



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

**UREDBA (VRK) BR. 11/2024 PROCEDURE BEZBEDNOSNU PROVERU
OSOBLJA I POSTUPAK ŽALBE¹**

¹ Uredba (VRK) br. 11/2024 procedure bezbednosnu proveru osoblja i postupak žalbe, usvojen je na 203 sednicu Vlade Kosova, sa Odlukom Br. 02/203, datum 08.05.2024.

Vlada Republike Kosovo,

U prilog članu 93 (4) Ustava Republike Kosovo, u skladu sa članom 26 stav 3 i članom 28 stav 7 Zakona br. 08/L-175 o zaštiti poverljivih informacija, i članom 8, stav 4, podstav 4.5 Zakona br. 08/L-117 za Vladu Republike Kosovo, kao i članom 19, stav 6, podstav 6.2 Uredbe br. 09/2011 o radu Vlade,

Usvaja:

UREDBA (VRK) BR. 11/2023 PROCEDURE BEZBEDNOSNU PROVERU OSOBLJA I POSTUPAK ŽALBE

I. POGLAVLJE OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

1. Svrha ovog pravilnika je da definiše pravila i procedure:

1.1. za proveru bezbednosti osoblja koje ima ili može imati pristup poverljivim informacijama, upravljati i distribuirati poverljive informacije, tokom obavljanja svojih dužnosti u okviru poštovanja principa „potrebe da se zna“;

1.2. za rad Žalbene komisije i druga pitanja u vezi sa razmatranjem žalbi lica kojima je odbijen CSP.

2. Ova uredba je u skladu sa zakonodavstvom EU, i to:

2.1. Odluka Saveta od 23. septembra 2013. o bezbednosnim pravilima za zaštitu poverljivih informacija EU.

Član 2 Delokrug

1. Ovu uredbu primenjuju sve institucije Republike Kosovo koje administriraju poverljive informacije, kao i pravna i fizička lica koja sprovode poverljive ugovore.

2. Odredbe ovog pravilnika primenjuju se na sve zaposlene ili izvođače javnih ustanova, koji podležu postupcima bezbednosne provere da bi dobili “Potvrdu o bezbednosti osoblja” (u daljem tekstu CSP), za pristup, administraciju i promet tajnih informacija tokom obavljanja njihovih dužnosti u okviru poštovanja principa “potreba da se zna”.

Član 3

Definicije

1. Izrazi koji se koriste u ovoj uredbi imaju sledeće značenje:

1.1. “**Brifing**”/ “**Debriefing**” – su skup bezbednosnih uputstava i smernica koje se odnose na postupke za obezbeđenje tajnih podataka i individualne odgovornosti za kršenje sigurnosnih pravila, kojima podležu pojedinci koji traže pristup poverljivim informacijama ili im je obezbeđen CSP.

2. Ostali izrazi koji se koriste u ovoj uredbi imaju isto značenje kao oni koji se koriste u relevantnom Zakonu o zaštiti tajnih podataka.

II. POGLAVLJE

POSTUPAK BEZBEDNOSNE PROVERE OSOBLJA

Član 4

Bezbednosna dozvola za osoblje

1. Bezbednosnu dozvolu za osoblje izdaje direktor Agencije za zaštitu kvalifikovnih informacija.

Član 5

Spisak funkcija/pozicija za saznanje tajnih informacija

1. Svaki rukovodilac institucije koja proizvodi i upravlja tajnim podacima uspostavlja komisiju za ocenjivanje za identifikaciju pozicija koje za pravne potrebe mogu imati pristup tajnim podacima.

2. Komisija u navedenom roku sačinjava spisak pozicija ili funkcija, uključujući nivo provere bezbednosti.

3. Komisija za preporuke identifikuje pozicije ili funkcije na osnovu liste tajnih podataka dotične institucije, kao i informacija koje može da dobije od drugih institucija za sprovođenje svog delokruga.

4. Spisak pozicija ili funkcija odobrava rukovodilac relevantne institucije i isti se šalje AZKI-a za obaveštenje.

5. Lista pozicija ili funkcija se revidira u skladu sa potrebama institucije i podleže istim procedurama odobravanja, definisanim ovim članom.

Član 6

Procedure verifikacije bezbednosti osoblja

1. Rukovodilac javne ustanove podnosi AZKI pismeni zahtev za izradu bezbednosnog postupka za lica koja mogu imati pristup tajnim podacima na osnovu liste radnih mesta.

2. Nakon zahteva rukovodioca ustanove za pokretanje postupka bezbednosne provere, a tek nakon što podnosilac zahteva prihvati i da pismenu saglasnost za prikupljanje podataka i sprovođenje postupaka bezbednosne provere, podnosilac zahteva u roku od 15 kalendarskih dana popunjava upitnik bezbednosti osoblja, a daju i pismeno ovlašćenje za prikupljanje podataka i sprovođenje postupaka bezbednosne provere.

3. AZKI, nakon kompletiranja zahteva iz stava 1 ovog člana, od relevantnih javnih institucija traži podatke o prošlosti lica koje je u postupku provere.

