



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

**UREDBA (VRK) BR. 14/2024 O UPRAVLJANJU TAJNIM
INFORMACIJAMA I OSNIVANJU JEDINICE ZA TAJNE PODATKE¹**

¹ Uredba (VRK) br. 14/2024 o upravljanju tajnim informacijama i osnivanju jedinice za tajne podatke, usvojen je na 203 sednicu Vlade Kosova, sa Odlukom Br. 05/203, datum 08.05.2024.

Vlada Republike Kosovo,

U prilog članu 93 (4) Ustava Republike Kosovo, u skladu sa članom 10 stav 3 i članom 46 stav 4 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.14/2024 O UPRAVLJANJU TAJNIM INFORMACIJAMA I OSNIVANJU JEDINICE ZA TAJNE PODATKE

Član 1 Svrha

1. Svrha ovog pravilnika je stvaranje procedura i standarda koji garantuju bezbedno upravljanje tajnim podacima, tokom čitavog životnog ciklusa tih informacija, od njihove proizvodnje, umnožavanja, distribucije, prenosa, obrade i arhiviranja, evidentiranja u knjigama relevantnim za upravljanje tajnim podacima kao i utvrđivanje pravila za formiranje jedinice za tajne podatke ili imenovanje službenika odgovornog za tajne podatke u javnim ustanovama.

2. Ova uredba takođe stvara jedinstven sistem za:

2.1. kreiranje, registrovanje, promet, korišćenje, umnožavanje i arhiviranje tajnih podataka, u državnim i privatnim institucijama;

2.2. kontrolu prijema, slanja, evidentiranja i distribucije tajnih podataka (poverljivih informacija), između institucija, u skladu sa zakonom i odlukama o tajnim podacima;

2.3. dokazi o prekršajima koji mogu nastati prilikom kreiranja, registracije, prijema, slanja, korišćenja, umnožavanja i arhiviranja tajnih podataka.

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

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

Član 3

Odgovorni službenik ili Jedinica za poverljive informacije

1. U svakoj javnoj ustanovi koja upravlja tajnim podacima radi odgovorni službenik ili Jedinica za poverljive informacije.
2. Odgovorno službeno lice ili službena lica Jedinice za tajne informacije moraju imati CSP relevantnog nivoa u skladu sa članom 17. Zakona br. 08/L-175 za zaštitu tajnih podataka i vrši proces upoznavanja sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu njegovu delatnost.
3. U svakoj javnoj ustanovi u kojoj zbog malog obima tajnih podataka nije uspostavljena odgovarajuća jedinica za poverljive informacije, rukovodilac ustanove imenuje odgovornog službenika ustanove koji je, pored osnovne funkcije, zadužen i za rad na poslovima upravljanja tajnim podacima kojima ta institucija upravlja. Vlasnik ustanove, pored odgovornog funkcionera, imenuje i zamenika službenika koji ima ovlašćenje za obavljanje poslova odgovornog službenika, u slučaju njegove odsutnosti.
4. AZKI -ama, u cilju standardizacije dokumenata, definiše model dopisa koji sadrži tajne podatke, kao i model registara i knjiga za evidentiranje, distribuciju, korišćenje, promet i umnožavanje poverljivih informacija. Državne institucije za svoje potrebe izrađuju registre po ovim modelima.

Član 4

Vrste registra za poverljive informacije

1. Vrste evidencija i knjiga za upravljanje poverljivim informacijama su:
 - 1.1. Registar korespodencije (dopisnih podataka) sa poverljivim informacijama
 - 1.2. Registar umnožavanja tajnih podataka;
 - 1.3 Registar internog prometa poverljivih informacija;
 - 1.4. Knjiga dostave prepiske sa poverljivim informacijama;
 - 1.5. Upisna knjiga registara za poverljive informacije.
2. AZKI, radi standardizacije dokumenata, utvrđuje standardne modele matičnih knjiga i knjiga iz stava 1. ovog člana.

