



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

**UREDBA (VRK) BR. 13/2024 ZA FIZIČKU BEZBEDNOST TAJNIH
INFORMACIJA¹**

¹ Uredba (VRK) Br. 13/2024 za Fizičku Bezbednost Tajnih Informacija, usvojen je na 203 sednicu Vlade Kosova, sa Odlukom Br. 04/203, datum 08.05.2024.

Vlada Republike Kosovo,

U prilog članu 93 (4) Ustava Republike Kosovo, u skladu sa članom 45 stav 6 Zakona br. 08/L-175 o zaštiti poverljivih informacija, i član 8, stav 4, podstav 4.5 Zakona br. 08/L-117 za Vladu Republike Kosovo, kao i član 19, stav 6, podstav 6.2 Uredbe br. 09/2011 o radu Vlade,

Usvaja:

UREDBA (VRK) BR. 13/2024 ZA FIZIČKU BEZBEDNOST TAJNIH INFORMACIJA

Član 1 Svrha

1. Ova uredba ima za cilj stvaranje standarda za fizičku bezbednost tajnih informacija za sve javne institucije, privredne subjekte, obezbeđivanje prostora u kojima se čuvaju poverljive informacije, kao i stvaranje standarda za fizički transport tajnih informacija.

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

2.1. Odluka Saveta od 23. septembra 2013. o bezbednosnim pravilima za zaštitu tajnih podataka EU.

Član 2 Delokrug

Ovu uredbu primenjuju sve institucije Republike Kosovo i ekonomski operateri, koji proizvode, održavaju i administriraju klasifikovane informacije u skladu sa standardima bezbednosti.

Član 3 Definicije

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

1.1. **Fizičko obezbeđenje** - Fizičko obezbeđenje je skup fizičkih, tehničkih, elektronskih i proceduralnih mera za očuvanje prostora, zgrada, kancelarija, prostorija, prostora i opreme u kojima se proizvode, beleže, koriste, prenose, čuvaju, arhiviraju i uništavaju poverljivi podaci. uključujući i proces upravljanja rizikom za sprečavanje neovlašćenog pristupa bezbednosnim oblastima;

1.2. **Spoljni perimetar zone bezbednosti** – predstavlja minimalnu udaljenost od objekta na kome se čuvaju i administriraju poverljivi podaci, aktivnim i pasivnim sredstvima, radi sprečavanja otkrivanja neovlašćenog pristupa objektu;

1.3. **Ograda** – predstavlja fizičku prepreku i identifikuje granicu lokacije koja zahteva zaštitu prostora u kome se čuvaju poverljivi podaci;

1.4. **Materijal/materija** – uključuje dokumente kao i sve mašine, opremu, oružje koje je proizvedeno ili je u procesu proizvodnje;

1.5. **Čuvarsko mesto** - predstavlja određeno mesto koje čuvaju ovlašćena lica za fizičko obezbeđenje;

1.6. **Obrazac za procenu** – To je dokument na osnovu kojeg AZPI ocenjuje bezbednosne standarde spoljnog i unutrašnjeg bezbednosnog perimetra gde se čuvaju poverljive informacije.

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

Član 4

Kriterijumi za fizičko skladištenje tajnih podataka

1. Svi objekti, kancelarije, prostorije, prostori i oprema u kojima se čuvaju poverljivi podaci moraju biti zaštićeni posebnim merama bezbednosti prema sledećim kriterijumima:

1.1. Nivo klasifikacije;

1.2. Količina, obim i oblik informacija (dokument pisan na papiru ili elektronski);

1.3. Potvrda o bezbednosti i potreba za informacijama od službenog lica;

1.4. Procena rizika od mogućih intervencija stranih obaveštajnih službi, terorizma, sabotaze i drugih kriminalnih aktivnosti;

1.5. Ulazak neovlašćenih lica;

1.6. Krađa, oštećenje ili gubitak;

1.7. Pravovremeno otkrivanje i reagovanje u slučaju tehničkih kvarova;

1.8. Redovna provera inventara i opreme radi zaštite od potencijalnog prisluškivanja pre ulaska u prostore u kojima se čuvaju informacije.

