

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

**Qeveria-Vlada-Government**

**PROJEKTLIGJ PËR AGJENCINË E MBROJTJES PËR INTELEGJENCË DHE SIGURI**

**DRAFTLAW ON DEFENCE AGENCY FOR INTELIGENCE AND SECURITY**

**NACRT ZAKONA O ODBRAMBENOJ OBAVEŠTAJNO BEZBEDNOSNOJ AGENCIJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kuvendi i Republikës së Kosovës;**  Në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,  Miraton**:**  **LIGJ PËR AGJENCINË E MBROJTJES PËR INTELEGJENCË DHE SIGURI**  **Neni 1**  **Qëllimi**  Ky ligj përcakton misionin, organizimin, autorizimet dhe detyrat e Agjencisë së Mbrojtjes për Inteligjencë dhe Siguri (AMIS).  **Neni 2**  **Fushëveprimi**  AMIS-a ushtron aktivitetet e saj brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës me qëllim të mbështetjes së misionit të Ministrisë së Mbrojtjes (MM) dhe Forcës së Sigurisë së Kosovës (FSK).  **Neni 3**  **Përkufizimet**   1. Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:    1. **AMIS-a** – Agjencia e Mbrojtjes për Inteligjencë dhe Siguri;    2. **Inteligjencë -** sekuenca e aktiviteteve me të cilat informacioni merret, grumbullohet, shndërrohet në produkt të inteligjencës dhe vihet në dispozicion të përdoruesve;    3. **Kundërinteligjencë** - është veprimtaria që ka të bëjë me identifikimin dhe kundërvënien ndaj kërcënimeve të sigurisë që vijnë nga shërbime armiqësore të inteligjencës, organizata ose individë të përfshirë në spiunazh, sabotazh, subversion apo terrorizëm;    4. **Siguri** - është veprimtaria që konsiston në grumbullimin e të dhënave ose informacionit për veprimtari që cenojnë ose synojnë të cenojnë sigurinë fizike të personelit dhe të informacionit;    5. **Siguria e mbrojtjes** - siguria e mbrojtjes është një gjendje ku sistemi i mbrojtjes është i aftë të kryejë rolin dhe misionin e tij kushtetues pa asnjë kërcënim apo rrezik dhe ku shkaqet e mundshme të pasigurisë që përfshijnë veprime nga shtete të tjera, aktorë të dhunshëm joshtetërorë, grupe të organizuara kriminale janë identifikuar dhe eliminuar apo reduktuar në minimum.    6. **Kërkesa strategjike vjetore për inteligjencë** - janë nevojat për mbështetje me inteligjencë kundërinteligjencë dhe siguri që kanë autoritetet e komandimit e të drejtimit të MM dhe FSK-së dhe institucionet e tjera të vendit ose të huaja, ku Kosova është palë;    7. **Zonë përgjegjësie** - është hapësira gjeografike ku MM-ja ose FSK-ja kryen mision, në të cilën AMIS-a është përgjegjëse të grumbullojë dhe të prodhojë inteligjencë, në përmbushje të misionit të saj;    8. **Zonë interesi** - është hapësira gjeografike, për të cilën kërkohet prodhim inteligjence, në përmbushje të misionit të AMIS-ës;    9. **Operacion** - është tërësia e veprimeve të organizuara për të zgjidhur detyra të caktuara;    10. **Fondi special operativ** - është pjesa e buxhetit të **AMIS-ës** që përdoret për të mbuluar shpenzimet për veprimtari operative;    11. **Verifikimi i pastërtisë së figurës së personelit** - është procesi shqyrtimi dhe vlerësimi, që i referohet kryerjes së një kontrolli të kujdesshëm dhe kritik për një individ apo subjekt, përpara se atij t’i ofrohet një punë e rëndësishme që kërkon ruajtjen e sekretit, besueshmërinë, dhe përshtatshmërinë për një detyrë që ka të bëjë me sigurinë kombëtare;    12. **Zyrtar i AMIS-ës -** është shtetasi i Republikës së Kosovë, ushtarak ose civil që shërben në AMIS;    13. **Nevojë për njohje** - është nevoja e njohjes së punonjësit ose subjektit me informacion të klasifikuar, për shkak të funksionit dhe kryerjes së detyrës. 2. Përkufizimet e tjera të përdorura kanë kuptim sipas legjislacionit të zbatueshëm.   **Neni 4**  **Misioni**  AMIS-a mbështet autoritetet e MM-së dhe FSK-së, në kryerjen e misionit të tyre kushtetues dhe ligjor, me informacione përkatëse të sakta dhe në kohë, me inteligjencë, kundërinteligjencë dhe siguri.  **Neni 5**  **Parimet**   1. AMIS-a veprimtarinë e saj e realizon në bazë të këtyre parimeve:    1. Ligjshmëria;    2. respektimi i të drejtave dhe lirive themelore të njeriut;    3. pavarësia;    4. profesionalizimi, paanësia dhe objektivitetit;    5. menaxhimi dhe kontrolli i centralizuar;    6. integriteti;    7. bashkëveprimi dhe bashkëpunimi ndërinstitucional;    8. menagjimin e informacionit të klasifikuar;    9. kontrolli dhe mbikëqyrja e veprimtarisë së saj;    10. besueshmëria dhe siguria e operacionit.   **Nenin 6**  **Kontrolli dhe mbikëqyrja civile demokratike**   1. AMIS-a i nënshtrohet kontrollit civil demokratik. 2. Komisionit për Çështje të Sigurisë dhe Mbrojtjes i Kuvendit të Republikës së Kosovës, mbikëqyrë AMIS-in përmes Ministrit të Mbrojtes. 3. Komisioni mbikëqyrës parlamentar është përgjegjës të:   3.1. mbikëqyrë ligjshmërinë e punës së AMIS-ës;  3.2. kryejë hetime lidhur me punën e AMIS-ës;  3.3. shqyrtojë raportet e Drejtorit të AMIS-ës në lidhje me operacionet dhe shpenzimet e AMIS-ës;  3.4 shqyrtojë raportet e Ministrit të Mbrojtjes në lidhje me veprimet e ndërmarra për të korrigjuar çfarëdo të gjeturash në AMIS, të bëra të ditura nëpërmjet inspektimit, auditimit apo hetimit;  3.5. thërret Ministrin e Mbrojtjes dhe Drejtorin e AMIS-ës për raportim.   1. Organet mbikëqyrëse duhet ta ruajnë fshehtësinë e informacionit të mësuar gjatë ushtrimit të funksionit të mbikëqyrjes. 2. Kontrolli i brendshëm kryhet nga vetë AMIS-a. Kontrolli i brendshëm rregullohet me dokument të brendshëm të nxjerrë nga Ministri i Mbrojtjes.   **Neni 7**  **Ministri i Mbrojtjes**  1. Ministri i Mbrojtjes raporton para Kryeministrit për drejtimin dhe zbatimin e politikave shtetërore në AMIS.  2. Ministri i Mbrojtjes ushtron këto kompetenca mbi veprimtarinë e AMIS:  2.1. miraton kërkesat strategjike vjetore të AMIS për inteligjencën dhe planin vjetor për bashkëpunim ndërkombëtarë;  2.2. informon Kuvendin, Presidentin e Republikës dhe Kryeministrin për aktivitetin e AMIS;  2.3. miraton politikat në fushat e inteligjencës, kundërinteligjencës dhe sigurisë, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të AMIS;  2.4. jep autorizim për Drejtorin e Përgjithshëm të AMIS për nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit dy ose shumëpalëshe me strukturat e inteligjencës brenda dhe jashtë vendit sipas legjislacionit në fuqi;  2.5. miraton Tabelën e organizimit dhe të pajisjeve (TOP) të AMIS, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm;  2.6. miraton kryerjen e operacioneve të veçanta me struktura të inteligjencës së NATO-s dhe të BE-së, me shërbime e agjenci të inteligjencës së vendeve anëtare të NATO-s e të BE-së, si dhe me agjencitë partnere në interes të mbrojtjes kolektive;  3. Ministri i Mbrojtjes i propozon Kryeministrit emrin e Drejtorit të Përgjithshme të AMIS-ës, pas marrjes së rekomandimit të KOMFSK-së. Drejtori i AMIS emrohet sipas procedures së emërimit të gjeneraleve në FSK.  4. Drejtori i Përgjithshëm i AMIS-ës lirohet nga detyra, kur plotëson kushtet e Nenit 15 të këtij ligj, nga Presidenti me propozim të Kryeministrit.  5. Zëvendësdrejtorët e AMIS-ës emërohen dhe shkarkohen me propozimet e Drejtori të Përgjithshëm të AMIS-ës nga Ministri i Mbrojtjes.  **Neni 8**  **Statusi**   1. AMIS-a themelohet si agjenci e Mbrojtjes për inteligjencë, kundërintelegjencë dhe siguri.   **Neni 9**  **Organizimi i AMIS-ës**  1. AMIS-a udhëhiqet nga Drejtori i Përgjithshëm.  2. AMIS -a mund të krijojë njësi strukturore për kryerjen e funksioneve operative, administrative dhe teknike të fushëveprimit të saj.  3. Kategorizimi i funksioneve në AMIS bëhet sipas Tabelës së Organizimit dhe Pajisjeve (TOP) e cila miratohet nga Ministri i Mbrojtjes me propozimin e Drejtorit të Përgjithshme të AMIS-ës.  4. Sipas nevojave të AMIS-ës, TOP mund të ndryshohet në të njëjtën procedurë siç miratohet.  5. Punonjësit civilë të AMIS-ës përbëjnë jo më shumë se 40 për qind të numrit të përgjithshëm të kësaj agjencie.  **Neni 10**  **Detyrat e AMIS**   1. AMIS -a kryen këto detyra:    1. Grumbullon, analizon, përpunon dhe vlerëson informacione për ushtritë dhe sistemet mbrojtëse të vendeve të tjera, për presionet e jashtme të cilat mund të ndikojnë ose rrezikojnë sigurinë e mbrojtjes dhe për aktivitetet ndërkombëtare të drejtuara kundër sigurisë së mbrojtjes së Republikës së Kosovës;    2. në territorin e Republikës së Kosovës, AMIS-a mbledh, analizon, përpunon dhe vlerëson informacionet mbi synimet, potencialin dhe planet për aktivitete të individëve, grupeve dhe organizatave të caktuara në vend, qëllimi i të cilave është kërcënimi i aftësive mbrojtëse të vendit si dhe merrë masa për identifikimin, monitorimin dhe luftimin e këtyre aktiviteteve    3. e bënë vlerësimin e pastërtisë së figurës të personelit të MM-së, FSK-së dhe AMIS-ës, si dhe të kandidatëve që aplikojnë për punësim në MM, FSK dhe AMIS sipas legjislacionit në fuqi;    4. e bënë vlerësimin e pastërtisë së figurës të individëve apo personave juridikë që janë në marrëdhënie kontraktuale apo aplikojnë për të hyrë në marrëdhënie kontraktuale me MM-në, FSK-në dhe AMIS-ën;    5. merr pjesë në procedurat e pajisjes me “certifikatë sigurie” të personelit të MM-së, FSK-së dhe AMIS-ës sipas legjislacionit në fuqi;    6. merr pjesë në procedurat për pajisjen me “certifikatë sigurie industriale” sipas legjislacionit në fuqi;    7. mbështet me inteligjencë, kundërinteligjencë dhe siguri gjithë spektrin e aktiviteteve të MM-së dhe FSK-së, brenda dhe jashtë vendit;    8. mbikëqyr sigurinë e informacionit në MM dhe FSK sipas legjislacionit në fuqi;    9. AMIS-a, bazuar në obligimet e saj ndërkombëtare, bashkëpunon me shërbimet e huaja të sigurisë, inteligjencës dhe me shërbimet e tjera përkatëse, përmes shkëmbimit të informacionit dhe pajisjeve, përmes kryerjes së përbashkët të aktiviteteve dhe edukimit të punonjësve;    10. planifikon, organizon dhe kryen arsimim dhe trajnim profesional për personelin e inteligjencës në Ministrin e Mbrojtjes dhe FSK;    11. përgatit kërkesat strategjike vjetore për inteligjencë;    12. zhvillon dhe mbikëqyr funksionin e inteligjencës në FSK.   2. AMIS-a përdor poligrafin si metodë ndihmëse në procesin e rekrutimit dhe përjashtimisht edhe në detyrat tjera me leje specifike të Drejtorit të Përgjithshëm.  3. Drejtori i Përgjithshëm i AMIS nxjerr Procedura Standade Operative (PSO) për zbatim të këtij neni.  **Neni 11**  **Raportimi**  1. Drejtori i AMIS-a i raporton Ministrit të Mbrojtjes.  2. Informacionet dhe vlerësimet që kanë të bëjnë me çështje ushtarake dhe FSK duhet t’i dërgohen edhe KOMFSK-së.  **Neni 12**  **Drejtori i Përgjithshëm i AMIS**   1. Drejtori i Përgjithshëm i AMIS-ës është pjesëtar aktiv i FSK-së, dhe mban gradën Gjeneral. 2. Mandati i Drejtorit të Përgjithshëm është katër (4) vjet. 3. Drejtori i Përgjithshëm i AMIS-ës ka këto detyra dhe përgjegjësi:    1. Organizon, menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e AMIS-ës, në përputhje me Kushtetutën e Kosovës dhe legjislacionin në fuqi;    2. këshillon Ministrin e Mbrojtjes dhe KOMFSK-në për çështje të inteligjencës, kundërinteligjencës dhe sigurisë së mbrojtjes;    3. nxjerr vendime, urdhëresa dhe udhëzues të AMIS-ës;    4. raporton te Ministri i Mbrojtjes për veprimtarinë e AMIS-ës;    5. propozon Ministrit të Mbrojtjes Rregullat e organizimit dhe funksionimit të brendshëm dhe tabelën e organizimit dhe pajisjeve të AMIS-ës;    6. emëron komisionin për përzgjedhje dhe emërimin e punonjëseve në AMIS;    7. emëron komisionin për shkelje të rënda disiplinore për punonjësit e AMIS-ës;    8. u përgjigjet ankesave të personave fizikë apo juridikë, të cilët pretendojnë se u janë shkelur të drejtat nga AMIS-a;   **Neni 13**  **Kriteret për emërimin e Zëvendësdrejtorëve të Përgjithshëm**   1. AMIS-a ka dy zëvendësdrejtorë, njëri zëvendësdrejtor është pjesëtar aktiv i FSK-së, ndërsa tjetri është civil.      