



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Drejtësisë -Ministarstvo Pravde -Ministry of Justice

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP-BR.06/2024
ZA VOĐENJE I PRIKUPLJANJE EVIDENCIJA ZA LICA PROTIV KOJIH SE
IZVRŠAVAJU KRIVIČNE SANKCIJE¹

¹Administrativno uputstvo MD – Br. 06/2024 za Vođenje i Prikupljanje Evidencija za Lica protiv Kojih se Izvršavaju Krivične Sankcije, odobreno od strane ministra Ministarstva Pravde od: 16.07.2024. godine, rešenjem br. 277/2024 od: 16.07.2024

Minister Ministarstva Pravde,

U prilog članu 10. (stav 3) Zakona br. 08/L-132 za Izvršenje Krivičnih Sankcija (GZ br. 21, od 10.08.2022), član 193 (stav 5) Zakonika NR.08/L-032 o Krivičnom Postupku (SL br. 24 od 17.08.2022), na osnovu člana 11 (st. 1, iz stava 1.5) Zakona br. 08/L-117 za Vladu Republike Kosovo i u Dodatku kao i u skladu sa članom 9. (stav 2) Uredbe (VRK) - Br. 17/2024 o Radu Vlade Republike Kosovo,

Izdaje:

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP BR. 06/2024 ZA VOĐENJE I PRIKUPLJANJE EVIDENCIJA ZA LICA PROTIV KOJIH SE IZVRŠAVAJU KRIVIČNE SANKCIJE

Član 1 Svrha

Ovo Administrativno uputstvo reguliše čuvanje, registraciju, održavanje i prikupljanje evidencije o licima protiv kojih se izvršavaju krivične sankcije, uključujući i meru pritvora.

Član 2 Oblast delovanja

Ovo Administrativno uputstvo primenjuju se od strane svih Korektivih institucija i drugih relevantnih jedinica Korektivne Službe Kosova koje se bave obradom i čuvanjem dokaza i podataka za lica protiv kojih se izvršavaju krivične sankcije i pritvor.

Član 3 Definicije

1. Za potrebe ovog Administrativnog uputstva, termini koji se koriste na sledeći način imaju sledeće značenje:

1.1. Lični podaci - podrazumevaju lični podaci kako je definisano Zakonom br. 06/L-082 za zaštitu ličnih podataka.

1.2. Lični dosije – je sažetak podataka o licima protiv kojih se izvršavaju krivične sankcije i pritvor.

1.3. Centralni registar – označava Integrisani sistem upravljanja zatvorenicima (ISUZ).

1.4. Jedinstveni matični broj osuđenog – označava broj koji se dodeljuje svakom licu protiv koga se izvršavaju krivične sankcije i pritvor.

Član 4

Registracija lica protiv kojih se izvršavaju krivične sankcije i zadržavanje u postupku prijema u KorektivnOJ instituciji

1. Nakon prijema lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor u korektivnoj-vaspitnoj-instituciji, nadležni službenik korektivne-vaspitne institucije je preko SIMB-a evidentirao relevantne podatke u fizičkom i elektronskom registru.

2. Fizičko evidentiranje ličnih podataka osuđenog vrši se u prijemnoj knjizi.

3. Upis lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor vrši se u odgovarajućem obrascu za prijem, koji sadrži sledeće podatke:

3.1. ime (ime roditelja) i prezime;

3.2. matični broj;

3.3. jedinstveni matični broj lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor;

3.4. status lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor;

3.5. datum i mesto rođenja;

3.6. profesija;

3.7. bračno stanje;

3.8. nacionalnost/državljanstvo/verska pripadnost;

3.9. adresa;

3.10. broj telefona;

3.11. sud;

3.12. broj predmeta;

3.13. podaci službenog lica koje je predalo osuđenog;

3.14. podaci službenog lica koje je prihvatilo osuđenog;

3.15. krivično delo;

3.16. boja očiju / kose;

3.17. visina težina;

3.18. datum i vreme hapšenja/prijema;

3.19. trajanje, nastavak ili ukidanje pritvora

3.20. recidivizam;

3.21. pol;

3.22. telesne povrede/tetovaže.