Član 5

Fizička bezbednost tajnih podataka

1. Fizička bezbednost tajnih podataka predstavlja samo jedan aspekt zaštite tajnih podataka koji je podržan i drugim disciplinama zaštite tajnih podataka predviđenim relevantnim Zakonom o zaštiti poverljivih informacija, a to su:

- 1.1. Bezbednost osoblja;
 - 1.2. elektronska bezbednost;
 - 1.3. industrijska bezbednost; i
 - 1.4. bezbednost informacija.
2. Nivo bezbednosti prostora u kome se čuvaju tajni podaci mora biti na odgovarajućem nivou zaštite i stepena tajnosti podatka, njegove količine i obima.
3. Plan fizičkog obezbeđenja odobrava ustanova koju naredbom daje rukovodilac nadležne ustanove u kojoj se čuvaju tajni podaci u skladu sa bezbednosnim standardima definisanim ovim pravilnikom i konstrukcijom, materijalom i visinom objekta.

Član 6

Minimalni bezbednosni standardi

1. Minimalni bezbednosni standardi koje mora da ispunjava prostor u kome se čuvaju poverljivi podaci su:
- 1.1. poverljivi podaci se ne čuvaju u prizemlju niti na poslednjem spratu, ako je zgrada višespratnica;
 - 1.2. širina zida mora biti u skladu sa sigurnosnim standardima;
 - 1.3. vrata prostora moraju biti zaštićena gvozdanim rešetkama, a iznutra osigurana izlazom u slučaju nužde sa gvozdenim zasunom, ili jakim katancem koji prelazi širinu vrata;
 - 1.4. ulazna vrata moraju biti obezbeđena bravama sa ugrađenim tropoložajnim kombinacijama, ili u posebnim slučajevima drugim bravama koje je odobrio nadležni organ, samo za prostorije u kojima se čuvaju podaci „STROGA TAJNA“, TAJNA“ i „POVERLJIVO“;
 - 1.5. unutrašnja i spoljašnja zvučna izolacija;
 - 1.6. ventilacija i klimatizacija;
 - 1.7. metalne police;
 - 1.8. ključevi od prostora gde se nalaze metalne police moraju biti obezbeđeni;
 - 1.9. ključeve od metalnih polica ne treba iznositi van kancelarija zgrade;
 - 1.10. poznavanje kombinacija treba ograničiti na najmanji mogući broj zaposlenih;

- 1.11. radne i rezervne ključeve treba držati u različitim metalnim policama;
- 1.12. koverta u kojima se stavljaju ključevi i kombinacije moraju se čuvati na onom nivou informacija na kojem je omogućen pristup;
- 1.13. ključevi i kombinacije moraju se menjati u vremenskim intervalima ne dužim od 12 meseci;
- 1.14. ključevi i kombinacije se moraju takođe promeniti u sledećim slučajevima:
 - 1.14.1. pri pričvršćivanju polica pre prve upotrebe;
 - 1.14.2. kad god se zaposleni koji poznaju tu kombinaciju promene;
 - 1.14.3. kad god postoji osnovana sumnja da je nastala opasnost.
- 1.15. prozori u prizemlju ili drugi prozori do kojih se može lako doći (preko krova, terase i aneksa) moraju biti zaštićeni ili se moraju zaštititi materijalom koji ih obezbeđuje od nasilnog ulaska;
- 1.16. zaštita koja je urađena na prozorima treba da bude jednaka jačini neprekidnih zidova prozora;
- 1.17. postavljanje spoljnih i unutrašnjih kamera koje prate pristup bezbednosnim zonama;
- 1.18. kontrola ulaza i izlaza;
- 1.19. prenos signala za uzbunu (Policija ili centar bezbednosti ustanove);
- 1.20. detektori na ulazu u objekat;
- 1.21. metalne police za stavljanje oružja;
- 1.22. mobilne telefone i druge tehničke i elektronske uređaje ne treba dozvoliti u oblastima gde se čuvaju poverljivi podaci;
- 1.23. perimetar prostora mora da sadrži fizičke prepreke koje su u skladu sa sigurnosnim standardima;
- 1.24. treba definisati bezbednosne lokacije i administrativne oblasti u okviru zgrade u kojoj se čuvaju tajni podaci;
- 1.25. znakove bezbednosnih lokacija i administrativnih oblasti treba učiniti vidljivim.