1. Zëvendësdrejtorët do të përzgjidhen nga zyrtarët e AMIS që udhëheqin njësi strukturore (departamente) në AMIS si detyrë primare.   **Neni 14**  **Rekrutimi në AMIS**   1. Rekrutimi i ushtarakëve të FSK-së bëhet me konkurs të brendshëm, ndërsa rekrutimi i personelit civilë bëhet me konkurs të hapur.      1. Procedurat e rekrutimit, kriteret e përzgjedhjes dhe rregullat e funksionimit të komisionit të rekrutimit dhe përzgjedhjes përcaktohen me rregullore të aprovuar nga Ministri i Mbrojtjes sipas propozimit të Drejtorit të Përgjithshëm të AMIS.     **Neni 15**  **Lirimi nga detyra**   1. Zyrtari i AMIS-ës lirohet nga detyra nga autoriteti që e ka emëruar me procedurën e njëjtë, nëse:    1. Bën kërkesë personale;    2. plotëson moshën për pension në FSK për personelin ushtarak, apo plotëson moshën për pension sipas legjislacionit tjetër në fuqi për personelin civil.      * 1. emërohet në një detyrë tjetër;   2. dënohet me burg efektive me 6 muaj a më shumë me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;   3. nxjerr vendim Bordi Disiplinor;   4. humb zotësin për të vepruar sipas legjislacionit në fuqi.     **Nenin 16**  **Burimet dhe grumbullimi i informacionit**     1. AMIS-a, në përmbushje të misionit dhe detyrave të saj, përdor dhe shfrytëzon për grumbullim informacioni, përfshirë por jo të kufizuar, burime njerëzore, burime sinjalore, burime të hapura, burime hartografike dhe fotografike.      1. Në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të veta, AMIS-a mund të mbledhë informacion, duke fshehur arsyet për mbledhjen e tij për shkak të natyrës sekrete, nëpërmjet:    1. krijimit të kontakteve të fshehta me individë, persona fizikë, brenda dhe jashtë vendi.    2. bashkëpunimit me individë me vullnetin e tyre të lirë;    3. krijimit dhe përdorimit të sistemit të informacionit për avancimin e mbledhjes së inteligjencës;    4. AMIS-a gjatë kryerjes së punëve, në detyra përkatëse, mund të zbatojë masën e fshehjes së pronësisë së sendeve dhe personave juridikë, masën e fshehjes së identitetit të vërtetë të punonjësve të saj dhe personave të tjerë, të fshehë qëllimin e mbledhjes së të dhënave dhe kur është e nevojshme të përdorë shërbime sekrete të personave juridikë dhe individëve me kompensim;    5. përdorimit të mbikëqyrjes së fshehtë;    6. krijimit dhe përdorimit të evidencës operative;    7. përdorimit të mjeteve teknike dhe elektronike;    8. intervistimit të personelit të MM-së dhe FSK-së në rastet kur ka dyshime të bazuara se ai/ajo ka informacione relevante për sigurinë e mbrojtjes ose sigurinë e AMIS-ës; 2. Masat tjera të paragrafit 2, të këtij neni janë në kompetencë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe rregullohen me akt të brendshëm të nxjerr nga Drejtori i Përgjthshëm i AMIS.   **Neni 17**  **Urdhri gjyqësor për përgjim apo hyrje në objekte**   1. Përgjimi në vende jopublike apo ku palët mund të presin me arsye të kenë privatësi, përgjimi i telekomunikacioneve dhe të gjitha format tjera të përgjimit elektronik, si dhe hyrja në pronë pa pajtimin e pronarit apo banuesit të përkohshëm, mund të bëhet vetëm në rastet kur ka pasur autorizim paraprak nga një gjyqtar i Gjykatës Supreme, që do të jepet vetëm pas shqyrtimit të kërkesës më shkrim të aprovuar nga Drejtori i AMIS-ës. ... 2. Drejtori i AMIS-ës i paraqet kërkesë me shkrim gjyqtarit të Gjykatës Supreme kur ai apo ajo beson me arsye se nevojitet përgjimi apo hyrja për të mundësuar AMIS-ën të hetojë çështje brenda brezit të veprimeve të veta. 3. Zbatimi dhe urdhri për përgjim të fshehtë ofrojnë:    1. Emrin dhe adresën apo përshkrimin preciz fizik të cakut apo të caqeve;    2. llojin e komunikimit që duhet përgjuar, llojin e informacionit, shënimet, dokumentet apo gjërat që propozohen të merren, dhe mjetet që duhen ushtruar për atë qëllim;    3. një përshkrim të përgjithshëm të vendit apo vendeve kur përgjimi apo kërkimi propozohet të kryhet, nëse mund të jepet një përshkrim i përgjithshëm i atij vendi;    4. arsyetimin për pohimin se teknika që kërkohet të përdoret nevojitet që t'i mundësojë AMIS-ës të mbledhë inteligjencë lidhur me një kërcënim ndaj sigurisë së Kosovës;    5. informacionin që arsyeton se përgjimi apo kërkimi bëhet mbi baza të arsyeshme për t'i mundësuar AMIS-së të hetojë një kërcënim ndaj sigurisë së Kosovës;    6. një deklaratë se informacioni i kërkuar nuk mund të merret në mënyrë të arsyeshme nëpërmjet një teknike më pak ndërhyrëse brenda kohës së nevojshme;    7. periudhën, jo më të gjatë se gjashtëdhjetë (60) ditë, për të cilën kërkohet që urdhri të jetë në fuqi;    8. informacionin për cilëndo kërkesë të mëparshme të bërë në lidhje me personin apo vendin që i nënshtrohet përgjimit ose kërkimit, datën në të cilën një kërkesë e tillë është bërë, emrin e gjyqtarit të cilit i është paraqitur kërkesa, dhe vendimin e gjyqtarit në atë rast. 4. Teknikat e përgjimit do të përdoren në pajtueshmëri me standardet e parapara për të minimizuar marrjen, mbajtjen dhe shpërndarjen e informacionit jo relevant për qëllimin e deklaruar të urdhrit për përgjim. 5. Gjyqtari merr një vendim brenda dyze e tetë (48) orësh prej paraqitjes së kërkesës. 6. Urdhri për përgjim i gjyqtarit përcakton periudhën kohore gjatë së cilës aprovohet teknika, e cila nuk do të zgjasë me tepër se gjashtëdhjetë (60) ditë. 7. Përdorimi i një teknike përgjimi ndërpritet menjëherë nëse objektivat e parashtruara në urdhrin e gjyqtarit janë arritur apo nëse nuk mund të priten rezultate të mëtejme nga përdorimi i vazhduar i saj.   **Neni 18**  **Urdhri për përgjim emergjent**  Në një situatë emergjente, kur koha nuk lejon përgatitjen e një kërkese me shkrim nga ana e drejtorit të AMIS-së apo zëvendësdrejtorit të AMIS-së apo dhënien e një urdhri me shkrim nga ana e një gjyqtari të Gjykatës Supreme, kërkesa mund të bëhet, dhe urdhri për përgjim të fshehtë mund të jepet gojarisht, për t'u konfirmuar më shkrim brenda dyzet e tetë (48) orësh.  **Neni 19**  **Përdorimi i identitetit të dyfishtë**   1. Punonjësi i AMIS-ës mund të përdorë identitet të dyfishtë, në mënyrë të përkohshme, me qëllim garantimin e sigurisë së operacionit. 2. Procedurat për pajisjen, mbajtjen dhe përdorimin e identitetit të dyfishtë përcaktohen me vendim të QRKS me propozim të Ministrit të Mbrojtjes   **Neni 20**  **Buxheti**   1. AMIS-a ka dhe përdor buxhetin e vet. 2. Planifikimi vjetor i buxhetit si dhe të gjitha procedurat tjera deri në ekzekutim do të bëhen në kuadër të programit të AMIS-ës 3. AMIS-a propozon buxhetin si total për të gjitha kategoritë buxhetore, bazuar në Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve. 4. Buxheti i AMIS-ës ka fondin për operacione (Fondin Special Operativ (FSO), i cili nuk i nënshtrohet rregullave të përgjithshme të menaxhimit të parasë publike, dhe për shfrytëzimin e të cilit nxjerrët dokument i brendshëm nga Drejtori i Përgjithshëm. 5. Në kuadër të ndarjeve buxhetore për AMIS-ën, deri në 20 % e buxhetit ndahet për FSO me vendim të Kryeministrit.   **Neni 21**  **Ruajtja e informacionit**   1. Informacioni nga veprimtaria informative e AMIS-ës ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për informacionin e klasifikuar. 2. Punonjësi i AMIS-ës është i detyruar të mbrojë informacionin, në përputhje me legjislacionin në fuqi për informacionin e klasifikuar, dhe të ruajë sekretin gjatë dhe pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës me AMIS-ën ; 3. AMIS-ës i ndalohet të japë informacion që ka të bëjë me të dhëna të klasifikuara dhe përjashtohet nga detyrimet që kërkojnë publikimin e metodave të punës dhe të burimeve të të dhënave, të informacionit të klasifikuar, të strukturave, të funksioneve, të emrave, si dhe të numrit të punonjësve të kësaj agjencie. 4. Autoritetet, subjektet dhe individët që njihen me informacione të veprimtarisë së AMIS-ës, e kanë të ndaluar, për çdo lloj motivi, dhënien, keqpërdorimin apo bërjen publike të tyre. 5. Për rastet e shkeljes së këtij neni, merren masa në përputhje me legjislacionin në fuqi.   **Neni 22**  **Statusi i zyrtarit të AMIS**   1. Zyrtari civil i AMIS-ës, gëzon status ~~të~~ funksionarit me status të veçantë sipas Ligjit për Zyrtarët Publikë. 2. Të gjithë punonjësit e AMIS-ës janë “zyrtarë të AMIS-ës”. 3. Pjesëtari i FSK-së me detyrë në AMIS, e ruan statusin e pjesëtarit të FSK-së. 4. Kalimi i pjesëtarëve të FSK-së në AMIS dhe anasjelltas rregullohet me rregullore të rekrutimit në AMIS dhe në përputhje me legjislacionin e FSK-së dhe.   **Neni 23**  **Obligimet e zyrtarit të AMIS**   1. Secili punonjës i AMIS-ës do t’i kryejë detyrat që i janë caktuar në përputhje me këtë ligj dhe ligjet e tjera përkatëse, dhe do të jetë personalisht përgjegjës për ekzekutimin e ligjshëm të detyrave sipas legjislacionit në fuqi. 2. Punonjësit e AMIS-ës do të kryejnë punën që u është caktuar edhe në situata ku rrezikohet jeta, shëndeti apo pasuria e tyre. 3. Nëse një punonjës beson se ai ose ajo ka marrë një urdhër të paligjshëm, duhet të informojë lëshuesin e urdhrit për shqetësimet e tij ose të saj. 4. Nëse një punonjës beson se AMIS-a ose një punonjës i AMIS-ës mund të ketë shkelur ose mund të jetë në kundërshtim me një ligj, rregullore ose politikë përkatëse, ai ose ajo duhet ta raportojë këtë tek Kontrolli i Brendshëm.   **Neni 24**  **Kriteret e pranimit për aplikant në konkursin e jashtëm**   1. Për t’u pranuar në AMIS, kandidati duhet të plotësojë këto kritere të përgjithshme:    1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;    2. të ketë zotësi të plotë për të vepruar;    3. të përmbushë nivelin e duhur arsimor për pozitën në të cilën konkurron;    4. të jetë i aftë nga ana shëndetësore;    5. të mos jetë dënuar me burg me vendim gjykate të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale, apo të mos ketë filluar ndjekja penale ndaj tij;    6. të kalojë nivelin e verifikimit dhe pastërtisë së figurës    7. të mos i jetë hequr e drejta e ushtrimit të detyrës;    8. të kalojë periudhën e punës provuese prej 12 muajve. 2. Kriteret e veçanta përcaktohen me Rregulloren e Rekrutimit. 3. Ministri i Mbrojtjes nxjerr rregullore për pastërtinë e figurës.   **Neni 25**  **Vlerësimi i punës**   1. Vlerësimi i punës së punonjësit të AMIS-ës bëhet një herë në vit, si dhe në rastet e përfundimit të periudhës së provës. 2. Vlerësimi për punën bëhet një herë në vit nga eprori/mbikëqyrësi i një shkalle më të lartë apo të njëjtë por në pozitën e mbikëqyrësit. 3. Shkallët e vlerësimit për zyrtarët e AMIS-ës janë:    1. shkëlqyeshëm**;**    2. shumë mire    3. mirë;    4. mjaftueshëm;    5. jo mjaftueshëm. 4. Vlerësimi dy herë radhazi me shkallën “jo mjaftueshëm”, zyrtarit i shkëputet kontrata me AMIS-ën. 5. Drejtori i AMIS nxjerr PSO për vlerësimin vjetor e cila duhet të jetë në përputhje me legjislacionin e FSK-së   **Neni 26**  **Karriera dhe ngritja në detyrë**   1. Zyrtarët e AMIS-ës karrierën e tyre e fillojnë nga dita e emërimit në detyra të caktuara dhe vazhdojnë deri në përfundim apo shkëputje të kontratës. 2. Drejtori i Përgjithshëm nxjerr rregulla për zhvillim të karrierës në AMIS e cila duhet të jetë në përputhje edhe me legjislacionin e FSK-së.   **Neni 27**  **Pezullimi i zyrtarit në AMIS**   1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies së punës, për sa kohë zgjat arsyeja e ndërprerjes. 2. Pezullimin nga marrëdhënia e punës bëhet me pagesë prej 50% të pagës me vendim nga Drejtori i Përgjithshëm i AMIS-ës; 3. Kur pezullohet zyrtari, i merret letërnjoftimi / distinktivi zyrtar, armët dhe të gjitha mjetet e tjera që i janë besuar për kryerjen e funksionit; 4. Pezullimi i zyrtarit bëhet në rast se ndaj tij:    1. ngritët aktakuzë, punonjësi i AMIS-ës pezullohet sipas ligjit, në pritje të vendimit të plotëfuqishëm;    2. ka filluar procedura disiplinore dhe pengon procesin e hetimit, ky pezullim nuk mund të zgjatë më shumë se katër (4) muaj.   4. Në përfundim të periudhës së pezullimit punonjësi i AMIS-ës rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një pozicion tjetër të të njëjtit nivel me detyrën e mëparshme, me përjashtim të rastit kur dënohet me vendim të formës së prerë nga gjykata apo me vendim të Bordit Disciplinor.  **Neni 28**  **Kompensimi i dëmit**   1. AMIS-a është përgjegjëse për dëmin e shkaktuar nga punonjësi i kësaj agjencie, gjatë ushtrimit të detyrës dhe për shkak të saj ndaj personave fizikë e juridikë. 2. Për përgjegjësinë e AMIS-ës, përgjegjësinë vetjake të punonjësve të saj, rastet e shkaktimit të dëmit ndaj personave fizikë e juridikë, privatë, si dhe dëmshpërblimin e dëmeve të shkaktuara zbatohen dispozitat e legjislacionit në fuqi.   **Neni 29**  **Paga dhe shtesat mbi pagë**   1. Punonjësi i AMIS-ës ka të drejtë pagës, shtesës në pagë sipas legjislacionit në fuqi; 2. Pagat dhe pagesat shtesë në AMIS përcaktohen me rregullore të veçantë të Qeverisë.   **Neni 30**  **Orari i punës dhe Pushimet**   1. Orari i rregullt i punës për të punësuarin në AMIS është 8 orë në ditë dhe 40 orë në javë. Për nevoja të punës dhe interesa të shërbimit, koha e punës mund të zgjatet me urdhër. Në këto raste, punonjësi i AMIS-ës kompensohet sipas legjislacionit në fuqi. 2. Punonjësi i AMIS-ës gëzon të drejtën e pushimit javor, të pushimit vjetor të paguar dhe të pushimeve të tjera të përcaktuara në këtë ligj dhe legjislacionin në fuqi. 3. Drejtori i Përgjithshëm e miraton rregulloren e veçantë për orarin e punës dhe pushimet në AMIS.   **Neni 31**  **Dokumenti i identifikimit**   1. Punonjësi i AMIS-ës, pas marrjes së konfirmimit pozitiv, pajiset me dokument zyrtar identifikimi. 2. Forma e dokumentit të identifikimit dhe bexhit miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AMIS-ës.   **Neni 32**  **Armatimi**   1. Punonjësi i AMIS-ës, sipas funksioneve të veçanta, të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm i AMIS-ës, trajnohet, certifikohet dhe pajiset me armatim personal, të cilin e mban dhe e përdor në përputhje me legjislacionin në fuqi. 2. Ministri i Mbrojtjes e aprovon rregulloren për armët në AMIS sipas propozimit të Drejtorit të Përgjithshëm.   **Neni 33**  **Përdorimi forcës dhe armëve të zjarrit**   1. Punonjësi i AMIS-ës është i autorizuar ta përdorë forcën, armët e zjarrit, mjetet dhe pajisjet që i ka në përdorim, me qëllim të përmbushjes të autorizimeve dhe detyrave të dhëna kushtetuese dhe ligjore sipas legjislacionit në fuqi. 2. Përdorimi i forcës, duke përfshirë forcën vdekjeprurëse lejohet nëse rreziku nuk mund të shmanget me mjete të tjera. Forca e përdorur duhet të jetë në proporcion me rrezikun dhe në përputhje me sistemin juridik të Republikës së Kosovës ose legjislacionin ndërkombëtar.   **Neni 34**  **Mbrojtja e veçantë ligjore**   1. Kur punonjësit të AMIS-ës, për shkak të ushtrimit të detyrës, i kërcënohet jeta, shëndeti, familja apo prona, i garantohet mbrojtje e veçantë ligjore me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm sipas legjislacionit në fuqi;   2. Në rast se ndaj zyrtarit të AMIS-ës është nisur procedimi penal për veprime të kryera në kryerjen e funksionit, AMIS-a siguron që ai/ajo të marrë ndihmë juridike, përveç rastit kur procedurat janë nisur në bazë të kallëzimit penal të AMIS-ës. Për situatat e përmendura në këtë nen, AMIS-a do t'i sigurojë ndihmë juridike nëpunësit të saj edhe me përfundimin e marrëdhënies së punës.  **Neni 35**  **Kompensimi i veçantë për familjarë**   1. Familja e punonjësit të AMIS-ës, që humb jetën në detyrë ose për shkak të saj, përfiton kompensim të veçantë. 2. Kriteret dhe masa e përfitimit të kompensimit, për shkak të humbjes së jetës në detyrë, përcaktohen me vendim të Qeverisë së Kosovës   **Neni 36**  **Disiplina**   1. Punonjësit e AMIS-ës janë të obliguar të respektojnë dispozita ligjore të këtij ligji dhe legjislacioneve tjera në fuqi. 2. Drejtori i Përgjithshëm e miraton Kodin Disiplinor dhe Kodin e Etikës të AMIS-ës, përmes të cilëve përcaktohen shkeljet disiplinore, procedurat e hetimeve, përbërja e komisioneve disiplinore si dhe autoritetet për emërim të bordeve. 3. Për shkelje të rëndë disiplinore ndaj punonjësve të AMIS-ës shqiptohen sanksionet:   3.1. gjobë, zbritje në pagë mujore prej 15% deri në 30% prej 1 deri në 6 muaj pa ndërprerë;  3.2. largimi nga AMIS-a.  4. Për shkelje të lehta shqiptohet, vërejtje me shkrim dhe gjobë në pagë në ndalesë nga 5% deri në 15% deri në tre muaj.  **Neni 37**  **Shkëmbimi i informacionit**  AMIS-a shkëmben informacione me institucionet tjera shtetërore dhe institucionet e jashtme, në përputhje me këtë ligj dhe rregullat e brendshme të AMIS-ës të aprovuar nga Ministri i Mbrojtes sipas propozimit të Drejtorit Gjeneral.  **Neni 38**  **Bashkëpunimi ndërqeveritar**   1. AMIS-a do të bashkëpunojë me institucione të tjera të Kosovës me qëllim të mbrojtjes së objekteve dhe informacioneve zyrtare të AMIS-ës. 2. Kur AMIS-a merr ndonjë informacion që është në fushën e veprimtarisë së institucioneve të tjera përkatëse të sigurisë, ose kur disponon informacione të rëndësishme për punën e institucioneve të tjera të sigurisë, duhet të njoftojë institucionin e përmendur për këtë informacion. 3. AMIS do të nënshkruajë Memorandum Mirëkuptimi me institucionet përkatëse me qëllim të rregullimit të bashkëpunimit të ndërsjellë dhe bashkërendimit të aktiviteteve. 4. Zyrtarët dhe punonjësit e institucioneve shtetërore dhe organeve të qeverisjes vendore dhe subjekteve juridike me autoritet publik, si dhe personeli i MM-së dhe FSK-së do t'i përgjigjen kësaj kërkese të AMIS-ës lidhur me të dhënat që i disponojnë në kuadër të fushëveprimit të tyre. 5. Zyrtari i AMIS-ës mund të ketë qasje të drejtpërdrejtë në regjistra, bazën e të dhënave ose dokumentacion, pasi të jetë identifikuar me kartën e tij zyrtare të identifikimit dhe distinktivin, ose të ketë qasje të përhershme në kompjuter (bazën e të dhënave) ose bazën e të dhënave të krijuar nga të tjerët nëpërmjet përdorimit të ndërfaqes së duhur. 6. Institucionet e përmendura në këtë nen mund të mbajnë regjistrime për të gjithë aksesin e kryer në bazën e të dhënave, regjistrat dhe dokumentacionin e tyre përkatës, të cilat mund të përfshijnë vetëm numrat e distinktivëve ose numrin e kartës zyrtare të identifikimit të zyrtarit të AMIS-ës, por këto të dhëna do të mbahen veçmas nga të dhënat e tjera. 7. Punonjësit e institucioneve të përmendura në këtë nen do të ruajnë sekretin e të gjitha njohurive që u jepen për çështjet me interes të AMIS-ës;   **Neni 39**  **Detyrimi për të mos dhënë informacion**   1. Zyrtari i AMIS-ës pa marr parasysh situatën nuk duhet të japë informacion, për të cilin ka marrë dijeni gjatë kryerjes së detyrës ose jashtë saj, përveç personave të autorizuar me ligj. 2. Detyrimi për të mos dhënë informacion zbatohet edhe për punonjësit e liruar ose të larguar nga AMIS-a.   **Neni 40**  **Ndalimet**   1. Punonjësit të AMIS-ës gjatë realizimit të detyrave i ndalohet të:    1. detyrojë dikë të bashkëpunojë kundër vullnetit të tij;    2. përdorë informacionet e përftuara nga veprimtaria informative e AMIS-ës për qëllime përfitimi vetjak apo qëllime të ndryshme nga ato të përcaktuara në këtë ligji;    3. bëjë grevë, si dhe të bëjë kërkesa apo ankesa kolektive;    4. anëtarësohet apo të marrë pjesë në veprimtaritë e partive politike si dhe të kryejë veprimtari në favor ose kundër partive politike, shoqatave politike apo kandidatëve në zgjedhje.    5. manifestojë sjellje apo të mbajë qëndrim që cenon natyrën e depolitizuar të AMIS-ës.    6. bëjë punë dytësore pa miratim nga Drejtori i Përgjithshëm i AMIS-ës;    7. punojë pas largimit pa miratim nga AMIS-a, në ndonjë organizatë apo qeveri të huaj.    8. marrë detyra dhe të zbatojë urdhra jashtë strukturës së AMIS-ës. 2. Ndalimet nuk përfshiejnë shoqatat profesionale dhe sportive. 3. Ndalohet publikimi i identiteti të punonjësve të AMIS-ës, përveç me vendim të gjykatës.   **Neni 41**  **Dispozitat kalimtare**   1. Gjashtë muaj pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, AMIS-a do të fillojë të funksionojë dhe Drejtoria për Intelegjencë dhe Siguri (DrIS) do të pushojë së funksionuari. 2. Njësia e strukturës së brendshme të DrIS do të vazhdojë punën si njësi e strukturës së brendshme të AMIS-ës për 6 muaj. 3. Në ditën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, personeli i DrIS do të bëhet personel i AMIS-ës deri në miratimin e strukturës së re të personelit dhe do të vazhdojnë të kryejnë detyrat që kryenin në ditën e hyrjes në fuqi të këtij akti. 4. Punonjësit që refuzojnë pozitën e caktuar dhe atyre që nuk iu ofrohet ndonjë pozitë, vihen në dispozicion të MM-së ose FSK-së. 5. Drejtori i AMIS-ës do të caktohet brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij ligji; 6. Në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, objektet, pajisjet, arkivi dhe dokumentet si dhe burimet e tjera të DrIS do të merren në dorëzim nga AMIS-a;   **Neni 42**  **Nxjerra e akteve nënligjore dhe rregullave të AMIS**  1. Organet kompetente të caktuara më këtë ligj, brenda një viti nga hyrja në fuqi e këtij ligji, janë të obliguar të nxjerrin akte dhe rregulla të përcaktuar me këtë ligj.  2. Për çështjet që nuk rregullohen me këtë ligj apo aktet nënligjore që dalin nga ky ligj, do të zbatohet legjislacioni i MM-së për FSK-në.  **Neni 43**  **Hyrja në fuqi**  Ky ligji hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.  Glauk KONJUFCA  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Kryetar i Kuvendit të Republikës së Kosovës | **The assembly of the Republic of Kosovo;**  Pursuant to article 65 (1) of the Constition of the Republic of Kosovo,  Approves:  **LAW ON DEFENCE AGENCY FOR INTELIGENCE AND SECURITY**  **Article 1**  **Purpose**  This law sets out mission, organization, authorizations, and duties of Defense Agency for Intelligence and Security (DAIS).  **Article 2**  **Scope**  The DAIS executes its activities inside and outside of the territory of the Republic of Kosovo with aim to support Ministry of Defense (MOD) and Kosovo Security Force (KSF) mission.  **Article 3**  **Definitions**   1. In this Law, the following terms have these meaning:    1. **DAIS** – Defense Agency for Intelligence and Security;    2. **Intelligence** – The sequence of activities where by information is obtained, assembled, converted into intelligence product and made available to users;    3. **Counterintelligence** –Those activities concerned with identifying and counteracting the threat to security posed by hostile intelligence services or organizations or by individuals engaged in espionage, sabotage, subversion or terrorism;    4. **Security** – is the activity that consists in the collection of data or information on activities that violate or intend to endanger the physical security of personnel and information.    5. **Defense Security –** Defense security is a condition where defense system is able to carry on its constitutional role and mission without any threat or risk and where potential couses of insecurity that includs action by other states, violent non-state actors, organized criminal groups have been identified, suppressed or reduced to a minimum.    