4. Rukovodilac ustanove je dužan da u pisanoj formi dostavi podatke koje traži AZKI, u roku od 5 radnih dana od dana podnošenja zahteva od strane Verifikacionog tela.

5. Bezbednosna verifikacija podrazumeva proveru informacija koje je zaposleni ili izvođač dao u bezbednosnom upitniku, u vezi sa mogućim postojanjem bezbednosnog rizika.

6. AZKI saraduje sa relevantnim nadležnim organima drugih zemalja tokom razvoja procedure verifikacije za zaposlene ili izvođače koji su imali druga državljanstva ili koji imaju dvojno državljanstvo.

7. AZKI, po potrebi, poziva na razgovor lica koje je u postupku verifikacije, zahteva od njega dostavljanje dodatne dokumentacije radi provere bezbednosti.

8. Bezbednosni upitnik osoblja je dodatak ovoj uredbi.

Član 7 Bezbednosni intervju

Bezbednosni razgovor sa licem u postupku verifikacije odvija se u skladu sa članom 22 Zakona za zaštitu tajnih podataka i prema potrebi i uz saglasnost stranke može se registrovati i isti će biti predstavljen u konačnom izveštaju.

Član 8 Pravo na ponovnu prijavu

1. Lice kome je odbijena bezbednosna provera ima pravo da ponovo podnese zahtev za provođenje bezbednosne provere, nakon jedne (1) godine ili po promeni okolnosti na osnovu kojih je bezbednosna potvrda odbijena.

2. Pokretanje postupka bezbednosne provere iz stava 1 ovog člana vrši se u skladu sa članom 7 ovog pravilnika.

Član 9 Održavanje i prilagođavanje CSP-a

1 CSP se čuva u dosijeu zaposlenog gde je zaposlen, daje mu se na korišćenje samo kada je dužan da se fizički pojavi.

2. Svaki zaposleni koji poseduje važeći CSP, u slučajevima kada menja instituciju i radi obavljanja svojih dužnosti ima ili može imati pristup tajnim podacima, mora biti obavešten AZKI, koji vrši prilagođavanje sa novim radnim mestom koje obavlja.

Član 10

Prekid i obustava postupka bezbednosne provere

1. Rukovodilac javne ustanove koji je podneo zahtev za proveru bezbednosti lica u okviru relevantne institucije dužan je da u roku od 15 dana obavesti AZKI o svim promenama koje se uoče kod osoblja koje se nalazi u postupku bezbednosne provere radi prestanka postupka bezbednosne provere u slučajevima kada je lice:

- 1.1. prekinulo radni odnos;
- 1.2. promenilo radno mesto iz jedne ustanove u drugu ustanovu ili je izvršio transfer unutar ustanove;
- 1.3. je u veoma teškom zdravstvenom stanju;
- 1.4. objektivno je nemoguće da lice odgovori na zahteve AZKI-a;
- 1.5. je proglašen mrtvim

2. AZKI, pismenom odlukom, obustavlja postupak provere bezbednosti u slučajevima kada je obavešten o razlozima iz stava 1 tačka 1.3, što mora biti overeno lekarskim uverenjem kao i podstavom 1.4 ovog člana.

3. AZKI je pismenom odlukom obustavio postupak provere bezbednosti u slučajevima kada je obavešten o razlozima iz stava 1. podstav 1.1, 1.2 i 1.5 ovog člana.

Član 11

Brifing i debriefing

1. Svako lice opremljeno važećim CSP-om mora se informisati i potpisati pred službenikom za bezbednost ili odgovornom strukturom institucije u kojoj radi o priznavanju procedura za obezbeđenje poverljivih informacija i o individualnim odgovornostima za kršenje pravila bezbednosti.

2. Osobe opremljene CSP-om, u slučajevima prestanka radnog odnosa ili promene radnog mesta, kada nije potrebno dalje održavanje CSP-a, podležu postupku debriefinga, potpisivanjem odgovarajućeg dokumenta. Oni su odgovorni za čuvanje tajnih podataka čak i nakon prestanka radnog odnosa.

3. Institucije čuvaju i vode evidenciju upućenih i ispitanih pojedinaca.

Član 12

Obuka i podizanje svesti o bezbednosti tajnih podataka

1. AZKI, u saradnji sa državnim institucijama, sprovodi obuku za lica koja uživaju pravo da znaju, čuvaju, upravljaju i prenose tajne podatke, pod uslovima vršenja službene dužnosti ili u ispunjavanju uslova. aktivnosti u okviru poštovanja principa „potrebe da se zna“.
2. Podizanje svesti i sprovođenje obuke o bezbednosnim rizicima i merama prva je linija odbrane kada je u pitanju bezbednost tajnih podataka.
3. Da bi se osiguralo da se odgovornosti za bezbednost poverljivih informacija razumeju, obuka o bezbednosti poverljivih informacija i podizanje svesti trebalo bi da budu obavezni za sve osoblje koje rukuje ili administrira poverljive informacije.
4. Osoba kojoj je odobren pristup klasificiranim podacima pisanim putem potvrđuje da je upoznata sa svojom obavezom zaštite klasificiranih podataka kao i posledicama u slučaju pristupa neovlašćenih osoba.
5. Osoba ovlašćena za pristup klasificiranim podacima ili obvezna za njihovu obradu u početnoj je fazi upoznata sa sigurnosnim prijetnjama, a zatim se o njima obavještava u redovitim vremenskim razmacima.
6. Osoba kojoj se više ne povjerava obavljanje poslova pristupa klasificiranim podacima upoznat će se s obvezama daljnje zaštite klasificiranih podataka te će to po potrebi potvrditi pisanim putem.
7. Programe osposobljavanja izrađuje AZKI u suradnji s državnim institucijama i gospodarskim subjektima koji su zainteresirani za sudjelovanje u klasificiranim ugovorima.

