



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

Upravni savet Akademije pravosuđa,

U skladu sa članom 10, stav 1, podtačka 1.1 Zakona br. 05/L-095 o Akademiji pravosuđa, kao i članom 6, stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, na sednici održanoj 30.07.2026. godine, odobrava:

UREDBA BR. 09/2026
O INDIVIDUALNOM DOSEJU I SISTEMU ZA UPRAVLJANJE INDIVIDUALNIM
DOSEJIMA ZA ZAPOSLENE U AKADEMIJI PRAVDE

Član 1
Svrha

Ova uredba utvrđuje pravila za sadržaj, administriranje i korišćenje individualnog dosijea i elektronskog sistema za upravljanje individualnim dosijeom zaposlenih u Akademiji pravosuđa.

Član 2
Oblast primene

Odredbe ove uredbe primenjuju svi službenici uključeni u postupak administriranja i korišćenja individualnog dosijea, kao i sistem za upravljanje individualnim dosijeom zaposlenih u Akademiji pravosuđa.

Član 3
Definicije

1. Termini, izrazi i skraćenice korišćeni u ovoj uredbi imaju sledeće značenje:

- 1.1. **ZJS** – znači Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima;
- 1.2. **Odgovorni službenik** – znači Viši službenik za ljudske resurse;
- 1.3. **SIMBNJ** – znači modul Akademije Pravde u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima;
- 1.4. **Prezentacioni list** – sadrži lične podatke zaposlenog, obrazovanje i radno iskustvo.
- 1.5. **Zaposleni** – zaposleni u Akademiji pravde kao državni službenik sa posebnim statusom u skladu sa članom 6 stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima;

2. Izrazi korišćeni u jednini imaju isto značenje u množini. Reči korišćene u jednom rodu uključuju i drugi rod.

Član 4 **Sadržaj individualnog dosijea**

1. Odgovorno lice je dužno da kreira i administrira lični dosije za svakog zaposlenog (individualni dosije) i da administrira sistem za upravljanje elektronskim dosijeom za zaposlene.

2. Lični dosije svakog zaposlenog je individualan i kreira se od dana zaposlenja i sadrži sledeće podatke:

- 2.1.stručne;
- 2.2.lične;
- 2.3.disciplinske mere;
- 2.4.periodična procena individualnog učinka, kao i druge podatke prema Prilogu 1, koji je sastavni deo ovog pravilnika.

3. Uz lični dosije zaposlenog mora biti priložen prezentacioni list koji je kreirao odgovorno lice.

4. Prezentacioni list prema stavu 3 ovog člana potpisuje odgovorni službenik i sam zaposleni, za koga je kreiran lični dosije.

5. Podaci u individualnom dosijeu svakog zaposlenog administriraju se u skladu sa relevantnim zakonom o zaštiti ličnih podataka.

6. Individualni dosije se čuva u fizičkom i elektronskom obliku u SUR i ažurira ga odgovorno lice kad god dođe do promena.

Član 5 **Pristup individualnim dosijeima**

1. Individualni dosije državnog službenika je poverljiv i pristup mu je ograničen.

2. Izuzetno od stava 1. ovog člana, potpuni pristup dosijeu državnog službenika ima:

- 2.1. službenik u svoj lični dosije;
- 2.2. Odgovorni službenik u Akademiji Pravde.

3. Odgovorni službenik može, na obrazložen zahtev, odobriti pristup individualnim dosijeima državnog službenika disciplinskoj komisiji, Nezavisnom nadzornom savetu za državnu službu, nadležnim organima bezbednosti i pravosuđa i svakom drugom telu ovlašćenom zakonom.

4. U skladu sa stavom 3. ovog člana, sve predviđene kategorije moraju podneti obrazložen zahtev za pristup ličnim dosijeima državnog službenika.

5. Pristup individualnom dosijeu u skladu sa stavom 4. ovog člana je dozvoljen po odobrenju zahteva od strane odgovornog službenika.