Član 5

Dužnosti odgovornog službenog lica ili jedinice za poverljive informacije

1. Odgovorni službenik ili Jedinica za poverljive informacije ima sledeće dužnosti:
 - 1.1. Osigurava primenu važećeg zakonodavstva u vezi sa prijemom, slanjem, registracijom, prometom, upotrebom, umnožavanjem i arhiviranjem poverljivih informacija;

- 1.2. Proverava da li tajni podaci koji se proizvode ili upravljaju u okviru institucije, kao i informacije koje institucija prima i šalje, ispunjavaju uslove utvrđene ovom uredbom i drugim zakonima na snazi;
- 1.3. Distribuiraju poverljive podatke na korišćenje uz odobrenje vlasnika, samo onim zaposlenima koji su dobili odgovarajući „bezbednosni sertifikat“;
- 1.4. Sistematizuje sve poverljive podatke kojima raspolaže;
- 1.5. Sprovodi rokove za korišćenje, promet, čuvanje i arhiviranje tajnih podataka;
- 1.6. Pravilno popunjava, održava i koristi samo registre i knjige po modelu AUPI-a, u vezi sa registracijom, prometom, upotrebom, prijemom, prenosom i umnožavanjem poverljivih podataka za koje je zadužen;
- 1.7. Čuva poverljive podatke u sefovima i/ili metalnim ormanima, u skladu sa pravilima fizičke bezbednosti tajnih podataka;
- 1.8. Periodično menja šifre u slučajevima korišćenja sefova ili metalnih ormarića koji rade pomoću ovih sistema;
- 1.9. Sistematizuje i inventariše tajne podatke, pre dostavljanja u arhiv institucije.
- 1.10. Dostavlja poverljiva dokumenta i/ili materijale iz Kancelarije za tajne informacije u arhivu ustanove, nakon što prođu 2 (dve) do 10 (deset) godina od njihovog nastanka; i
- 1.11. Komunicira po pravilima sa službama za tajne informacije ministarstava ili drugih institucija.

Član 6

Postupci rada odgovornog službenog lica ili jedinice za poverljive informacije

1. Odgovorno službeno lice, odnosno jedinica tajnih podataka postavlja se u odgovarajuće prostore, u skladu sa zahtevima za fizičku bezbednost tajnih podataka. Prostor mora imati pregradni pult ili metalnu mrežu za odvajanje od unutrašnjeg prostora, blindirana vrata, sefove, metalne ormare, bezbedne prozore, kao i sistem za ventilaciju.
2. Odgovorni službenik ili jedinica za klasifikovane informacije evidentira, distribuiraju, administrira, čuva i arhivira bilo koju vrstu poverljivih informacija, bez obzira na stepen njihove klasifikacije.
3. Radnje dostavljanja ili prijema korespondencije sa tajnim podacima vrše se na taj način da se onemogućava pristup drugim informacijama koje nisu predmet ovog prijema ili dostavljanja.
4. Tajna dokumenta čuvaju se u sefovima ili metalnim ormanima, koji su zaštićeni najbezbednijim sredstvima koja su dostupna ustanovi.

5. Kopija ključeva ili šifri sefova i metalnih ormara u kojima se čuvaju tajni podaci čuvaju se u kancelariji titulara ili njegovog ovlašćenog predstavnika, zatvorena u pečatiranoj koverti.

6. Odgovorno službeno lice, odnosno službeno lice jedinice za poverljive informacije, prilikom prestanka radnog odnosa sa radnog mesta u ustanovi, predaje registre i knjige zaposlenom koga je pismeno ovlastio rukovodilac ustanove. Primo-predaja se vrši zapisnički, potpisuju osoba koja predaje knjige i primalac i čuvaju se u sefu.

7. U prostorijama u kojima se čuvaju tajni podaci zabranjeno je:

7.1. ulazak neovlašćenih lica;

7.2. čuvanje stvari koje mogu oštetiti poverljive podatke.

Član 7 **Izrada poverljivog dokumenta**

1. Poverljive informacije, da bi bile identifikovane kao takve, moraju da sadrže:

1.1. grb Republike Kosovo;

1.2. oznaka "Republika Kosovo";

1.3. naziv ustanove;

1.4. nivo klasifikacije, koji se stavlja na svaku stranicu;

1.5. rok čuvanja klasifikacije;

1.6. broj uzoraka;

1.7. broj stranica;

1.8. mesto i datum;

1.9. Lista distribucija;

1.10. ime i prezime lica koje je potpisalo dokument i njegov potpis;

1.11. pečat proizvodne ustanove.

2. Dokument ili materijal koji se smatra i tretira kao poverljivi podatak mora biti na listi poverljivih dokumenata izvornog organa i odobren od strane nadležnog organa za klasifikaciju.

3. Tajni dokumenti koji se kreiraju, kruže i upravljaju samo unutar ustanove, imaju sve identifikacione oznake tajnih dokumenata koji se šalju ili ulaze u instituciju u skladu sa modelom definisanim od AZKI-a.

