

VENDIM
Nr. 836, datë 14.10.2015

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR PUNËN ME INFORMACIONIN E
KLASIFIKUAR TË NATO-s DHE BASHKIMIT EVROPIAN”¹**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 31, të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999, “Për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror””, të ndryshuar, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore “Për punën me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe Bashkimit Evropian”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Vendimi nr. 5, datë 5.1.2002, i Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullore për punën me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe të NATO-s””, të ndryshuar, dhe pikat 8 e 9, të vendimit nr. 377, datë 31.5.2001, të Këshillit të Ministrave, “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” në marrëdhëniet ndërkombëtare”, të ndryshuar, shfuqizohen.

3. Ngarkohen institucionet shtetërore, që brenda, 30 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, të nxjerrin urdhrin “Për emërimin e personit përgjegjës të Zyrës së Nënregjistrimit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s/BE-së, si “Oficer i kontrollit Cosmic dhe zëvendës oficer i kontrollit Cosmic për punën me informacionin e klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL””.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

RREGULLORE
PËR PUNËN ME INFORMACIONIN E KLASIFIKUAR TË NATO-S DHE BASHKIMIT
EVROPIAN

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave gjatë punës me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së nga institucionet shtetërore.

Neni 2

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është:

- a) Organizimi i zyrave të Sistemit të Regjistrimit;
- b) Procedurat për marrjen dhe regjistrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;
- c) Mënyra e shpërndarjes, transmetimit dhe shfrytëzimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së në rrugë fizike dhe elektronike;
- ç) Administrimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;
- d) Përcaktimi i rregullave për shumëfishimin, përkthimin dhe nxjerrjen e ekstrakteve të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;
- dh) Krijimi dhe shenjëzimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;
- e) Transportimi fizik dhe transmetimi elektronik i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;
- ë) Kriteret dhe standardet e sigurisë fizike të Sistemit të Regjistrimit;
- f) Shkatërrimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;
- g) Zhvlerësimi dhe deklasifikimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;
- gj) Shkeljet e sigurisë, ndërhyrjet e paauto-rizuara dhe komprometimi.

¹ Vendimi i Këshillit, datë 23.9.2013, “Për rregullat e sigurisë për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar të BE-së”, 2013/488/EU, i ndryshuar, Fletore Zyrtare L 274, vëll. 56, datë 15.10.2013, CELEX-32013D0488.

Neni 3

Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje me termat e mëposhtëm nënkuptohet:

1. “Informacion i klasifikuar i NATO-s”, çdo dokument i ose material i çfarëdolloj forme, i cili ka nevojë për mbrojtje kundër përhapjes së paautorizuar, e përcaktuar kjo nga klasifikimi i sigurisë.
2. “Informacion i klasifikuar i BE-së”, çdo dokument apo material të përfshirë në kategoritë e klasifikimit të sigurisë së BE-së, përdorimi i paautorizuar i të cilit mund t’u shkaktojë dëme interesave të BE-së apo një e më shumë shteteve anëtare të saj.
3. “Dokument i klasifikuar i NATO-s dhe/ose BE-së”, çdo informacion i regjistruar pavarësisht formës fizike ose karakteristikave, përfshirë këtu dokumentin e shkruar ose të printuar, kartela, kaseta, CD, DVD etj. të ruajtjes së të dhënave, harta, diagrame, fotografi, vizatime, skica, shënime pune, kopje karboni, zë, regjistrimi manjetik, elektronik, optik , video etj.
4. “Material i klasifikuar i NATO-s dhe/ose BE-së” përfshin dokumentet dhe çdo pjesë makinerie/pajisjeje ose armë të prodhuara ose në proces prodhimi.
5. “Klasifikim i sigurisë”, procesi nëpërmjet të cilit përcaktohen nivelet e klasifikimit për informacionin e klasifikuar të NATO-s, BE-së dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
6. “Oficer i kontrollit COSMIC”, përgjegjësi i Regjistrat Qendror, Zyrës së Nënregjistrat apo Pikës së Kontrollit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s, i cili është autorizuar me urdhër të veçantë nga titullari i institucionit të administrojë edhe informacionin e klasifikuar të NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL.
7. “Mbetje e klasifikuar”, ajo pjesë e cila mbetet pas grirjes së një informacioni apo shkatërrimit të një pajisje të klasifikuar. Mbetjet e klasifikuara trajtohen si informacione të klasifikuara, deri në shkatërrimin përfundimtar me furrë djegie.
8. “Certifikatë e shkatërrimit”, procesverbali, modeluar nga DSIK-ja, i mbajtur nga Komisioni i Shkatërrimit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s.
9. “Mediat e lëvizshme”, pajisjet memorizuese të të dhënave që ndihmojnë për ruajtjen ose transportimin e të dhënave nga një kompjuter në një tjetër. Këtu përfshihen disqet optike, kartat e memories, shiritat magnetikë, pajisjet me ndërfaqe USB ose *Firewire* etj.
10. “Mbajtje personale e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së”, mbajtja e informacionit të klasifikuar jashtë ambientit të punës të një institucion shtetëror nga një punonjës/nëpunës i autorizuar për qëllime zyrtare dhe jo për arsye transportimi drejt një destinacioni tjetër.

KREU II

NIVELET E KLASIFIKIMIT

Neni 4

Nivelet e klasifikimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s

Informacioni i klasifikuar i NATO-s ka nivelet e mëposhtme:

- a) COSMIC TOP SECRET – është informacioni i klasifikuar i NATO-s, përhapja e paautorizuar e të cilit do të rezultonte në dëm veçanërisht të rëndë për NATO-n.
- b) NATO SECRET – është informacioni i klasifikuar i NATO-s, përhapja e paautorizuar e të cilit do të rezultonte në dëm të rëndë për NATO-n.
- c) NATO CONFIDENTIAL – është informacioni i klasifikuar i NATO-s, përhapja e paautorizuar e të cilit do të shkaktohej dëm për NATO-n.
- ç) NATO RESTRICTED – është informacioni i klasifikuar i NATO-s, përhapja e paautorizuar e të cilit do të ishte e dëmshme për interesat dhe efektivitetin e NATO-s.

Neni 5

Informacioni i paklasifikuar i NATO-s

NATO UNCLASSIFIED (NU) – ky shënjim aplikohet për informacion zyrtar të NATO-s, por që nuk përmbush kriteret e klasifikimit.

Nivelet e klasifikimit të informacionit të klasifikuar të BE-së

Informacioni i klasifikuar i BE-së ka nivelet e mëposhtme:

- a) EU TOP SECRET/TRES SECRET UE – është çdo dokument apo material i përdorur në mënyrë të paaautorizuar, përdorimi i së cilit u shkakton dëme veçanërisht të rënda interesave thelbësorë të BE-së apo një e më shumë shteteve anëtare të saj.
- b) EU SECRET/SECRET UE – është çdo dokument apo material i përdorur në mënyrë të paaautorizuar, përdorimi i të cilit u shkakton dëme të rënda interesave thelbësorë të BE-së, apo një e më shumë shteteve anëtare të saj.
- c) EU CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL UE – është çdo dokument apo material i përdorur në mënyrë të paaautorizuar, përdorimi i të cilit dëmton interesat thelbësorë të BE apo një e më shumë shteteve anëtare të saj.
- ç) EU RESTRICTED/RESTREINT UE – është çdo dokument apo material i përdorur në mënyrë të paaautorizuar, përdorimi i të cilit mund të ishte i dëmshëm për interesat thelbësorë të BE-së apo një e më shumë shteteve anëtare të saj.