Član 7

Inspekcija bezbednosnih standarda

1. AZKI je jedini autoritet u Republici Kosovo za inspekciju i procenu bezbednosnih standarda koje

primenjuju institucije Republike Kosovo i ekonomski operateri koji proizvode i administriraju poverljive informacije.

2. Minimalne standarde bezbednosti definisane članom 6. ovog pravilnika na odgovarajući način primenjuju institucije koje proizvode i administriraju tajne podatke u zavisnosti od lokacije ustanove i mogućnosti primene spoljnog bezbednosnog perimetra.

3. Provera bezbednosnih standarda se vrši primenom sistema procene bodovanjem spoljašnjeg i unutrašnjeg perimetra.

4. U slučaju da se bezbednosni standardi primenjuju u spoljnom perimetru, javna ustanova može primeniti odgovarajuće mere bezbednosti unutar unutrašnjeg perimetra.

5. U slučajevima kada mere bezbednosti spoljašnjeg perimetra nisu primenljive zbog lokacije javne ustanove, javna ustanova je dužna da preduzme dodatne mere u unutrašnjem perimetru.

6. Javna ustanova u kojoj čuva i upravlja tajnim podacima dužna je da primenjuje mere bezbednosti u spoljnom i unutrašnjem perimetru, uz postizanje minimalnih bezbednosnih standarda.

7. AZKI procenjuje bezbednosne standarde na osnovu obrazaca za procenu sa određivanjem minimalnog praga.

8. AZKI pomaže javnim institucijama da postignu standarde bezbednosti poverljivih informacija.

Član 8

Čuvanje informacija po nivou klasifikacije

1. Za informacije nivoa OGRANIČENE postavljaju se mehaničke barijere.

2. Za informacije na nivou POVERLJIVO, postavljaju se mehaničke barijere kao i elektronski sigurnosni alarm.

3. Za informacije nivoa TAJNA i STROGA TAJNA instalirane su mehaničke barijere, sistem kontrole pristupa, elektronski alarmni sistem i protivpožarni alarmni sistem.

Član 9

Kontrola ulaza i izlaza u bezbednosna područja

1. Pristup bezbednosnim mestima i administrativnim oblastima se vrši putem propusnice.

2. Ulazak vozila u bezbednosna mesta i administrativne prostore dozvoljen je samo po potrebi.

3. Vozila podležu detaljnoj kontroli od strane ovlašćenog lica pre svakog ulaska i izlaska na prostore i mesta iz stava 2 ovog člana.

Član 10

Ulazak lica u bezbednosne zone

1. Ulazak posetilaca uz pratnju u mestima i zonama bezbednosti zavisi od:
 - 1.1. prethodno obavljene bezbednosne provere;
 - 1.2. primena principa „potrebe da se zna“;
 - 1.3. da li je posetilac domaći ili stranac; kao i
 - 1.4. zahteva za dodatnom kontrolom.
2. Posetioci moraju biti u pratnji u svakom trenutku. Kada se posećuje više odeljenja ili drugi zaposleni, posetioci se moraju predati ovlašćenim pratiocima u odgovarajućim odeljenjima i moraju biti zabeleženi kao primedba na propusnici.