Član 13

Bezbednosna provera za zaposlene u Kosovskoj obaveštajnoj agenciji

1. Bezbednosnu verifikaciju za zaposlene u OAK-a sprovodi OAK u skladu sa relevantnim zakonom za OAK, kao i primenom kriterijuma i standarda definisanih Zakonom za zaštitu poverljivih informacija u pogledu provere bezbednosti osoblja.
2. OAK, nakon što završi sve procedure verifikacije bezbednosti u skladu sa zahtevima iz stava 1. ovog člana, podnosi zahtev AZPI za opremu sa CSP-om.
3. OAK, u zahtevu podnetom AZPI prema stavu 2 ovog člana, potvrđuje završetak svih procedura predviđenih za verifikaciju bezbednosti i nalazi da verifikovano lice predstavlja prihvatljiv rizik da se opremi sa CSP-om relevantnog nivoa.
4. AZKI oprema službenike OAK-a CSP-om prema zahtevu OAK-a iz st. 1, 2. i 3. ovog člana.
5. Procedure za uklanjanje i suspenziju CSP-a za zaposlene u OAK primenjuju se shodno sa procedurom za uređenje CSP-a.

Član 14

Vođenje registra bezbednosti

1. AZKI vodi centralni registar kadrova koji imaju „Sertifikat o bezbednosti osoblja“ prema institucijama, nivou CSP-a i drugim potrebnim podacima.
2. Svaki rukovodilac javne ustanove imenuje službenika odgovornog u ustanovi za vođenje i ažuriranje registra koji sadrži podatke o imenu, prezimenu, položaju i činu osoblja opremljenog „CSP“ u dotičnoj instituciji.
3. Oblik i model registara utvrđenih stavovima 1 i 2 ovog člana utvrđuje AUKI.

III. POGLAVLJE

PRAVILA I POSTUPAK RADA KOMISIJE ZA ŽALBE I DRUGA PITANJA U VEZI SA RAZMATRANJEM ŽALBI

Član 15

Pravo na žalbu

1. Protiv odluke direktora AZKI-a, fizičko ili pravno lice kome je odbijen CSP ili CSI u skladu sa Zakonom za zaštitu poverljivih informacija, imaju pravo da podnesu žalbu Komisiji za žalbe u roku od petnaest (15) dana od dana prijema obaveštenja.
2. Sadržina žalbe koju podnose stranke iz stava 1. ovog člana mora biti u skladu sa odgovarajućim Zakonom o opštem upravnom postupku.

Član 16

Način podnošenja žalbi

1. Žalba se podnosi pismeno direktno ili putem fizičke ili elektronske pošte u AZKI, evidentira se i protokoliše u skladu sa važećim zakonima.
2. Ako se žalba podnosi direktno AZKI, podnosiocu žalbe se izdaje potvrda kojom se dokazuje da je žalba primčljena, au slučaju podnošenja putem e-maila, AZKI potvrđuje prijem žalbe.

Član 17

Postupci rada Žalbene komisije

1. Odlukom Vlade o obrazovanju Komisije, shodno Zakona za zaštitu poverljivih informacija, Vlada određuje predsednika i zamenika predsednika Komisije.

