autorizuar.
2. Pas plotësimit të afatit të qëndrimit në hapësirën ku ruhet informacioni i klasifikuar, zyrtari i saj inventarizon dhe sistemon të gjithë dokumentet ose materialet e klasifikuara dhe i dorëzon ato në njësinë e arkivit të institucionit. Në rastin kur institucionet nuk kanë sistem arkivor (databazë për ruajtje elektronike), dokumentet dhe materialet e klasifikuara dorëzohen te zyrtari i arkivit.
3. Dokumentet ose materialet e klasifikuara, gjatë kohës që qëndrojnë në hapësirën ku ruhet informacioni i klasifikuar të pa dorëzuara në arkivin e institucionit, mund të asgjësohen apo shkatërrohen pavarësisht nga afati i ruajtjes së klasifikimit të tyre, në zbatim të legjislacionit në fuqi për asgjësimin e informacionit të klasifikuar.

Neni 13
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