Član 11

Obezbeđenje čuvarima

1. U sredinama u kojima se čuvaju i administriraju poverljivi podaci potrebno je, pored mera navedenih u članu 6. ovog pravilnika, preduzeti i druge neophodne mere bezbednosti sa statičnim i mobilnim čuvarima u toku 24 časa.
2. Čuvari su odgovorni za zaštitu okruženja i bezbednosnih zona od rizika navedenih u članu 4 ovog pravilnika.
3. Patrole vrše obezbeđenje bezbednosnih prostora tokom praznika, van radnog vremena i u vanrednim situacijama.
4. Pravila i mesto službe straže i patrole utvrđuje organ koji poseduje tajni podatak.
5. Stražari i patrole su podložni stalnim kontrolama, posebno posle radnog vremena i noću.
6. Stražarima i patrolama moraju biti jasne dužnosti koje obavljaju i daju im se stalna uputstva za službu.
7. Kada je sredinama potrebno mnogo stražarskih mesta, njihovo obezbeđenje se može vršiti i sistemom za nadzor kamerama, alarmnim sistemom, ulazno-izlaznim nadzorom u skladu sa članom 5 ovog pravilnika.
8. Prilikom fizičkog kretanja tajnih podataka unutar grada, u pratnji je jedan stražar, dok se van grada vrši pratnja sa dva naoružana stražara.
9. Stražari imaju pravo da zaustave svakog pojedinca koji se kreće u prostorijama i zonama u kojima se nalaze poverljivi podaci ako lice ne pokaže jasno identifikacioni/prepoznatljiv znak.

Član 12

Elektronsko obezbeđenje prostora

1. Svrha elektronskog obezbeđenja je da se pored drugih mera bezbednosti ugrađuju uređaji, alati i sistemi signalizacije, radi preduzimanja mera u slučajevima intervencije neovlašćenih lica u prostorijama i „bezbednosnim zonama“;
2. U sredinama u kojima se čuvaju i administriraju tajni podaci „STROGA TAJNA“, osim drugih zaštitnih mera i sistema predviđenih članom 6 ovog pravilnika, treba da se instaliraju elektronski bezbednosni uređaji i sistemi (signalizacija i sistemi za nadzor kamera).
3. U slučajevima kvarova na sistemu elektronskog upravljanja moraju se odrediti odgovorna lica koja će intervenisati za njihovu popravku.

Član 13

Distribucija poverljivih informacija

1. Početnu distribuciju tajnih podataka utvrđuje institucija koja je kreirala taj podatak.
2. Distribucija tajnih podataka se šalje javnim institucijama koje, u zakonske svrhe, moraju biti upoznate sa ovom vrstom podataka.
3. Distribucija tajnih podataka vrši se unutar i van ustanove.
4. Distribucija poverljivih dokumenata do nivoa tajnosti vrši se fizički ili elektronski preko kriptografskog sistema.
5. Distribucija poverljivih dokumenata na nivou strogo poverljivo radi se samo fizički

Član 14

Prenos tajnih podataka

1. Prvobitni organ za klasifikaciju ima isključivo pravo da te informacije prenese samo javnim institucijama.
2. Tajne podatke koje je primila javna ustanova nije dozvoljeno prenositi drugoj javnoj ustanovi, osim ako izvorni organ za klasifikaciju to ne ovlasti.
3. Ako izvorni organ za klasifikaciju prenosi informaciju na javnu instituciju zajedno sa prenosom funkcija, institucija koja je primila takve informacije smatra se institucijom koja je kreirala te informacije.
4. U slučaju da izvorni organ za klasifikaciju podatke prenese javnoj ustanovi samo radi čuvanja, institucija koja je primila te podatke ne dozvoljava otvaranje bez ovlašćenja prvobitnog organa.

