



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 01 /2010 PËR PROCEDURAT
PËR DELEGIMIN E PËRGJEGJËSIVE PËR SKEMËN E NDIHMAVE SOCIALE NË NIVELIN KOMUNAL**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 01/2010
O POSTUPCIMA ZA DELEGIRANJE ODGOVORNOSTI ZA ŠEMU SOCIJALNE POMOĆI NA OPŠTINSKOM NIVOU**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 01/2010 ON PROCEDURES
DELEGATION OF RESPONSIBILITIES OF SOCIAL WELFARE SCHEME AT THE MUNICIPAL LEVEL**

<p style="text-align: center;">REPUBLIKA E KOSOVËS QEVERIA</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe nenit 4 (3) të Rregullores për Punën e Qeverisë së Kosovës,</p> <p>duke pasur parasysh Ligjin për Shërbime Sociale dhe Familjare nr. 02/L-17, Ligjin për Skemën e Ndhmës Sociale në Kosovë nr. 2003/15, Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësiive nr. 2003/2, Ligjin për Financat e Pushtetit Lokal nr. 2008/3 L-049, dhe Ligjin për Vetëqeverisje Lokale nr. 03/L-040,</p> <p>nxjerr këtë:</p> <p style="text-align: center;">UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 01 /2010 PËR PROCEDURAT PËR DELEGIMIN E PËRGJEGJËSIVE PËR SKEMËN E NDIHMAVE SOCIALE NË NIVELIN KOMUNAL</p>	<p style="text-align: center;">REPUBLIKA KOSOVA VLADA</p> <p>Na osnovu članat 93 (4) Ustava Republike Kosova, sa članom 4 (3) Pravilnika o Radu Vlade Kosova ,</p> <p>imajući u obzir Zakon o Socijalnim i Porodičnim Uslugama Br.02/Z -17, Zakon o Šemi Socijalne Pomoći na Kosovu Br.2003/15,Zakon o Upravljanju Javnim Finansijama i Odgovornosti Br.2003/2, Zakon o Finansijama Lokalne Vlasti Br.2008/3 Z-049 i Zakon o Lokalnoj Samoupravi br.03/Z-040,</p> <p>donosi oho:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 01/2010 O POSTUPCIMA ZA DELEGIRANJE ODGOVORNOSTI ZA ŠEMU SOCIJALNE POMOĆI NA OPŠTINSKOM NIVOU</p>	<p style="text-align: center;">REPUBLIC OF KOSOVA GOVERNMENT</p> <p>Persuant to article 93 (4) of the Framework of the Republic of Kosovo, article 4 (3) of Regulation for Labour of Government of Kosova,</p> <p>considering the Law for Family and Social Services No.02/L-17, the Law for the Social Assistance Scheme in Kosova No.2003/15, the Law on Public Financial Management and Accountability No.2003/2, the Law on Local Government Finance No.2008/3 L-049 and the Law on Local Self-Government No.03/L-040,</p> <p>Issue this:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 01/2010 ON PROCEDURES DELEGATION OF RESPONSIBILITIES OF SOCIAL WELFARE SCHEME AT THE MUNICIPAL LEVEL</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi i Udhëzimit Administrativ</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim rregullimin dhe përcaktimin e procedurave, pas delegimit të përgjegjësive për Skemën e Ndhmës Sociale (SNS), nëpër komunat e Republikës së Kosovës, që ka ndodhur sipas Marrëveshjes së Mirëkuptimit të nënshkruar në muajin janar 2009, në mes të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale (MPMS), Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL), Ministrisë së Ekonomisë dhe Financave (MEF) dhe komunave, për delegimin e përgjegjësive për Skemën e Ndhmës Sociale në nivelin komunal.</p>	<p style="text-align: center;">Član 1 Cilj Administrativnog Uputstva</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo ima za cilj regulisanje i utvrđivanje postuaka, posle delegiranja odgovornosti za Šemu Socijalne Pomoći po opštinama Republike Kosova, koja se dogodila prema Dogovoru Razumevanja, postignutim (potpisanim), januara meseca 2009 godine, između Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu (MRSZ), Ministarstva za Administriranje Lokalne Samouprave (MALS), Ministarstva za Privredu i Finansije (MPF) i opštine, o delegiranju odgovornostih za Šemu Socijalne Pomoći na opštinski nivo.</p>	<p style="text-align: center;">Article 1 Aim of the Administrative Instruction</p> <p>This Administrative Instruction is intended to regulation and determining the procedures, after the delgation of responsibilities for Social Assistance Scheme, at the municipalites of Republic of Kosova, that has been happened by the Agreement of Understanding reached (signed) in the month of January 2009, between the Ministry of Labor and Social Welfare (MLSW), Ministry of Local Government Administration (MLGA) Ministry of Finance and Economy (MFE) and Municipalities for the delegation of responsibilities to the Social Assistance Scheme at the Municipal Level.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 2 Autoritetet përkatëse</p> <p>1. Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale është organ përgjegjës për ofrimin e shërbimeve të ndihmës sociale me qëllim të mbrojtjes dhe përkujdesit të familjeve të rrezikuara në aspektin social..</p> <p>2. Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Odgovarajući autoriteti</p> <p>1. Ministarstvo za Rad i Socijalnu Zaštitu je odgovoran organ za pružanje usluga socijalne pomoći u cilju zaštite i brige ugroženih porodica u socijalnom aspektu. MRS, putem Zakona reguliše i nadzire Šemu Socijalne Pomoći .</p> <p>2. MALS i Ministarstvo za Privredu i</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Relevant Authority</p> <p>1. Ministry of Labor and Social Welfare is the responsible body for the offering of welfare services for the purpose of protection and care of vulnerable families in the social aspect. MLSW through Law regulates and oversees social assistance scheme.</p> <p>2. MLGA and Ministry of Finance and Economy is</p>

<p>dhe Ministria e Ekonomisë dhe Financave janë përgjegjëse për bashkërendimin e procesit të përgjithshëm të delegimit të shërbimeve të ndihmave sociale në komuna dhe do të kujdesen që ky proces të jetë në përputhshmëri të plotë me legjislacionin në fuqi.</p> <p>3. Të gjitha komunat në territorin e Republikës së Kosovës, përmes Qendrave për Punë Sociale (QPS), dhe në mbikëqyrje të MPMS-së, janë përgjegjëse për administrimin e SNS-së.</p>	<p>Finansije su odgovorne za usaglašavanje opšteg procesa delegiranja usluga socijalne pomoći u opštinama i staraće se da ovaj proces bude u potpunosti skladnosti sa zakonodavstvom na snagu.</p> <p>3. Sve opštine na teritoriji Republike Kosova, preko Centara za Socijalni Rad(CSR),i pod nadzorom MRSZ-a, odgovorne su za administraciju ŠSP-ći..</p>	<p>responsible for coordinating the overall delegation of social assistance services to municipalities and will ensure that this process be in full compliance with in power legislation;</p> <p>3. All municipalities in the territory of the Republic of Kosova through the Centers for Social Work (CSW), and MLSW supervision are responsible for the SNS administration.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përgjegjësitë</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Odgovornosti</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Responsibilities</p>
<p>1. MPMS-ja ua delegon përgjegjësitë komunave për administrimin e Skemës së Ndhmave Sociale.</p> <p>2. MPMS-ja është përgjegjëse për planifikimin e buxhetit vjetor për funksionimin e SNS-së dhe nevojave të jashtëzakonshme, i cili nuk mund të përdoret për qëllime të tjera.</p> <p>3. Komunat janë përgjegjëse për menaxhimin e stafit dhe asetëve (pasurive) ekzistuese të QPS-ve që kanë të bëjnë me funksionimin e SNS-së të cilat nuk mund të tjetërsohen.</p> <p>4. Komunat obligohen që të ofrojnë minimumin</p>	<p>1. Ministarstvo za Rad i Socijalnu Zaštitu delegira odgovornosti opštinama za administriranje Šeme Socijalne Pomoći.</p> <p>2. MRSZ je odgovorno za planiranje godišnjeg budžeta za funkcioniranje ŠSP I vanrednih potreba, koji ne može da se upotrebi za druge ciljeve.</p> <p>3. Opštine su odgovorne za menadžiranje postojećeg personala i postojećeg aseta (imovine) CSR-a ,koji se tiču funkcionisanja ŠSP, koja se ne mogu otudjiti;</p> <p>4. Opštine se obavezuju da pruže minimum</p>	<p>1. Ministry of Labor and Social Welfare gave delegates the responsibility for municipal management of the Social Assistance Scheme.</p> <p>2. MLSW is responsible for planning of annual budget for the functioning of the SAS and the exceptional needs, which can not be used for other purposes.</p> <p>3. Municipalities are responsibilities for management of personnel and existing (wealth) assets SEC related to the functioning of the SAS, which can not alienation.</p> <p>4. Municipalities are obliged to provide minimum</p>