Član 6

Odgovornosti i prava kreiranja i ažuriranja individualnog dosijea

1. Odgovorno lice je odgovorno za kreiranje i ažuriranje individualnog dosijea i dužno je da obavesti zaposlenog kad god vrši izmene u svom individualnom dosijeu.
2. Zaposleni je dužan, na zahtev, da odgovornom licu pošalje podatke navedene u stavu 2 člana 4 ove uredbe, kao i da obavesti i zahteva izmene ovih podataka, uključujući i dodavanje podataka u dosije.
3. Fizički/originalni dosije koji poseduje odgovorno lice ne može se iznositi van prostorija nadležne institucije, osim u slučajevima predviđenim zakonom.
4. Zaposleni ima pravo da dobije kopije dokumenata koji su deo njegovog dosijea.
5. Pristup na zahtev fizičkom individualnom dosijeu službenika vrši se u prisustvu odgovornog lica u AD.

Član 7

Prenos i čuvanje individualnih dosijea

1. U slučajevima premeštaja zaposlenog u drugu instituciju javne uprave, isti ima pravo da zahteva da se fizički lični dosije u kopiji prenese odgovornom službeniku nove institucije zapošljavanja.
2. Prijem i predaju fizičkog dosijea prema stavu 1. ovog člana vrše odgovorni službenici obe institucije.
3. Nakon prestanka radnog odnosa sa institucijom, fizički i elektronski lični dosije zaposlenog čuva se u skladu sa zakonskim odredbama i arhiviranjem.

Član 8

Sadržaj SIMBNJ-a

SIMBNJ - modul Akademije pravde predstavlja elektronsku bazu podataka u kojoj se informacije o zaposlenom čuvaju, obrađuju i upravljaju u skladu sa važećim zakonskim propisima i aktima koje je usvojio Upravni savet.

Član 9

Administracija korisnika SIMBNJ-a

1. Odgovorni službenik administrira SIMBNJ i odgovoran je za strukturu baze podataka i njeno funkcionisanje.
2. Odgovorni službenik, u svojstvu administratora SIMBNJ -a, ima sledeće odgovornosti i funkcije:
 - 2.1. kreira i ažurira organizacionu strukturu institucije;
 - 2.2. kreira, menja i administrira uloge i privilegije;

- 2.3. odgovoran je za sve radnje izvršene u SIMBNJ -u sa svojim privilegijama i za bilo kakvu štetu koja može biti prouzrokovana;
- 2.4. odgovoran je za autentičnost podataka koje unosi u SIMBNJ;
- 2.5. odgovoran je za ažuriranje podataka u SIMBNJ -u za zaposlene;
- 2.6. odgovoran je za obavljanje svih ostalih radnji u SIMBNJ -u kako je definisano važećim zakonskim propisima.

3. Svaki zaposleni može imati pristup SIMBNJ, kao korisnik deo grupe zaposlenih.

4. Korisnici sa privilegijama grupe zaposlenih imaju ograničen pristup samo čitanju svojih ličnih podataka, dela ličnog dosijea.

5. Svi korisnici u instituciji imaju obavezu da vode računa o očuvanju i poverljivosti pristupnih privilegija u elektronskoj bazi podataka SIMBNJ -a i snose direktnu ličnu odgovornost u slučaju kršenja pravila, nemarnosti ili zloupotrebe informacija, kao rezultat svojih pristupnih privilegija.

Član 10

Korisnici SIMBNJ -a

1. Državni službenici u Akademiji imaju pristup SIMBNJ -u u skladu sa ulogama i privilegijama dodeljenim odgovarajućim ulogama.

2. Državni službenici u Akademiji, na osnovu svojih uloga, odgovorni su za svoje radnje u HRMIS-u.

3. Državni službenik ima sledeća prava i obaveze:

- 3.1. odgovoran je za sve radnje izvršene u SIMBNJ u sa svojim privilegijama i za bilo kakvu štetu koja može biti prouzrokovana;
- 3.2. odgovoran je za autentičnost podataka koje unosi u SIMBNJ.
- 3.3. mora prijaviti sve netačnosti koje primeti u podacima u SIMBNJ -u.