6. **Annual strategic intelligence requirement** - are the intelligence counterintelligence and security support needs of the MoD and KSF command and leading authorities and other domestic or foreign institutions, of which Kosovo is a party;    7. **Area of Responsibility** – is geographical area where the MOD or KSF conducts its mission in which the DAIS is responsible for collection and production of intelligence in fulfillment of its mission;    8. **Area of Interest** – is the geographical area for which intelligence production is required, in fulfillment of the mission of **the DAIS**;    9. **Operation** – is the set of organized activities, to solve certain tasks;    10. **Special Operational Fund** – is a part of budget of the **DAIS** that is used for operational activities expenses;    11. **Background Check** – is screening and evaluation process, which refers to carry out a careful and critical scrutiny of an individual or entity, before being offered an important job that requires confidentiality, trustworthiness, loyalty and suitability for a task relating to national security;    12. **DAIS official** – is the citizen of Republic of Kosovo, military or civilian that is serves in the DAIS;    13. **Need to know** – is need to know of the employee or entity with classified information due to the function and performing of the duty.   2. Other definitions used have the meaning according to the applicable legislation.  **Article 4**  **Mission**  DAIS supports MOD and KSF authorities in carrying out their constitutional and legal mission by relevant and accurate intelligence, counterintelligence and security.  **Article 5**  **Principles**   1. DAIS implements its activity based on these principles:    1. Lawfulness;    2. respecting of fundamental human rights and freedoms;    3. independence;    4. professionalism, impartiality and objectivity;    5. centralized management and control;    6. integrity;    7. inter-institutional cooperation and coordination;    8. management of classified information;    9. control and oversight of its activity;    10. reliability and safety of operation.   **Article 6**  **Democratic civilian control and oversight**   1. DAIS is subject to the civil democratic control. 2. The Commision for Defense and Security of the Assembly of Republic of Kosovo, shall oversight the DAIS through the Minister of Defense. 3. The Parlamentary oversight commision is responsible for:   3.1. Overseeing the legality of the work of DAIS;  3.2. cunducting inquries regarding the work of the DAIS  3.3. reviewing the reports of the DAIS Director regarding DAIS operations or expenses;  3.4. reviewing the reports of the minister of defense regarding measures taken to correct any findings in the DAIS made evident by inspection, audit or investigation;  3.5. inviteing minister of defense and DAIS Director of to report for the work of DAIS.   1. The oversight bodies shall keep the sekrecy of information they learned while performing the function of oversight. 2. Internal Control will be conducted by DAIS itself. Internal control will be regulated by internal document issued by Minister of Defense.     **Article 7**  **Minister of Defense**  1. The Minister of Defense reports to the Prime Minister on the direction and implementation of state policies in the DAIS;  2. The Minister of Defense exercises the following competencies on the activity of the DAIS:  2.1. approves the annual strategic requirements of DAIS and the annual international cooperation plan;  2.2. informs the Assembly, the President of the Republic of Kosovo and the Prime Minister about the activity of DAIS;  2.3. approves policies in the fields of intelligence, counterintelligence and security, upon the proposal of the General Director of DAIS;  2.4. gives authorization to the General Director of DAIS for the signing of bilateral or multilateral cooperation agreements with the intelligence structures inside and outside the country according to the legislation into force;  2.5. approves the Table of organization and equipment table (TOE) of the DAIS, upon the proposal of the General Director;  2.6. approves the conduct of special operations with NATO and EU intelligence structures, with the services and intelligence agencies of NATO and EU member states, as well as with partner agencies in the interest of collective defense;  3. The Minister of Defense proposes to the Prime Minister the General Director of DAIS, after receiving the recommendation of COMKSF. The Director of DAIS is appointed according to the procedure of appointment of generals in the KSF.  4. The General Director of DAIS is relieved of his duty, when he meets the conditions of Article 15 of this law, by the President on the proposal of the Prime Minister.  5. Deputy Directors of the DAIS are appointed and dismissed by the Minister of Defense on the proposal of the Director General of DAIS.  **Article 8**  **Status**   1. DAIS is established as an defense intelligence, counter intelligence and security.   **Article 9**  **The DAIS organization**   1. The DAIS is led by Director General 2. DAIS may establish structural units for the purpose of performance of operational, administrative and technical functions from their scope of activities. 3. The categorization of functions in the DAIS is done according to the Table of Organization and Equipment (TOE) which will be approved by Minister of Defense on the proposal of the Director General of the DAIS. 4. According to DAIS needs the TOE can be amended and supplemented in the same procedure as approved. 5. The DAIS civil emploees make no more than 40 percent of the total number of employees of this agency.   **Article 10**  **Duties of the DAIS**  1. The DAIS performs these duties:  1.1. Collects, analyzes, processes and assess information on armies and defense systems of other countries, on external pressures which may influence or endanger the defense security and on the international activities directed against defense security of the Republic of Kosovo;  1.2. on the territory of the Republic of Kosovo collects, analyzes, processes and evaluates information on the intentions, potential and plans for activities by certain individuals, groups and organizations in the country the objective of which is to threaten the defense capabilities of the country, and shall takes measures aimed to identifying, monitoring and countering such activities;   * 1. cunducts background check for the MoD, KSF and DAIS personnel and candidates who apply for employment in MoD, KSF and DAIS acording to legislation in force;   2. cunducts background check of the individuals or legal entities that are in contracting relation with MoD, KSF and DAIS or apply to enter in contracting relation with MoD, KSF and DAIS;   3. participates in the process of obtaining a security certificate for the MoD, KSF and DAIS personnel according to the legislation in force;   4. participates in procedures for obtaining “industrial security certificate” according to the legislation in force;   5. supports by intelligence, counterintelligence and security a whole spectrum of MoD and KSF activities inside and abroad;   6. oversights the information security in the MoD and KSF in accordance with the legislation into force;   7. based on DAIS’s international commitments may cooperate with foreign security, intelligence and other corresponding services through exchange of information, equipment, through jointly conduct activities, and through education of employees;   8. plans, organizes and execute professional education and training for personnel of the intelligence structures within the MoD and KSF;   9. prepares annual strategic requirements for intelligence;   10. develop and oversights intelligenc function within KSF  1. DAIS shall use Polygraph as supporting methot in recruiting process and exceptionally in accomplishing other duties, with specific approval of the Director Gerneral. 2. Director General of DAIS issues Standard Operating Procedures (SOP) on execution of this article.   **Article 11**  **Reporting**  1. DAIS Dirctor reports to the Minister of Defense  2. Information and assessments related to military matters and KSF shall be delivered to COMKSF too.  **Article 12**  **Director General of the DAIS**   1. The Director General of the DAIS is active member of the KSF who holds rank of General. 2. Mandate of the Director General is 4 years. 3. The Director General of the DAIS has these duties and responsibilities:    1. Organizes, manages and supervise the DAIS activity in accordance with the Kosovo`s Constitution and legislation in force;    2. advises Minister of Defense and COMKSF on intelligence, counterintelligence and security;    3. issues Decisions, Orders and Guidelines for DAIS;    4. reports to the Minister of Defense on the activity of the DAIS;    5. proposes to Minister of Defense the Rules of Internal Organisation and Functioningand the TOE of the DAIS;    6. Appoints commission on selection and appointment of employees in the DAIS;    7. Appoints commission on serious disciplinary offences for the DAIS employees;    8. Responds on complains of the individuals or legal entities that pretend that their rights have been violated by the DAIS;   **Article 13**  **Criteria on the appointment of Deputy General Directors**   1. DAIS has two Deputy Directors, one deputy director is an active member of the KSF, while the other is a civilian.      1. Deputy directors will be selected from DAIS officials that leads structural unit (departments) of the DAIS as primary job.   **Article 14**  **Recruitment in the DAIS**  1. Recruitment of members of the KSF will be done through internal vacancy announcement, while the recruitment of civilians is done through external vacancy announcement.  2. The procedures, recruitment, selection criteria, and functioning rules of the commission on selection and appointment are determined by regulation approved by the Minister of Defense upon proposal from the DAIS Director General.    **Article 15**  **Release from the Duty**   1. DAIS Offitial shall be released of his duties by the authority that appointed him by the same procedure, if:    1. Personaly requested;    2. meets the retirement age in the KSF for military personnel, or meets the retirement age according to other legislation in force for civilian personnel    3. is appointed to another post;    4. is sentenced to effective imprisonment for 6 months or more by a final court decision for committing a criminal offense;    5. dcicision of the Disciplinary Board;    6. losses capacity to contract according to legislation into force.   **Article 16**  **Sources and Gathering of Information**  1. The DAIS in fulfillment of its mission and tasks, uses and utilizes for the collection of information, including but not limited, human resources, signal resources, open sources, cartographic and photographic resources.  2. In the performance of its duties and responsibilities, the DAIS may collect information, concealing the reasons for its collection due to its secret nature, through:   * 1. establishing secret contacts with individuals inside and outside the country;   2. cooperation with individuals on their own free will;   3. creating and using an information system to advance intelligence gathering;   4. DAIS may when performing works from respective scope of duty implement measure of concealment of ownership of objects and legal entities, measure of concealment of true identity of their employees and other persons, measure concealing purpose of data gathering and when necessary may use secret services of legal entity and individuals provided in return for compensation;   5. Use of covert surveillance;   6. Creation and use of operational records;   7. Use of technical and electronic means;   8. Interview MoD and KSF personnel in a cases where is reasonable doubt that hi/she poses information relevant to for the defense security or the security of DAIS;   3. Measures of paragraph 2 of this article are in the competence of the general director and are regulated by an internal document issued by the Director General of the DAIS.  **Article 17**  **Judicial Order for Surveillance or Entry into Premises**   1. Surveillance in non-public places, or where the parties might reasonably expect to have privacy, the surveillance of telecommunications, and all other forms of electronic surveillance, as well as the entry into property without consent of the owner or temporary occupant, may only be used in cases where there has been advance authorization by a Supreme Court Judge which shall only be granted upon the review of a written application approved by the DAIS Director. 2. The DAIS Director shall make a written application to the Supreme Court Judge where he or she believes on reasonable grounds that surveillance or entry is required to enable the DAIS to investigate matters within its scope of operations. 3. The application and order for covert surveillance will provide:    1. The name and address or a precise physical description of the target or targets;    2. the type of communication proposed to be intercepted, the type of information, records, documents or things proposed to be obtained; and the means to be exercised for that purpose;    3. a general description of the place or places where the surveillance or search is proposed to be executed, if a general description of that place can be given;      * 1. provide justification for the assertion that the technique to be used is required to enable the DAIS to collect intelligence regarding a threat to the defense security of Kosovo;   2. information to justify that the surveillance or search is required, on reasonable grounds, to enable the. DAIS to investigate a threat to the defense security of Kosovo;   3. a declaration that the required information cannot be reasonably obtained through a less intrusive technique within the necessary time;   4. the period, not exceeding sixty (60) days, for which the warrant is requested to be in force; and      * 1. information on any previous application made in relation to the person or place subject to the surveillance or search, the date on which such application was made, the name of the judge to whom such application was made; and the decision of the judge thereon.  1. The techniques of surveillance will be used in accordance with standards designed to minimize acquisition, retention and dissemination of information not relevant to the stated purpose of the surveillance order 2. The judge shall make a decision within forty-eight (48) hours of the submission of the application. 3. The judge’s order for surveillance will specify the period of time during which the technique is approved, which shall not exceed sixty (60) days.   7. The use of a surveillance technique shall be immediately terminated if the objectives set forth in the judge’s order are achieved or if no further results can be expected from its continued use.  **Article 18**  **Emergency Surveillance Order**  In an emergency situation, when time does not allow the preparation of a written request by the director of DAIS or the issuance of a written order by a judge of The Supreme Court, the request may be made and the order for covert interception may be given orally, for be confirmed in writing within forty-eight (48) hours.  **Article 19**  **Use of dual identity**  1. The DAIS employee may use a dual identity, temporarily, in order to ensure the security of the operation.  2. The procedures for the provision, maintenance, and use of dual identity are determined by a RKS GoV decision on the proposal of the Minister of Defense.  **Article 20**  **Budget**  1. DAIS has and uses its own budget.  2. Annual budget planning as well as all other procedures until execution will be done within through DAIS program.  3. DAIS proposes the budget as a total for all budget categories, based on the Medium Term Expenditure Framework.  4. The DAIS budget has the fund for operations (Special Operational Fund (SOF), which is not subject to the general rules of public money management, and for the use of which an internal document shall be issued by the Director General.  5. Within the budget allocations for DAIS, up to 20% of the budget is allocated to the SOF by decision of the Prime Minister.  **Article 21**  **Storage of Information**  1. Information gathered from the activity of the DAIS is stored in accordance with the legislation in force on classified information.  2. The DAIS employee is obliged to protect the information, in accordance with the legislation in force on classified information, and to keep the secrecy during and after the termination of the employment relationship with the DAIS.  3. The DAIS is forbidden to give information concerning classified information and is excluded from obligations that require publication of the working methods and sources of data, classified information , structures , functions , names as well as number of employees of this Agency.  4. Authorities, subjects and individuals that are acquainted with information of the DAIS activity, they are prohibited, for any reason, to give out, misuse or make them public.  5. In case of violation of this article, measures will be taken according to the legislation in force.  **Article 22**  **DAIS officials** **status**   1. Civilian official of the DAIS enjoy a status of the official with special status according to law on public official 2. All DAIS employees are “DAIS officials”   3. The KSF member with duty in DAIS, maintains the status of KSF member.  4. The transfer of KSF members to DAIS and vice versa is regulated by recruitment regulations in DAIS and in compliance with KSF legislation.  **Article 23**  **Obligations of the DAIS Official**   1. Each employee of the DAIS shall perform the tasks assigned to such employee consistent with this and other relevant laws and shall be personally responsible for the lawful execution of the tasks acording to legislation in force. 2. DAIS officials shall perform the work they were assigned to, even in situations where their lives, health or property are at risk. 3. Should an employee believe that he or she has received an illegal order, shall inform the issuer of the order of his or her concerns; 4. If an employee otherwise believes that the DAIS or a DAIS employee may have violated or may be in violation of a relevant law, regulation or policy, he or she must report this to the Internal Control.   **Article 24**  **Admission Criteria for external vacancies**  1. In order to be admitted in DAIS, candidate must meet the following general criteria:  1.1. To be citizen of the Republic of Kosovo;  1.2. To be fully capable to act;  1.3. To meet the appropriate education level for position applying to;  1.4. To be medically fit;  1.5. not have been convicted with imprisonment by a final court decision for committing a criminal offense, or has not been prosecuted;  1.6. To pass security clearance and background check;  1.7. not be deprived of the right to exercise duty;  1.8. to have passed probation period of time of 12 months.  2. Specific criterias are set in recruiting regulation.   1. Minister of Defense will issue regulation on background check   **Article 25**  **Performance Report**  1. Performance appraisal of the DAIS employee shall be made once in a year as well as in cases of completion of the probation period.  2. The performance appraisal is made once a year by the superior/supervisor of a higher degree or the same but in the position of supervisor.  3. The performance report rates for the DAIS officials are:   * 1. Exellent”;   2. “very good”   3. “good”;   4. “Satisfactory”;\   5. “unsatisfactory”.  1. Performance appraisal twice in a row with the rate “unsatisfactory”, means that the DAIS official contract must be terminated. 2. DAIS Dirctor will issue SOP on performace apprisial, which muns be in compliace with KSF legislation.   **Article 26**  **Career and Promotion on Duty**  1.DAIS officials commence their career from the day of appointment and continue until the end or termination of the contract.  2. The Director General issues the rule on career development in the DAIS, which must be aligned with KSF legislation;  **Article 27**  **Suspension of official at DAIS**   1. Suspension is the temporary termination of employment, for as long as the reason for suspension lasts. 2. Suspension from employment is done with payment (50% of the salary), by the decision of the Director General of the DAIS. 3. When the offcial is suspended, the official ID card/badge, weapons and all other means entrusted to him for the performance of function shall be taken away; 4. The employee is suspended, if:    1. An indictment is filed against an DAIS employee, the employee is suspended under the law, pending the court decision;    2. A disciplinary proceeding is initiated against the employee and he may obstructs the invastigation process, the suspension may last not more than 4 months.   4. At the end of the suspension period, the DAIS employee is reinstated in the previous job or in another position of the same level as the previous duty, unless he/she is sentenced by a final court decision or the decision of the disciplinary board.  **Article 28**  **Compensation of damage**  1. DAIS is responsible for the damage caused by the employee of DAIS, during the exercise of duty to individual and legal entities.  2. The provisions of the legislation in force shall apply to the liability of DAIS, the personal liability of its employees, the cases of causing damage to individual and legal entity, for the compensation of damages caused.  **Article 29**  **Salaries and allowances**  1. The DAIS employee has a right to salary and allowances according to the legislation in force~~;~~  2. The salaries and allowances in the DAIS are set out by a regulation of the Government.  **Article 30**  **Working Hours and Leaves**  1.The regular business hours for the DAIS employee are 8 hours per day and 40 hours per week. For work needs and agency interests, the business hours may be extended by order. In these cases, the DAIS employee is compensated according to the legislation into force.  2. The DAIS employee enjoys the right to weekly leave, paid annual leave and other leave defined in this law and the legislation into force.  3. Director General approves the regulation for working hours and leaves in the DAIS.  **Article 31**  **Identification Document**  1. The DAIS `s official after obtaining positive confirmation is equipped with official identification document and badge.  2. The document form and badge will be approved by the Director General of the DAIS.  **Article 32**  **Weaponry**   1. The DAIS employee, according to the specific functions stipulated by the Director General of DAIS is trained, certified and equipped with personal weaponry that he/she hold and uses in accordance with legislation in force. 2. Defense Minister aproves regulation on Weaponry in the DAIS upon proposal of the Director General.   **Article 33**  **Use of Force and Fire Weapons**   1. The DAIS employee is authorized to use the force, firearms, tools, and equipment in his use, in order to fulfill the authorizations and duties given constitutionally and legally according to the legislation in force. 2. Use of force, including deadly force, is allowed if danger can not be avoided by other means. The used force must be in proportion to the risk and in accordance with the legal system of the Republic of Kosovo or international legislation.   **Article 34**  **Special legal protection**   1. When DAIS employee, due to the exercise of duty, is threatened with life, health, family, or property, special legal protection is guaranteed by order of the Director General based on legislation into force.   