<p>e standardeve të shërbimeve të ndihmave sociale të hartuara nga MPMS-ja dhe e raportojnë atë (MPMS-në), së paku një herë në vit për funksionimin e SNS-së.</p> <p>5. MPMS-ja obligohet që së paku një herë në vit të inspektojë QPS-të (funksionimin e SNS-së) dhe për këtë të bëjë raport me shkrim.</p> <p>6. Komunitet nën mbikëqyrjen e MPMS-së dhe në përputhshmëri me Ligjin janë përgjegjëse për administrimin dhe funksionimin e SNS-së.</p> <p>7. Të gjithë formularët dhe aktvendimet për SNS-në të cilët i dizajnon MPMS-ja, duhet të kenë logon e Republikës së Kosovës-MPMS-së, ndërsa vulat duhet të jenë të QPS-ve, të komunave përkatëse.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Obligimet e MPMS-së për funksionimin e SNS-së</p> <p>1. MPMS-ja është përgjegjëse për hartimin e infrastrukturës juridike që rregullon funksionimin e SNS-së dhe mbikëqyr zbatimin e legjislacionit në fuqi.</p> <p>2. MPMS harton politika dhe përgatit plane strategjike për zhvillimin dhe funksionimin e SNS-së.</p>	<p>standarda ushëra sociale,saçinjenih od strane MRSZ I izveštavaju MRSZ, najmanje jednom godišnje o funkcionisanju ŠSP.</p> <p>5. MRSZ se obavezuje da,najmanje jednom godišnje inspektira CSR (funkcionisanje ŠSP) I za ovo da saçini pismeni izveštaj.</p> <p>6. Opštine, pod nadzorom MRSZ I u skladu sa zakonom,odgovorne su za administriranje I funkcionisanje ŠSP.</p> <p>7. Svi obrazci i rešenja o ŠSP,koje dizajnira MRSZ,treba da imaju logo Republike Kosova-MRSZ,dok pečati treba da su oni CSR odgovarajućih opština.</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Obaveze MRSZ-a za funkcionisanje ŠSP</p> <p>1.MRSZ je odgovorno za izradu pravne infrastrukture koje reguliše funkcionisanje ŠSP i nadzire primenu zakonodavstva na anazi.</p> <p>2. Izrada politika i priprema strateških planova za razvoj I funkcionisanje ŠSP.</p>	<p>standards of social services, designed by the MLSW and report MLSW at least once a year for the operation of the SAS.</p> <p>5. The MLSW required that at least once a year to inspect the SEC (functioning of the SAS) and make this written report.</p> <p>6. Municipalities, under the supervision of the MLSW, and in accordance with law are responsible for the administration and operation of the SAS.</p> <p>7. All forms and decisions for SAS, who design the MLSW must have the logo of the Republic of Kosova-MLS, while seals must be SEC, the respective Municipalities.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 MLS obligations for the functioning of the SAS</p> <p>1. The MLSW is responsible for drafting the legal infrastructure governing the functioning of the SAS and oversee the implementation of the legislation in force.</p> <p>2. Develop policies and preparation of strategic plans for development and operation of the SAS.</p>
---	---	---

<p>3. MPMS harton standarde për ofrimin e shërbimeve të ndihmave sociale, monitorimin dhe inspektimin e ofrimit të shërbimeve.</p> <p>4. MPMS-ja në bashkëpunim me MEF-in janë përgjegjëse kryesore që për çdo vit të planifikojnë dhe alokojnë mjete buxhetore të nevojshme për pagesat e përfituesëve nga SNS-ja.</p> <p>5. MPMS shqyrton dhe vlerëson raportet e QPS-ve dhe të Drejtorive që kanë të bëjnë me SNS-në.</p> <p>6. MPMS harton dhe nënshkruan Marrëveshje Mirëkuptimi me organizata qeveritare dhe joqeveritare që mandat të tyre kanë ofrimin e shërbimeve të ndihmave të ndryshme sociale, si dhe monitoron kualitetin e ofrimit të këtyre ndihmave.</p> <p>7. MPMS formon Komisionin për Ankesa të Shkallës së II-të, lidhur me shërbimet e ndihmave sociale.</p> <p>8. MPMS menaxhon bazën e të dhënave për shërbimet e ndihmave sociale në nivel qendror.</p> <p>9. Në rrethana të veçanta kur komuna ose ndonjë subjekt tjetër që ofron shërbime të ndihmave sociale nuk i plotëson në mënyrë të vazhdueshme standardet minimale të specifikuar nga</p>	<p>3. Izrada standarda za pružanje usluga socijalne pomoći , praćenje i inspekciju pružanja usluga.</p> <p>4. MRSZ, u saradnji sa MPF ima glavnu odgovornost da za svaku godinu planiraju i alokiraju budžetska sredstva koja su potrebna za isplatu pomoći za korisnike ŠSP.</p> <p>5. MRSZ, razmatranje i ocena izveštaja opštinskih direkcija koji se tiču ŠSP.</p> <p>6. MRZS izradjuje i potpisuje dogovore razumevanja sa Vladinim i Nevladinim organizacijama koje imaju mandate pružanje usluga raznih socijalnih pomoći, kao i prati kvalitet pružanja ovih usluga.</p> <p>7. MRSZ formira Drugostepene (II) komisije za žalbe u vezi sa uslugama socijalne pomoći.</p> <p>8. MRSZ menadžira bazu podataka o uslugama socijalne pomoći na centralnom nivou.</p> <p>9. U posebnim okolnostima ,kada opština ili drugi subjekat koji pruža usluge socijalne pomoći ne ispunjava kontinuirano minimalne standarde specifikovane od strane</p>	<p>3. Design standards for the provision of social assistance services, monitoring and inspection of service offering.</p> <p>4. MLSW in collaboration with the MEF are responsible key that for every year to plan and to allocate of the amount of budgetary funds , in need for beneficiaries payments in from SAS.</p> <p>5. MLSW review and evaluation of municipal directorate reports related to the SAS.</p> <p>6. Designs and signed the agreements of understanding with the Governmental and Non-governmental Organizations that have mandated the provision of services to support various social and monitors the quality of delivery of such assistance.</p> <p>7. MLSW create committees for complaints scale II-related social assistance serviles.</p> <p>8. MLSW manages the database for social assistance services in central level.</p> <p>9. In special circumstances where the municipality or any other entity that provides social assistance services does not meet the minimum standards to continuously specified by the Ministry, the</p>
---	---	--

<p>Ministria, MPMS-ja mund të marrë përsipër drejtpërdrejt kryerjen e shërbimeve për ndihma sociale, për aq kohë sa është e nevojshme që situata të përmirësohet.</p> <p>10. MPMS kërkon nga komunat që përmes QPS-ve të bëjë vlerësimin e kërkesave për ndihmës sociale dhe të dhënat e familjeve të regjistruhen në bazën e të dhënave të SNS-së.</p> <p>11. Pas marrjes së shënimeve për secilën komunë MPMS-ja bën kalkulimin dhe zhvillon procedurat për ekzekutimin e pagesave për përfituesit e ndihmave sociale.</p> <p>12. Përmes Sektorit të Kontrollit dhe Mbikëqyrjes bën inspektimin e përfitueseve dhe përgatit raport me shkrim për MPMS-në dhe komunën.</p> <p>13. MPMS siguron që të ofrojë materialin teknik (formularët e nevojshëm për ndihma sociale) për implementimin e Ligjit të Skemës së Ndihmës Sociale, për secilën QPS-ë.</p> <p>14. MPMS vlerëson kërkesat e ndihmave të njëhershme për familjet në gjendje të jashtëzakonshme, sipas Udhëzimit Administrativ nr. 06/2005 për rregullimin e procedurave të përkrahjes financiare, familjeve dhe individëve në raste të jashtëzakonshme.</p>	<p>Ministarstva,Ministarstvo može preuzeti obavezu da neposredno izvršavanje usluga socijalne pomoći ,za onoliko vreme za koliko je potrebno da se situacija poboljša.</p> <p>10. MRSZ zahteva od opština da preko CSR izvrši procenu zahteva za socijalnu pomoć I da se podaci o porodicama registruju u bazi podataka ŠSP.</p> <p>11. Nakon dobijanja podataka za svaku opštinu,MRSZ vrši kalkulaciju I razvija procedure za isplatu pomoći za primaoca socijalne pomoći.</p> <p>12. Preko Sektora za Kontrolu i Nadzor vrši inspekciju primaoca I priprema pismeni izveštaj za MRSZ i Opštinu.</p> <p>13. MRSZ obezbedjuje za svaki CSR tehnički materijal(potrebne obrazce za socijalnu pomoć) za implementiranje Zakona o Šemama Socijalne Pomoći.</p> <p>14. Procenjuje zahteve jednokratne pomoći za porodice u vanrednom stanju, na osnovu Administrativnog Upustva Br.06/2005 o uređivanju procedura finansijske podrške porodica i pojedinaca u vanrednim slučajevima.</p>	<p>Ministry could get underway for direct delivery of services for social assistance as long as necessary improve the situation;</p> <p>10. MLSW requires that municipalities through SLC to make the assessment of applications for social assistance and information to families to be registered in the database of the SAS.</p> <p>11. After receiving the data for each municipality the MLSW made calculation and develops procedures for the execution of payments to beneficiaries of social assistance.</p> <p>12. Through the Sector Control and Supervision of the beneficiaries and makes inspection prepare written report for MLSW-and Municipality.</p> <p>13. MLSW ensures that for each of the SLC to provide technical material (necessary forms for social assistance) for the implementation of Law for the Social Assistance Scheme.</p> <p>14. Evaluate the requests of making the simultaneously execution support for the families in a emergency state, by the Administrative Instruction No. 06/2005 for procedures amendment of financial support to families and individuals in exceptional needs.</p>
---	--	---

15. MPMS formon Komisione për shqyrtimin e ankesave në shkallën I dhe II, për vlerësimin e shkallës së aftësisë dhe gjendjes shëndetësore për kërkuesit e ndihmave sociale.