KREU III

ORGANIZIMI I ZYRËS SË REGJISTRIT QENDROR TË NATO-s DHE BE-së

Neni 7

Zyra e Regjistrit Qendror të NATO-s dhe BE-së në Drejtorinë e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar

1. Në Drejtorinë e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar ngrihet dhe funksionon Zyra e Regjistrit Qendror të NATO-s dhe BE-së. Kjo zyrë është përgjegjëse për marrjen, regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, transmetimin, transportimin fizik dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe të BE-së.

2. Zyra e Regjistrit Qendror të NATO-s dhe BE-së është autoriteti përgjegjës për drejtimin e shkëmbimit, mbikëqyrjen dhe kontrollin e aspekteve të sigurimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së në Sistemin e Regjistrit, (zyrat e nënregjistrit dhe pikat e kontrollit në ministri dhe institucionet shtetërore).

3. Zyra e Regjistrit Qendror të NATO-s dhe BE-së në DSIK autorizon me shkrim hapjen në ministri dhe në institucione shtetërore të zyrave të nënregjistrit dhe të pikave të kontrollit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

Ajo mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë e tyre, vendos mbylljen e tyre kur nuk respektohen standardet ligjore për sigurimin e informacionit të klasifikuar dhe kur e gjykon të panevojshme mbajtjen hapur të tyre.

4. Nënregjistrat dhe pikat e kontrollit janë strukturat përgjegjëse për administrimin dhe qarkullimin të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

5. Informacioni i klasifikuar i NATO-s në Zyrën e Regjistrin Qendror regjistrohet, administrohet dhe ruhet i veçuar nga informacionet e klasifikuara të BE-së.

6. Ruajtja fizike e informacionit të klasifikuar të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare në Zyrën e Regjistrit Qendror bëhet në kasaforta të përshtatshme.

Kasafortat duhet të plotësojnë këto kërkesa sigurie:

- a) Të jenë të blinduara, kundër zjarrit, kundër ujit, me metal 10 mm;
- b) Çelësat të kenë kod personal.

Këto të dhëna teknike duhet të jenë të dokumentuara nga prodhuesi.

7. Dyert dhe dritaret e Zyrës së Regjistrit Qendror duhet të jenë të mbikëqyrura me kamera në mënyrë që të sigurojnë kontrollin e saj gjatë 24 orëve.

8. Zyra e Regjistrit Qendror pajiset me sisteme alarmi për ndërhyrjet e paaautorizuara dhe sisteme alarmi kundër zjarrit.

9. Dera e zyrës të jetë e blinduar me material çeliku, kundër zjarrit, me bravë speciale të sigurisë së lartë dhe me çelësa të pakopjueshëm.

10. Dritarja e zyrës duhet të ketë kangjella të brendshme ose të jashtme, me shufra me material çeliku, me trashësi 15 mm, me hapësirë nga njëra-tjetra 15 cm, me kuadrate me përmasa 15 cm.

11. Zyra duhet të ketë skarë ndarëse me shufra me material çeliku, me trashësi 15 mm, me hapësirë nga njëra-tjetra 15 cm, me kuadrate me përmasa 15 cm, me sportel dhe banak.

12. Një kopje e çelësve të zyrës dhe kasafortave, si dhe një kopje e planit të evakuimit të mbahen në

zarf të mbyllur nga titullari i institucionit.

13. Kjo zyrë duhet të ketë dy kompjuter: një të lidhur në rrjet me internetin dhe një tjetër “*stand alone*”. Kompjuteri “*stand alone*” duhet të certifikohet përshtatshëm me parë nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

14. Zyra e Regjistrat Qendror të NATO-s dhe BE-së pajiset me grirëse. Grirëset duhet të kryejnë një prerje maksimumi prej 1.5 mm gjerësi dhe një prerje kryq prej maksimumi 20 mm gjatësi.

15. Në rastet e defekteve të sistemeve të kontrollit elektronik duhet të jenë përcaktuar më parë personat përgjegjës, të cilët do të ndërhyjnë për riparimin e tyre.

16. Ndriçimi dhe rrjeti elektrik vendosen sipas kërkesave të shërbimit të mbrojtjes nga zjarri.

17. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në Zyrën e Regjistrat Qendror të NATO-s dhe BE-së.

18. Ndalohet mbajtja e furnelave elektrike, gazit, fenerëve ndriçues me lëndë djegëse, si dhe pirja e duhanit në Zyrën e Regjistrat Qendror të NATO-s dhe BE-së.

19. Për regjistrimin, shfrytëzimin, trans-portimin fizik, transmetimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, Zyra e Regjistrat Qendror mban këta regjistra:

- a) Regjistri i informacionit të klasifikuar të NATO-s, (të hyra) në DSIK;
- b) Regjistri i informacionit të klasifikuar i BE-së, (të hyra) në DSIK;
- c) Regjistri i informacionit të klasifikuar të NATO-s, (të dala) në DSIK;
- ç) Regjistri i informacionit të klasifikuar të BE-së, (të dala) në DSIK;
- d) Regjistri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar të NATO-s, në DSIK;
- dh) Regjistri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar të BE-së në DSIK;
- e) Regjistri i shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s në DSIK;
- ë) Regjistri i shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të BE-së në DSIK;
- f) Regjistri i personave të certifikuar për informacionin e klasifikuar të NATO-s, në DSIK;
- g) Regjistri i personave të certifikuar për informacionin e klasifikuar të BE-së, në DSIK;
- gj) Regjistri i bazës së të dhënave (elektronike dhe fizike) për informacionin e klasifikuar të NATO-s, të hyra dhe të dala në të gjithë sistemin e regjistrat;
- h) Regjistri i bazës së të dhënave (elektronike dhe fizike) për informacionin e klasifikuar të BE-së, të hyra dhe të dala në të gjithë sistemin e regjistrat;
- i) Regjistri i bazës së të dhënave për shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s në sistemin e regjistrat;
- j) Regjistri i bazës së të dhënave për shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të BE-së në sistemin e regjistrat.

20. Regjistrat për punën me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së modelohen nga DSIK-ja.

Neni 8

Detyrat e punonjësit të Zyrës së Regjistrat Qendror të NATO-s dhe BE-së

1. Punonjësi i Zyrës së Regjistrat Qendror të NATO-s, BE-së, në DSIK, duhet të jetë i pajisur përshtatshëm me certifikatë sigurie.

2. Para se të marrë në dorëzim regjistrat dhe informacionet e Zyrës së Regjistrat Qendror të NATO-s dhe BE-së, duhet të jetë i trajnuar për punën me informacionin e klasifikuar.

3. Punonjësi i Zyrës së Regjistrat Qendror të NATO-s dhe BE-së, para regjistrimit të një informacioni të klasifikuar, i ardhur apo i dërguar nga institucionet shtetërore për llogari të NATO-s dhe BE-së, bën verifikimet përkatëse.

4. Çdo informacion i klasifikuar i prodhuar nga DSIK-ja për llogari të NATO-s dhe BE-së, konsiderohet informacion i klasifikuar “sekret shtetëror” dhe regjistrohet e administrohet nga Zyra e Regjistrat Qendror.

Punonjësi i Zyrës së Regjistrat Qendror të NATO-s dhe BE-së nuk e regjistron dhe nuk i jep numër protokolli informacionit të klasifikuar, nëse nuk i ka të gjitha shenjëzimet e përcaktuara në këtë rregullorë, por ia kthen atë për plotësim strukturës prodhuese, brenda 2 ditëve.

5. Punonjësi i Zyrës së Regjistrat Qendror të NATO-s dhe BE-së bën regjistrimin dhe i jep numër protokolli informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

6. Shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së vetëm me miratim të titullarit, tek ata punonjës të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie” të përshtatshme dhe në bazë të

parimit “nevojë për njohje”.

7. Punonjësi i Zyrës së Regjistrit Qendror të NATO-s dhe BE-së ndjek zbatimin e afatit për shfrytëzimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

8. Bën regjistrimin dhe administrimin e kopjeve, përkthimeve, të pjesshme ose të plota, të ekstrakteve dhe të përmbledhjeve në të njëjtin nivel klasifikimi me origjinalin.