4. U slučaju da u dokumentu ili tajnom materijalu nije moguće postaviti sve identifikacione oznake tajnog podatka, one se stavljaju u propratni dopis koji prati ovaj podatak. Propratni dopis dobija nivo klasifikacije poverljivog dokumenta ili materijala i njime se upravlja i distribuira zajedno sa poverljivim informacijama.

5. Proizvođač poverljivog dokumenta, u svakom slučaju, stavlja na levu stranu, na dno primerka koji se čuva u prostoru gde se čuva tajni podatak, sledeće podatke:

5.1. kompajleri;

5.2. štampači;

5.3. direktno pretpostavljeni (ako postoji);

5.4. broj proizvedenih primeraka;

6. Potpisana i zapečaćena kopija tajnog dokumenta čuva se u ustanovi u kojoj je izrađena i sadrži elemente iz stava 5. ovog člana.

7. Drugi primerak koji ustanova šalje dobija njen pečat, ali sadrži samo elemente iz stava 1. ovog člana.

Član 8

Radnje sa poverljivim dokumentima koje šalje ustanova

1. Odgovorno službeno lice, odnosno službeno lice jedinice za poverljive podatke, pre registracije klasifikovanog dokumenta koji je poslala institucija, proverava da li ovaj dokument ima sve identifikacione oznake tajnog podatka, u skladu sa modelom koji je definisao AZKI, u suprotnom ga vraća na dopunu.

2. Kada je tajni dokument uredan, odgovorno službeno lice, odnosno službeno lice jedinice za poverljive informacije ga upisuje u registar korespondencije tajnih podataka, stavlja broj protokola i pečatira ga. Mokri pečat se stavlja pored potpisa, blago pomeren ulevo, bez pokrivanja potpisa. Otisak pečata mora biti jasan, čitljiv i neoštećen.

3. Odgovornom službeniku ili službeniku jedinice tajnih podataka zabranjeno je pečatanje dokumenta u slučajevima kada je on neuredan.

4. Odgovorno službeno lice ili službeno lice jedinice za poverljive informacije zatvara kovertu u koju se ubacuje dokument ili tajni materijal i na njenoj levoj strani, iznad, upisuje ime pošiljaoca i broj

protokola dokumenta u registru korespondencije poverljivih informacija. Na desnoj strani, iznad, označava nivo klasifikacije i u sredini koverta, kompletnu adresu primaoca.

5. Koverta sa podacima pod oznakom „strogo poverljivo” i „tajno” pečate se u četiri ugla, dok se na koverta sa podacima sa oznakom „poverljivo” i „ograničeno” stavlja pečat samo jednom. Nakon provere tačnosti zatvaranja koverta, ona se dostavlja sa dostavnom knjigom za prepisku poverljivih informacija uz potpis primaoca.

6. Registracija, administracija, korišćenje, umnožavanje i arhiviranje svih tajnih dokumenata koji kruže samo unutar ustanove, vrši se po istim pravilima kao i oni koji se šalju iz ustanove ili ulaze u nju.

Član 9

Radnje sa tajnim dokumentima koji se primaju u ustanovi

1. Sva dokumenta ili tajni materijal koji se primaju u ustanovi, uz potpis u dopisnoj knjizi za prepisku poverljivih podataka prima odgovorno službeno lice ili službeno lice jedinice za poverljive informacije.

2. Odgovorno službeno lice ili službeno lice jedinice za poverljive podatke upisuje dokument u registar korespondencije tajnih podataka i na desnoj strani dokumenta, iznad, napominje:

2.1. Datum ulaska;

2.2. broj protokola.

3. Titular ustanove upisuje relevantne beleške u tajni dokument, tek nakon što ga odgovorno službeno lice ili službeno lice jedinice za poverljive informacije upiše u registar korespondencije tajnih podataka.

4. U slučajevima kada je tajni dokument ili materijal upućen podređenim jedinicama institucije, primalac ga prima preko odgovornog službenika ili službenog lica jedinice za tajne informacije.

5. Tajne informacije, koje se razmenjuju između institucija putem sistema, informacionih mreža, alata i opreme za prenos, obavljaju se kada su ove poslednje sertifikovane na odgovarajući način. Ulazna ili izlazna dokumenta se evidentiraju kod odgovornog službenika ili službenika jedinice za tajne informacije. U ovim slučajevima, ovaj podatak ili popratni dokument koji ga prati, sadrži sve elemente elektronskog dokumenta, kao i identifikacione oznake tajnog podatka.

