



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice*

---

**Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,**

Në mbështetje të nenit 10, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, si dhe nenit 6, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, në mbledhjen e mbajtur më datë \_\_\_\_\_ 2026, miraton:

**RREGULLORE NR. ....2026 PËR DOSJEN INDIVIDUALE DHE SISTEMIN PËR  
MENAXHIMIN E DOSJES INDIVIDUALE PËR NËPUNËSIT NË AKADEMINË E  
DREJTËSISË**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo Rregullore përcakton rregullat për përmbajtjen, administrimin dhe përdorimin e dosjes individuale dhe sistemit elektronik për menaxhimin e dosjes individuale të nëpunësve në Akademinë e Drejtësisë.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga të gjithë zyrtarët e përfshirë në procedurën e administrimit dhe përdorimit të dosjes individuale, si dhe të sistemit për menaxhimin e dosjes individuale të nëpunësve në Akademinë e Drejtësisë.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

1. Termet, shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore, kanë këtë kuptim:
  - 1.1. **LZP** – nënkupton Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
  - 1.2. **DMZP** – nënkupton Departamentin për Menaxhimin Zyrtarëve Publik;
  - 1.3. **Zyrtari përgjegjës** – nënkupton Zyrtarin e lartë për Burimeve Njerëzore;
  - 1.4. **SIMBNj** – nënkupton Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
  - 1.5. fleta prezantuese – përbën të dhënat personale të nëpunësit, arsimimin dhe përvojën e punës.

1.6 Nëpunës – i punësuar në Akademinë e Drejtësisë si nëpunës civil me status të veçantë sipas nenit 6 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyratë Publik;

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

#### **Neni 4** **Përmbajtja e dosjes individuale**

1. Zyrtari përgjegjës është e detyruar të krijojë dhe administrojë dosjen personale për çdo nëpunës (dosja individuale) dhe të administrojë sistemin për menaxhimin e dosjes elektronike për nëpunësit.

2. Dosja personale e çdo nëpunësi është individuale dhe krijohet që nga data e punësimit dhe përmban të dhënat:

2.1.profesionale;

2.2.personale;

2.3.masat disiplinore;

2.4.vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera sipas shtojcës 1, e cila është pjesë përbërëse e kësaj rregullore.

3. Dosja personale e nëpunësit duhet të shoqërohet nga fleta prezantuese e krijuar nga zyrtari përgjegjës.

4. Fleta prezantuese sipas paragrafit 3 të këtij neni nënshkruhet nga zyrtari i autorizuar i zyrtari përgjegjës dhe nga vetë nëpunësi, për të cilin është krijuar dosja personale.

5. Të dhënat në dosjen individuale të çdo nëpunësi, administrohen në pajtim me ligjin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

6. Dosja individuale ruhet në formën fizike dhe elektronike SIMBNJ dhe përditësohet nga zyrtari përgjegjës sa herë që ka ndryshime.

#### **Neni 5** **Qasja në dosje individuale**

1.Dosja individuale e nëpunësit është konfidenciale dhe qasja në të është e kufizuar.

2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni qasje të plotë në dosjen e nëpunësit kanë:

2.1. nëpunësi në dosjen e tij personale;

2.2. Zyrtari përgjegjës në AD.

3. Zyrtari përgjegjës mund të lejojë qasje sipas kërkesës së arsyetuar në dosjet individuale të nëpunësve për komisionin disiplinor, Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil, organet kompetente të sigurisë dhe drejtësisë dhe çdo organ tjetër të autorizuar me ligj.
4. Në pajtim me paragrafin 3 të këtij neni, të gjitha kategoritë e parapara duhet të dorëzojnë kërkesën e argumentuar për qasje në dosjet personale të nëpunësit.
5. Lejimi i qasjes në dosjen individuale sipas paragrafit 4 të këtij neni lejohet me aprovimin e kërkesës nga personi i autorizuar i zyrtari përgjegjës.

## **Neni 6**

### **Përgjegjësitë dhe të drejtat e krijimit dhe përditësimit të dosjes individuale**

1. zyrtari përgjegjës është përgjegjëse për krijimin dhe përditësimin e dosjes individuale dhe ka obligim ta njoftojë nëpunësin sa herë që bën ndryshime në dosjen e tij individuale.
2. Nëpunësi është i detyruar që, sipas kërkesës të dërgojë tek zyrtari përgjegjës të dhënat e përcaktuara në paragrafin 2 të nenit 4 të kësaj Rregulloreje, si dhe të njoftojë dhe kërkoj ndryshimet në këto të dhëna, duke përfshirë shtimin e të dhënave në dosje.
3. Dosja fizike/originale që mbahet nga zyrtari përgjegjës nuk mund të nxirret jashtë objektit të institucionit përkatës, përveç rasteve të parapara me ligj.
4. Nëpunësi ka të drejtë të marrë kopje të dokumenteve që janë pjesë e dosjes së tij.
5. Qasja sipas kërkesës në dosjen individuale fizike të zyrtarit, bëhet në praninë e zyrtari përgjegjës në AD.