9. Bën transmetimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së nëpërmjet sistemeve të akredituara përshtatshëm.

10. Bën administrimin, kontrollin dhe shenjëzimin e mediave të lëvizshme, si DVD, CD, që përmbajnë informacion të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, me nivelin më të lartë të informacionit që mbajnë.

11. Bën ndryshimin periodik, por jo më pak se dy herë në vit, të kombinacionit të kasafortave të përshtatshme dhe të veçanta, ku mbahet informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së.

12. Kryen inventarizimin mujor dhe vjetor të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

13. Depoziton në zyrën e titullarit të institucionit, në një zarf të mbyllur, një kopje të çelësave të Zyrës së Regjistrit të NATO-s dhe BE-së, të kodit në përdorim të kasafortave dhe të një kopjeje të planit të evakuimit.

14. Mban urdhrin për listën e funksioneve organike për punonjësit e DSIK-së, që njihen me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

15. Mban rekordet, të përditësuara, të zyrave të nënregjistrave dhe të pikave të kontrollit, të cilat shkëmbejnë informacion të klasifikuar NATO CTS dhe NATO ATOMAL nëpërmjet Zyrës së Regjistrit Qendror, së bashku me emrat e “Oficerëve të kontrollit COSMIC/ATOMAL, zëvendës oficerëve të kontrollit COSMIC/-ATOMAL” dhe nënshkrimin e tyre.

16. Nëpërmjet hallkave eprorë, raporton në Zyrën e Sigurisë së NATO-s (NOS), brenda 31 marsit të çdo viti, për inventarin fizik të informacionit të klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET të administruar ose jo, në rast se nuk ka të tillë, në sistemin e regjistrit.

17. Nëpërmjet hallkave eprorë, raporton në Zyrën e Sigurisë së NATO-s (NOS), brenda 31 marsit të çdo viti, për inventarin fizik të informacionit të klasifikuar NATO ATOMAL të administruar, në rast se ka të tillë, në sistemin e regjistrit.

18. Nëpërmjet hallkave eprorë raporton në Zyrën e Sigurisë së NATO-s (NOS) për listën e zyrave të nënregjistrat dhe pikave të kontrollit, si dhe oficerëve të kontrollit/zëvendës oficerëve të kontrollit për informacionin e klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL në sistemin e regjistrit.

19. Kryen procesin e shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së që ndodhet në DSIK dhe mban rekordet për shkatërrimin e këtyre informacioneve në regjistrin përkatës.

20. Mban rekordet për shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së të kryera nga zyrat e nënregjistrat ose pikat e kontrollit në institucionet shtetërore.

21. Mbikëqyr dhe kontrollon të gjitha zyrat e nënregjistrat ose pikat e kontrollit në institucionet shtetërore për zbatimin e legjislacionit në fuqi në fushën e informacionit të klasifikuar.

KREU IV

ORGANIZIMI I ZYRAVE TË NËNREGJISTRIT DHE PIKAVE TË KONTROLLIT

Neni 9

Zyrat e nënregjistrat, pikat e kontrollit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së

1. Në institucionet shtetërore, me miratim të titullarit të institucionit dhe marrjes së autorizimit nga DSIK-ja, ngrihet dhe funksionon Zyra e Nënregjistrat ose Pika e Kontrollit për Informacionin e Klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

2. Nënregjistrat dhe pikat e kontrollit janë organizmat përgjegjës për marrjen, regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, transmetimin, transportimin fizik dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe të BE-së.

3. Informacioni i klasifikuar i NATO-s në Zyrën e Nënregjistrat apo Pikës së Kontrollit regjistrohet, shfrytëzohet, shumëfishohet, transmetohet, transportohet, ruhet dhe shkatërrohet i veçuar nga informacionet e klasifikuara të BE-së.

4. Ruajtja fizike e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së në Zyrën e Nënregjistrat ose Pikës së Kontrollit bëhet në kasaforta të përshtatshme.

Kasafortat duhet të plotësojnë këto kërkesa sigurie:

- a) Të jenë të blinduara, kundër zjarrit, kundër ujit, me llamarinë 10 mm;
- b) Çelësat të jenë të pakopjueshëm dhe të kenë kod personal.

Këto të dhëna teknike duhet të jenë të dokumentuara nga prodhuesi.

5. Dyert dhe dritaret e zyrës së nënregjistrit ose pikës së kontrollit duhet të jenë të mbikëqyrura me kamera në mënyrë që të sigurojnë kontrollin e saj gjatë 24 orëve.

6. Zyra e Nënregjistrit ose Pikës së Kontrollit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s dhe BE-së pajiset me sisteme alarmi për ndërhyrjet e paautorizuara dhe sistem alarmi kundër zjarrit.

7. Dera e zyrës të jetë e blinduar me material çeliku, kundër zjarrit, me bravë speciale të sigurisë së lartë dhe me çelësa të pakopjueshëm.

8. Dritarja e zyrës duhet të ketë kangjella të brendshme ose të jashtme, me shufra me material çeliku, me trashësi 15 mm, me hapësirë nga njëra-tjetra 15 cm, me kuadrate me përmasa 15 cm.

9. Zyra duhet të ketë skarë ndarëse me shufra me material çeliku, me trashësi 15 mm, me hapësirë nga njëra-tjetra 15 cm, me kuadrate me përmasa 15 cm, me sportel dhe banak.

10. Një kopje të çelësave të zyrës dhe kasafortave si dhe një kopje e planit të evakuimit, të mbahen në zarf të mbyllur nga titullari i institucionit.

11. Kjo zyrë duhet të ketë dy kompjuterë; një të lidhur në rrjet me internetin dhe një tjetër “*stand alone*”. Kompjuteri “*stand alone*” duhet të certifikohet përshtatshërisht më parë nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

12. Zyra e Nënregjistrit ose Pikës së Kontrollit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s dhe BE-së të pajiset me grirëse. Grirëset duhet të kryejnë një prerje maksimumi prej 1.5 mm gjerësi dhe një prerje kryq prej maksimumi 20 mm gjatësi.

13. Në rastet e defekteve të sistemeve të kontrollit elektronik, duhet të jenë përcaktuar më parë personat përgjegjës, të cilët do të ndërhyjnë për riparimin e tyre.

14. Ndriçimi dhe rrjeti elektrik vendosen sipas kërkesave të shërbimit të mbrojtjes nga zjarri.

15. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në Zyrën e Nënregjistrit ose Pikës së Kontrollit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

16. Ndalohet mbajtja e furnelave elektrike, gazit, fenerëve ndriçues me lëndë djegëse si dhe pirja e duhanit në Zyrën e Nënregjistrit ose Pikës së Kontrollit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

17. Për regjistrimin, shfrytëzimin, trans-portimin fizik, transmetimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, Zyra e Nënregjistrit ose Pika e Kontrollit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s dhe BE-së përdor dhe mban vetëm këta regjistra:

- a) Regjistri i informacionit të klasifikuar të NATO-s, (të hyra) në institucion;
- b) Regjistri i informacionit të klasifikuar i BE-së, (të hyra) në institucion;
- c) Regjistri i informacionit të klasifikuar të NATO-s, (të dala) në institucion;
- ç) Regjistri i informacionit të klasifikuar të BE-së, (të dala) në institucion;
- d) Regjistri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar të NATO-s, në institucion;
- dh) Regjistri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar të BE-së në institucion;
- e) Regjistri i shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s në institucion;
- ë) Regjistri i shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të BE-së në institucion;
- f) Regjistri i personave të certifikuar për informacionin e klasifikuar të NATO-s, në institucion;
- g) Regjistrin e personave të certifikuar për informacionin e klasifikuar të BE-së, në institucion.