4. U postupku prijema osuđeno lice se fotografiše i fotografija se prilaže uz odgovarajući formular.

5. Elektronsku registraciju podataka u SIMB vrši nadležni službenik.

6. Identifikacija zatvorenika u SIMB i fizičkim dosijeima vrši se preko broja zatvorenika koji se automatski generiše u SIMB tokom postupka prijema i identifikuje se sa istim brojem tokom boravka u Korektivnoj instituciji.

7. Nadležni službenici korektivne institucije ili drugih jedinica u okviru Korektivne Službe Kosova (u daljem tekstu: KSK) mogu evidentirati druge podatke o licu protiv koga se izvršava krivična sankcija ili pritvor u SIMB po službenoj dužnosti.

Član 5 **Dosije zatvorenika**

1. Nakon prijema lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor u Korektivnoj instituciji, odgovorno službeno lice sačinjava lični dosije za osuđeno lice.

2. Lični dosije osuđenog se sastoji iz sledećih delova:

2.1. Deo 1: lični podaci;

2.2. Deo 2: sudski spisi;

2.3. Deo 3: podaci o izvršenju krivične sankcije ili mere pritvora;

2.4. Deo 4: podaci o obrazovanju, radu i drugim aktivnostima;

2.5. Deo 5: medicinska dokumentacija;

2.6. Deo 6: podaci u vezi sa pritužbama i zahtevima;

2.7. Deo 7: podaci o izdanju.

Član 6 **Lični podaci**

1. Deo sa ličnim podacima obuhvata sledeće podatke:

1.1. Prijemni obrazac sa ličnim podacima;

1.2. Spisak ličnih stvari lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor;

1.3. Oblik upada i prijem stvari od strane institucije;

1.4. Prijemni intervju

1.5. Fotografija lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor (paket za bekstvo).

Član 7 **Sudska dokumenta**

1. Odeljak o sudskim dokumentima uključuje, ali nije ograničen na sledeće dokumente:

1.1. Presude;

1.2. Odluke;

1.3. Odluke;

1.4. Uredba;

1.5. Zahtev za izvršenje krivične sankcije od strane nadležnog organa;

1.6. Drugi dokumenti relevantni za pravosuđe.

Član 8 **Podaci o izvršenju krivične sankcije ili mere pritvora**

1. Deo za sprovođenje sankcije sadrži sledeće podatke:

1.1. hronološke evidencije i izveštaje osoblja uključujući procenu rizika i potreba i planiranje kazne;

1.2. disciplinske postupke i disciplinske odluke;

1.3. podaci o incidentu;

1.4. podaci o pokušaju bekstva i bekstva;

1.5. podaci o posetama, štrajkovima, prepisci i beneficijama;

1.6. drugi podaci.

Član 9 **Obrazovanje, rad i druge aktivnosti**

1. Korektivne institucije vode tačne podatke o obrazovanju, radu i drugim aktivnostima lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor dok se nalazi u Korektinoj instituciji.

2. Odgovorno službeno lice stara se o prikupljanju podataka u vezi sa aktivnostima lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor, uključujući učešće u programima rehabilitacije kao i rad.

3. Podaci iz stava 1. i 2. ovog člana moraju biti deo dosijea.

Član 10 **Podaci o oslobađanju zatvorenika**

1. U delu za objavljivanje podataka o licu protiv koga se izvršava krivična sankcija ili pritvor sadrži sledeće podatke:

1.1. zbirni izveštaj za uslovni otpust, prevremeno puštanje na slobodu, pomilovanje i suspenziju krivične sankcije;

1.2. uredbе o uslovnom otpustu i prevremenom puštanju na slobodu, uredbе o ukidanju kazne i odluke o suspenziji odluke;

1.3. rešenja o ukidanju pritvora ili kazne;

1.4. odluke o transferu;

1.5. rešenje institucije o redovnom otpuštanju;

1.6. otpust iz institucije na redovni otpust;

1.7. prepiska između institucija za uslovni otpust, prevremeno puštanje na slobodu, pomilovanje ili suspenziju kazne;

1.8. druga pitanja slične prirode.