Neni 5
Obligimet e komunave lidhur me funksionimin e SNS-së

1. Komunat përmes Drejtorive Komunale për Shëndetësi dhe Mireqenie Sociale merren me menaxhimin e ndërtesës ekzistuese të QPS-ve, paisjeve dhe materialeve të transferuara nga MPMS-ja.

2. Përgatitin planin vjetor lidhur me organizimin dhe menaxhimin e ofrimit të shërbimeve të ndihmave sociale bazuar në SNS-ë, në përputhshmëri me standardet minimale të caktuara nga MPMS-ja.

3. Dorëzimin e planit MPMS-së nga paragrafi 2 i këtij neni, për informim dhe caktimin e personelit të duhur për implementimin e këtij plani.

4. Mundësojnë inspektimin e të dhënave nga MPMS-ja për Skemën e Ndihmave Sociale dhe marrjen e masave për implementimin e rekomandimeve të dala nga raporti i inspektimit.

15. MRSZ formira Komisiju za žalbe I i II stepen , za procent stepena zdravstvenog stanja za podnosioca zahteva za socijalnih pomoći.

Član 5
Obaveze opština u vezi sa funkcionisanjem ŠSP

1. Opštine preko Opštinskih Direkcija za Zdravstvo i Socijalnu Politiku preuzimaju menadžiranje osoblja, objekta CSR ,celokupne opreme i materijala prenetog od MRSZ.

2. Pripremaju godišnji plana u vezi sa organizovanjem I menadžiranjem pružanja usluga socijalne pomoći baziranim na ŠSP, u skladu sa minimalnim standardima utvrđenim od strane MRSZ.

3. Dostavljanje plana iz prethodne tačke MRSZ za informisanje I odredjivanje personela potrebnog za implementiranje ovog plana.

4. Omogućavaju inspekciju podataka od strane MRSZ-a za Skemu Socijalne Pomoći i preduzima mere za sprovođenje preporuka koja su proizilaše iz izveštaja inspekcije.

15. MLSW, create Medical Commissions level I and II to assess the degree of ability and health condition for social aid seekers.

Article 5
Responsibilities of municipalities with regard to the functioning of the SAS

1. Municipalities through the Municipal Departments for Health and Social Welfare deal with existing building management QPS States and explosive materials transferred from MLSW.

2. Preparation of the delineation plan related to the organization and management of service delivery of social assistance based on the SAS in accordance with minimum standards set by the MLSW.

3. Submission of preliminary plan MLSW point of information and assignment of personnel necessary for the implementation of this plan.

4. Allow inspection of the data from MLSW social assistance scheme and to take measures to implement recommendations stemming from the inspection report.

<p>5. Marrin pjesë në aktivitete të trajnimit dhe zhvillimit, të ofruara nga MPMS-ja me qëllim të përmirësimit të cilësisë së shërbimeve.</p>	<p>5. Učestvuju u aktivnostima treniranja i razvoja koje pruža MRSZ, u cilju poboljšanja kvaliteta usluga.</p>	<p>5. Participate in training and development activities offered by the MLSW in order to improve the quality of services.</p>
<p>6. Respektojnë ligjet, rregulloret, udhëzimet dhe procedurat e përcaktuara nga MPMS-ja.</p>	<p>6. Pridržavaju se zakona, pravilnika, uputstava i utvrdjenih procedura od strane MRSZ.</p>	<p>6. Respect the laws, regulations, guidelines and procedures set forth by the MLSW.</p>
<p>7. Paraqesin raport vjetor me shkrim, për shërbimet e ndihmave sociale në fund të çdo viti.</p>	<p>7. Podnose pismeni godišnji izveštaj o uslugama socijalne pomoći na kraju svake godine.</p>	<p>7. Submit an annual report written for the social assistance service in the end of the every year.</p>
<p>8. Ofrojnë shërbim adekuat profesional përmes QPS-ve, për çdo kategori të qytetarëve në nevojë sociale konform Ligjit të SNS-së.</p>	<p>8. Preko CSR pružaju adekvatne stručne usluge za svaku kategoriju građana kojima treba socijalna pomoć, u skladu sa zakonom o ŠSP.</p>	<p>8. Through the SEC provide adequate professional service for each category of citizens able to conform the law to social needs of the SAS.</p>
<p>9. Përgatisin dhe dërgojnë lëndët (dosjet) në DMS-ë në shkallën e dytë të ankesave përmes QPS-ve, kur palët e pakënaqura bëjnë ankesë kundër vendimeve që kanë të bëjnë me ndihmat sociale.</p>	<p>9. Preko CSR pripremaju i dostavljaju predmete (dosjea) u DSZ u Drugostepenoj komisiji za žalbe, kada nezadovoljne stranke podnose žalbe protiv odluka u vezi sa socijalnoj pomoći.</p>	<p>9. Through SEC prepare and send cases (folders) in the DSW to the second level of the complaint, the dissatisfied parties appeal against decisions relating to social benefits.</p>
<p>10. Kërkojnë bashkëpunim dhe pjesëmarrje në mënyrë aktive të shoqërisë civile dhe partnerëve tjerë joqeveritar në ofrimin e ndihmës sociale.</p>	<p>10. Zahtevaju na aktivan način učešće i saradnju civilnog društva i drugih nevladinih partnera na pružanju socijalne pomoći.</p>	<p>10. Require in the active manner cooperation and participation of civil society and other non-governmental partners in the offering of the social assistance.</p>
<p>11. Respektojnë ofrimin e standardeve minimale të shërbimeve të ndihmave sociale dhe raportojnë së paku një herë në vit sipas rregullave të përcaktuara nga MPMS-ja.</p>	<p>11. Poštujaju pružanje minimalnih standarda usluga socijalne pomoći i raportiraju najmanje jednom godišnje po pravilima utvrdjenim od strane MRSZ.</p>	<p>11. Respect the offering of the minimum standards of social assistance and report at least once a year in according to rules established by the MLSW.</p>
<p>12. Përgatisin planin vjetor, se si do ta organizojnë funksionimin e SNS-së dhe këtë plan</p>	<p>12. Opštine pripremaju godišnji plan, kako će organizovati funkcionisanje ŠSP i ovaj plan</p>	<p>12. Municipalities prepare the annual plan, how to organize the functioning of the SAS and the plan</p>

<p>ia dorëzojnë MPMS-së për aprovim.</p> <p>13. Caktojnë numrin e duhur të personelit për administrimin dhe funksionimin e punës së SNS-së, konform standardeve minimale që përcakton MPMS-ja.</p> <p>14. Krijojnë hapësira dhe kushte për punë për shërbimin e SNS-së, në mënyrë që të mundësojë funksionimin e duhur të punës dhe krahasimin e të dhënave.</p> <p>15. Sigurojnë që puna e shërbimit të SNS-së të jetë në përputhshmëri me rregullat nacionale.</p> <p>16. Në bashkëpunim me MPMS-në mbikëqyrin punën e shërbimit të SNS-së brenda QPS-ve.</p> <p>17. Obligohen të bashkëpunojnë dhe ofrojnë kushte dhe të dhëna kontrolli për Sektorin e Kontrollit dhe Mbikëqyrjes të DMS-së, Auditorin e Brendshëm të MPMS-së dhe Auditorin e Jashtëm.</p> <p>18. Respektojnë standardet shtetërore lidhur me shërbimet publike dhe udhëzimet legislative për shërbimet e SNS-së.</p>	<p>dostavljaju MRSZ za usvajanje.</p> <p>13.Odredjuju potreban broj personela za funkcionisanje i administriranje rada ŠSP-u saglasnosti minimalnih standarda koja određuje MRSZ-te.</p> <p>14. Stvaraju prostorije i uslove za rad službe ŠSP, da bi omogućila potrebno funkcionisanje njihovog rada i uporedjivanje podataka.</p> <p>15. Obezbeduju da rad službi ŠSP bude u skladu sa nacionalnim pravilima.</p> <p>16. Opštine u saradnji sa MRSZ nadziru rad službe ŠSP unutar CSR.</p> <p>17. Obavežu se da sardjuju i pružaju uslove i kontrolne podatke za Sektor Kontrole i Nadzora DSZ-a, Unutrašnjeg Revizora MRSZ-a i Spoljnijeg Revizora.</p> <p>18. Poštuju državne standarde u vezi javnih službi (usluga) i legislativna/ zakonodavna upustva za službe ŠSP.</p>	<p>shall submit for approval to the MLSW.</p> <p>13. Appoint the appropriate number of personnel for the administration and work operation of the SAS; conform to minimum standards that defines MLSW.</p> <p>14. Create space and conditions for work service of the SAS in order to allow the proper functioning of their work and compare the data.</p> <p>15. Ensure that the work of the SAS service be in accordance with national rules.</p> <p>16. Municipality in cooperation with MLSW-to oversee the work of the service SAS within the SEC.</p> <p>17 . Obligated to cooperate and provide data and control conditions for the Control and Supervision Sector of DMS's, MLSW Internal Auditor and external auditor.</p> <p>18. Respect the state standards on public services and legislative guidelines for the SOS services.</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 6 Obligimet e Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal</p> <p>1. MAPL-ja në bashkëpunim me Ministrinë e Ekonomisë dhe Financave siguron mekanizmat e përshtatshëm administrativ dhe financiar për implementimin e plotë të kompetencave të deleguara për Skemën e Ndhmës Sociale.</p> <p>2. MAPL Monitoron performancën e komunave si pjesë e pushtetit lokal, në ofrimin e ndihmave sociale.</p> <p>3. MAPL Organizon trajnime sipas nevojës së komunave, për shërbimet e SNS-së.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Obaveze Ministarstva za Administriranje Lokalne Samouprave</p> <p>1. MALS, u saradnji sa Ministarstvom Privrede I Finansija obezbedjuje pogodne administrativne i finansijske mehanizme za potpunu primenu delegiranih/prenošenih nadležnosti za Šemu Socijalne Pomoći .</p> <p>2. Monitoriše preformancu opština kao deo lokalne vlasti na pružanje socijalnih pomoći.</p> <p>3. Organizuje trejniranja/obučavanja prema potrebi opština za službe ŠSP.</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Duties of the Ministry of Local Government Administration</p> <p>1. MLGA in cooperation with the Ministry of Economy and Finance provides the appropriate administrative mechanisms and financial pwr full implementation powers delegated to the Social Assistance Scheme.</p> <p>2. Performance monitoring of municipalities as part of local government in providing social assistance.</p> <p>3. Offers support services to municipalities for the SAS training as needed.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Procedimi i kërkesave për ndihmë sociale nga QPS-të</p> <p>1. QPS-ja është e obliguar që në hyrje të ndërtesës së saj të afishojë fletë informimi lidhur me kriteret e realizimit të ndihmës sociale.</p> <p>2. Nëpunësi i ndihmës sociale i cili është përgjegjës për terrenin nga vjen kërkuesi i</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Prosledjivanje zahteva za socijalnu pomoć od strane CSR-a</p> <p>1. CSR je obavezan da na ulazu zgrade postavi obavještenje u vezi sa kriterijumima ostvarivanja socijalne pomoći.</p> <p>2. Službenika socijalne pomoći je odgovoran za teritoriju iz koje dolazi podnosilac zahteva</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Proceedings requirements for social assistance</p> <p>1. The SEC is required at the entrance to the building that her bill information sheet regarding the criteria for implementation of social assistance.</p> <p>2. Applicant of the social assistance, who believes meets the criteria for social assistance, interviewed</p>