18. Regjistrat për punën me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së modelohen nga DSIK-ja dhe prodhohen nga çdo institucion shtetëror sipas nevojave.

Neni 10

Detyrat e punonjësit të zyrës së nënregjistrit ose pikës së kontrollit

1. Punonjësi i Zyrës së Nënregjistrit ose Pikës së Kontrollit për Informacionin e Klasifikuar të NATO-s dhe BE-së në institucion duhet të jetë i pajisur përshtatshëmrisht me certifikatë sigurie.

2. Para se të marrë në dorëzim regjistrat dhe informacionet e zyrës së nënregjistrit ose pikës së kontrollit, duhet të jetë i trajnuar për punën me informacionin e klasifikuar.

3. Punonjësi i zyrës së nënregjistrit, para regjistrimit të një informacioni të klasifikuar, i ardhur apo i dërguar nga institucionet shtetërore për llogari të NATO-s dhe BE-së, bën verifikimet përkatëse.

4. Çdo informacion i klasifikuar, i prodhuar nga institucioni shtetëror për llogari të NATO-s dhe BE-së, konsiderohet informacion i klasifikuar “sekret shtetëror” dhe regjistrohet e administrohet nga zyra e nënregjistrimit ose i pikës së kontrollit.

Punonjësi i zyrës së nënregjistrimit ose i pikës së kontrollit nuk e regjistron dhe nuk i jep numër protokollit informacionit të klasifikuar, nëse nuk i ka të gjitha shenjëzimet e përcaktuara në këtë rregullore, por ia kthen atë për plotësim strukturës prodhuese, brenda 3 ditëve.

5. Punonjësi i zyrës së nënregjistrimit ose i pikës së kontrollit bën regjistrimin në regjistrin përkatës dhe i jep numër protokollit informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

6. Shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së vetëm me miratim të titullarit tek ata punonjës të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie” të përshtatshme dhe në bazë të parimit “nevojë për njohje”.

7. Punonjësi i Zyrës së Nënregjistrimit ose i Pikës së Kontrollit ndjek zbatimin e afatit për shfrytëzimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

8. Kryen regjistrimin dhe administrimin e kopjeve, përkthimeve, të pjesshme ose të plota, të ekstrakteve dhe të përmbledhjeve në të njëjtin nivel klasifikimi me origjinalin.

9. Bën transmetimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, nëpërmjet sistemeve të akredituara përshtatshëm.

10. Bën administrimin, kontrollin dhe shenjëzimin e mediave të lëvizshme, si DVD, CD, që përmbajnë informacion të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, me nivelin më të lartë të informacionit që mbajnë.

11. Bën ndryshimin periodik, por jo më pak se dy herë në vit të kombinacionit të kasafortave të përshtatshme dhe të veçanta, ku mbahet informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së.

12. Kryen inventarizimin mujor dhe vjetor të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së dhe dërgon një kopje të inventarit fizik çdo 6 muaj në Zyrën e Regjistrimit Qendror në DSIK.

13. Depoziton në zyrën e titullarit të institucionit, në një zarf të mbyllur, një kopje të çelësave të zyrës së nënregjistrimit ose pikës së kontrollit, të kodit në përdorim të kasafortave dhe një kopje të planit të evakuimit.

14. Mban urdhrin për listën e funksioneve organike për punonjësit e institucionit, që do të njihen me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

15. Kryen brifimin për punonjësit e institucionit para pajisjes me certifikatë sigurie për NATO-n dhe BE-në dhe bën brifimin çdo vit të tyre. Pasqyron veprimet e mësipërme në listën e modeluar nga DSIK-ja.

16. Mban rekordet, të përditësuara për informacionin e klasifikuar NATO CTS dhe NATO ATOMAL së bashku me emrat e “Oficerëve të kontrollit COSMIC/ATOMAL, zëvendës oficerëve të kontrollit COSMIC/ ATOMAL” dhe nënshkrimin e tyre.

17. Kryen procesin e shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së që ndodhet në institucion dhe mban rekordet për shkatërrimin e këtyre informacioneve në regjistrin përkatës. Një kopje e urdhrin për ngritjen e Komisionit të Shkatërrimit dhe një kopje të procesverbalit të shkatërrimit dërgohet në Regjistrin Qendror të NATO-s dhe BE-së në DSIK.

18. Nëpërmjet titullarit të institucionit shtetëror, njofton DSIK-në, në rast ndryshimi të organizimit të zyrës së nënregjistrimit ose pikës së kontrollit për të cilën është përgjegjës në rastet kur emërohet personeli i kësaj zyre (të përhershme apo të përkohshme).

19. Raporton me shkrim në DSIK, nëpërmjet titullarit të institucionit, shkeljet dhe incidentet e sigurisë, që ndodhin gjatë marrjes, regjistrimit, shfrytëzimit, transportimit fizik, transmetimit dhe shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

20. Bën shkëmbimin në mënyrë të drejtpërdrejtë të informacionit të klasifikuar deri në nivelin NATO SECRET dhe BE SEKRET me zyrat e nënregjistrimit ose pikat e kontrollit të institucioneve shtetërore.

21. Dërgon në Regjistrin Qendror në DSIK rekordet për informacionet e shkëmbyera drejtpërdrejt nga zyrat e nënregjistrimit ose pikat e kontrollit, marrëse ose dërguese, në një afat jo më vonë se 24 orë nga kryerja e veprimeve, sipas modelit të miratuar nga DSIK-ja.

KREU V

EKUIVALENCA, KLASIFIKIMI DHE SHENJËZIMET E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR PËR NATO-n DHE BE-në

Neni 11

Ekuivalenca e niveleve të klasifikimit

Ekuivalenca e niveleve të klasifikimit të informacionit është sipas tabelës së mëposhtme.

Në shqip	Ekuivalentja në NATO	Ekuivalentja në BE
TEPËR SEKRET	COSMIC TOP SECRET (CTS)	EU TOP SECRET/ TRES SECRET UE
SEKRET	NATO SECRET (NS)	EU SECRET/SECRET UE
KONFIDENCIAL	NATO CONFIDENTIAL (NC)	EU CONFIDENTIAL/ CONFIDENTIEL UE
I KUFIZUAR	NATO RESTRICTED (NR)	EU RESTRICTED/ RESTREINT UE

Neni 12

Nivelet e klasifikimit të sigurisë

1. Klasifikimi i dokumenteve dhe i materialeve që prodhohen nga institucionet shtetërore për llogari të NATO-s dhe BE-së bëhet duke u bazuar te lista e dokumenteve dhe materialeve të klasifikuara të institucionit.

2. Në rast se një dokument apo material i prodhuar për llogari të NATO-s apo BE-së nuk është parashikuar te lista e dokumenteve dhe materialeve të klasifikuara të institucionit, atëherë niveli i klasifikimit dhe afati i ruajtjes së këtij klasifikimi është ekuivalent me informacionin e ardhur nga NATO-ja apo BE-ja.

3. Ndryshimi i nivelit të klasifikimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, mund të kryhet vetëm nga originatori ose duke marrë më parë miratimin me shkrim të tij.

Neni 13

Shenjëzimet e informacionit të klasifikuar

1. Në krye dhe fundin e faqes së një dokumenti të klasifikuar për llogari të NATO-s dhe BE-së, të prodhuar nga institucionet shtetërore, shënohet niveli i klasifikimit.

2. Kur është e nevojshme të vendoset një faqe e bardhë, kjo faqe duhet të identifikohet si faqe e bardhë, të jetë e numërueshme, duke vendosur një shënim në mes të faqes “Kjo faqe është lënë e bardhë qëllimisht”. Faqja e bardhë mund të shenjëzohet në krye dhe në fund me nivelin e informacionit që dërgohet.