Član 11 **Medicinski dosije**

1. Medicinski karton je sastavni deo dosijea lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor, ali se čuva posebno pod kontrolom medicinskog osoblja sa pristupom i osuđenom licu na zahtev.

2. Medicinsko osoblje je odgovorno za održavanje ažurnog i poverljivog medicinskog dosijea za svaku osobu koja je podvrgnuta krivičnoj sankciji ili pritvoru, uključujući rezultate svih konsultacija, procena i testova, kao i identitet osoblje koje ih je pregledalo.

Član 12 **Žalbe i molbe**

Lice prema kome se krivična sankcija ili pritvor izvršava za vreme boravka u Korektivnoj instituciji ima pravo žalbe na odluke, radnje ili nečinjenje osoblja KSK u slučaju da tvrdi da su mu u pritvoru povređena prava, tj. kao i da podnese zahtev za ostvarivanje beneficija ili druga pitanja koja se kao poseban deo vode u njegovom ličnom dosijeu.

Član 13

Dokaz zatvorenika u postupku otpuštanja iz Korektivne institucije

1. Za puštanje na slobodu lica prema kome Korektivna institucije izvršava krivičnu sankciju ili pritvor, nadležni službenik Korektivne institucije je evidentirao relevantne podatke u fizičkom i elektronskom registru preko SIMB-a.
2. U slučaju puštanja na slobodu lica protiv koga se izvršava krivična sankcija ili pritvor, njegovi podaci se evidentiraju u fizičkom obliku u otpustnoj knjizi, dok se podaci kao što su datum puštanja na slobodu i broj rešenja evidentiraju. u SIMB.

Član 14

Obrada kartona zatvorenika

1. Korektivna institucija iz registra knjige prijema i otpusta, kao i SIMB, obrađuju podatke o evidenciji osuđenih u cilju generisanja izveštaja i statistike promena.
2. Operativni centar SKA prikuplja dokaze za prijem i otpuštanje zatvorenika iz Korektivne institucije fizički, elektronski preko SIMB-a, obrađuje ih u vidu izveštaja i opšte statistike za KSK.

Član 15

Čuvanje dokaza za osuđenog

1. Korektivna Služba Kosova priprema i održava dokaze za lice protiv koga se izvršava krivična sankcija ili pritvor.
2. Dokazi o osuđenom licu se čuvaju odvojeno, uključujući, ali ne ograničavajući se na sledeće kategorije, prema:
 - 2.1. vrsta krivičnih dela;
 - 2.2. pol;
 - 2.3. starost;
 - 2.4. druge neophodne karakteristike.

Član 16

Prenos dosijea osuđenog lica

1. U slučaju premeštaja lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor u drugu korektivnu instituciju, mora se preneti i lični dosije osuđenog lica.
2. Nadležni službenik će organizovati opšti dosije lica protiv koga se izvršava krivična sankcija ili pritvor, obezbeđujući da su priložene sve relevantne informacije.

3. Kartoteka zdravstvenih podataka lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor će se bezbedno zatvoriti u drugi paket i priložiti njegovom opštem dosijeju.

4. Po prijemu, službenik za prijem će voditi inventar svih dokumenata uključenih u paket i ažurirati SIMB.

Član 17

Procedura tokom prenosa datoteke osuđenog lica

1. Za spise koji se prenose, kako unutar tako i van Kazneno-popravnog zavoda, odgovorno je nadležno lice kome je dosije poveren.

2. Kada se dokumenti primaju iz Korektivne institucije, prateće osoblje mora osigurati da dokumenti budu smešteni u zatvorenom dosijeju, da su torba ili kutija u posedu ili kontroli osoblja i da se čuvaju na način da se obezbedi sigurnost sadržaja.

3. Zatvoreni fajn, torba ili kutija ne smeju imati nikakve vidljive identifikacione detalje.

4. Pristup bilo kom dokumentu tokom prenosa treba da bude ograničen samo na ovlašćena lica i da se vodi evidencija o svakom takvom pristupu.

5. Po dolasku, službeno lice odgovorno za prosljeđivanje dosijea mora predati dosije službeniku za prijem.

Član 18

Skladištenje podataka

1. GLavna Uprava KSK I Korektivne Institucije odgovorni su za sprovođenje zakona na snazi za zaštitu i čuvanje podataka osuđenih lica.