6. Tajne informacije, koje se dobijaju iz sistema, računarske mreže, alata i prenosnog uređaja u elektronskom obliku kao što su: CD, DVD, USB i slično prilažu se sa popratnim dopisom u kome su zabeleženi svi elementi klasifikovanog dokumenta. Nivo klasifikacije postavljen na popratnom dopisu je ekvivalentan najvišem nivou tajnih informacija koje sadrži.

Član 10

Umnožavanje tajnih dokumenata

1. Umnožavanje tajnih dokumenata vrši se po odobrenju titulara i na taj način da je zaštićen od pristupa neovlašćenih lica, a i upisuje se u registar umnožavanja tajnih podataka.
2. Umnožavanje tajnih dokumenata vrši odgovorno službeno lice ili službeno lice jedinice za poverljive informacije, a dostavljanje kopija adresatu vrši se nakon potpisa primaoca u knjizi internog prometa tajnih podataka.
3. Kada institucija koja je izradila tajni dokument ima oznaku „ne umnožavati“, dokument sa tajnim podacima se ne umnožava.
4. Duplikat tajnog dokumenta evidentira se u registru umnožavanja tajnih podataka i nakon upotrebe se vraća u prostor u kome se čuva tajni podatak.
5. U slučaju kada su kopije nekog poverljivog dokumenta priložene dosijeu, tada se po odobrenju titulara ,odgovorno službeno lice ili službeno lice jedinice za poverljive podatke sačinjava odgovarajuću belešku u koloni „napomene“ u registru množavanja tajnih podataka.

Član 11

Korišćenje poverljivih dokumenata

1. Korišćenje tajnih podataka radi obavljanja zadatka po principu „potreba da se zna“, uz odobrenje titulara, vrše samo za to ovlašćena lica.
2. Dokumenti povučeni na korišćenje iz prostora u kome se čuvaju tajni podaci vraćaju se u roku od 15 (petnaest) dana, ali:
 - 2.1. Uz odobrenje titulara, u slučajevima kada je to neophodno zbog vršenja dužnosti, tajni dokumenti se mogu uzeti na korišćenje bez dostavljanja do 3 (tri) meseca.
 - 2.2. Svaki primljeni tajni dokument se proverava i kada je uredan, potpisuje se prijem uručenjem.
3. Prevod, reprodukcija dokumenta ili poverljivog materijala, sadrži sve oznake tajnih podataka i tretira se kao takav.
4. Odgovorno službeno lice, odnosno službeno lice jedinice za poverljive informacije dostavlja uručenjem poverljiva dokumenta primaocima, putem knjige unutrašnjeg prometa tajnog podatka nakon potpisa primaoca.
5. Odgovorno službeno lice ili službeno lice jedinice za poverljive informacije potvrđuje prijem u posedovanje tajnog dokumenta/materijala uz potpis u prisustvu uručioaca.

6. Originalna kopija tajnog dokumenta, poslata, primljena ili proizvedena i distribuirana u ustanovi, čuva se u prostoru u kome se čuvaju tajni podaci.

7. Odgovorno službeno lice ili službeno lice jedinice za poverljive podatke najmanje jednom godišnje vrši fizički popis tajnih dokumenata i materijala.

8. Lica koja su primila poverljive dokumente od Jedinice za poverljive informacije, kada su privremeno udaljena sa posla, duže od 15 (petnaest) dana ili su postavljena na drugi posao, vrše predaju dokumenata dobijenih od Službe za poverljive informacije.

Član 12

Arhiviranje poverljivih dokumenata

1. Dokumenti koji sadrže poverljive informacije ostaju dostupni za korišćenje u prostoru za skladištenje poverljivih informacija onoliko dugo koliko je potrebno. Nakon ovog vremena, oni se dostavljaju u Arhiv ustanove, gde se primenjuju standardi njene zaštite od neovlašćenog pristupa.

2. Po navršenom periodu boravka u prostoru u kome se čuvaju tajni podaci, njen službenik popisuje i sređuje svu dokumentaciju ili tajne građe i dostavlja je arhivskoj jedinici ustanove. U slučaju kada ustanove ne poseduju arhivski sistem (bazu podataka za elektronsko čuvanje), tajna dokumenta i građa dostavljaju se arhivskom službeniku.

3. Tajni dokumenti ili materijali, za vreme boravka u prostoru u kome se čuvaju tajni podaci bez dostavljanja arhivi ustanove, mogu se uništiti bez obzira na rok čuvanja njihove tajnosti, u skladu sa važećim propisima za uništavanje tajnih podataka.

Član 13

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