## **Neni 7**

### **Transferimi dhe ruajtja e dosjeve individuale**

1. Në rastet e kalimit të nëpunësit në një institucion tjetër të administratës publike, i njëjti ka të drejtë të kërkojë që dosja personale fizike në kopje, të transferohet te zyrtari përgjegjës e institucionit të ri punëdhënës.
2. Pranimi dorëzimi i dosjes fizike sipas paragrafit 1 të këtij neni, realizohet nga zyrtarët përgjegjës të zyrtarit përgjegjës i dy institucioneve.
3. Pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës me institucionin, dosja personale fizike dhe elektronike e nëpunësit ruhet në pajtim me dispozitat ligjore dhe arkivim.

## **Neni 8**

### **Përmbajtja e SIMBNJ**

**SIMBNJ** (kur të jetë funksionale) paraqet një bazë të dhënash elektronike, në të cilën ruhen, përpunohen dhe menaxhohet informacioni mbi nëpunësin sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara në Këshillin Drejtues.

## **Neni 9**

### **Administrimi i përdoruesve të SIMBNJ-së**

1. Zyrtari përgjegjës administron SIMBNJ-në dhe është përgjegjës për strukturën e bazës së të dhënave dhe funksionimin e tij.
2. Zyrtari përgjegjës në cilësi të administratorit të SIMBNJ-së, ka këto përgjegjësi dhe funksione:
  - 2.1. krijon dhe përditëson strukturën organizative të institucionit;
  - 2.2. krijon, ndryshon dhe administron rolet dhe privilegjet;
  - 2.3. është përgjegjës për të gjitha veprimet që kryhen në SIMBNJ me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;
  - 2.4. është përgjegjës për vërtetësinë e të dhënave që vendos në SIMBNJ;
  - 2.6. është përgjegjës për përditësimin e të dhënave në SIMBNJ për nëpunësit;
  - 2.8. është përgjegjës për të kryer në SIMBNJ të gjitha veprimet e tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
3. Çdo nëpunës mund të ketë qasje në SIMBNJ, si përdorues pjesë e grupit të nëpunësve.
4. Përdoruesit me privilegjet e grupit të nëpunësve kanë qasje të kufizuar vetëm për leximin e të dhënave të tyre personale, pjesë e dosjes së personelit.
5. Të gjithë përdoruesit në institucion kanë detyrimin të kujdesen për ruajtjen dhe konfidencialitetin e privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të SIMBNJ –së dhe mbajnë përgjegjësi personale të drejtpërdrejtë në rast të shkeljes së rregullave, pakujdesisë apo keqpërdorimit të informacionit, si pasojë e privilegjeve të tyre të aksesit.

## **Neni 10**

### **Përdoruesit e SIMBNJ-së**

1. Nëpunësit në Akademi kanë qasje në SIMBNJ në përputhje me rolet dhe privilegjet e caktuara për rolet përkatëse.
2. Nëpunësit në Akademi në bazë të roleve janë përgjegjës për veprimet e tyre në SIMBNJ.
3. Nëpunësi ka këto të drejta dhe detyrime:

- 3.1. është përgjegjës për të gjitha veprimet që kryhen në SIMBNj me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;
- 3.2. është përgjegjës për vërtetësinë e të dhënave që vendos në SIMBNj.
- 3.3. duhet të raportoj çdo pasaktësi që vëren në të dhënat në SIMBNj.
4. NjMBNj ka këto të drejta dhe detyrime ndaj nëpunësve civil të Akademisë:
  - 4.1. është përgjegjës për të gjitha veprimet që kryhen në SIMBNj me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;
  - 4.2. është përgjegjës për vërtetësinë e të dhënave që vendos në SIMBNj;
  - 4.3. është përgjegjës për vërtetësinë e reflektimit të saktë në SIMBNj të të dhënave të dosjes së personelit të zyrtarëve publik;
  - 4.4. është përgjegjës për përditësimin e të dhënave në SIMBNj për zyrtarët e institucionit;
  - 4.5. aprovon veprime të mëtejshme me të dhënat e vendosura apo veprimet e kryera nga zyrtarë publik të tjerë përdorues të SIMBNj-së;
  - 4.6. është përgjegjës për të kryer në SIMBNj të gjitha veprimet e tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
5. Nëpunësit kanë detyrimin të kujdesen për ruajtjen dhe konfidencialitetin e të dhënave në SIMBNj) sipas privilegjit dhe mbajnë përgjegjësi individuale.