2. Korektivne institucije u sprovođenju zaštite i čuvanja dosijea dužni su da postupaju na sledeći način:

2.1. održavanje dosijea u redu i zaštita od oštećenja;

2.2. prenos dosijea na zahtev nadležnih organa, kao i njihovo obaveštavanje o izmenama ili dopunama u vezi sa tim;

2.3. identifikaciju i klasifikaciju dosijea prema sistemu definisanom za službeno upravljanje materijalima;

2.4. otkrivanje informacija sadržanih u ovim dosijeima u skladu sa zakonima na snazi;

2.5. obezbeđivanje osoblju uvida u podatke o licu protiv koga se izvršava krivična sankcija ili pritvor na osnovu potrebe za informacijama kao i dokazima o takvom pristupu;

2.6. Obezbeđivanje pristupa informacijama spoljnim licima mora da se vrši u skladu sa važećim zakonima o zaštiti ličnih podataka i da se u svakom trenutku mora poštovati pravo osuđenika na privatnost i poverljivost;

2.7. Skladištenje neaktivnih podataka vrši se u skladu sa odredbama ovog Administrativnog uputstva u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi.

Član 19. Poverljivost za obradu podataka

1. Svaki zaposleni koji obrađuje podatke ili postane svestan obrađenih podataka ne može otkriti sadržaj ovih podataka drugim licima. On je dužan da čuva poverljivost i pouzdanost i nakon završetka zadatka.

2. Svako lice koje deluje po ovlašćenju odgovornog lica ne sme da obrađuje lične podatke, kojima ima pristup bez ovlašćenja odgovornog lica, osim kada je to predviđeno zakonom.

Član 20 Pristup podacima u fajlu

1. Samo službena lica koja su zadužena za rad u izvršnoj kancelariji u kojoj se vode spisi imaju potpun pristup podacima o dosijeu lica prema kome se izvršava krivična sankcija ili pritvor u Korektivnoj instituciji.

2. U slučaju da službeno lice odgovorno za izvršenje odsustvuje sa posla ili iz nekog drugog razloga ne može da obavlja posao, direktor Korektivne institucije ovlašćuje drugo službeno lice privremeno po stepenu odgovornosti.

3. Ovlašćeno službeno lice ima obavezu da obavesti odgovornog službenika o svim poslovima i radnjama koje je preduzeo za vreme njegovog odsustva.

4. U posebnim slučajevima, drugi službenici Korektivne institucije ili drugih relevantnih institucija, u skladu sa svojim službenim dužnostima, mogu imati pristup dosijeima lica protiv kojih se izvršava krivična sankcija ili pritvor u prisustvu odgovornog službenog lica Izvršna kancelarija.

5. Lice protiv koga se izvršava krivična sankcija ili pritvor ima pravo na ograničen pristup obrađenim podacima, uključujući i video snimke koje obrađuju sigurnosne kamere u Korektivnoj instituciji nakon odobrenja njegovog zahteva od strane direktora nadležne korektivne institucije.

6. Direktor institucije nakon prihvatanja zahteva za pristup obrađenim podacima, nakon ocene osetljivosti podataka, u razumnom roku, a ne dužem od trideset (30) dana, odlučuje i daje odgovor na zahtev osuđenog.

7. U slučaju premeštaja lica protiv kojih je izvršena krivična sankcija ili pritvor u drugu korektivnu instituciju, dokumentaciju iz spisa predmeta odgovorno službeno lice mora u zapečaćenoj koverti dostaviti službeniku odgovornom za njihov prevoz, koji je dužan da uruči predati nadležnim službenicima Korektivne institucije u koji se osuđeni nalazi.

8. Kada se lice protiv koga je izvršena krivična sankcija ili pritvor otpusti iz Institucije, spisi predmeta moraju se čuvati u arhivi ustanove kao pasivni dosije u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi.

Član 21
Ukidanje

Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva, Administrativno uputstvo MP-br. 08/2015 za čuvanje i prikupljanje dokaza za osuđena lica

Član 22
Stupanje u snagu

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu.

Albulena Haxhiu

Ministar Pravde

16/07/2024