<p>ndihmës, e interviston atë por gjithashtu, është i obliguar ta informojë saktë për kriteret e ndihmës sociale.</p> <p>3. Nëpunësi i ndihmës sociale është i obliguar që ta udhëzojë kërkuesin e ndihmës sociale për dokumentacionin e nevojshëm dhe ta pajisë me të gjithë formularët e duhur, si dhe ta udhëzojë si dhe ku mund t'i nxjerrë dokumentet përkatëse për kompletimin e kërkesës për ndihmë sociale.</p> <p>4. Dokumentacioni i përhershëm që nuk ka nevojë të përsëritet për ndihmë sociale, është:</p> <p>4.1. Letërnjoftimet e vlefshme të Republikës së Kosovës për të gjithë anëtarët e familjes mbi moshën 16 vjeçare;</p> <p>4.2. Certifikatat e lindjes për të gjithë anëtarët e familjes;</p> <p>4.3. Certifikatat e kurorëzimit;</p> <p>4.4. Certifikatat e shkuroëzimit të prindit vetushqyes në rast të ndërprerjes së martesës;</p> <p>4.5. Certifikatat e vdekjes për të dy prindërit, e anëtarit jetim ose partnerit të prindit vetushqyes;</p>	<p>za socijalnu pomoć, I koji treba da tačno informiše o kriterijumima socijalne pomoći.</p> <p>3. Službenik socijalne pomoći je obavezan da uputi podnosioca zahteva o potrebnij dokumentaciji I da istog snabdeva sa svim potrebnim obrazcima ,kao I da ga posavetuje gde može da se snabdeva sa odgovarajućim dokumentima za kompletiranje zahteva za socijalnu pomoć.</p> <p>4. Stalna dokumentacija koja ne treba da se obnovi u vezi dobijanja socijalne pomoći:</p> <p>4.1. Lične karte Republike Kosova, važeće za sve članove porodice iznad 16 godina;</p> <p>4.2. Izvodi rodjenih za sve članove porodice;</p> <p>4.3. Izvod o sklopljenom braku;</p> <p>4.4. Izvod raskida braka roditelja samohranioca, u slučaju raskida braka;</p> <p>4.5. Izvodi o preminulim roditeljima ,člana sirotice ili partnera roditelja samohranioca;</p>	<p>by a social assistance officer, who is responsible for the ground line from the applicant's assistance, is obliged to inform the exact criteria for the social assistance.</p> <p>3. Official of the social assistance is obliged to guide the applicant for the social assistance for the necessary documentation and provide them with all the necessary forms, as well as instructions that may be issued and where the relevant documents for completing the application for social assistance.</p> <p>4. The permanent documentation that does not need to be repeated for social assistance:</p> <p>4.1. ID cards of the Republic of Kosova valid for all family members over the age of 16;</p> <p>4.2. Birth certificates for all family members;</p> <p>4.3. Marriage Certificate;</p> <p>4.4. Divorce Certificates of the self feeder parents in the case of the marriage split;</p> <p>4.5. Death certificates for both parents, orphan member or partner of self feeder parent;</p>
---	--	--

<p>4.6. Vendimi i trashëgimisë;</p> <p>4.7. Kontrata mbi shkëputjen e bashkësisë Familjare.</p> <p>5. Dokumentacioni i cili duhet të përsëritet me rastin e riaplikimit për ndihmë sociale:</p> <p>5.1. Certifikata kadastrale për kërkuesin e ndihmës sociale dhe anëtarët mbi moshën 18 vjeçare;</p> <p>5.2. Certifikata kadastrale (fletë posedimi i pasurisë së patundshme) në emër të prindërve, qofshin edhe të vdekur;</p> <p>5.3. Certifikatat e të gjitha llojeve të tatimit (pronë, qira, pagë, qarkullim) për të gjithë anëtarët mbi moshën 18 vjeçare;</p> <p>5.4. Vërtetimet e shkollës për fëmijët në shkollim të rregullt prej 15-18 vjeç;</p> <p>5.5. Deklaratat e papunësisë nga Zyra Komunale e Punësimi, për të gjithë anëtarët e familjes të moshës 18-65 vjeç, të cilët personalisht duhet ti vërtetojnë këto deklarata (çdo tre muaj të vërtetohet nga ZKP-ja dhe QPS-ja);</p>	<p>4.6.Rešenje o nasledstvu;</p> <p>4.7. Ugovor o raskidu porodične zajednice.</p> <p>5. Dokumentacija koja treba da se obnovi prilikom ponovnog podnošenja zahteva za socijalnu pomoć:</p> <p>5.1.Katastarsko rešenje podnosioca zahteva za socijalnu pomoć I članova iznad 18 godina;</p> <p>5.2.Katastarsko rešenje (posedovni list nepokretne imovine) na ime roditelja, bili oni i mrtvi;</p> <p>5.3. Rešenje svih vrsta poreza (imovina, kirija, plata, promet) o svim članovima iznad 18godina;</p> <p>5.4. Uverenje iz škole za decu od 15-18 godina ;</p> <p>5.5. Izjave o nezaposlenosti od strane Zavoda za zapošlavanje,za sve članove porodice uzrasta 18-65 godina,koji lično treba da potvrde ove izjave(svaka tri meseca da se utvrdi od strane OZZ I CSR);</p>	<p>4.6. The Heritage Decision;</p> <p>4.7. Contract on the secession of the family.</p> <p>5. Documents which must repeat with the new demand for social assistance:</p> <p>5.1.Cadastral certificate for the claimant for the social assistance and members over the age of 18;</p> <p>5.2. Cadastral Certificate (SHEET possession of real estate) in behalf of the parents even if they are dead;</p> <p>5.3. Certificates of all types of taxes (property, leases, salary, turnover) for all members over the age of 18;</p> <p>5.4. Certificate of school over the age of 15-18 years;</p> <p>5.5. Statements of unemployment by the Office of the Municipal Employment, for all family members aged 18-65 years, who must personally verify these statements (every three month confirmed from OME and SEC);</p>
--	---	--