3. Të gjitha pajisjet ku prodhohet, administrohet dhe ruhet informacion i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së dhe mediat e lëvizshme kompjuterike që përmbajnë këtë informacion, duhet shenjëzohen përshtatshmërisht me nivelin më të lartë të klasifikimit të informacionit që prodhojnë, administrojnë dhe ruajnë.

4. Niveli i klasifikimit i pajisjes ose i medias së lëvizshme kompjuterike duhet të tregojë nivelin më të lartë të klasifikimit të informacionit që prodhohet, administrohet dhe ruhet në to, përveç rasteve kur pajisja apo media është zhvlerësuar sipas procedurave të miratuara.

Neni 14

Shumëfishimi dhe përkthimi i informacionit të klasifikuar

1. Shumëfishimi, përkthimi i pjesshëm ose i plotë, ekstraktet dhe përmbledhjet që kanë të bëjnë me këtë informacion, i bashkëlidhen këtij informacioni, marrin të njëjtin nivel klasifikimi me informacionin original dhe regjistrohen në regjistrin përkatës, sipas modelit të përcaktuar dhe të miratuar nga DSIK-ja.

2. Modeli i informacionit të klasifikuar, prodhuar nga institucionet shtetërore për llogari të NATO-s dhe BE-së, përcaktohet nga DSIK-ja dhe i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.

KREU VI

INFORMACIONI I KLASIFIKUAR NATO COSMIC TOP SECRET DHE NATO ATOMAL

Administrimi i informacionit të klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL

1. Informacioni i klasifikuar i nivelit NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL, që merret nga NATO-ja apo dërgohet në NATO, shkëmbehet, në çdo rast, vetëm nëpërmjet Regjistrit Qendror të NATO-s, në Drejtorinë e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

Transportimi kryhet vetëm fizikisht, me korrier diplomatik ose korrier ushtarak, të miratuar dhe të certifikuar përshtatshëm nga DSIK-ja.

2. Ndalohet mbajtja personale e informacionit të klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.

3. Ndalohet qarkullimi apo transmetimi i informacionit të klasifikuar i nivelit NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL në rrjete elektronike, mjete apo pajisje transmetimi.

4. Përpunimi, prodhimi, shfrytëzimi dhe ruajtja e informacionit të klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL bëhet vetëm në kompjuterë të certifikuar përshtatshëm.

Detyra të veçanta të oficerit të kontrollit COSMIC dhe të zëvendësosferit të kontrollit COSMIC dhe NATO ATOMAL

1. Në zyrat e nënregjistrat apo pikat e kontrollit të institucioneve shtetërore, të cilat janë të autorizuar nga DSIK-ja, për të administruar informacion të klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL, punonjësi i zyrës së nënregjistrat apo i pikës së kontrollit është njëkohësisht dhe oficer i kontrollit COSMIC e NATO ATOMAL.

Zëvendësi i punonjësit të zyrës së nënregjistrat apo i pikës së kontrollit është njëkohësisht dhe zëvendësosferi i kontrollit COSMIC dhe ATOMAL.

2. Oficerët e kontrollit COSMIC e ATOMAL dhe zëvendësit kryejnë këto detyra:

a) Administrojnë informacionin e klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL, të ndarë në kasaforta dhe regjistra të veçantë, të përshtatshëm dhe veç nga informacionet e tjera;

b) Mbajnë bazën e të dhënave të përditësuar për informacionet e klasifikuara NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL;

c) Plotësojnë bazën e të dhënave të përditësuar, të individëve të autorizuar për akses tek informacionet e klasifikuara NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL;

ç) Shpërndajnë në bazë të parimit “nevojë për njohje” për qëllime zyrtare dhe vetëm personave të autorizuar dhe të pajisur përshtatshëm me “certifikatë sigurie” këtë informacion;

Informacioni i klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL mund të njihet/të shfrytëzohet vetëm brenda ambienteve të sistemit të regjistrat;

d) Mbajnë bazën e të dhënave të përditësuar bashkë me emrat, mbiemrat dhe nënshkrimet e “Oficerëve të kontrollit COSMIC/ATOMAL dhe zëvendësosferëve të tyre të regjistrat qendror, nënregjistrat apo pikave të kontrollit të institucioneve shtetërore, të autorizuar për të shkëmbyer informacionin e klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL;

dh) Marrin dhe lëshojnë kartelat e modeluara nga DSIK-ja, që shoqërojnë informacionin e klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL, gjatë procesit të shfrytëzimit brenda institucionit dhe të marrjes e dërgimit jashtë institucionit;

e) Kryejnë inventarin fizik mujor të informacionit të klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL dhe dërgojnë çdo 6 muaj një kopje të inventarit fizik në Regjistrin Qendror të DSIK-së;

ë) Marrin masat për shkatërrimin e informacionit të klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL, si dhe mbajnë rekordet e shkatërrimit në përputhje me këtë rregullore;

f) Kryejnë brifimin dhe debriefimin e personelit që ka akses njohje për informacionin e klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL dhe plotëson dokumentacionin përkatës;

g) Koordinojnë dhe raportojnë me shkrim të gjitha shkeljet e incidentet e sigurisë, që kanë ndodhur ose mund të ndodhin gjatë marrjes, dërgimit, regjistrimit, shfrytëzimit dhe transportimit fizik të informacionit të klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL.

Për rastet e sipërpërmendura raportojnë me shkrim, nëpërmjet titullarit të institucionit, edhe DSIK-

në.

Neni 17

Shumëfishimi, përkthimi i informacionit të klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL

1. Shumëfishimi, përkthimi i pjesshëm ose i plotë, ekstraktet dhe përmbledhjet për informacionin e klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL, si rregull nuk lejohen.
2. Për qëllime të misionëve urgjente, i kërkohet Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar autorizimi për shumëfishimin, përkthimin e pjesshëm ose të plotë të ekstrakteve dhe përmbledhjeve të informacioneve NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL.
3. Ky autorizim jepet me shkrim nga “Oficeri i kontrollit COSMIC/ATOMAL” i Regjistrit Qendror të NATO-s në DSIK.
4. Shumëfishimi, përkthimi, i pjesshëm ose i plotë, ekstraktet dhe përmbledhjet bëhen në ambientet e Sistemit të Regjistrit nga “Oficerët e kontrollit COSMIC/ATOMAL ose në mungesë të tyre nga zëvendëssoficerët e kontrollit COSMIC/ATOMAL” dhe vetëm nga mjete e pajisje të certifikuara përshtatshëm nga DSIK-ja.
5. Shumëfishimi, përkthimi, i pjesshëm ose i plotë, ekstraktet dhe përmbledhjet të kenë të gjitha shenjëzimet e informacionit origjinal, numrin e kopjeve të shumëfishuara, emrin e autoritetit origjinator të informacionit dhe emrin e “Oficerit të kontrollit COSMIC/ATOMAL ose zëvendëssoficerit të kontrollit COSMIC/-ATOMAL”, të nënregjistrit ose pikës së kontrollit që ka bërë shumëfishimin dhe regjistrohen në regjistrin përkatës.
6. Shumëfishimi, përkthimi i pjesshëm ose i plotë, ekstraktet dhe përmbledhjet të bëra në Zyrën e Nënregjistrit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s/BE-së ose Pikës së Kontrollit raportohen pranë Regjistrit Qendror në DSIK, i cili mban rekordet e informacionit të shumëfishuar.