2. If criminal proceedings have been initiated against official of the DAIS for acts committed in the performance of the function, DAIS shall ensure that they receive legal assistance unless the proceedings were initiated based on criminal report of the DAIS. For situations mentioned in this article the DAIS shall ensure the legal assistance to their official even upon termination of their employment.  **Article 35**  **Special Compensation for family members**  1. The family of the DAIS employee, who loses his/her life on duty or as a result of it, receives special compensation.  2. The criteria and the measure of benefiting the compensation, due to the loss of life in duty, are determined by a decision of the Government of Kosovo.  **Article 36**  **Discipline**  1. The DAIS employees are obliged to respect the legal provisions of this law and other legislation in force.  2. Disciplinary Code and Code of Ethics, which defines disciplinary violations, investigative procedures, the composition of disciplinary commissions and board appointment authorities.  3. For serious offence against the DAIS employees following sanctions shall be imposed:   * 1. a fine, monthly salary decrease of 15% up to 30% from 1 up to 6 months uninterrupted;   2. Dismiss from DAIS   4. For minor violations, a written reprimand and a fine on salary from 5% to 15% for up to three months are imposed.  **Article 37**  **Information Exchange**  DAIS exchanges information with other state Institutions and international entities in accordance with this law and internal rules of the DAIS approved by the Defense Minister upon proposal of the Director General of the DAIS.  **Article 38**  **Intra- Governmental cooperation**   1. The DAIS shall cooperate with other Kosovo Institutions for the purpose of protecting the official facilities and information of DAIS; 2. When DAIS obtains any information falling within the scope of activity of the other relevant security institutions, or when it possesses intelligence relevant for the work of the other security institutions it shall notify the mentioned institution about this information. 3. The DAIS will sign Memorandum of Understanding with respective institutions with aim to regulate mutual cooperation and coordination of activities. 4. Officials and empoyees of state institutions and local government bodies and legal entities with public authority as well as the personnel of the MoD and KSF shall comply this the request of DAIS regarding the data available to them within their scope of activities; 5. Official of DAIS may either have direct access into registers or databases or documentation after they have identified themselves with their official identification card and badge, or have permanent access to computer (databases) or otherwies established databases through the use of appropriate interface. 6. Institutions mentioned in this article may maintain records of all effectuated access to their respective databases, registers and documentation which may include only numbers of badges or number of the official Identification Card of the DAIS official, but this data shall be kept seperately from other records. 7. Employees of institutions mentioned in this article shall keep the secrecy of all knowledge disclosed to themonn the matters of interest of DAIS;   **Article 39**  **Obligation not to provide information**  1. The DAIS employee, regardless of the situation, must not provide information of which he/she has become aware while performing his duty or outside it, except for persons authorized by law.  2. The obligation not to provide information applies also for the employees who are dismissed or discharged from the DAIS.  **Article 40**  **Prohibitions**  1. The DAIS officials during implementation of his/her tasks are prohibited to:   * 1. Force anyone to cooperate against his will;   2. Use information gained from the DAIS activity for its own personal benefit or other purposes against the Law;   3. Make strike, make collective requests or complain;   4. Become a member or participate in political parties, or political organizations, perform activities in favor or against a political parties, political aorganization, or candidate in election process.   5. Manifest behavior or maintain an attitude that undermines the depoliticized nature of the DAIS.   6. Secondary job, without approval from the General Director of the DAIS   7. Employment is prohibited in any foreign government or organization after leaving agency without approval by DAIS,   8. Take and execute tasks and orders outside of the DAIS chain of command;  1. The prohibitions do not include profesional and sports associations. 2. The publication of the identity of AMIS employees is prohibited except for the court decision   **Article 41**  **Transitional provisions**   1. Six months after the date this law enters into force DAIS shall begin to function while the Directory for Intelligence and Security (DIS) shall cease to operate**.** 2. Internal structure unit of DIS shall continue their work as internal structure unit of DAIS for 6 months. 3. On the day when this law enters into force the personnel of the DIS shall become personnel of the DAIS until adoption of new personnel structure, they shall continue performing the tasks they were performing on the day of entering into force of this act. 4. The empolyees that refuse offered assigmend, or are not offered one shall be placed at disposal to MoD or KSF 5. The Director of DAIS will be assigned within 30 days of the entry into force of this law; 6. On the date this law enters into the force the facilities, equipment, devices, archive and documents and other resources of DIS shall be taken over by DAIS;   **Article 42**  **Issuing of sublegal acts and rules of DAIS**  1. The competent bodies assigned by this law within a year from entering into force of this Law are obliged to issue acts and rules defined by this Law.    2. In matters not regulated by this law or sublegal acts deriving from this law, the MoD legislation on KSF will be applied.  **Article 43**  **Entry into Force**  This law enters into force fifteen (15) days after its publication in Official Gazette of Republic of Kosovo.  Glauk KONJUFCA  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  President of the Assembly of the Republic of Kosovo | **Skupština Republike Kosovo;**  Na osnovu člana 65 (1) Ustava Republike Kosovo,  Odobrava:  **ZAKONA O ODBRAMBENOJ OBAVEŠTAJNO BEZBEDNOSNOJ AGENCIJI**  **Član 1**  **Svrha**  Ovaj zakon određuje misiju, organizaciju, ovlašćenja i dužnosti Odbrambena Obaveštajno Bezbednosna Agencija (OOBA).  **Član 2**  **Obim Delovanja**  OOBA sprovodi svoje aktivnosti unutar i van teritorije Republike Kosovo u svhru potpore misije Ministarstvo Odbrane (MO) i Kosovske Bezbednosne Snage (KBS)  **Član 3**  **Definicije**  1. U ovom zakonu sledeći izrazi imaju ova značenja:   * 1. OOBA– Odbrambena Obaveštajno Bezbednosna Agencija;   2. **Obaveštajna (Inteligencija)** - Redosled aktivnosti kojim se informacije prikupljaju, obradjuju, i pretvaraju u obavještajni produkt dostupan korisnicima;   3. **Kontraobaveštajna** - je aktivnost koja se odnosi na identifikaciju i suprostavljanje pretnjih zasigurnost koje dolaze od neprijatelskih obaveštajnih službi, organizacija ili pojedinaca uključenih u špijunažu, sabotažu, subverziju ili terorizam;   4. **Bezbednost** - je delatnost koja se sastoji u prikupljanju podataka ili informacija o aktivnostima koje utiču ili nameravaju da utiču na fizičku bezbednost osoblja, informacija.   5. **Odbranbena Bezbednost**- Odbranbena Bezbednost je stanje u kome je sistem odbrane u stanju da obavlja svoju ustavnu ulogu i misiju bez ikakve pretnje ili rizika i gde su identifikovani, suzbijeni ili svedeni na minimum potencijalni uzroci nesigurnosti koji uključuju delovanje drugih država, nasilnih nedržavnih aktera i organizovanih kriminalnih grupa.   6. **Godišnji strateški zahtevi za inteligenciju** - su potrebe za podršku u obaveštajnim, kontraobaveštajnim i bezbednosnim podacima koje imaju komandni i upravni organi MO i KBS-a i druge domaće ili strane institucije, gde je Kosovo član;   7. **Područje odgovornosti** - je geografska područja u kojoj MO ili KBS obavlja svoju misiju, u kojoj je OOBA odgovorna za prikupljanje i proizvodnju obaveštajnih podataka, u ispunjavanju svoje misije;   8. **Područje interesa** - je geografski područja za koje je potrebna proizvodnja obaveštajnih podataka, u ispunjavanju misije OOBA;   9. **Operacija -** je skup organizovanih akcija, za rešavanje određenih zadataka;   10. **Posebni operativni fond -** je deo budžeta OOBA koji se koristi za pokrivanje troškova operativnih aktivnosti;   11. **Provera čistosti figure osoblja –** je proces provere i evaluacije, koji se odnosi na vršenje pažljive i kritičke kontrole pojedinca ili subjekta, pre nego što mu se ponudi važan posao koji zahteva poverljivost, pouzdanost, lojalnost i podobnost za zadatak koji se odnosi na nacionalnu bezbednost;   12. **Sluzbenik** OOBA **-** je državljanin Republike Kosovo, vojni ili civilni koji služi u OOBA -u;   13. **Potreba za poznavanjem–** je potreba za poznavanjem zaposlenog ili subjekta sa tajnim podacima, zbog funkcije i obavljanja zadatka.   2. Druge korišćene definicije imaju značenje prema važećem zakonu.  **Član 4**  **Misija**  OOBA -a podrži autoritete MO i KBS u obavljanju njihove ustavne i zakonske misije relevantnim i tačnim obaveštajnim, kontraobaveštajnim i bezbednosnim podacima.  **Član 5**  **Principi**  1. OOBA svoju delatnost obavlja na osnovu ovih principa:   * 1. Zakonistost;   2. poštovanje osnovnih ljudskih prava i sloboda;   3. nezavisnost;   4. profesionalizam, nepristrasnost i objektivnost;   5. centralizovano upravljanje i kontrola;   6. integritet;   7. mđuinstitucionalna saradnja i interakcija;   8. upravljanje klasifikovanih (tajnih) podataka;   9. kontrolu i nadzor nad njegovom delatnošću;   10. pouzdanost i sigurnost operacije.     **Član 6**  **Demokratska civilna kontrola i nadzor**   1. OOBA podleže demokratskoj civilnoj kontroli. 2. Komisiju za Odbranu i Sigurnost Skupštine Republike Kosovo, nadgleda OOBA kroz Ministar Odbrane; 3. Parlamentarna komisija za nadgledanje je odgovorna za:   3.1. Nadgleda zakonitost rada OOBA -a;  3.2. Provodi istrage u vezi sa radom OOBA -a;  3.3. Razmatra reporte direktora OOBA -a u vezi sa operacijama i troškovima OOBA -a;  3.4. Razmatra reporte ministra odbrane u vezi sa merama poduzetim u svrhu otklanjanja nalaza u OOBA uočenih tokom inspekcija, audita ili istrage;  3.5. zove na raportiranje ministra odbrane i Directora OOBA za rad OOBA –a.   1. Nadzorni organi dužni su da čuvaju tajnost informacija koje su saznali u vršenju funkcije nadzora. 2. Unutrašnju kontrolu OOBA se provodi samostalno. Unutrašnja kontrolla se reguliše internim dokumentom kojeg donosi Ministar Odbrane.   **Član 7**  **Ministar odbrane**  1. Ministar odbrane izveštava predsednika Vlade o usmeravanju i sprovođenju državne politike u OOBA;  2. Ministar odbrane u radu Odbrambeno-obaveštajno-bezbednosne agencije vrši sledeće nadležnosti:  2.1. odobrava godišnje strateške zahteve AMIS-a za obaveštajne poslove i godišnji međunarodni plan saradnje;  2.2. obaveštava Skupštinu, predsednika Republike i predsednika Vlade o radu AMIS-a;  2.3. odobrava politike u oblasti obavještajne, kontraobavještajne i bezbjednosne, na predlog generalnog direktora AMIS-a;  2.4. daje ovlašćenje generalnom direktoru AMIS-a za potpisivanje bilateralnih ili multilateralnih sporazuma o saradnji sa obaveštajnim strukturama unutar i van zemlje u skladu sa zakonima na snazi;  2.5. odobrava Tabelu organizacije i opremu (TOO) OOBA na predlog generalnog direktora;  2.6. odobrava izvođenje specijalnih operacija sa obaveštajnim strukturama NATO i EU, sa obaveštajnim službama i agencijama država članica NATO-a i EU, kao i sa partnerskim agencijama u interesu odbrambenog kolektiva;  3. Ministar odbrane predlaže premijeru ime generalnog direktora OOBA-a, po prijemu preporuke KOMKBS-a. Direktor OOBA-a se imenuje u skladu sa procedurom imenovanja generala u KBS.  4. Generalnog direktora OOBA-a, kada ispuni uslove iz člana 15 ovog zakona, razrešava Predsednik na predlog Predsednika Vlade.  