<p>5.6. Certifikata e mjekut për aftësinë e kufizuar, e paraqitësit të kërkesës dhe anëtarëve të familjes prej moshës 16-65 vjeç;</p> <p>5.7. Vendimet e pensioneve me aftësi të kufizuara për anëtarët e familjes, deri në datën e skadimit të afatit;</p> <p>5.8. Certifikata e aftësisë së kufizuar për punë e lëshuar nga Komisioni Mjekësor i MPMS-së, në afat kohor të përcaktuar nga KM-ja;</p> <p>5.9. Vendimet e plotfuqishme të shërbimeve sociale (QPS), organeve komunale të administratës, OJQ-ve, dhe gjykatave, deri s këto vendime kanë fuqi ligjore;</p> <p>5.10. Vërtetimet nga QPS-të, për kërkuesin e ndihmës dhe anëtarët e familjes së tij, në rastet kur familja ka ndërruar vendbanimin nga komuna tjetër;</p> <p>5.11. Kartela e ndihmës sociale për kategorinë e parë (vlen dy vjet dhe vërtetohet çdo gjashtë muaj), ndërsa kartela e kategorisë së dytë (vlen një vit dhe vërtetohet çdo tre muaj);</p> <p>5.12. Nëpunësi i ndihmës sociale mund të kërkojë edhe dokumente të tjera shtesë, nëse</p>	<p>5.6. Uverenje lekara o ograničenoj sposobnosti podnosioca zahteva I članova porodice od 16-65godina;</p> <p>5.7. Rešenja o penzijama za ograničenu sposobnost za članove porodice, do datuma isteka roka;</p> <p>5.8. Uverenje LK MRSZ o ograničenoj sposobnosti za rad,u vremenskom periodu utvrđenom od strane LK;</p> <p>5.9. Punovažne odluke socijalnih službi(CSR), opštinskih organa uprave, NVO i Sudova, dok odluke imaju zakonsku snagu;</p> <p>5.10. Potvrde od CSR za podnosioca zahteva I članove njegove porodice,u slučaju kada je porodica promenila prebivalište u drugoj opštini;</p> <p>5.11. Karton socijalne pomoći za prvu kategoriju (važi dve godine overava se svakih šest meseci), i karton za drugu kategoriju(važi godinu dana I overava se svakih tri meseci);</p> <p>5.12. Službenik socijalne pomoći može tražiti i druga dodatna dokumenta,ako</p>	<p>5.6. Medical certificate for the limited capacity, the demand applicant and family members from age 16-65 years;</p> <p>5.7. Decisions pension with disabilities to family members, until the date of expiry of the deadline;</p> <p>5.8. Certificates of MC of MLSW disability to work, the deadline set by the MC;</p> <p>5.9. In force decisions of social services (SEC), the administration of municipal bodies, NGO, and Courts, till they have decisions legal poker;</p> <p>5.10. Confirmation from the SEC for the applicant assistance and members of his family, where the family has changed residence from the other municipality;</p> <p>5.11. Card welfare for the first category (valid two years and is verified every six months), while second-class card (valid one year and verified every three month);</p> <p>5.12. The Social Assistance Officer may also ask for additional documents if there is</p>
--	---	---

<p>ekziston arsyeja;</p> <p>5.13. I tërë dokumentacioni i ndihmës sociale është i vlefshëm nëse është i pranuar nga MPMS-ja.</p> <p>6. Pas kompletimit të dokumentacionit nga kërkuesi i ndihmës sociale, nëpunësi përgjegjës i QPS-së është i obliguar ta verifikojë dhe krahasojë tërë dokumentacionin origjinal dhe të njëjtin ta fotokopjojë, dhe ta njoftojë kërkuesin për procedimin e mëtejshëm.</p> <p>7. Kërkesa për ndihmë sociale me dokumente të pakompletuara nuk pranohet nga nëpunësi i SNS-së.</p> <p>8. Nëpunësi i SNS-së është i obliguar ta nënshkruajë dhe protokollojë lëndën e kompletuar për ndihmë sociale në protokollin kryesor të QPS-së (të cilin e udhëheq nëpunësi i autorizuar nga drejtori i QPS-së), të regjistrojë në lëndë numrin e evidencës nga baza e të dhënave dhe parashtresit të kërkesës për ndihmë sociale i lëshon një kopje të dëftesës mbi pranimin e lëndës.</p> <p>9. Nëpunësi i SNS-së është i obliguar t'i raportojë çdo ditë udhëheqësit të SNS-së, për të gjitha kërkesat dhe riaplikimet për ndihmë sociale;</p> <p>10. Nëpunësit e SNS-së obligohen që në lëndët</p>	<p>postoji razlog;</p> <p>5.13. Celokupna dokumentacija socijalne pomoći je vredna ako je primljena od strane MRSZ.</p> <p>6. Nakon kompletiranja dokumentacije od podnosioca zahteva za socijalnu pomoć, odgovorni službenik CSR je obavezan da verifikuje i uporedi originalnu dokumentaciju i istu fotokopira, kao i da obavesti podnosioca zahteva za dalji postupak.</p> <p>7. Zahtev za socijalnu pomoć sa nekompletnom dokumentacijom ne može se primiti od strane službenika Š SP.</p> <p>8. Službenik ŠSP, kompletiran predmet o socijalnoj pomoći, je obavezan da potpiše i protokolira u glavnom protokolu CSR (koji void radnik ovlašćen od direktora CSR), registruje u predmetu broj evidencije iz baze podataka i podnosiocu zahteva o socijalnoj pomoći daje kopiju rešenja o prijemu predmeta.</p> <p>9. Službenik ŠSP je obavezan da svakodnevno izveštava rukovodioca ŠSP o svim zahtevima i ponovljenim zahtevima za socijalnu pomoć.</p> <p>10. Službenici ŠSP obavezuju se da u aktivnim</p>	<p>reason;</p> <p>5.13. The entire documentation of social assistance is available if it is accepted by the MLSW.</p> <p>6. After completing the documentation from the claimant's of the social assistance, the responsible officer of the SEC is required to verify and check all original documentation and the same one to photocopy, and to notify the claimant for further processing.</p> <p>7. Demand for social assistance with the non-complete documents not accepted by the clerk of the SEC.</p> <p>8. SEC official, the subject completed for social assistance is obliged to sign the protocol and protocol in the main protocol of the SEC (which leads the authorized officer by the director of the SEC), records in the case the number of records from the data base and the applicant demand for social assistance issues a copy of the receipt of acceptance of the case.</p> <p>9. SEC official is obliged every day to report the leader of the SEC for all new requirements and demands of social assistance.</p> <p>10. SEC officials obliged the subjects in the active</p>
---	--	--

<p>aktive të ndihmës sociale të mbajnë vetëm dokumentacionin e dy aplikacioneve (dy gjashtëmujorët) të fundit, ndërsa tërë dokumentacionin tjetër duhet ta ruajë në dosjen për arkivim.</p>	<p>predmetima socijalne pomoći drže samo samo dokumentaciju dveju poslednjih aplikacija(dve šestomesečne),dok svu ostalu dokumentaciju treba da čuva u dosijeu za arhiviranje.</p>	<p>of the social assistance to keep documentation of only two applications (two six-month) the last, while all other documentation must save to the file for the arshive.</p>
<p>11. MPMS-ja, komunat dhe QPS-të janë të obliguara të ruajnë konfidencialitetin e informatave lidhur me shërbimet e ndihmave sociale. Përrjashtimisht kur bëhet fjalë për organet e monitorimit dhe kontrollit të brendshëm dhe të jashtëm. Në rastet e jashtëzakonshme informata mund t’u tregohet organeve publike për të mundësuar ndihma financiare, ndihma të tjera, pagesa të beneficioneve në mallra që u jepen familjeve të varfra, kur këto nuk janë në kundërshtim me synimin e SNS-së dhe kur efekti i tyre nuk ndikon në diskualifikimin e familjes nga e drejta në ndihmë sociale.</p>	<p>11. MRSZ, opštine i CSR su obavezni da čuvaju poverljivost informacija u vezi sa uslugama socijalne pomoći.Izuzetak su zahtevi organa monitorisanja I unutrašnje ili spoljne kontrole.U izuzetnim okolnostima informacija se može dati javnim organima radi omogućavanja finansijske pomoći,druge pomoći,isplate beneficija u robi koja se daju siromašnim porodicama,kada ovo nije u suprotnosti sa ciljevima ŠSP I kada njihov efekat ne utiče na diskvalifikovanje porodice od prava na socijalnu pomoć.</p>	<p>11. The MLSW, Municipalities and SEC are obliged to secure confidentiality (credibility) of information related to social assistance services. Exclusively when it comes to the monitoring and internal and external control. In cases of emergency information can be shown to the public bodiesto enable financial assistance, other assistance, payment of benefits in goods which are given to poor families, when these are not contrary to the intent of the SAS and the effects of their disqualification affects the family to the right of the social assistance.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8 Verifikimi dhe riverifikimi i drejtpërdrejt në familje</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Neposredna verifikacija i reverifikacija u porodici</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 The directly verification and re-verification to families</p>
<p>1. Verifikimi dhe riverifikimi i familjeve për ndihma sociale rregullohet me Udhëzimit Administrativ nr. 8/2004, për verifikimin e gjendjes matriale në familjet që aplikojnë për ndihmë sociale, hartimi të cilit është bazuar në Ligjin nr.2003/15 për skemën e ndihmës sociale</p>	<p>1. Verifikacija i reverifikacija porodica sa socijalnu pomoć uređuje se prema Administrativnom Upustvu Br.8/2004, o verifikaciji materjalnog stanja u porodicama kojapodnose zahteve za socijalnu pomoć koje je izrađeno osnovano na Zakonu Br.2003.15</p>	<p>1. The verification and re-verification of families on social asistence, regulate by Administrative Instruction No.8/2004 on verifying circumstances of familjes applied for social assistance, that is composite basen on Law of SAS 2003/15 and Implementing regulation 2003/XX on</p>