KREU VII

ADMINISTRIMI I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR TË NATO-s DHE BE-së

Neni 18

Shumëfishimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së deri në nivelin “Sekret”

1. Shumëfishimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së kryhet për nivelet RESTRICTED, CONFIDENCIAL dhe SECRET. Shumëfishimi bëhet vetëm me autorizim të titullarit të institucionit në ambientet e sistemit të regjistrit dhe vetëm nga punonjësit e këtyre zyrave. Çdo kopje regjistrohet në regjistrin përkatës të modeluar nga DSIK-ja.
 2. Shpërndarja e kopjeve tek i adresuari bëhet me autorizim të titullarit të institucionit dhe kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar të NATO-s ose BE-së.
 3. Kur origjinatori i një informacioni të klasifikuar të NATO-s ose BE-së ka vënë shënimin “të mos shumëfishohet”, ky informacion nuk shumëfishohet.
 4. Shumëfishimi i CD dhe DVD, ku ruhen informacione të klasifikuara të NATO-s dhe BE-së, lejohet vetëm me autorizim të titullarit të institucionit.
- Shumëfishimi kryhet vetëm nga punonjësi i sistemit të regjistrit në ambientet e këtyre zyrave dhe nga pajisje të akredituara përshtatshëm. Çdo shumëfishim i CD dhe DVD regjistrohet në regjistrin përkatës.

Neni 19

Shfrytëzimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së

1. Shfrytëzimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së të niveleve CONFIDENCIAL dhe më lart bëhet në bazë të parimit “nevojë për njohje”, për ushtrimin e një detyre zyrtare dhe me autorizim të titullarit të institucionit të personat që janë të certifikuar përshtatshëm.
 2. Për shfrytëzimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së të nivelit RESTRICTED, nuk nevojitet certifikatë sigurie.
- Shfrytëzimi i tyre bëhet me qëllim ushtrimin e një detyre në bazë të parimit “nevojë për njohje”, me autorizim të titullarit të institucionit dhe të personat që janë të brifuar.
3. Punonjësi i Zyrës së Nënregjistrit ose i Pikës së Kontrollit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s dhe BE-së bën shpërndarjen e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së të të

adresuarit, me anë të regjistrit të qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar të NATO-s ose BE-së, kundrejt nënshkrimit të marrësit në dorëzim.

4. Informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së deri në nivelin SECRET, i marrë për shfrytëzim nga marrësit në dorëzim, kthehet brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve te zyra e nënregjistrit ose pikës së kontrollit.

5. Informacioni i klasifikuar i NATO-s i nivelit CTS dhe NATO ATOMAL shfrytëzohet vetëm brenda ambienteve të zyrës së nënregjistrit ose pikës së kontrollit.

6. Punonjësi i zyrës së nënregjistrit ose i pikës së kontrollit konfirmon kthimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së nga marrësi, duke kryer verifikimin fizik të tij dhe kundrejt nënshkrimit në regjistrin përkatës.

7. Shfrytëzimi i mediave të lëvizshme ku ruhet informacioni i klasifikuar i NATO-s ose i BE-së bëhet vetëm në sisteme të akredituara përshtatshmërisht.

KREU VIII SIGURIA E PAJISJEVE

Neni 20

Përdorimi i pajisjeve kompjuterike për qëllime pune

1. Pajisjeve kompjuterike, si laptop, PDA etj. u duhet dhënë niveli i përshtatshëm i mbrojtjes në aspektet e aksesit, administrimit, etiketimit, regjistrimit, ruajtjes dhe transportimit në përputhje me nivelin më të lartë të klasifikimit të informacionit të ruajtur në to.

2. Lejohet përdorimi i pajisjeve dhe programeve të kontraktuesve në mbështetje të punës me informacionin e NATO-s dhe BE-së, vetëm me autorizim të titullarit të institucionit dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Lejohet përdorimi i pajisjeve dhe programeve zyrtare të institucionit për punë me informacionin e NATO-s dhe BE-së. Në çdo rast pajisjet që përdoren për administrimin dhe përpunimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s duhet të akreditohen përshtatshmërisht me nivelin më të lartë të klasifikimit të informacionit që ruhet në to.

Neni 21

Përdorimi i pajisjeve kompjuterike private

1. Ndalohet përdorimi i mediave të lëvizshme kompjuterike, programeve dhe pajisjeve private, për ruajtjen, procesimin dhe transmetimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

2. Pajisjet, programet dhe mediat e lëvizshme private nuk duhet të lejohet të futen pa autorizimin e titullarit të institucionit në zonat e sigurisë ku ruhet, prodhohet ose transmetohet informacion i klasifikuar i NATO-s dhe i BE-së.

KREU IX TRANSPORTIMI FIZIK I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR TË NATO-s DHE BE-së

Neni 22

Sigurimi gjatë transportit

Transportimi fizik i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së duhet të sigurojë mbrojtje kundër aksesit të paautorizuar, modifikimit ose zbulimit të tij.

Neni 23

Transportimi fizik brenda Republikës së Shqipërisë

Transportimi fizik i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, ndërmjet institucioneve shtetërore brenda Republikës së Shqipërisë, kryhet me personel dhe mjetet e vetë institucionit, por duke zbatuar legjislacionin në fuqi për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

Neni 24

Transportimi fizik jashtë Republikës së Shqipërisë

1. Transportimi i informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, prodhuar nga institucionet shtetërore për llogari të NATO-s, BE-së ose të një vendi anëtar të tyre, kryhet nga 2 (dy) korrierë diplomatikë të Ministrisë së Punëve të Jashtme sipas legjislacionit në fuqi.

2. Transportimi fizik i informacionit të klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL kryhet vetëm nga korrierët diplomatikë ose korrierët ushtarakë.

3. Transportimi fizik i informacionit të klasifikuar EU TOP SECRET/ TRES SECRET UE kryhet vetëm nga korrierët diplomatikë ose korrierët ushtarakë.

4. Korrierët diplomatikë ose korrierët ushtarakë nuk duhet të udhëtojnë në drejtim të/ nëpërmjet ose përmbi vendeve joanëtare të NATO-s.

Ata nuk duhet të përdorin mjete transporti të regjistruara në një vend joanëtar të NATO-s, të cilat kanë dhënë prova me fjalë ose veprime se mbajnë qëndrim armiqësor ndaj NATO-s apo vendeve anëtare të saj.

KREU X

RREGULLA PËR MBAJTJEN PERSONALE TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR TË NATO-s DHE BE-së

Neni 25

Rastet e mbajtjes personale

1. Mbajtja personale e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së mund të kryhet vetëm për aktivitete, takime ose operacione të përbashkëta të organizuar nga NATO-ja, brenda një vendi anëtar të NATO-s, dhe u lejohe vetëm punonjësve/nëpunësve të certifikuar përshtatshëm, për arsye zyrtare dhe të autorizuar nga titullari i institucionit.

2. Mbajtja personale realizohet me kusht që:

a) të mbahet një rekord në Zyrën e Nënregjistrimit ose në Pikën e Kontrollit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s dhe BE-së që ka në ngarkim informacionin e klasifikuar;

b) informacioni i klasifikuar i NATO-s ose BE-së duhet të paketohet në mënyrë të tillë që të pengohet akses i paautorizuar, të mbahet në çantë diplomatike, nuk duhet të lihet pa mbikëqyrje dhe të hapet gjatë rrugës ose në vende publike.

3. Në rastet kur informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së ruhet në media të lëvizshme, për mbajtjen personale të tyre aplikohen të njëjtat rregulla.

4. Në rastet e mbajtjes personale të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, Zyra e Regjistrimit Qendror të NATO-s dhe BE-së, Zyra e Nënregjistrimit ose Pika e Kontrollit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s dhe BE-së mban të dhënat në regjistrin përkatës për këtë qëllim.