4. Odgovorni službenik ima sledeća prava i obaveze prema državnim službenicima u Akademiji:

- 4.1. odgovoran je za sve radnje izvršene u SIMBNJ -u sa svojim privilegijama i za bilo kakvu štetu koja može biti prouzrokovana;
- 4.2. odgovoran je za autentičnost podataka unetih u SIMBNJ;
- 4.3. odgovoran je za tačnost i pravilno prikazivanje podataka iz kadrovskog dosijea javnih službenika u sistemu upravljanja ljudskim resursima;
- 4.4. odgovoran je za autentičnost i tačan prikaz podataka iz ličnog dosijea javnih službenika u SIMBNJ -u;
- 4.5. odgovoran je za ažuriranje podataka u SIMBNJ -u za službenike institucije;
- 4.6. odobrava dalje radnje sa unetim podacima ili radnje koje obavljaju drugi javni službenici koristeći SIMBNJ;
- 4.7. odgovoran je za obavljanje svih ostalih radnji navedenih u važećem zakonodavstvu u HRMIS-u.

5. Zaposleni imaju obavezu da se brinu o čuvanju i poverljivosti podataka u SIMBNJ -u u skladu sa privilegijama i snose individualnu odgovornost..

Član 11

Pristup i privilegije

Odgovorni službenik se obraća DUJS-u sa zahtevom za pristup SIMBNJ sistemu.

Član 12

Prilozi

1. Prilozi priloženi uz ovaj pravilnik čine njegov sastavni deo:

- 1.1. Prilog 1 - Podaci iz ličnog dosijea;
- 1.2. Prilog 2 - Podaci iz prezentacionog lista;

Član 13

Prelazne odredbe

Do operativnog početka rada 1.3. SIMBNJ, individualni dosije i sistem za upravljanje individualnim dosijeima biće razvijeni u fizičkom obliku.

Član 14

Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja.

Fejzullah Rexhepi

Predsednik Upravnog Saveta
Akademija pravde



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

Prilog br. 1

PODACI IZ LIČNOG DOSIJEJA

Lični dosije zaposlenog sadrži sledeće podatke:

1. kopije obrazovnih diploma;
2. kopije sertifikata o stručnim veštinama i obuci;
3. dokaz o poznavanju jezika i računara (kada je ovo znanje neophodno za zaposlenje);
4. dokumenti o proceni tokom postupka zapošljavanja iz onlajn SIMBNJ;
5. akt o imenovanju;
6. opis posla;
7. potvrda o probnom periodu;
8. originalno lekarsko uverenje (kada je potrebno za zaposlenje);
9. kopija lične karte;
10. dokaz o krivičnoj evidenciji;
11. dokaz o prethodnom radnom iskustvu;
12. obrasci za evaluaciju učinka;
13. podaci o disciplinskim merama (opomene, odluke);
14. podaci o plati (novi zaposleni, promena, retroaktivno, otkaz);
15. dokaz o promeni radnog odnosa;
16. zdravstveni podaci;
17. podaci u vezi sa bezbednosnom proverom (ako postoji);
18. izjave službenika, kao što su one u vezi sa sukobom interesa;
19. podaci u vezi sa zapošljavanjem službenika;
20. priznanja službenika;
21. podaci u vezi sa odmorima i prisustvom na poslu;
22. drugi podaci u vezi sa radnim odnosom službenika.



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

Prilog br. 2

PODACI PREZENTACIONOG LISTA

Inventarski list dosijea zaposlenog.

Br. Opis materijala:

1. lična fotografija;
2. matični broj;
3. ime i prezime;
4. ime i prezime jednog roditelja;
5. datum rođenja;
6. mesto rođenja, opština, država;
7. adresa stalnog prebivališta;
8. adresa privremenog prebivališta;
9. lični broj identifikacionog dokumenta;
10. pol;
11. bračni status;
12. etnička pripadnost;
13. obrazovanje;
14. diploma;
15. kvalifikacija (vrste);
16. naučni stepen (zvanje);
17. znanje stranih jezika;
18. datum početka rada na dotičnoj poziciji/prethodno radno iskustvo;
19. opis karijere;
20. kazne (disciplinske, sudske mere);
21. radna jedinica;
22. položaj;
23. osnovna plata;
24. dodaci na platu;
25. naknada za učešće u upravnim odborima;
26. vozačka dozvola ako je potrebna;
27. pasoš (nije obavezno);
28. lični, službeni i broj telefona za hitne slučajeve;
29. zvanična imejl adresa;
30. prestanak radnog odnosa (razlozi); _____
31. pohvale/priznanja.

Odgovorni službenik u Akademiji i zaposleni.

G/gđa. _____