<p>në Kosovë dhe në Rregulloren Implementuese 2003/XX për zbatimin Ligjit nr.2003/15 për skemën e ndihmës sociale në Kosovë.</p>	<p>Šemi Socijane Pomoćina na Kosovu i Implementirajuća Odredba o sprovođenju zakona o šemi socijalne pomoći na Kosovu, br. 2003/15 .</p>	<p>implementing the Law No.2003/15 on Social Assistance Scheme in Kosovo.</p>
<p>2. Bazuar në numrin e kërkesave dhe riaplikimit për ndihmë sociale, udhëheqësi i SNS-së përgatit planin dhe orarin për verifikimin dhe riverifikimin e familjeve në terren dhe cakton Komisionin Verifikues prej tre anëtarësh duke përfshirë menaxherin e lëndës.</p>	<p>2. Rukovodilac ŠSP, na osnovu broja zahteva i ponovljenih zahteva za socijalnu pomoć, priprema plan I raspored za verifikovanje I ponovno verifikovanje porodica na terenu I određuje verifikacionu komisiju od tri člana, uključujući I menadžera predmeta.</p>	<p>2. SAS leader's based on the number of requests and new requirements for social assistance plan and timetable for verification and re-verification of the families on the ground and Verification Commission appoints three members, including manager of the case.</p>
<p>3. Verifikimi dhe riverifikimi i familjeve në terren bëhet gjatë orarit zyrtar të punës dhe pa paralajmërim.</p>	<p>3. Verifikacija i ponovna verifikacija porodica na terenu vrši se tokom zvaničnog radnog vremena i bez najave.</p>	<p>3. Verification and re-verification of families in the field made during the official working hours and without warning.</p>
<p>4. Komisioni Verifikues në terren, bën intervistën me kërkuesin ose anëtarin e familjes të moshës madhore. Nga intervista dhe gjendja faktike konstaton për testin e të hyrave dhe të mirave materiale të llogaritshme dhe të pallogaritshme.</p>	<p>4. Verifikaciona Komisija na terenu vrši intervjuisanje sa podnosiocem zahteva ili sa punoletnim članom porodice. Iz intervjuja I činjeničnog stanja konstatuje o prihodima I uračunatim ili neuračunatim materijalnim dobrima.</p>	<p>4. Verification Commission in the field doing interviews with the claimant's or family member of the adulthood. From interviews and the actual conditions for the incom test of the finding of the accounted and non accounted material goods.</p>
<p>5. Komisioni Verifikues bën krahasimin e numrit të anëtarëve të familjes me dokumentacionin në lëndë.</p>	<p>5. Verifikaciona Komisija vrši uporedjivanje broja članova porodice sa dokumentacijom u predmetu (mestu boravišta).</p>	<p>5. Verification Commission makes the comparison of the number of family member with case documentation (in residence).</p>
<p>6. Komisioni Verifikues është i obliguar që në tërësi ta plotësojë formën verifikuese me arsyetim të plotë për: pranim, vazhdim, ndërprerje ose refuzim të ndihmës sociale. Formën verifikuese e</p>	<p>6. Verifikaciona Komisija je obavezna da u celosti popuni verifikacioni obrazac sa potpunim obrazloženjem o: priznanju, produžetku, prekidu ili odbijanju socijalne</p>	<p>6. Verification Commission is obliged to fill in whole form verification with full justification for admission, continuation, interruption or denial of social assistance. Form verification of the</p>

<p>nënshkruajnë i intervistuari dhe tre anëtarët e Komisionit Verifikues.</p> <p>7. Kërkuesi i ndihmes sociale duhet të njoftohet me shkrim, për rezultatin e kërkesës brenda afatit prej 45 ditësh nga data e dorëzimit të kërkesës për ndihmë sociale.</p> <p>8. Lëndët e familjeve të verifikuara i dorëzohen udhëheqësit të SNS-së i cili është i obliguar të kontrollojë lëndën, ta nënshkruajë dhe ta procedojë për futjen e shënimeve në bazën e të dhënave.</p> <p>9. Në rastet kur drejtori i QPS-së, Sektori i Kontrollit dhe Mbikëqyrjes, Auditori i Brendshëm dhe i Jashtëm kanë konstatuar se nëpunësi (menaxheri i rastit) dhe udhëheqësi i SNS-së me qëllim dhe vetëdije kanë vepruar në kundërshtim me kriteret dhe dispozitat e Ligjit të SNS-së me rastin e përzgjedhjes së familjeve për ndihmë sociale, drejtori i QPS-së është i obliguar të iniciojë procedurë disiplinore në Drejtoratin Komunal për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.</p>	<p>pomoći. Verifikacioni obrazac potpisuje intervjuisani I tri člana verifikacione komisije.</p> <p>7. Podnosilac socijalne pomoći treba da se pismeno obavesti u roku od 45 dana od dana podnošenja zahteva za socijalnu pomoć.</p> <p>8. Predmeti o verifikovanim porodicama dostavljaju se rukovodiocu ŠSP, koji je obavezan da kontroliše predmet, potpiše i prosledi za unošenje podataka u bazi podataka.</p> <p>9. U slučajevima kada Direktor CSR, Sektor Kontrole i Nadzora, Interni ili spoljni revizor su utvrdili da službenik (menadžer predmeta) i rukovodilac ŠSP, namerno i svesno su postupili u suprotnosti sa kriterijumima I odredbama zakona o ŠSP, prilikom odabiranja porodica za socijalnu pomoć, direktor CSR je obavezan da inicira disciplinski postupak pri Opštinskoj Direkciji za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu.</p>	<p>interviewee and sign three members of the Verification Committee.</p> <p>7. The claimant's of social assistance must be notified in writing within 45 days from the date of submission of application of the social assistance.</p> <p>8. Verified cases of families handed over at the leaders of the SAS, which is obliged to check the case, to sign and proceed to the introduction of records in the database.</p> <p>9. In cases where the Director of SEC, the Control and Supervision Department, Internal and External Auditor have determined that the employee (case manager) and the leader of the SAS in purpose conscience acted contrary to the requirements and provisions of law of the SAS with the selection of families for the social assistance, the director of the SEC is required to initiate disciplinary proceedings in the Municipal Directorate for Health and Social Welfare.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 9 Procedimi i lëndës në Komisionin Mjekësor</p> <p>1. Procedimi i lëndës në Komisionin Mjekësor</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Prosledjvanje predmeta Lekarskoj komisiji</p> <p>1. Postupanje predmeta u Lekarskoj Komisiji</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Proceedings the case in the Medical Committee</p> <p>1. The proceedings of the matter on Medical</p>

<p>rregullohet sipas Udhëzimit Administrativ nr. 01/2009, për themelimin, organizimin dhe funksionimin e zyrës së komisioneve mjekësore, i hartuar në bazë të Ligjit të SNS-së 2003/15 dhe Rregulloren Implementuese 2003/XX për zbatimin Ligjit nr.2003/15 për skemën e ndihmës sociale në Kosovë.</p>	<p>reguliše se prema Administrativnom Upustvu Br.01/2009 za osnivanje, organizovanje i funkcionisanje kancelarije lekarskih komisija, izrađen na osnovu Zakona Šemi Socijalne Pomoći 2003/15 i Sprovodljivog Pravilnika Implementirajuća Odredba o Zakona o šemi socijalne pomoći u Kosovu Br.2003/15.</p>	<p>Committee regulate according to Administrative Instruction No. 01/2009 for the establishment , organization and function of medical commission office, composite on bases of the Law on Social Asisatnce Scheme No. 2003/15 and Implementing Regulation No.2003/XX on implementing the Law on social assistance scheme in Kosovo.</p>
<p>2. Pas verifikimit të familjeve të kategorisë së parë, nëpunësi i SNS-së përgatit lëndën për shqyrtim në Komisionin Mjekësor.</p>	<p>2. Nakon verifikacije porodica prve kategorije ,službenik ŠSP priprema predmet za razmatranje u Lekarskoj komisiji.</p>	<p>2. After verification of the families of the first category, the SAS-employee that prepares the case for review in the Medical Commission.</p>
<p>3. Të drejtë për t'u ekzaminuar nga Komisioni Mjekësor kanë vetëm anëtarët e familjes së kategorisë së parë që janë mbi moshën 16 vjeçare dhe nën moshën 65 vjeçare, me përjashtim anëtarët e familjes të cilët kanë vendim të pensionit me aftësi të kufizuara dhe prindërit vetushqyes.</p>	<p>3. Pravo da budu egzaminirani od strane lekarske komisije imaju samo članovi porodice prve kategorije koji su iznad 16 godina I ispod 65 godina, isključičlanovi porodice koji imaju rešenje penzije za ograničenu sposobnost i roditelji samohranioci).</p>	<p>3. To be examined by the medical commission have only family members to the first category that are over the age of 16 and under 65, except family members here who have the decision of the pension with disabilities and self feeder parents).</p>
<p>4. Kërkesat për ndihmë sociale që duhet t'i shqyrtojë Komisioni Mjekësor, nëpunësi i SNS-së është i obliguar ti kompletojë dhe procedojë prej datës 1 deri me 20 të çdo muaji dhe së bashku me regjistrin e lëndëve t'i dorëzojë tek udhëheqësi i SNS-së.</p>	<p>4. Službenik ŠSP je obavezan da zahteve za socijalnu pomoć koji treba da se razmotre na lekarskoj komisiji, kompletira I prosledi od 01 do 20 svakog meseca I zajedno sa registrom predmeta dostavlja kod rukovodioca ŠSP.</p>	<p>4. SAS official is obliged that the demand for social assistance that must be addressed in medical commission must complete and prosecute cases from 01 to 20 of each month and together with the database of cases submit to the leader of the SAS.</p>
<p>5. Udhëheqësi i SNS-së prej datës 20-25 të çdo muaji bën kontrollimin e çdo lënde për shqyrtim në Komisionin Mjekësor dhe të njëjtat i dërgon në Zyrën Regjionale të Komisionit Mjekësor</p>	<p>5. Rukovodilac ŠSP,od 20-25 svakog meseca vrši kontrolu svakog predmeta za razmatranje na lekarskoj komisiji I iste dostavlja regionalnoj kancelariji Lekarske Komisiju.</p>	<p>5. The leader of the SAS from the date of 20-25 every month makes control of each subject for debate in the medical commission and sends the same one to the Regional Office of Medical</p>