5. Ako javna ustanova koja je kreirala taj podatak više ne postoji i nije izvršen prenos tajnih podataka nekoj instituciji naslednici, organ javne vlasti odlukom o njenom prestanku utvrđuje način prenosa tajnog podatka bilo kojoj javnoj ustanovi koja se smatra kao institucija iz koje oni potiču.
6. Prenos poverljivih dokumenata do nivoa „TAJNA“ vrši se fizički ili elektronski preko kriptografskog sistema.
7. Prenos dokumenata klasifikovanih na nivo “STROGO POVERLJIVO” vrši se samo fizički.
8. Dokumenti se moraju nositi u duplim omotačima, odobrena koverta i sigurni kontejner moraju se koristiti kao spoljni omot. Unutrašnji omot mora biti adresiran na sličan način i jasno označen sa “STROGO POVERLJIVO” i naznačiti Otvorit samo (primalac ili vratiti pošiljaocu).
9. Javna ustanova koja prenosi tajne podatke evidentira sva preneti dokumenta, kao i javnu ustanovu koja prima ta dokumenta.
10. javna ustanova koja je primila tajni podatak registruje sva primljena dokumenta kao i javnu ustanovu od koje su preneti ti podaci.

Član 15

Fizički prevoz tajne korespondencije između javnih ustanova u gradu

1. Fizički transport poverljive korespondencije između javnih ustanova u gradu se vrši sredstvima i kadrovima svake ustanove. Fizički prevoz vrši nadležni kurir klasifikovane pošte ustanove i vozač vozila nakon prethodno pribavljena sertifikata o bezbednosti od organa za proveru. Njih imenuje i ovlašćuje rukovodilac ustanove.
2. Kurir poverljive pošte institucije prima poverljivu prepisku iz kancelarije za poverljive informacije svoje institucije. Nakon što se obezbedi regularnost tajne korespondencije, tačnost evidencije koju je sačinio službenik ove kancelarije, u knjigu dostavljanja korespondencije tajnih podataka, prima ih za isporuku.
3. Tajna prepiska se predaje kancelariji za tajne informacije ustanove prijema. U slučaju da postoji nedostatak ili netačnost u poverljivoj prepisci, radnik službe za tajne informacije ustanove prijema, ne preuzima isporuku i vraća je u kancelariju pošiljaoca radi dopune putem kurira klasifikovane pošte. Ako je sve u redu, potpisuje prijem bilo koje klasifikovane pošiljke ili paketa u knjigu dostavljanja korespondencije tajnih podataka pošiljaoca.
4. Kurir tajne pošte, nakon uručjenja predmeta i tajnih poštanskih paketa, vraća u kancelariju tajnih podataka svoje ustanove, knjigu dostave korespondencije tajnih podataka.
5. Modele knjiga za promet korespondencije tajnih podataka, utvrđuje Telo za proveru.
6. Pratlja sa naoružanim čuvarima tokom fizičkog kretanja poverljivih informacija treba da se vrši samo za nivo informacija strogo poverljivo.

7. Stražare mora da obezbedi javna ustanova koja je dala tajni podatak i ista mora preduzeti sve potrebne radnje da ih sačuva do primaoca.

Član 16

Fizički transport poverljive korespondencije iz javnih institucija u Prištini do državnih institucija u drugim gradovima

1. Fizički transport poverljive korespondencije između javnih ustanova van grada vrši se sredstvima i osobljem svake ustanove. Sprovodi ga kurir tajne pošte institucije i vozač vozila nakon što prethodno dobije odgovarajuću bezbednosnu dozvolu od organa za verifikaciju.

2. Vozača i poštanskog kurira pismeno ovlašćuje rukovodilac ustanove.

3. Tokom fizičkog premeštanja tajnih podataka na nivou strogo poverljivo, van grada ide pratnja dvojice naoružanih stražara.

Član 17

Fizički transport poverljive korespondencije od javnih institucija u Prištini do relevantnih struktura u inostranstvu i obrnuto

1. Fizički transport poverljive korespondencije od državnih institucija u Prištini do državnih struktura u inostranstvu vrše 2 (dva) diplomatska kurira Ministarstva spoljnih poslova.

2. U dotičnom Ministarstvu spoljnih poslova osniva se diplomatska kurirska služba, koja mora da ispunjava uslove za fizičku bezbednost tajnih podataka.

3. Diplomatskim kuririma Ministarstva spoljnih poslova prethodno se obezbeđuju sva neophodna dokumenta diplomatskog kurira, kao i odgovarajući CSP“, od Verifikacionog tela u skladu sa važećim zakonima.