2. AZKI pruža usluge podrške sekretarijatu Komisije.
3. Komisija ima kvorum kada sednicama Komisije prisustvuje većina članova Komisije.
4. Komisija se sastaje saopštenjem AZPI nakon prijema žalbi.
5. Komisija za žalbe održava svoje sastanke u prostorijama AZKI.
6. Radom komisije rukovodi i koordinira predsednik Komisije, a u slučaju njegove odsutnosti zamenik predsednika Komisije.
7. Predsednik, a u njegovom odsustvu zamenik predsednika, uz konsultacije sa članovima komisije, utvrđuje datum i vreme održavanja sednice komisije najkasnije pet (5) radnih dana pre dana održavanja sednice.
8. Članovima komisije stavlja se na uvid kompletan dosije fizičkog ili pravnog lica koje je podnelo žalbu Žalbenoj komisiji.
9. Dosije ili materijali koji se nude na razmatranje obrađuju se u prostorijama AZKI i isti se dostavljaju na kraju sastanka.
10. Sednica komisije je zatvorena i ceo proces razmatranja žalbi je poverljiv.
11. Članovi komisije dužni su da učestvuju na sazvanim sednicama komisije i da odgovorno i objektivno obavljaju posao. Neopravdani izostanak na tri sastanka, predstavlja razlog da se predloži rukovodiocu ustanove njegova smena.
12. Članovi ove komisije su dužni da na početku sednice Žalbene komisije prijave sukob interesa ili drugu situaciju koja zahteva njihovo isključenje iz postupka odlučivanja.
13. Komisija za žalbe, kada smatra da je to razumno, može odlučiti da odloži bilo koju tačku dnevnog reda za naredni sastanak.
14. Komisija razmatra žalbu na osnovu dokaza prikupljenih u postupku u prvom stepenu, kao i na osnovu novih dokaza koje je izvela stranka, a po potrebi i drugi organi.
15. Po potrebi Žalbena komisija može pozvati stranku na razgovor.
16. Razmatranje žalbe i okončanje postupka od strane Žalbene komisije, okončaće se u roku utvrđenom zakonom za opšti upravni postupak.
17. Komisija za žalbe većinom glasova članova komisije donosi odluku kojom preporučuje direktoru AZKI da donese odluku, u skladu sa Zakona za zaštitu poverljivih informacija. U slučajevima kada su glasovi jednaki, odlučujući je glas predsedavajućeg.

18. Odluka direktora AZKI je konačna u upravnom postupku i dostavlja se stranci. Protiv odluke direktora AZKI stranka ima pravo da podnese tužbu za upravni spor nadležnom sudu.

Član 18 **Zapisnik komisije za žalbe**

1. Na sednici komisije vodi se zapisnik, i isti se stavlja na uvid po završetku sednice.
2. Zapisnik potpisuju članovi komisije i zapisničar.
3. Sekretarijat AZKI je odgovoran za čuvanje i vođenje zapisnika.

Član 19 **Sekretarijat Komisije**

1. Funkciju sekretarijata za podršku Žalbenoj komisiji obavlja AZKI preko službenika kojeg odredi direktor AZKI.
2. Ograničenja definisana članom 17 stav 12 ovog pravilnika za članove Žalbene komisije važe i za članove Sekretarijata za podršku Komisije.
3. Sekretarijat komisije služi za organizovanje, koordinaciju, razvoj i održavanje aktivnosti neophodnih za rad odbora.
4. Sekretarijat Žalbene komisije obavlja sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 4.1. Planira i priprema potrebne materijale za sednicu komisije;
 - 4.2. Vodi zapisnike sa sastanaka komisije;
 - 4.3. Koordinira rad na izradi preporuka, izveštaja i drugih potrebnih dokumenata.
5. Sekretarijat Žalbene komisije šalje direktoru AZKI kompletiran materijal zajedno sa preporukama Žalbene komisije.

Član 20 **Postupci direktora AZPI-a**

1. Nakon prijema preporuke Žalbene komisije, direktor AZKI donosi odluku u roku od 5 dana na osnovu preporuka Žalbene komisije.
2. Odluka direktora mora biti obrazložena i predvideti pravo stranke da je ospori pred nadležnim sudom.
3. AZKI-a se obavezuje da kopiju Odluke u vezi sa žalbom dostavi stranci.

Član 21
Prilog pravilnika

Upitnik o bezbednosti osoblja je prilog ovog pravilnika.

Član 22
Stavljanje van snage

1. Stupanjem na snagu ove Uredbe stavljaju se van snage:

1.1. Uredba br. 16/2011 o razvoju procedure bezbednosne provere;

1.2. Uredba br. 36/2012 za izmenu i dopunu Uredbe br. 16/2011 za razvoj procedure verifikacije bezbednosti; i

1.3. Uredba br. 37/2012 o žalbama na postupak verifikacije.

Član 23
Stupanje na snagu

Ova Uredba je stupa na snagu 7 dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI

Premijer Republike Kosovo

10 maj 2024

Matični broj

Broj lične karte (ID) I D

Broj pasoša

Pol Muško Žensko

Trenutno državljanstvo (ne etnička pripadnost)

Državljanstvo po rođenju ako je drugačije

Država rođenja

Dvojno državljanstvo? DA NE

Ako da, navedite zemlju:

Unesite svoju etničku pripadnost:

Albanci Aškalije Bošnjaci
 Srbi Goranci Romi
 Egipćani Turci Ostali

Ostali - navedite u nastavku

Vaše zanimanje

2. PODACI O GRAĐANSKOM STATUSU

a. Navedite svoj građanski status: Neoženjen/neudata Oženjen/udata
 Živite zajedno Razveden/a
 Udovač/ica

Ako ste u braku, unesite datum venčanja:

3. PODACI O SUPRUGU/ŽNIKU ILI PARTNERU/KI

a. Da li imate supruga/gu ili živite zajedno sa nekim DA NE

Molimo unesite podatke o svakoj osobi sa kojom ste u braku ili vanbračnoj zajednici

Ime (uključujući prethodno)

Ime oca

Prezime (po rođenju)

Prezime (uključujući prethodno)