<p>(ZRKM).</p> <p>6. Nëpunësi i cili është i ngarkuar me lëndët të cilat shqyrtohen në Zyrën Regjionale të Komisionit Mjekësor është i obliguar që regjistrin me numrin e lëndëve të pranuar nga QPS-të ta protokollojë dhe nënshkruajë, dhe një kopje e regjistrin i kthehet QPS-ve;</p> <p>7. Nëpunësi regjional i Komisionit Mjekësor, është i obliguar që më së largu deri më datën 25 të muajit përkatës ta dërgojë në DMS-ë dhe Zyrën e Komisionit Mjekësor, regjistrin e lëndëve për shqyrtim.</p> <p>8. Zyra e Komisionit Mjekësor, është e obliguar që për çdo muaj ta përcaktojë orarin dhe përbërjen e komisioneve mjekësore, të cilët prej datës 01-15 të muajit duhet ta bëjnë ekzaminimin, vlerësimin e aftësisë për punë të çdo anëtar i të familjes që posedon dokumentacion përkatës shëndetësor.</p> <p>9. Nëpunësi regjional i Komisionit Mjekësor është i obliguar që të marrë pjesë në çdo seancë dhe ta ndihmojë KM-në në punë administrative.</p> <p>10. Nëpunësi regjional i Komisionit Mjekësor është i obliguar që për lëndët e shqyrtuara nga</p>	<p>6. Službenik koji je odgovoran sa predmetima koji se razmatraju u Regionalnom Centru Lekarske Komisije, obavezan je da registar sa brojem primljenih predmeta od CSR protokoliše I potpiše I jednu kopiju spiska vrati CSR;</p> <p>7. Regionalni službenik Lekarske Komisije je obavezan da, najkasnije do 25 u mesecu, dostavi DSZ i Kancelariji Lekarske Komisije, registar predmeta na razmatranje u Lekarske Komisije .</p> <p>8. Kancelarija Lekarske Komisije je obavezna da svakog meseca utvrdi radno vreme i sastav lekarskih komisija, koji od 01-15 u mesecu treba da vrše egzaminiranje ,ocenu o sposobnosti za rad svakog člana porodice koji poseduje odgovarajuću zdravstvenu dokumentaciju;</p> <p>9. Regionalni službenik Lekarske Komisije je obavezan da učestvuje svakoj sednici i da pomaže Lekarske Komisije u administrativnim poslovima.</p> <p>10. Regionalni službenik Lekarske Komisije je obavezan da za razmatrane predmete od strane</p>	<p>Commision.</p> <p>6. Official who is charged with cases that are reviewed in the Regional Office of Medical Commision, is obliged that the register with the number of cases received by the SEC to protocol and endorse to them and a copy of the registry back to the SEC;</p> <p>7. Regional officer of Medical Commision is obliged that no longer than date of 25 to the month to send to DSW and the Office of Medical Commision database of cases for reviewed by in the Medical Commision from SEC relevant to the region.</p> <p>8. Medical Commision Office is obligated each month to determine the composition and schedule medical committees, which one from the date 01-15 of the month should do the examination, evaluation of the ability to work to each member of the family that owns the relevant medical documentation.</p> <p>9. Regional officer of Medical Commision is obliged to take part in every session and to help MC in administrative jobs.</p> <p>10. Regional officer of Medical Commision is required that the subjects examined by the MC to</p>
--	---	--

<p>KM-ja ti njoftojë QPS-të e regjionit përkatës.</p> <p>11. Nëpunësi regjional i Komisionit Mjekësor është i obliguar që deri më datën 18 të çdo muaji të bëjë raport me shkrim për DMS-në dhe Zyrën e Komisionit Mjekësor të MPMS-së për rezultatet e shqyrtimit të lëndëve në ZRKM-ë.</p> <p>12. Udhëheqësi i SNS-së pas pranimit të lëndëve të shqyrtuara nga ZRKM-ja i klasifikon në bazë të rezultateve.</p> <p>13. Nëpunësi i SNS-së, lëndët të cilat i ka refuzuar Komisionit Mjekësor nuk mund t'i dërgojë sërish në KM-ë brenda afatit 6 mujor, përjashtim bëjnë lëndët që kthehen në plotësim dhe rishqyrtim.</p>	<p>Lekarske Komisije obaveštava CSR-e dotičnog regiona.</p> <p>11. Regionalni službenik LK je obavezan da datum 18 svakog meseca izradi pismeni izveštaj za DSZ i Ured LK MRSZ-a za rezultate razmatranih predmeta u URLK;</p> <p>12. Rukovodioc ŠSP posle prijema razmatranih predmeta od strane URLK klasificira na osnovu rezultata .</p> <p>13. Službenik ŠSP, predmete koje je odbila URLK ne može ponovno da i dostavlja u Lekarske Komisije u roku od 6 meseci, izuzetak prave predmeti koje se vraćaju na dopunu i ponovno razmatranje.</p>	<p>informo the SEC of the relevant region.</p> <p>11. Regional officer of Medical Commision is required that until the date 18 of every month to make written report to DSW, and the Office of the Medical Commision of the MLSW for the results for review of cases in ROMC.</p> <p>12. The leader of the SAS after accepting the case reviewed by the ROMC classifies on the basis of the results.</p> <p>13. SAS official, the cases which have refused ROMC you can not sent to Medical Commision within 6 months, except of the returned subjects in the fulfillment and reviewed.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Funksionimi i bazës së të dhënave</p> <p>1. Me qëllim të mbajtjes dhe ruajtjes së shënimeve të sakta për të gjithë parashtruesit e kërkesave për ndihmë sociale (lëndët aktive, pasive, të ndërprera, të refuzuara si dhe ankesat) në QPS-ë, DMS/MPMS-ë funksionojnë bazat e të dhënave.</p> <p>2. Për administrimin e bazës së të dhënave në QPS-ë dhe DMS-ë janë të caktuar nëpunësimenaxheri i Teknologjisë Informativ (TI) të cilët</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Funksionisanje baze podataka</p> <p>1. Sa ciljem održavanja i očuvanja tačnih podataka za sve podnosiocce zahteva za socijalnu pomoć(aktivni, pasivni, prekidani, odbijeni predmeti i žalbe) u CSR-a, DSZ-MRSZ-u, funkcioniše baza podataka.</p> <p>2. Za administriranje baze podataka u CSR-u i DSZ-u su odredjeni službenici- menadžer Informativne Tehnologije, koji u njihovom</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Operation base of the database</p> <p>1. With purpose of maintaining and preserving accurate records for all sabmeted the demand for social assistance, (active cases, passive, broken, rejected and complaints) to SEC, DSW-MLSW, operates the database.</p> <p>2. Management database in SEC and DSW are certain employee-manager of Information Technology who in the absence of their have their</p>

<p>kanë edhe zëvendësit në mungesë të tyre.</p> <p>3. Qasje në bazën e të dhënave kanë vetëm nëpunësit e autorizuar nga drejtori i QPS-së, respektivisht drejtori i DMS-së.</p> <p>4. Baza e të dhënave në nivel të QPS-së duhet të ketë fjalëkalim, ndërsa programi i bazës në nivel të DMS-së duhet të jetë i koduar, i cili është i njohur vetëm nga menaxheri i TI-së, në nivel të DMS-MPMS-së.</p> <p>5. Nëpunësi i bazës së të dhënave nuk ka të drejtë të regjistrojë të dhëna në bazën e të dhënave nëse lënda nuk është nënshkruar nga udhëheqësi i SNS-së;</p> <p>6. Nëpunësi i cili është i ngarkuar me bazën e të dhënave në QPS-ë është i obliguar që të gjitha shënimet nga lënda t'i regjistrojë (bartë) në mënyrë besnike dhe korrekte.</p> <p>7. Nëpunësi i bazës së të dhënave prej datës 01 deri më 17 të muajit, regjistron dhe përpunon shënimet e lëndëve në bazën e të dhënave, e plotëson dhe nënshkruan rubrikën e fundit të formularit të kërkesës së ndihmës sociale, dhe printon nga dy kopje të aktvendimit.</p> <p>8. Më datën 18 të muajit përfundon puna mujore në bazën e të dhënave dhe mbyllet raporti i</p>	<p>odsustvu imaju i zamenike.</p> <p>3. Pristup u bazi podataka imaju samo ovlašćeni službenici od strane direktora CSR-a odnosno direktora DSZ-a.</p> <p>4. Baza podataka na nivou CSR-a treba da ima prelaznu reč, dok program baze na nivou DSZ-a treba da bude kodiran, koji je upoznat samo od strane menadžera IT-a na nivou DSZ-MRSZ-a.</p> <p>5. Službenik baze podataka nema pravo da registruje podatke u bazi podataka, ako predmet nije potpisan od strane rukovodioca ŠSP;</p> <p>6. Službenik, koji je zadužen sa bazom podataka u CSR-u je obavezan da sve podatke iz predmeta registruje-unosi na veran i korektan način.</p> <p>7. Službenik baze podataka od datuma 01 do datuma 17 meseca registruje i obradjuje predmete, u bazi podataka, popunjava i potpisuje poslednju rubriku obrazca zahteva za socijalnu pomoć, i printuje u po dva primeraka rešenje.</p> <p>8. Datum 18 u mesecu završava se mesečni rad u bazi podataka i okonača se izveštaj socijalnih</p>	<p>deputies.</p> <p>3. Accesses to the database are only officers authorized by the director of the SEC, respectively, Director of DSW.</p> <p>4. Database at the SEC level must have the password, while the program at the base in the DSW level should be coded, which is recognized only by the manager of IT, at the level of DSW – MLSW.</p> <p>5. Official database is not entitled to register data in the database if the case is not signed by the leader of the SAS.</p> <p>6. Official who is charged with the database in the SEC is required that all records of the case to register – carry forward in the correct and loyalty;</p> <p>7. Official database from the date of 01 to 17 of the month records and processes the data subject in the database, and fills the last column and signed the form to request of the social assistance, and Print two copies of the decision.</p> <p>8. On the date 18 of the month ends the monthly job in the database and closes the report of the</p>
---	--	---