4. Diplomatski kuriri vode knjigu dostave korespondencije poverljivih informacija koja je upisana u registar evidencije tajnih podataka pri Ministarstvu spoljnih poslova.

5. Diplomatski kuriri su odgovorni za održavanje, skladištenje i fizičku sigurnost poverljive korespondencije tokom procesa transporta, do odgovarajuće destinacije.

6. Svaka javna ustanova, sopstvenim sredstvima i kadrovima, prema pravilima utvrđenim u ovom pravilniku, šalje i dostavlja poverljivu korespondenciju upućenu u inostranstvo, diplomatskom kuriru Ministarstva inostranih poslova.

7. Poverljiva korespondencija upućena u inostranstvo, nakon pakovanja u skladu sa odgovarajućim pravilima, ovoščava se i zapečaćuje suvim pečatom Ministarstva spoljnih poslova.

8. Diplomatski kurir, pre preuzimanja za isporuku, proverava poverljivu prepisku i nakon što se uveri da je sve u redu, potpisuje se u dostavnoj knjizi korespondencije tajnih podataka institucije pošiljaoca. Tajna prepiska se prenosi obezbeđivanjem (pohranjivanjem) u diplomatskom koferu. Sva tajna

prepiska se evidentira u dostavnoj knjizi tajnih podataka diplomatskog kurira, koja se zajedno sa tajnom prepiskom čuva u diplomatskom koferu.

9. Diplomatski kuriri dostavljaju poverljivu korespondenciju u kancelariju za tajne informacije institucije prijema. Primalac pri isporuci proverava svaku poverljivu korespondenciju i ako je sve u redu potpisuje prijem isporuke u knjigu dostavljanja korespondencije tajnih podataka diplomatskog kurira. U slučaju da u tajnoj prepisci postoje nedostaci ili netačnosti, službenik službe za tajne informacije institucije prijema istu vraća kancelariji pošiljaoca putem diplomatskog kurira.

10. Pri povratku, diplomatski kurir takođe prima poverljivu prepisku koju relevantne institucije imaju za javne institucije u Prištini, upisujući ih u Knjigu dostavljanja prepiske tajnih podataka. Diplomatski kurir, pre preuzimanja isporuke, spolja proverava eventualnu poverljivu prepisku i nakon što se uveri da je sve u redu, potpisuje dostavnu knjigu korespondencije sa tajnim podacima institucije pošiljaoca.

11. Tajnu prepisku diplomatski kurir dostavlja službama za tajne podatke ustanova kojima je adresirana, uz potpis primaoca u dostavnoj knjizi korespondencije poverljivih podataka diplomatskog kurira.

12. Diplomatski kurir, nakon izvršene dostave poverljive prepiske kancelarijama za tajne informacije prijernih institucija u Prištini, obezbeđuje diplomatski kofer zajedno sa dostavnom knjigom korespondencije tajnih podataka u svojoj kancelariji, u sef ili siguran metalni orman.

13. Zabranjeno je slanje materijala i drugih predmeta, prilikom međunarodnog transporta sa poverljivom korespondencijom iz državnih institucija u Prištini, relevantnim strukturama u inostranstvu i obrnuto.

Član 18

Razmena informacija sa državama i međunarodnim organizacijama

Ako se tajni podaci razmenjuju sa drugim državama ili međunarodnim organizacijama, sporazumima ili protokolima, standardima ili drugim zahtevima za bezbednost informacionih mreža mogu se definisati sredstva za razmenu opreme, međusobno povezivanje sistema, kriptografska zaštita tajnih podataka.

Član 19

Završna odredba

Agencija za zaštitu tajnih podataka dužna je da vrši nadzor nad sprovođenjem ovog propisa.

Član 20

Stavljanje van snage

Stupanjem na snagu ove uredbu stavlja se van snage Uredba br. 14/ 2011 za Fizičku Bezbednost Tajnih Informacija.

Član 21
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