Datum rođenja	<input type="text"/>
Mesto rođenja	<input type="text"/>
Matični broj	<input type="text"/>
Broj lične karte (ID)	<input type="text"/> I D <input type="text"/>
Broj pasoša	<input type="text"/>
Pol	<input type="checkbox"/> Muško <input type="checkbox"/> Žensko
Trenutno državljanstvo (ne etnička pripadnost)	<input type="text"/>
Državljanstvo po rođenju ako je drugačije	<input type="text"/>
Država rođenja	<input type="text"/>
Dvojno državljanstvo?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Ako da, navedite zemlju:	<input type="text"/>
Unesite svoju etničku pripadno:	Albanci <input type="checkbox"/> Turci <input type="checkbox"/> Bošnjaci <input type="checkbox"/> Srbi <input type="checkbox"/> Aškalijski <input type="checkbox"/> Romi <input type="checkbox"/> Egipćani <input type="checkbox"/> Gorani <input type="checkbox"/> Ostali <input type="checkbox"/>
Ostali- navedite u nastavku	<input type="text"/>
Profesija supruge/ga-partnerke/a	<input type="text"/>
Trenutni posao / Pozicija - Funkcija	<input type="text"/>
Institucija	<input type="text"/>
Mesečna zarada	€ <input type="text"/>
Kancelarijski telefon	<input type="text"/>
Mobilni telefon	<input type="text"/>

4. PODACI O BIVŠOJ SUPRUZI/GU ILI PARTNERKI/U

Da li ste ranije bili u braku ili vanbračnoj zajednici?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
	<i>Ako Da, unesite podatke</i>
Ime	<input type="text"/>
Prezime (po rođenju - bivše)	<input type="text"/>
Razlog razvoda (npr. razvod, itd.) datum/mesec/godi	<input type="text"/>

d. Podaci o maćehama, usvojiteljima ili starateljima

Ime	<input type="text"/>
Prezime	<input type="text"/>
Prezime (po rođenju - bivše)	<input type="text"/>
Datum rođenja	<input type="text"/>
Mesto rođenja	<input type="text"/>
Matični broj	<input type="text"/>
Zemlja u kojoj živi	<input type="text"/>
Ako je preminula/o unesite datum smrti	<input type="text"/>

e. Informacije o braći /sestrama

Ime	<input type="text"/>
Prezime	<input type="text"/>
Prezime (po rođenju - bivše)	<input type="text"/>
Datum rođenja	<input type="text"/>
Mesto rođenja	<input type="text"/>
Matični broj	<input type="text"/>
Zemlja u kojoj živi	<input type="text"/>
Ako je preminula/o unesite datum smrti	<input type="text"/>

f. Informacije o braći /sestrama

Ime	<input type="text"/>
Prezime	<input type="text"/>
Prezime (po rođenju - bivše)	<input type="text"/>
Datum rođenja	<input type="text"/>
Mesto rođenja	<input type="text"/>
Matični broj	<input type="text"/>
Zemlja u kojoj živi	<input type="text"/>
Ako je preminula/o unesite datum smrti	<input type="text"/>

g. Informacije o braći /sestrama

Ime	<input type="text"/>
Prezime	<input type="text"/>
Prezime (po rođenju - bivše)	<input type="text"/>
Datum rođenja	<input type="text"/>
Mesto rođenja	<input type="text"/>
Matični broj	<input type="text"/>
Zemlja u kojoj živi	<input type="text"/>
Ako je preminula/o unesite datum smrti	<input type="text"/>

h. Informacije o braći /sestrama

Ime	<input type="text"/>
Prezime	<input type="text"/>
Prezime (po rođenju - bivše)	<input type="text"/>
Datum rođenja	<input type="text"/>
Mesto rođenja	<input type="text"/>
Matični broj	<input type="text"/>
Zemlja u kojoj živi	<input type="text"/>
Ako je preminula/o unesite datum smrti	<input type="text"/>

i. Informacije o braći /sestrama

Ime	<input type="text"/>
Prezime	<input type="text"/>
Prezime (po rođenju - bivše)	<input type="text"/>
Datum rođenja	<input type="text"/>
Mesto rođenja	<input type="text"/>
Matični broj	<input type="text"/>
Zemlja u kojoj živi	<input type="text"/>
Ako je preminula/o unesite datum smrti	<input type="text"/>

j. Informacije o braći/sestrama

Ime	<input type="text"/>
Prezime	<input type="text"/>
Prezime (po rođenju - bivše)	<input type="text"/>
Datum rođenja	<input type="text"/>
Mesto rođenja	<input type="text"/>
Matični broj	<input type="text"/>
Zemlja u kojoj živi	<input type="text"/>
Ako je preminula/o unesite datum smrti	<input type="text"/>

6. PODACI O MESTU STANOVANJA

a. Stalna adresa

Adresa i mesto stanovanja	<input type="text"/>
Broj	<input type="text"/>
Selo / Grad	<input type="text"/>
Država	<input type="text"/>
Poštanski kod	<input type="text"/>

b. Kontakt podaci

Broj telefona	<input type="text"/>
Kontaktni broj tokom dana ili mobilni telefon	<input type="text"/>
Elektronska pošta (e-mail)	<input type="text"/>

c. Prethodne adrese u poslednjih 10 godina

Da li ste živeli na nekoj drugoj adresi osim na adresi na upitniku?	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Da li ste živeli van Kosova duže od 12 meseci?	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Da li ste podneli zahtev za azil u zemlji u kojoj ste bili?	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE

7. PODACI O OBRAZOVANJU, OSPOSOBLJAVANJU I SPECIJALIZACIJAMA

a. Osnovna škola

Adresa i mesto

Početak (mesec i godina)

Završetak(mesec i godina)

b. Srednja škola

Adresa i mesto

Početak (mesec i godina)

Završetak(mesec i godina)

c. Visoko obrazovanje

Institucija

Adresa i mesto

Osvojena titula

Početak (mesec i godina)

Završetak(mesec i godina)

Institucija

Adresa i mesto

Osvojena titula

Početak (mesec i godina)

Završetak(mesec i godina)

Institucija

Adresa i mesto

Osvojena titula

Početak (mesec i godina)

Završetak(mesec i godina)

d. Obuke i specijalizacije

Institucija

Adresa i mesto

Sertifikat ili diploma

Početak (mesec i godina)

	Završetak(mesec i godina)	<input type="text"/>
Institucija		<input type="text"/>
Adresa i mesto		<input type="text"/>
Sertifikat ili diploma		<input type="text"/>
	Početak (mesec i godina)	<input type="text"/>
	Završetak(mesec i godina)	<input type="text"/>
Institucija		<input type="text"/>
Adresa i mesto		<input type="text"/>
Sertifikat ili diploma		<input type="text"/>
	Početak (mesec i godina)	<input type="text"/>
	Završetak(mesec i godina)	<input type="text"/>

8. PODACI O TRENUTNOM ZAPOSLENJU

Institucija	<input type="text"/>
Poslodavac ili direktni nadređeni	<input type="text"/>
Položaj - funkcija	<input type="text"/>
Dajte pojašnjenja (izabrani, imenovani, državni službenici, itd.)	<input type="text"/>
Stepen (čin) koji imate (naučni, diplomatski, policijski, vojni, itd.)	<input type="text"/>
Mesečna zarada	<input type="text"/>
Broj telefona direktnog rukovodioca	<input type="text"/>
Mobilni telefon	<input type="text"/>

9. PODACI O PRETHODNIM POSLOVIMA (počev od poslednjeg)

a. Institucija	<input type="text"/>
Položaj - funkcija	<input type="text"/>
Poslodavac ili direktni rukovodilac	<input type="text"/>
Plata	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Početak: (mesec/godina) - Kraj: (mesec /godina)	<input type="text"/> <input type="text"/>

Broj telefona	<input type="text"/>
Razlog odlaska	<input type="text"/>

b. Institucija	<input type="text"/>
Položaj - funkcija	<input type="text"/>
Poslodavac ili direktni rukovodilac	<input type="text"/>
Plata	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Početak: (mesec/godina) - Kraj: (mesec /godina)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Broj telefona	<input type="text"/>
Razlog odlaska	<input type="text"/>

c. Institucija	<input type="text"/>
Položaj - funkcija	<input type="text"/>
Poslodavac ili direktni rukovodilac	<input type="text"/>
Plata	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Početak: (mesec/godina) - Kraj: (mesec /godina)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Broj telefona	<input type="text"/>
Razlog odlaska	<input type="text"/>

d. Institucija	<input type="text"/>
Položaj - funkcija	<input type="text"/>
Poslodavac ili direktni rukovodilac	<input type="text"/>
Plata	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Početak: (mesec/godina) - Kraj: (mesec /godina)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Broj telefona	<input type="text"/>

Razlog odlaska	
----------------	--

e. Institucija	
Položaj - funkcija	
Poslodavac ili direktni rukovodilac	
Plata	
Adresa	
Početak: (mesec/godina) - Kraj: (mesec/godina)	
Broj telefona	
Razlog odlaska	

10. DISCIPLINSKI PODACI

a. Da li ste dobili ozbiljne disciplinske mere u poslednjih 5 godina?	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
b. Da li ste prekršili bezbednosna pravila i politike u vašoj organizaciji?	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE

11. ZDRAVSTVENI PODACI

a. Da li ste bili ili jeste zavisni od upotrebe alkohola ili opojnih supstanci?	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
b. Da li ste patili ili patite od mentalnih/hroničnih poremećaja?	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE

12. PODACI O POLITIČKIM AKTIVNOSTIMA

a. Da li ste ili ste ikada bili član neke političke stranke u poslednjih 10 godina?	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
b. Da li ste imali ili imate neki položaj/funkciju u nekoj političkoj stranci u poslednjih 10 godina?	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE

13. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA

a. Da li ste ili ste bili član nekog sindikata, sportskog kluba, nevladine organizacije?	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
b. Da li ste ili ste bili član neke profesionalne organizacije, udruženja, fondacije?	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE

14. PODACI O VERIFIKACIJI BEZBEDNOSTI

a. Da li ste imali dozvolu/sertifikat za obezbeđenje osoblja? DA NE

CSP broj

CSP nivo

Datum izdavanja

Krajnji datum

b. Da li je vaš CSP privremeno opozvan ili odbijen? DA NE

Ako jeste, napišite datum opoziva/odbijanja

c. Da li ste uključeni ili angažovani u aktivnostima koje ugrožavaju nezavisnost, teritorijalni integritet, ustavni poredak i spoljne odnose Republike Kosovo (u aktivnostima špijunaže, terorizma i organizovanog kriminala)? DA NE

d. Da li ste ili ste bili član neke strane ili domaće tajne/obaveštajne/otkrivanja/kontraobaveštajne službe? DA NE

e. Da li ste imali kontakt sa tajnim službama različitih zemalja ili sa njihovim zaposlenima DA NE

f. Da li ste ili ste bili član bilo koje organizacije koja se protivi ustavnom poretku Republike Kosovo? DA NE

15. PODACI ZA UČEŠĆE U VOJNIM OPERACIJAMA

a. Da li ste služili vojni rok? DA NE

b. Da li ste služili u stranoj vojsci ili policiji? DA NE

c. Da li ste učestvovali u vojnim misijama ili operacijama? DA NE

16. PODACI O KRIVIČNOJ PROŠLOSTI

a. Da li ste ikada bili pod istragom? DA NE

b. Da li ste ikada bili uhapšeni ili pritvoreni? DA NE

c. Da li je nadležno tužilaštvo podiglo bilo kakav predlog optužbe ili optužnicu? DA NE

d. Da li ste bili pod istragom ili osuđeni zbog upotrebe alkohola, ilegalnih droga ili zloupotrebe legalnih droga? DA NE

e. Da li ste ikada bili osuđeni za krivično delo od nekog suda u Republici Kosovo? DA NE

f. Da li ste uključeni u aktivnosti sa prirodom ili ponašanjem koje predstavlja ozbiljan uzrok da se postane žrtva ucene ili pritiska?

DA NE

g. Da li ste ikada bili privedeni, uhapšeni ili osuđeni za kršenje zakona u inostranstvu?

DA NE

h. Da li ste ikada imali bilo kakav kontakt sa KFOR-om, UNMIK-om, EULEX-om, lokalnim organima za sprovođenje zakona ili bilo kojim drugim organom za sprovođenje zakona u inostranstvu Republike Kosovo? (kao na pr.: da budete intervjuisan, zaustavljeni ili pritovoreni itd.)

DA NE

17. OPŠTI FINANSIJSKI PODACI (prihodi, rashodi i uštede)

a. Neto mesečni prihod:

Vaši

Supruga/g - vaš partner/živate zajedno

Mesečna zarada

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

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

Dodatna plata - sporedna

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

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

Dodaci/druge beneficije (npr.: iz dijaspore, itd.)

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

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

Ostali prihodi (npr. od imovine, poslovanja, itd.)

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

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

Bilo koji drugi izvor prihoda uključen
takođe i od članova porodične zajednice

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

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

b. Vaši redovni mesečni troškovi i obaveze i vaše porodične zajednice:

Zajednički troškovi

Ukupan iznos opštinskih troškova (npr.: struja, voda, itd.)

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

Hrana, odeća i obuća

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

Troškovi za automobil i telefon

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

Školarina

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

Plaćanja kredita, zajmova ili dugova

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

Bilo koji drugi troškovi/obaveze

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

Ukupni mesečni troškovi/obaveze

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

c. Vaša ušteđevina i ušteđevina osobe sa kojom ste u braku ili vanbračnoj zajednici tokom poslednjih 5 godina:

Vaša

Supruga/g - partner/ka

Vrednosti

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

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

Vrsta nekretnine - adresa	<input type="text"/>
Vlasništvo - vlasnik	<input type="text"/>
Poreklo finansijskih sredstava?	<input type="text"/>
v Vrednost imovine	<input type="text"/>
Datum, mesec i godina beneficije	<input type="text"/>
Vrsta nekretnine - adresa	<input type="text"/>
Vlasništvo - vlasnik	<input type="text"/>
Poreklo finansijskih sredstava?	<input type="text"/>

19. PODACI O POKRETNJOJ IMOVINI

b. Predstavite vašu pokretnu imovinu i vaše porodice? (npr. automobil, druga vozila itd.)

i Vrednost imovine	<input type="text"/>
Datum, mesec i godina beneficije	<input type="text"/>
Imovina - vrsta imovine	<input type="text"/>
Poreklo finansijskih sredstava?	<input type="text"/>
ii Vrednost imovine	<input type="text"/>
Datum, mesec i godina beneficije	<input type="text"/>
Imovina - vrsta imovine	<input type="text"/>
Poreklo finansijskih sredstava?	<input type="text"/>
iii Vrednost imovine	<input type="text"/>
Datum, mesec i godina beneficije	<input type="text"/>
Imovina - vrsta imovine	<input type="text"/>
Poreklo finansijskih sredstava?	<input type="text"/>
iv Vrednost imovine	<input type="text"/>