5. Ndalohet mbajtja personale e informacionit të klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL.

KREU XI

RREGULLA PËR SHPËRNDARJEN DHE TRANSMETIMIN ELEKTROMAGNETIK

Neni 26

Shpërndarja dhe transmetimi

1. Informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së deri në nivelin “Sekret” mund të transmetohet në rrugë elektromagnetike drejtpërdrejt nga Zyra e Nënregjistrimit ose Pika e Kontrollit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s dhe BE-së te një tjetër, me mjete dhe pajisje të akredituara përshtatshëm, me kusht që rekordet e këtij transmetimi në fund të ditës të dërgohen pranë Regjistrimit Qendror të NATO-s dhe BE-së në DSIK.

2. Zyra e Regjistrimit Qendror të NATO-s dhe BE-së regjistron në regjistrin përkatës të gjitha rekordet e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së të shkëmbyera midis zyrave të nënregjistrimit apo pikave të kontrollit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

3. Kur produktet kriptografike nevojiten për transmetimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s, këto produkte duhet të jenë të miratuara ose të certifikuara përshtatshëm nga NATO-ja ose DSIK-ja, posaçërisht për këtë qëllim.

4. Kur informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së transmetohet elektromagnetikisht brenda zonave të sigurisë, duhet siguruar aplikimi i masave të sigurisë sipas mënyrës së operimit të sigurt të sistemit dhe nivelit të klasifikimit të informacionit që transmetohet në të.

5. Kur informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së transmetohet elektromagnetikisht jashtë zonave të sigurisë duhet siguruar që:

a) Konfidencialiteti i informacionit të klasifikuar NATO SECRET, gjatë transmetimit, do të mbrohet nga

mjete kriptografike të aprovuara nga Komiteti Ushtarak i NATO-s (*NATO Military Committee NAMILCOM*);

b) Konfidencialiteti i informacionit të klasifikuar NATO RESTRICTED dhe NATO CONFIDENTIAL, gjatë transmetimit, do të mbrohet nga mjete kriptografike të aprovuara nga Komiteti Ushtarak i NATO-s (*NATO Military Committee NAMILCOM*) ose nga një Vend Anëtar i NATO-s.

KREU XII

ZHVLERËSIMI, DEKLASIFIKIMI DHE SHKATËRRIMI I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR TË NATO-S DHE BE-SË

Neni 27

Zhvlerësimi dhe deklasifikimi

Zhvlerësimi apo deklasifikimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së kryhet vetëm në rastet kur Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK) është njoftuar ose ka marrë më parë miratimin me shkrim nga origjinatori i cili ka prodhuar informacionin e klasifikuar të NATO-s ose BE-së.

Neni 28

Procedurat e shkatërrimit

Sistemi i regjistrimit merr masat dhe kryen shkatërrimin e informacioneve/dokumenteve të klasifikuara të NATO-s dhe BE-së, sipas procedurave të përshkruara në vijim:

a) Punonjësit e sistemit të regjistrimit kryejnë rishikimin e vazhdueshëm të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së që ka në administrim për të vlerësuar, përcaktuar dhe propozuar informacionet që do të mbahen për t'u ruajtur dhe informacionet e klasifikuara të NATO-s dhe BE-së që do të shkatërrohen si pa vlerë për ruajtje të mëtejshme;

b) Vlerësimi për pavlshmërinë e mëtejshme të informacioneve të klasifikuara të NATO-s dhe BE-së kryhet në bashkëpunim me personat e autorizuar nga titullari i institucionit, të cilët janë njohur e kanë punuar me informacionet e klasifikuara të NATO-s dhe BE-së;

c) Titullari i institucionit shtetëror, për çdo rast shkatërrimi, miraton urdhrin për shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s ose BE-së, "Për ngritjen e komisionit të shkatërrimit të informacioneve të klasifikuara të NATO-s ose BE-së".

Urdhri bëhet sipas modelit të përcaktuar nga DSIK-ja;

ç) Zyrat e nënregjistrimit ose pikat e kontrollit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së të institucionit shtetëror dërgojnë pranë Zyrës së Regjistrimit Qendror të NATO-s dhe BE-së në DSIK kopjen e urdhrin të shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së dhe "Certifikatën e shkatërrimit", jo më vonë se 24 orë nga kryerja e procesit të shkatërrimit.

Neni 29

Detyrat e komisionit të shkatërrimit

1. Komisioni për shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së të niveleve RESTRICTED dhe CONFIDENTIAL" përbëhet nga jo më pak se dy persona, ndërsa për nivelin SEKRET e lart jo më pak se tre persona, të certifikuar përshtatshmërisht dhe drejtohen nga punonjësit e sistemit të regjistrimit.

2. Pas miratimit të urdhrin përkatës, komisioni përgatit dhe plotëson me të dhënat e kërkuara dokumentin e emërtuar "Certifikata e shkatërrimit", sipas modelit të përcaktuar nga DSIK-ja.

3. Komisioni i shkatërrimit merr masat dhe mban përgjegjësi që procesi i shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, të veçuara për shkatërrim, bëhet sipas kësaj radhe veprimesh:

a) Fillimisht informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së, të veçuara për shkatërrim, kalojnë në grirëse;

b) Pas këtij procesi, masa e grirë duhet t'i nënshtrohet djegies totale në furrë djegieje.

4. Komisioni i shkatërrimit, pasi sigurohet se ka realizuar shkatërrimin e plotë dhe përfundimtar të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, nënshkruan "Certifikatën e shkatërrimit".

5. Urdhrrat për ngritjen e komisionit dhe certifikatat e shkatërrimit për informacionin e klasifikuar NATO SECRET dhe IKBE SECRET e lart duhet të ruhen jo më pak se 10 vjet.

Për nivelin NATO RESTRICTED dhe NATO CONFIDENTIAL si dhe IKBE RESTRICTED dhe IKBE CONFIDENTIAL jo më pak se 5 vjet.

Mjetet dhe pajisjet për shkatërrim

1. Mjetet dhe pajisjet për shkatërrim vendosen në Zonën e Sigurisë së Klasit të Parë dhe janë të standardizuara, si më poshtë:

a) Grirëset duhet të jenë të ndërtuara në mënyrë të tillë që materiali të mos mbetet i pashkatërruar në makineri gjatë grirjes;

b) Për informacionin e klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET, ATOMAL dhe SECRET përdoren grirëse që sigurojnë një prerje maksimumi prej 1.5 mm gjerësi dhe një prerje kryq prej maksimumi 20 mm gjatësi;

c) Për informacionin e klasifikuar NATO RESTRICTED dhe CONFIDENTIAL përdoren grirëse që sigurojnë një prerje maksimumi 3 mm gjerësi dhe një prerje kryq maksimumi 25 mm gjatësi. Sipërfaqja e materialit të prerë nuk duhet të kalojë 60 mm katror.

2. Furrat e djegies duhet të ndërtohen në mënyrë të tillë që të pranojnë standarde të mbushura me mbetjet e grira.

KREU XIII

SHKELJET E SIGURISË

Neni 31

Kuptimi dhe rastet e shkeljeve të sigurisë

1. Shkelja e sigurisë ndodh si rezultat i një veprimi apo mosveprimi të një punonjësi i cili vepron në kundërshtim me legjislacionin në fuqi për punën me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

2. Shkelje të sigurisë konsiderohen:

a) shkelja e detyrimit për të ruajtur konfidencialitetin e informacionit të klasifikuar;

b) lejimi i aksesit në informacionin e klasifikuar për një person të paautorizuar dhe certifikuar përshtatshmërisht;

c) mosregjistrimi i informacionit të klasifikuar në regjistrin e duhur;

ç) mosplotësimi i saktë dhe mosrespektimi i rregullave për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave për informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;

d) përdorimi i regjistrave që nuk janë prodhuar sipas modelit të dërguar nga DSIK-ja;

dh) mosdërgimi pranë Regjistrit Qendror të NATO-s dhe BE-së në DSIK i rekordeve të dokumenteve të klasifikuara të marra gjatë ditës;

e) kopjimi, përkthimi, fragmentizimi i informacionit të klasifikuar në kundërshtim me këtë vendim;