### **Neni 11**

#### **Qasja dhe privilegjet**

Zyrtari përgjegjës i drejtohet me kërkesë për qasje DMZP për sistemin SIMBNj.

### **Neni 12**

#### **Shtojcat**

1. Shtojcat që i janë bashkëngjitur kësaj rregullore, janë pjesë përbërëse e saj:
  - 1.1. Shtojca 1 - Të dhënat e dosjes personale;
  - 1.2. Shtojca 2 - Të dhënat e fletës prezantuese;

### **Neni 13**

#### **Dispozitat kalimtare**

Deri në funksionalizimin e SIMBNj-së, dosja individuale dhe sistemi për menaxhimin e dosjes individuale zhvillohen në formë fizike.

### **Neni 14**

#### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Akademia e Drejtësisë / Akademia Pravde / Academy of Justice*

**SHTOJCA 1**

**TË DHËNAT E DOSJES PERSONALE**

Dosja personale e nëpunësit përmban këto të dhëna:

1. kopje të diplomave të arsimimit;
2. kopje të certifikatave mbi aftësitë profesionale dhe të trajnimeve;
3. dëshmi të njohurive gjuhësore dhe kompjuterike (kur këto njohuri janë të domosdoshme për punësim);
4. dokumentet e vlerësimit gjatë procedurës së rekrutimit nga sistemi online SIMBNJ;
5. akti i emërimit;
6. përshkrimi i detyrave të punës;
7. konfirmimi i periudhës provuese;
8. origjinali i vërtetimit mjekësor (kur kërkohet për punësim);
9. kopje e letërnjoftimit;
10. dëshmitë mbi gjendjen penale;
11. dëshmitë për përvojën paraprake të punës;
12. formularët e vlerësimit të rezultateve të punës;
13. të dhënat mbi masat disiplinore (vërejtjet, vendimet);
14. të dhënat mbi pagën (punëtor i ri, ndryshim, retroaktiv, largim);
15. dëshmitë për ndryshimin e marrëdhënies së punës;
16. të dhënat shëndetësore;
17. të dhënat lidhur me verifikimin e sigurisë (nëse ka);
18. deklaratimet e zyrtarit siç mund të jenë ato lidhur me konfliktin e interesit;
19. të dhënat lidhur me rekrutimin e zyrtarit;
20. mirënjohjet për zyrtarin;
21. të dhënat lidhur me pushimet dhe vijueshmërinë në punë;
22. të dhënat tjera lidhur me marrëdhënien e punës së zyrtarit.



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Akademia e Drejtësisë / Akademija Pravde / Academy of Justice*

**SHTOJCA 2**

**TË DHËNAT E FLETËS PREZANTUESE**

Fletë inventari i dosjes së nëpunësit.

Nr. Përshkrimi i Materialeve:

1. fotografia personale;
2. numri identifikues;
3. emri dhe mbiemri;
4. emri dhe mbiemri i njërit prind;
5. data e lindjes;
6. vendi i lindjes, komuna, shteti;
7. adresa e vendbanimit të përhershëm;
8. adresa e vendbanimit të përkohshëm;
9. numri personal i dokumentit identifikues;
10. gjinia;
11. statusi martesor;
12. përkatësia etnike;
13. arsimimi;
14. diploma;
15. kualifikimi (llojet);
16. gradë shkencore (titulli);
17. njohuri të gjuhëve të huaja;
18. data e fillimit të punës në pozitën përkatës/përvoja e punës së kaluar;

19. përshkrimi i karrierës;
20. dënimet (masa disiplinore, gjyqësore);
21. njësia e punës;
22. pozita;
23. paga bazë;
24. shtesat mbi pagë;
25. shpërblimi nga pjesëmarrja në borde drejtuese;
26. patentë shoferi nëse kërkohet;
27. pasaporta (jo obligative);
28. numri i telefonit personal, zyrtar dhe emergjent;
29. email adresa zyrtare;
30. ndërprerja e punës (arsyet); \_\_\_\_\_
31. lëvdata/mirënjohje.

Zyrtari përgjegjës në Akademi dhe nëpunësi.

Z/Znj. \_\_\_\_\_

Z/Znj. \_\_\_\_\_