Adresa, grad, država	<input type="text"/>
iv Naziv banke	<input type="text"/>
Broj aktivnog	<input type="text"/>
Računa	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Adresa, grad, država	<input type="text"/>
v Naziv banke	<input type="text"/>
Broj aktivnog	<input type="text"/>
Računa	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Adresa, grad, država	<input type="text"/>

21. PODACI O KREDITIMA, ZAJMOVIMA ILI ZAEDNIČKIM POZAJMICAMA

a. Navedite detalje o svim tekućim / prethodnim obavezama kredita, zajmova i kozaduživanja
(uključujući nebankarske kredite)

i Iznos kredita/zajma/kozaduživanja	<input type="text"/>
Mesečna rata	<input type="text"/>
Preostali iznos	<input type="text"/>
Naziv institucije	<input type="text"/>
Svrha	<input type="text"/>
ii Iznos kredita/zajma/kozaduživanja	<input type="text"/>
Mesečna rata	<input type="text"/>
Preostali iznos	<input type="text"/>
Naziv institucije	<input type="text"/>
Svrha	<input type="text"/>
iii Iznos kredita/zajma/kozaduživanja	<input type="text"/>
Mesečna rata	<input type="text"/>

Preostali iznos		<input type="text"/>
Naziv institucije	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Svrha	<input type="text"/>	<input type="text"/>
iv Iznos kredita/zajma/kozaduživanja		<input type="text"/>
Mesečna rata		<input type="text"/>
Preostali iznos		<input type="text"/>
Naziv institucije	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Svrha	<input type="text"/>	<input type="text"/>
v Iznos kredita/zajma/kozaduživanja		<input type="text"/>
Mesečna rata		<input type="text"/>
Preostali iznos		<input type="text"/>
Naziv institucije	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Svrha	<input type="text"/>	<input type="text"/>

b. Imate li neke obaveze kao jamac? (Ako da, navedite detalje) DA NE

i Iznos kredita/zajma/kozaduživanja		<input type="text"/>
Mesečna rata		<input type="text"/>
Preostali iznos		<input type="text"/>
Naziv institucije	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Osoba kojoj ste garant i vaša blizina sa njim		<input type="text"/>
Svrha kredita/zajma	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ii Iznos kredita/zajma/kozaduživanja		<input type="text"/>
Mesečna rata		<input type="text"/>
Preostali iznos		<input type="text"/>
Ime kreditora / zajmodavca	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Osoba kojoj ste garant i vaša blizina sa njim		<input type="text"/>
Svrha kredita/zajma	<input type="text"/>	<input type="text"/>

23. NASTAVAK ODGOVORA *(Molimo unesite broj pitanja na koje odgovarate)*

24. REFERENCE (To svakako moraju biti ljudi sa kojima nemate porodičnu ili bračnu vezu)

a. Prva referenca

Ime

Prezime

Datum rođenja

Broj telefona

Mesto/adresa

Koliko godina poznajete ovu osobu

Kako poznajete ovu osobu (profesor, prijatelj, i

b. Druga referenca

Ime

Prezime

Datum rođenja

Broj telefona

Mesto/adresa

Koliko godina poznajete ovu osobu

Kako poznajete ovu osobu (profesor, prijatelj, i

IZJAVA

Sa punom pravnom i moralnom odgovornošću izjavljujem da sam popunio ovaj upitnik svojom voljom, bez uticaja nasilja, pretnji ili prinude.

Sa punom pravnom i moralnom odgovornošću izjavljujem da su svi odgovori, podaci i informacije u ovom upitniku istiniti, potpuni i da nisam obmanuo ili sakrio nijedan traženi podatak ili informaciju.

Svestan sam da će biti negativnih posledica u mom procesu verifikacije, ako se na bilo koji način sazna ili shvati da sam prekršio bilo koju od relevantnih zakonskih odredbi i odredbi ove izjave.

Ime i prezime

Datum / Mesec / Godina

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

Potpis

OVLAŠĆENJE

Agencija za zaštitu tajnih podataka (AMIK) je ovlašćena da proverava moje poreklo, da daje sve poverljive i nepoverljive informacije od institucija, organa, prethodnih poslodavaca, organa za sprovođenje zakona i od bilo koje institucije ili fizičkog i pravnog lica koje ima mogućnost pružanja informacija i podataka o ličnim aktivnostima.

Ovo ovlašćenje uključuje, ali nije ograničeno na, pružanje ličnih, akademskih, institucionalnih, zdravstvenih, disciplinskih, radnih, krivičnih, finansijskih podataka, imovine, političkih aktivnosti, drugih aktivnosti i svih informacija i podataka koji se odnose na moj život.

Agencija za zaštitu tajnih podataka (AMIK) je ovlašćena da vrši proveru ličnih podataka i drugih informacija svih institucija i organa unutar i van Republike Kosovo.

Ovo ovlašćenje potpisujem svojom voljom, bez uticaja nasilja, pretnji ili prinude.

Ime i prezime	Matični broj	Potpis
<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"/>
	Datum / Mesec / Godina	
	<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"/>	