ë) shpërndarja për shfrytëzim e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së në kundërshtim me rregullat e përcaktuara;

f) mosrespektimi i afateve për shfrytëzimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;

g) transportimi ose mbajtja me vete e informacionit të klasifikuar në kundërshtim me këtë vendim;

gj) mosdërgimi pranë DSIK-së i "Certifikatave të shkatërrimit" për dokumentet e shkatërruara;

h) moszbatimi i rregullave të përcaktuara në këtë vendim lidhur me shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;

i) lejimi i hyrjes së personave të paautorizuar në ambientet e Sistemit të Regjistrit;

j) mosmarrja e masave për mbylljen e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së në kasaforta të përshtatshme dhe të veçanta, mosmbyllja e dymyreve dhe dritareve në përfundim të orarit zyrtar;

k) mosraportimi i shkeljeve të sigurisë të titullari i institucionit dhe të DSIK-ja;

l) mbajtja e pajisjeve dhe mjeteve të paautorizuara ose të pacertifikuara përshtatshmërisht në zonat e sigurisë;

ll) prodhimi dhe ruajtja e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së në sisteme të pacertifikuara përshtatshmërisht më parë nga DSIK-ja;

m) transmetimi i informacionit të klasifikuar në sisteme komunikimi të pacertifikuara përshtatshmërisht më parë nga DSIK-ja;

n) mosraportimi për humbjen e certifikatës së sigurimit të personelit;

nj) mosvendosja e shenjëzimeve të përcaktuara në informacionin e prodhuar për llogari të NATO-s dhe BE-së;

o) mosmarrja e masave për sigurimin fizik në përputhje me legjislacionin në fuqi;

p) moskryerja e inventarit periodik fizik të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së dhe mosnjohimi në DSIK për rezultatin e inventarit.

Neni 32

Procedurat e konstatimit të shkeljeve të sigurisë

1. Të gjitha shkeljet e sigurisë për rastet e vjedhjes, marrjes, dhënies, humbjes, rrjedhjes, shkatërrimit të paautorizuar të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së duhet të raportohen menjëherë te struktura/oficeri i sigurisë i institucionit shtetëror dhe nëpërmjet tij te titullari i këtij institucioni dhe Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

Në këto raste titullari i institucionit me urdhër të veçantë krijon një komision për të shqyrtuar çështjen.

Komisioni që shqyrton çështjen duhet të sigurohet që në investigim të mos përfshihet personeli i prekur në mënyrë të drejtpërdrejtë nga shkelja e sigurisë, në mënyrë që të përcaktohen qartë faktet.

2. Në përfundim të shqyrtimit të çështjes komisioni harton një procesverbal ku shënon:

a) nëse informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së ka rrjedhur, është vjedhur, ka humbur, është shkatërruar në mënyrë të paautorizuar etj;

b) rrethanat e ngjarjes dhe një përshkrim të përgjithshëm të këtij informacioni;

c) veprimet apo mosveprimet e kryera që janë bërë shkak për rrjedhjen, marrjen, dhënien, vjedhjen, shkatërrimin në mënyrë të paautorizuar të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;

ç) dëmin e mundshëm, që mund t'u shkaktohet interesave të NATO-s dhe BE-së apo shteteve anëtare të tij;

d) shkeljet ligjore të konstatuara në punën me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;

dh) personat përgjegjës dhe individë të tjerë të përfshirë, nëse konstatohet ky fakt;

e) propozimet dhe masat përkatëse.

3. Procesverbalet hartuar me shkrim nga komisioni i dërgohet titullarit të institucionit dhe, nëpërmjet tij, Drejtorisë së Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

4. Titullari i institucionit merr masa për të vënë para përgjegjësisë ligjore personat përgjegjës dhe veprimet korrektuese për punën me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

5. Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar informon me shkrim Zyrën e Sigurisë së NATO-s dhe strukturat e sigurisë së Bashkimit Evropian kur e gjykon të nevojshme mund të njoftojë me shkrim origjinatorin për rastet e sipërpërmendura.

Neni 33

Rekordet/evidentimi e/i shkeljeve të sigurisë

Procesverbalet dhe rekordet e shkeljeve të sigurisë ruhen të klasifikuara në Sistemin e Regjistrimit për 5 vjet.

KREU XIV

DISPOZITA TË VEÇANTA

Neni 34

Detyrat e institucioneve

1. Institucionet shtetërore, brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, detyrohen të nxjerrin urdhrin për emërimin e personit përgjegjës të Zyrës së Nënregjistrimit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s/BE-së si, "Oficer i kontrollit Cosmic dhe të zëvendësuesit të kontrollit Cosmic për punën me informacionin e klasifikuar NATO COSMIC TOP SECRET dhe NATO ATOMAL".

2. Ngarkohen institucionet shtetërore për zbatimin e kësaj rregulloreje.

3. Ngarkohet Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar për kontrollin e zbatimit të kësaj rregulloreje

ANEKS 1
FORMATMARKIM KLASIFIKIMI

NATO RESTRICTED

DOCUMENT
(Referenca)

NATO RESTRICTED
1-10

ANEKS 2
Format Certifikatë Shkatërrimi

NATO SECRET

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(INSTITUCIONI)

CERTIFIKATË SHKATËRRIMI

Datë _____

Nr. i certifikatës së shkatërrimit _____

Vërtetoj se kam shkatërruar dokumentet NATO SECRET të renditur më poshtë, sipas legjislacionit në fuqi

Vërtetoj se kam dëshmuar shkatërrimin e dokumenteve NATO SECRET të renditur më poshtë, sipas legjislacionit në fuqi

Firma e oficerit të sigurisë ose
zëvendësit

Firma e dëshmitarit

Emër, mbiemër, nr. cert. sig, niveli

Emër, mbiemër, nr. cert. sig, niveli

Dokumenti (referenca, nr. regjistër, titull, klasifikimi)	Gjuha	Nr. kopje	Datë	Emri i mbajtësit të dokumentit
1.				
2.				
20.				

Mbyllet me dokumentin me nr. _____, me referencë _____ dhe datë _____.

NATO SECRET
Stema
REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(MINISTRIA/INSTITUCIONI)
(titullari)

Stema
REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(MINISTRIA/INSTITUCIONI
(Titullari)

URDHËR
Nr. _____ datë _____

Për
Ngritjen e komisionit dhe autorizimin e tij për shkatërrimin e informacionit të
klasifikuar të NATO-s në zyrën e nënregjistrimit të institucionit

Në mbështetje të

URDHËROJ

1. Të krijohet Komisioni për Shkatërrimin e Informacionit të Klasifikuar të NATO-s në (institucionin) me këtë përbërje:

1. Oficeri i sigurisë;
2. Dëshmitar (funksioni);
3. Dëshmitar (funksioni).

(Në rastet e shkatërrimit të NC dhe NR nuk duhet të jetë me pak se dy persona dhe në rastet e shkatërrimit të NS dhe CTS nuk duhet të jetë më pak se tre.)

2. Komisioni të shqyrtojë informacionin e klasifikuar të NATO-s, i cili gjendet në zyrën e nënregjistrimit në institucion, të cilit mund t'i ketë kaluar afati dhe të marrë vendim për shkatërrimin e tij.

3. Me njohjen dhe zbatimin e këtij urdhri detyrohen të gjithë nëpunësit e strukturave të (ministra/institucionin) që administrojnë dhe punojnë me informacion të klasifikuar të NATO-s.

4. Ky urdhër hyn në fuqi (sasia e ditëve) pas miratimit, kohë e nevojshme për shpërndarjen dhe njohjen e tij.

Titullari i institucionit
(emër, mbiemri, firma)
(vula)