5. Prvog i drugog zamenika direktora AMIS-a imenuje i razrešava na predlog generalnog direktora OOBA-a ministar odbrane.  **Član 8**  **Status**   1. OOBA se osniva kao odbrambena agencija za obaveštajne, kontraobaveštajne i bezbednostne poslove.   **Član 9**  **Organizacija OOBA-a**  1. OOBA se rukovodi od Generalnog Direktora;  2. OOBA može osnivati strukturne jedinice za obavljanje operativnih, administrativnih i tehničkih funkcija iz svog delokruga.  3. Kategorizacija funkcija u OOBBA-u se vrši prema tabeli organizacije i opreme (TOO) koju će odobriti ministar odbrane na predlog generalnog direktora OOBA-a.  4. Prema potrebama OOBA-a, TOO se može izmeniti i dopuniti u istom postupku kao što je odobreno.  5. Civilni zaposlenici OOBA-a čine najviše 40 odsto od ukupnog broja zaposlenih u ovoj agenciji.  **Član 10**  **Dužnosti OOBA**  1. OOBA obavlja ove poslove:   * 1. Prikuplja, analizira, obrađuje i procenjuje informacije o vojskama i odbrambenim sistemima drugih država, o spoljnim pritiscima koji mogu uticati ili ugroziti bezbednost odbrane io međunarodnim aktivnostima usmerenim protiv odbrambene bezbednosti Republike Kosovo;   2. na teritoriji Republike Kosovo OOBA prikuplja, analizira, obrađuje i ocenjuje informacije o namerama, potencijalima i planovima za aktivnosti određenih pojedinaca, grupa i organizacija u zemlji čiji je cilj da ugroze odbrambene sposobnosti zemlje. , i preduzeće mere u cilju identifikovanja, praćenja i suzbijanja takvih aktivnosti;   3. vrši proveru prošloati pripadnika MO i KBS i OOBA, i za kandidate koji apliciraju za rad u MO, KBS i OOBA u skladu sa važečim zakonima;   4. vrši proveru prošloati o individima ili pravno lice koji su u kontraktualnim odnosima sa MO, KBS i OOBA ili apliciraju da udju i kontraktualnim odnosima sa MO, KBS i OOBA;   5. učestvuje u procesu dobijanja sertifikata o bezbednosti za osoblje MO, KBS i OOBA, prema važećem zakonodavstvu;   6. učestvuje u postupcima za dobijanje „sertifikata o industrijskoj bezbednosti“ prema važećem zakonodavstvu;   7. podržava sa obaveštajnim, kontraobaveštajnim i bezbednosnim proizvodima čitav spektar aktivnosti MO i KSB u zemjli i inostranstvu;   8. nadgleda bezbednost informacije u MO and KBS u skladu sa zakonodavstvom na snazi   9. OOBA na osnovu svojih medjunarodnih obaveza saraduje sa stranim obavestajnim, kontraobavestajnim i bezbednosnim službama razmenom informacija, opreme, zajedničkim aktivnostima i edukacijom zaposlenika;   10. planira, organizuje i sprovodi stručno obrazovanje i obuku zaposlenih u obaveštajnim strukturama Ministarstva Odbrane i KBS;   11. priprema godišnje strateške zahteve za inteligenciju;   12. razvija i nadgleda sve obaveštajne funkcije u okviru KBS;  1. OOBA če korisititi poligraf kao pomočnu metodu u procesu regrutacije personala i izuzetno u drugim slučajevima sa posebnom odlukom gerenalnog direktora; 2. Generalni Director OOBA -a donosi Standadne Operativne Procedure (SOP) za sprovođenje ovog člana   **Član 11**  **Raportiranje**  1. OOBA Direktor raportira Ministru Odbrane.  2. Informacije i procene u vezi sa vojnim pitanjima i KBS takođe če biti dostavljeni i KOMKBS.  **Član 12**  **Generalni Direktor** OOBA   1. Generalni Direktor OOBA-a je aktivni pripadnik KBS-a, koji ima čin Generala. 2. Mandat Generalnog Directora je 4 godine. 3. Generalni Direktor OOBA-a ima ove dužnosti i odgovornosti:    1. Organizuje, rukovodi i nadgleda radom OOBA-a, u skladu sa Ustavom Kosova i zakonima na snazi;    2. savetuje Ministra Odbrane i KOMKBS o pitanjima obaveštajne i kontraobaveštajne (kontrainteligencije) i odbrambene bezbednosti;    3. izdaju odluke, uredbe i uputstva OOBA;    4. izveštava Ministra Odbrane o radu OOBA;    5. predlaže Ministru Odbrane Pravila o unotrashnjoj organizaciji i funkcioniranju i tabelu organizacije i opremljenosti OOBA-a;    6. imenuje komisiju za izbor i imenovanje zaposlenih u OOBA;    7. imenuje komisiju za teže disciplinske prekršaje za zaposlene u OOBA;    8. Odgovara na pritužbe fizičkih ili pravnih lica koja smatraju da su im povredjena prava od strane OOBA-a.   **Član 13**  **Kriterijumi za imenovanje Zamenika Generalnog Direktora**   1. OOBA ima dva zamenika direktora. Jedan zamenik direktora je aktivni član KSB-a, dok je drugi civil.      1. Zamenici directora če se izabrati od službenika OOBA, koje vode organske jedinice (odeljenja) u okviru OOBA-a kao primarnu dužnost.   **Član 14**  **Regrutovanje u OOBA**  1. Regrutovanje vojnih lica KBS-a zvršice se putem internog konkursa, dok se regrutovanje civila vrši putem eksternog konkursa.  2. Procedure, regrutaciju, kriterijume za izbor i pravila funkcionisanja Komisije za recrutiranje utvrđuju se pravilnikom koji odobrava Ministar Odbrane na predlog Generalnog Direktora OOBA.  **Član 15**  **Razrešenje dužnosti**  1. Službenike OOBA-a razrešava organ koji ga je imenovao po istom postupku, ako:  1.1. Personalno zahteva;  1.2. ispunjava starosnu granicu za penzionisanje u KBS-u za vojno osoblje, ili ispunjava starosnu granicu za penzionisanje prema drugim zakonima na snazi za civilno osoblje;  1.3. je postavljen na drugu funkciju;  1.4. je pravnosnažnom odlukom osuđen na kaznu od 6 meseci ili vise efektivnog zatvora zbog izvršenja krivičnog dela;  1.5. odlučuje Disciplinski odbor;  1.6 izgubi poslovnu sposobnost u skladu sa važečim zakonima.  **Član 16**  **Izvori i prikupljanje informacija**  1. OOBA, u ispunjavanju svoje misije i zadataka, koristi i koristi za prikupljanje informacija, uključujući, ali ne ograničavajući se, ljudske resurse, resurse signala, otvoreni izvori, kartografske i fotografske resurse.  2. U vršenju svojih dužnosti i odgovornosti, OOBA može prikupljati informacije, prikrivajući razloge za njihovo prikupljanje zbog njihove tajne prirode, putem:   * 1. uspostavljanje tajnih kontakata sa pojedincima fizički unutar i van zemlje;   2. saradnja sa pojedincima po sopstvenoj volji;   3. stvaranje i korišćenje informacionog sistema za unapređenje prikupljanja obaveštajnih podataka;   4. OOBA može prilikom izvođenja aktivnodsti iz delokruga da sprovede meru prikrivanja svojine na objektima i pravnim licima, meru prikrivanja pravog identiteta njihovih zaposlenika i drugih lica, meru prikrivanja svrhe prikupljanja podataka i po potrebi može koristiti tajne usluge pravnih lica i pojedinaca uz nadoknadu;   5. korišćenje tajnog nadzora;   6. kreiranje i korišćenje operativnih evidencija;   7. korišćenje tehničkih i elektronskih sredstava;   8. Intervjuira MO and KBS personal u slučajevima kada postoji osnovana sumnja da on/ona poseduje informacije relevantne za bezbednost odbrane ili bezbednost DAIS;   3. Ostale mere iz stava 2. ovog člana su u nadležnosti generalnog direktora i uređuju se internim dokumentom koju izdaje Generalni Direktor OOBA.  **Član 17**  **Sudski nalog za praćenje ili ulazak u prostorije**   1. Praćenje na privatnim lokacijama, ili tamo gde osobe opravdano mogu da očekuju da imaju privatnost, prisluškivanje telekomunikacija i svako drugo elektronsko praćenje, kao i ulazak u prostorije bez dozvole vlasnika može se vršiti samo u slučajevima gde se prethodno pribavi ovlašćenje od strane sudije vrhovnog suda, a koje se izdaje samo nakon razmatranja pisane molbe i potvrđene od strane Direktora OAK 2. Direktor OOBA dostavlja pismenu prijavu sudiji Vrhovnog suda kad veruje da postoji opravdani razlog da su praćenje ili ulaz neophodni kako bi se omogućilo da OOBA vrši istragu po pitanjima u domenu svojih operacija. 3. Prijava i nalog za tajno praćenje pruža sledeće:    1. Ime i adresu, ili precizan fizički opis mete ili meta;    2. vrstu komunikacije predviđene za presretanje, vrstu podataka, evidencije, dokumenata ili predloženih stvari za dobijanje; i sredstva koja se koriste u tom cilju;    3. opšti opis mesta gde se praćenje ili pretres namerava izvršiti, ako se opšti opis tog mesta može dati;    4. pružanje opravdanja za tvrdnje da su mere koje se koriste neophodne kako bi se OOBA-u omogućilo prikupljanje obaveštajnih podataka u vezi pretnje po bezbednost Kosova;    5. podatke za opravdavanje da su praćenje ili pretres potrebni, po osnovanoj sumnji, kako bi se omogućilo OOBA-u da vrši istragu po pitanju pretnje po bezbednost Kosova;    6. izjavu da se potrebni podaci ne mogu opravdano prikupiti manje nametljivim metodama u potrebnom roku;    7. vremenski period, da ne prelazi šesdeset (60) dana, za koji se trazi da nalog bude na snazi;    8. podatke o bilo kojoj prethodnoj prijavi podnetoj u vezi osobe ili mesta koja je predmet praćenja ili pretresa, datum kad je ta prijava podneta, ime sudije za koga je molba sastavljena; i odluku tog sudije. 4. Tehnike pracenja koriste se u skladu sa standardima koji su napravljeni da se svede na miminum dobavljanje, zadržavanje i slanje podataka koji nisu relevantni navedenom cilju naloga za praćenje. 5. Sudija donosi odluku u roku od 48 sati od prijema prijave.      1. Sudskim nalogom za praćenje određuje se period vremena za koji je tehnika odobrena, koji ne prelazi šesdeset (60) dana.   7. Upotreba tehnike praćenja ukida se odmah ce cim se ciljevi navedeni u sudskom nalogu realizuju ili ako se ne očekuju dalji rezultati od stalne upotrebe.  **Član 18**  **Nalog za praćenje u hitnom slučaju**  U hitnom slučaju, kad vreme ne dozvoljava pripremu pisane prijave direktora ili zamenika direktora OAK-a ili odobravanje pisanog naloga od sudije Vrhovnog suda, prijava se može sastaviti i nalog za tajno  pracenje može se odobriti usmeno, potvrđuje se u pisanoj formi u roku od četrdeset i osam (48) sati.  **Član 19**  **Korišćenje dvostrukog identiteta**  1. Zaposleni u OOBA-u može privremeno koristiti dvostruki identitet kako bi garantovao sigurnost operacije.  2. Procedure za opremanje, održavanje i korišćenje dvojnog identiteta utvrđuju se odlukom Vlade RKS na predlog Ministra Odbrane  **Član 20**  **Budžet**  1. OOBA ima i koristi sopstveni budžet.  2. Godišnje planiranje budžeta kao i sve ostale procedure do izvršenja vršiće se u okviru OOBA programa.  3. OOBA predlaže budžet kao zbir za sve budžetske kategorije, na osnovu srednjoročnog okvira rashoda.  4. U budžetu OOBA-a postoji fond za operacije za koji ne važe opšta pravila upravljanja javnim novcem, a za čije korišćenje generalni direktor donosi interni dokument.  5. U okviru budžetskih izdvajanja za OOBA, do 20% budžeta se izdvaja za Specijalni operativni fond (SOF) odlukom premijera.  **Član 21**  **Čuvanje informacija**  1. Informacije iz informativne aktivnosti OOBA-a se čuvaju u skladu sa važećim zakonima o tajnim informacijama.  2. Zaposleni u OOBA-u je dužan da čuva podatke, u skladu sa važećim zakonodavstvom o tajnim podacima, i da čuva tajnu za vreme i nakon prestanka radnog odnosa sa OOBA-om.  3. OOBA-u je zabranjeno da daje informacije u vezi sa tajnim podacima i oslobođena je od obaveze objavljivanja metoda rada i izvora podataka, tajnih podataka, strukture, funkcija, imena i broja zaposlenih u ovoj agenciji.  4. Autoriteti, entitetima i pojedincima koji su upoznati sa informacijama o aktivnostima OOBA-a zabranjeno je, iz bilo kog razloga, davanje, zloupotreba ili objavljivanje.  5. U slučajevima kršenja ovog člana preduzimaju se mere u skladu sa važećim zakonom.  **Član 22**  **Status službenih lica OOBA-u**   1. Civilni službenik OOBA-a, uživa poseban status, službenika sa posebnim statusom prema zakonu o javnim službenicima 2. Svi OOBA zaposlenici su „OOBA sluzbenici“   3. Pripadnik KBS-a na dužnosti u OOBA-u, zadržava status člana KSB-a.  4. Transfer pripadnika KSB-a u OOBA i obrnuto je regulisan sa propisima o zapošljavanju u OOBA-u i u skladu sa legislacijom KBS-a.  **Član 23**  **Odgovornosti službenika OOBA**   1. Svaki zaposleni u OOBA će obavljati zadatke koji su mu dodeljeni u skladu sa ovim i drugim relevantnim zakonima i biće lično odgovoran za zakonito izvršavanje zadataka u skladu sa važečim zakonim; 2. Službenici OOBA će obavljati posao koji su im dodeljeni čak i u slučajevima gde su im životi, zdravlje ili imovina ugroženi. 3. Ako zaposleni veruje da je primio nezakonito naređenje, obavestiti će izdavaoca naloga o svojoj zabrinutosti; 4. Ako zaposleni veruje da OOBA ili zaposlenik u OOBA možda krši ili je prekršio zakon, uredbu ili politiku, to mora prijaviti Internoj kontroli.   **Član 24**  **Kriterijumi za prijem**  1. Da bi bili primljeni u OOBA-u, aplikant moraju ispuniti ove opšte kriterijume:   * 1. Da bude državljani Republike Kosovo;   2. imaju punu sposobnost za delovanje;   3. ispunjavaju odgovarajući obrazovni nivo za radno mesto na kojem konkuriše;   4. biti zdravstveno sposoban;   5. nije osuđivan sa zatvorom sa pravosnažnom sudskom odlukom za krivično delo, ili da protiv njega nije započeto krivično gonjenje;   6. proći nivo verifikacije (bezbednosni sertifikat) i čistost figure   7. da se ne liši prava na vršenje dužnosti;   8. prođe period probnog rada od 12 meseci.  1. Posebna kriterija če biti precizirana na pravilnik za rekrutaciju; 2. Ministar Odbrane če izdati pravilnik za čistost figure;   **Član 25**  **Ocenjivanje rada**  1. Evaluacija rada zaposlenog OOBA-a vrši se jednom godišnje, kao i u slučajevima završetka probnog rada.  2. Ocjenjivanje za rad jednom godišnje vrši pretpostavljeni/nadzornik višeg stepena ili isti ali u poziciji nadzornika.  3. Stope ocenjivanja za službenika OOBA su:  3.1. odličan;  3.2. vrlo dobro;  3.3. dobro;  3.4. zadovoljavajuće”;  3.5. nezadovoljavajuće”.   1. U slučaju kada službenik ima ocjenu dva puta uzastopno „nedovoljno“, istom se prekida ugovor u OOBA. 2. Direktor OOBA če izdati SOP o ocenjivanje rada, koja mora da bude u skladu sa legislacijom KBS.   **Član 26**  **Karijera i napredovanje**   1. Službenici OOBA započinju svoju karijeru od dana imenovanja na određene dužnosti i nastavljaju do kraja ili raskida ugovora. 2. Generalni Direktor izdaje pravils o razvoju karijere u OOBA-u, koja moraju biti u skladu sa KBS legislacijom;   **Član 27**  **Suspenzija službenika u OOBA-u**   1. Suspenzija je privremeni prestanak radnog odnosa, dok traje razlog za prestanak. 2. Suspendovanje iz radnog odnosa plaća se 50% plate, temeljem odlukom Generalnog Direktor OOBA-a; 3. Kada je službena osoba suspendovana, oduzima mu se službena lična karta/značka, oružje i sva druga sredstva koja su mu poverena za obavljanje funkcije; 4. Suspenzija zvaničnika se vrši u slučaju njega da je:    1. Ako je podignuta optužnica protiv zaposlenog OOBA, zaposleni se suspenduje po zakonu, do pravosnažne odluke;    2. pokrenut disciplinski postupak i ometa istražni proces, ova suspenzija ne može trajati duže od četiri (4) meseca.   4. Po isteku perioda suspenzije, zaposleni OOBA-a se vraća na prethodno radno mesto ili na drugo radno mesto istog nivoa kao na prethodnoj dužnosti, osim ako je osuđen pravosnažnom sudskom odlukom ili odlukon disciplinske komisije.  **Član 28**  **Naknada štete**  1. OOBA snosi odgovornost za nastalu štetu koju zaposleni ove agencije, tokom vršenja dužnosti i usled iste nad fizičkim i pravnim licima.  2. Za odgovornost OOBA-a, ličnu odgovornost njegovih zaposlenih, slučajeve nanošenja štete fizičkim i pravnim licima, privatnim, kao i na naknadu pričinjene štete primenuju se odredbe važećeg zakonodavstva.  **Član 29**  **Plata i dodaci na platu**  1. Zaposleni u OOBA-u ima pravo na platu, i druge dodatke na platu prema važećem zakonu;  2. Plate i dodaci u platu u OOBA-u utvrđuju se posebnom pravilnikom Vlade.  **Član 30**  **Radno vreme i Odmori**   1. Redovno radno vreme za zaposlenog u OOBA-u je 8 sati dnevno i 40 sati nedeljno. Za potrebe rada i uslužne interese radno vreme se može produžiti naredbom. U ovim slučajevima, zaposleni u OOBA-u dobija naknadu u skladu sa zakonima na snazi. 2. Zaposleni u OOBA-u ima pravo na nedeljni odmor, plaćeni godišnji odmor i druga odsustva utvrđena ovim zakonom i važećim propisima. 3. Generalni Direktor usvaja poseban pravilnik o radnom vremenu i odmorima u OOBA-u.   **Član 31**  **Identifikacioni dokument**  1. Zaposleni OOBA-a, nakon dobijanja pozitivne potvrde, opremljen službenim identifikacionim dokumentom.  2. Oblik identifikacionog dokumenta i značku odobrava od Generalnog Direktora OOBA-a.  **Član 32**  **Oružja**   1. Zaposleni u OOBA-u, prema posebnim funkcijama koje definiše Generalni Direktor OOBA, obučen je, sertifikovan i opremljen ličnim oružjem, koje održava i koristi u skladu sa važećom zakonodavstvom. 2. Ministar Odbrane odobrava pravilnik za oružje u OOBA-u na predlog Generalnog Direktora OOBA.   **Član 33**  **Upotreba silu i vatreno oružje**   1. Zaposleni u OOBA-u je ovlašćen da koristi silu, vatreno oružje, oruđe i opremu koja mu je na raspolaganju, u cilju ispunjavanja ustavnih i zakonskih ovlašćenja i dužnosti u skladu sa važećim zakonima. 2. Upotreba sile, uključujući i smrtonosnu silu, dozvoljeno je ako se opasnost ne može izbeći drugim sredstvima. Upotrebljena sila mora da bude srazmerna riziku i u skladu sa pravnim sistemom Republike Kosova ili međunarodnim zakonodavstvom.   **Član 34**  **Posebna pravna zaštita**   1. Kada je zaposlenbog OOBA-a, zbog vršenja dužnosti, ugrožen život, zdravlje, porodica ili imovina, posebna pravna zaštita se garantuje naredbom Generalnog Direktore u skladu sa važečim zakonima;   2. Ako je protiv službenog lica OOBA-a pokrenut krivični postupak za radnje učinjene u vršenju funkcije, OOBA će obezbediti pružanje pravne pomoći, osim ako je postupak pokrenut na osnovu krivične prijave OOBA-a. Za situacije navedene u ovom članu OOBA će obezbediti pravnu pomoć njihovom službeniku i po prestanku radnog odnosa.  **Član 35**  **Posebna naknada za članove porodice**  1. Porodica zaposlenog u OOBA-u, koji izgubi život na dužnosti dobije posebnu naknadu.  2. Kriterijumi i mera naknade štete, zbog gubitka života na dužnost, utvrđuju se odlukom Vlade Kosovo na predlog Ministra Odbrane.  **Član 36**  **Disciplina**  1. Zaposleni u OOBA-u dužni su da se pridržavaju zakonskih odredbi ovog zakona i drugih zakona na snagu.  2. Kodeks OOBA-a, kojima se utvrđuju disciplinski prekršaji, istražni postupci, sastav disciplinskih komisija i vlasti za imenovanje odbora.  3. Za teške disciplinske prekršaje protiv zaposlenih u OOBA-u izriču se sankcije:  3.1. novčana kazna, smanjenje mesečne plate sa 15% na 30% od 1 do 6 meseci neprekidno;  3.2. udaljnivost odOOBA-a;  4. Za lakše prekršaje izriče se pismena opomena i novčana kazna na platu od 5% do 15% do tri meseca.  **Član 37**  **Razmena informacija**  OOBA razmenjuje informacije sa drugim državnim institucijama, i stranim entitetima u skladu sa ovom zakonima i internim pravilima OOBA-a koje odobrava Ministar Odbrane na predlog Generalnog Direktora OOBA.  **Član 38**  **Saradnja unutar vlade**   1. DAIS će sarađivati sa drugim kosovskim institucijama u cilju zaštite zvaničnih objekata i informacija DAIS-a. 2. Kada OOBA pribavi bilo koju informaciju iz delokruga drugih relevantnih bezbednosnih institucija, ili kada poseduje obaveštajne podatke relevantne za rad drugih bezbednosnih institucija, o tim informacijama obaveštava pomenutu instituciju. 3. OOBA će potpisati Memorandum o razumevanju sa odgovarajućim institucijama u cilju regulisanja međusobne saradnje i koordinacije aktivnosti. 4. Službenici i službenici državnih institucija i organa lokalne samouprave i pravna lica sa javnim ovlašćenjima, kao i osoblje MO i KBS-a, dužni su da ispune ovaj zahtev OOBA-a u vezi sa podacima koji su im dostupni u okviru njihovog delokruga. 5. Službeno lice OOBA-a može imati ili direktan pristup registrima ili bazi podataka ili dokumentaciji nakon što se identifikuje svojom službenom identifikacionom kartom i bedžom, ili imati stalan pristup kompjuterskoj (bazi podataka) ili drugim osnovama bazi podataka korišćenjem odgovarajućeg interfejsa. 6. Institucije pomenute u ovom članu mogu voditi evidenciju o svim efektivnim pristupima njihovim odgovarajućim bazama podataka, registrima i dokumentaciji koja može uključivati samo brojeve bedževa ili broj zvanične lične karte zvaničnika OOBA-a, ali ovi podaci će se čuvati odvojeno od drugih evidencija. 7. Zaposleni u institucijama pomenutim u ovom članu čuvaju u tajnosti sva saznanja koja su im otkrivena o pitanjima od interesa za OOBA;   **Član 39**  **Obaveza nedavanja informacija**  1. Zaposleni u OOBA-u, bez obzira na situaciju, ne treba da daje informacije za koje je saznao tokom obavljanja dužnosti ili van nje, osim zakonom ovlašćenim licima.  2. Obaveza nedavanja informacija odnosi se i na zaposlene koji su otpušteni ili udaljeni iz OOBA-a.  **Član 40**  **Zabrane**  1. Zaposlenog OOBA-a, za vreme obavljanja poslova zabranjeno je da:   * 1. da primora nekoga ta saradjuje protiv njegove volje;   2. koristi informacije dobijene iz informativne aktivnosti OOBA-a u svrhe lične koristi ili u druge svrhe od onih definisanih ovim zakonom;   3. štrajkuju, kao i podnose kolektivne zahteve ili žalbe;   4. pridružuje se ili učestvuje u aktivnostima političkih partija kao i vrši aktivnosti za ili protiv partija, političkih udruženja ili kandidata na izborima   5. manifestuju ponašanje ili održavaju stav koji podriva depolitizovanu prirodu OOBA-a.   6. Sekundarno zapošljavanje, bez odobrenja generalnog directora OOBA;   7. Zapošljavanje je zabranjeno nakon odlaska na odobrenje AMIS-a, u bilo koju stranu organizaciju ili vladu.   1.8. Primanje i izvršenja zadataka i naredbi izvan komandne strukture OOBA;   1. Zabrane ne uklučuje profesionalne i sportska udruženja. 2. Zabranjeno je objavljivanje identiteta zaposlenih u AMIS-u osim po odluci suda.   **Član 41**  **Prelazne Odredbe**   1. Šest meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona OOBA počinje da funkcioniše, a Direktoriat za Obaveštanje i Sigurnost DOS prestaje da radi. 2. Jedinica unutrašnje strukture DIS-a nastavlja sa radom kao interna strukturna jedinica OOBA-a u trajanju od 6 meseci. 3. Danom stupanja na snagu ovog zakona, kadrovi DIS-a postaju kadrovi OOBA-a do donošenja nove kadrovske strukture, nastavljaju da obavljaju poslove koje su obavljali danom stupanja na snagu ovog zakona. 4. Zaposlenici koji odbiju ponuđenu poziciju, ili im pozicija nije ponuđena, stavljaju se na raspolaganje MO ili KSB 5. Direktor OOBA-a biće postavljen u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona; 6. Danom stupanja na snagu ovog zakona objekte, opremu, uređaje, arhivu i dokumente i druge resurse DIS-a preuzima OOBA;   **Član 42**  **Izdavanje podzakonskih akata i pravila OOBA-a**  1. Nadležni organi određeni ovim zakonom, u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona, dužni su da izdavaju akte i pravila utvrđena ovim zakonom;  2. U pitanjima koja nisu regulisana ovim zakonom ili podzakonskim aktima koji proizilaze iz ovog zakona, primenjivaće se zakonodavstvo MO o BSK  **Član 43**  **Stupanje na snagu**  Ovaj zakon stupa na snagu petnaest (15) dana od dana objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosovo.  Glauk KONJUFCA  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Predsednik Skupštine Republike Kosovo |