<p>ndihmave sociale. Printohet raporti me regjistrat për pagesë, të cilat i kontrollon udhëheqësi i SNS-së, drejtori i QPS-së dhe drejtori i Drejtoratit për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale në komunat përkatëse, raporti final në mënyrë elektronike dërgohet në bazën qendrore të të dhënave në DMS-MPMS-ë.</p>	<p>pomoçi. Printira se izveštaj sa spiskovima za isplatu, koje kontroliše rukovodioc ŠSP, direktor CSR-a i direktor Direkcije za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu odgovarajuće opštine, zatim završni izveštaj na elektronski način dostavlja se u centralnoj bazi podataka u DSZ-MRSZ-u.</p>	<p>social assistance. Printed the report records for the payment, which controls the leader of the SAS, the director of the SEC and the director of the Directorate for Health and Social Welfare in the relevant municipalities, then the final report is sent electronically to the central data base in DSW – MLSW.</p>
<p>9. Pas përpunimit të raporteve (shënimeve) mujore për ndihmë sociale të QPS-ve, DMS-ja i përcjell në mënyrë elektronike në bankën e cila është e kontraktuar nga MPMS-ja për shpërndarjen e pagesave të ndihmave sociale.</p>	<p>9. DSZ posle obrade izveštaja-mesečnih podataka CSR-a za socijalnu pomoč, na elektronski način dostavlja u banku, koja je ugovorena od strane MRSZ-a za distribuciju isplata socijalnih pomoči.</p>	<p>9. DSW processing of the following monthly reports, records of SEC social assistance, in electronically way we monitor in the bank, which is contracted by the MLSW for distributing social assistance payments.</p>
<p>10. Të gjitha aktvendimet e printuara nga baza e të dhënave duhet të nënshkruhen nga udhëheqësi i SNS-së, lëndët shpërndahen sipas terrenit që janë të ngarkuar nëpunësit e SNS-së.</p>	<p>10. Sva printovana rešenja od baze podataka treba da se potpišu od strane rukovodioca ŠSP, zatim distribuirati predmete prema terenu, gde su službenici zaduženi sa tim predmetima.</p>	<p>10. All decisions printed from the database must be signed by the leader of the SAS, and then distributes the subjects according to the terrain that are SAS officials charged.</p>
<p>11. Nga dita e pranimit të kërkesës për ndihmë sociale, brenda afatit 45 ditësh, nëpunësi i SNS-së është i obliguar që një kopje të aktvendimit të nënshkruar dhe të vulosur t’ia dorëzojë kërkuarit të ndihmës sociale.</p>	<p>11. Od dana prijema zahteva za socijalnu pomoč, u roku od 45 dana službenik ŠSP je obavezan da jedan primerak protokoliranog i overenog rešenja dostavlja podnosiocu zahteva socijalne pomoči.</p>	<p>11. From the day acceptance of the request for social assistance, within 45 days of the employee's SAS is required that a copy of the decision protocol and sealed to submit applicants to social assistance.</p>
<p>12. Nëpunësi i bazës së të dhënave mund të bëjë ndërrimin e bartësit të lëndës pasi këtë ta ketë bërë dhe aprovuar nëpunësi dhe udhëheqësi i SNS-së, vetëm në rastet kur:</p>	<p>12. Službenik baze podataka može da izvrši promenu nosioca predmeta, nakon odobranja od strane službenika i rukovodioca ŠSP samo u slučaju kada :</p>	<p>12. Official database can make the change of the holders after this to have adopted and made official and leader of the SAS only when:</p>
<p>12.1. vdes bartësi i lëndës,</p>	<p>12.1. umire nosioc predmeta;</p>	<p>12.1. the holder of the case dies;</p>

<p>12.2. bartësi i lëndës burgoset me vendimin e gjykatës më shumë se gjashtë muaj,</p> <p>12.3. bartësi është i hospitalizuar më shumë se gjashtë muaj,</p> <p>12.4. shërbimet sociale kanë konstatuar se ka ndryshime dhe çrregullime familjare dhe bashkëshortore,</p> <p>13. Nëpunësi i bazës së të dhënave me datën 18 të muajt është i obliguar të nxjerrë edhe këto raporte:</p> <p>13.1. sipas gjinisë,</p> <p>13.2. sipas nacionalitetit,</p> <p>13.3. sipas moshës,</p> <p>13.4. sipas kategorive,</p> <p>13.5. për njohjet e kërkesave të reja,</p> <p>13.6. për ndërprerjen e ndihmave,</p> <p>13.7. për kërkesat e refuzuara,</p> <p>13.8. sipas vendëpagesave,</p>	<p>12.2. nosioc predmeta se pritvara sa sudsim rešenjem više od šest meseci;</p> <p>12.3. nosioc predmeta je hospitalizovan više od šest meseci;</p> <p>12.4. Socijalne Službe su konstatovale da ima porodičnih i bračnih promena i poremećaja.</p> <p>13. Službenik baze podataka datum 18 u mesecu je obavezan da izradjuje i sledeće izveštaje :</p> <p>13.1. prema polu,</p> <p>13.2. prema nacionalnosti,</p> <p>13.3. prema godinama,</p> <p>13.4. prema kategorijama,</p> <p>13.5. za priznavanje novih zahteva,</p> <p>13.6. za obustavljanje pomoći,</p> <p>13.7. za odbijene zahteve,</p> <p>13.8. prema mestima isplate,</p>	<p>12.2. the holder of the case imprisoned with the court's decision more than six months;</p> <p>12.3. holder is hospitalized for more than six months;</p> <p>12.4. Social Services have determined that changes and family and partners disorders.</p> <p>13. Official database of the date 18 months is required to issue also this following reports:</p> <p>13.1. gender,</p> <p>13.2. by nationality,</p> <p>13.3. according to age,</p> <p>13.4. by categories,</p> <p>13.5. for the new knowledge of the requirements</p> <p>13.6. interruption of the assistance,</p> <p>13.7. for refusing requests,</p> <p>13.8. according to the payment places,</p>
--	--	---

<p>13.9. i familjeve që nuk kanë riaplikuar,</p> <p>13.10. për deklaratat e ZKP-së, raporti për fëmijët mbi moshën 5 vjeç, dhe</p> <p>13.11. raporti i familjeve të regjistruara më shumë se një herë. Këto raporte është i obliguar ti kontrollojë udhëheqësi i SNS-së dhe drejtori i QPS-së;</p> <p>14. Nëpunësi i bazës së të dhënave është i obliguar që të bëjë arkivimin e shënimeve të lëndëve në mënyrë elektronike për çdo muaj dhe në rast të mosfunksionimit të bazës së të dhënave (ndonjë defekti), është i obliguar që menjëherë të njoftojë udhëheqësin e SNS-së dhe drejtorin e QPS-së.</p>	<p>13.9. porodica koja nisu reaplikovali,</p> <p>13.10. za izjave OKZ, izveštaj o deci iznad 5 godina i</p> <p>13.11. izveštaj o prodicama upisanih više nego jedan put. Ove izveštaje je obavezan da kontroliše rukovodioc ŠSP i direktor CSR-a;</p> <p>13. Službenik baze podataka je obavezan da arkivira podatke predmeta na elektronski način za svaki mesec, i u slučaju nefunkcionisanja baze podataka (neki defekat), je obavezan da odmah obavesti rukovodioca i direktora CSR-a.</p>	<p>13.9. of the families who have not re-applied,</p> <p>13.10. for the statements of the EMO, report for children over the age of 5 years, and</p> <p>13.11. report of the families registered with the more than once. These reports are obliged to check the leader of the SAS and the director of the SEC.</p> <p>14. Official database is obliged to make the archiving of records in cases electronically every month, and in case of non-function of the database (any fault), is obliged to immediately notify the leader of the SAS and director of the SEC.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Pagesa e Ndhimave Sociale</p> <p>1. Banka e cila është kontraktuar për shpërndarjen e ndihmave sociale, pasi të ketë pranuar nga MPMS-ja raportin dhe shënimet e shfrytëzuesve të ndihmës sociale në formë elektronike, çdo muaj prej datës 06-16 shpërndan pagesat për shfrytëzuesit e ndihmave sociale, sipas komunave.</p> <p>2. Pagesa e ndihmave sociale bëhet çdo muaj me</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Isplata Socijalnih Pomoči</p> <p>1. Banka koja je ugovorena za distribuciju SP, posle prijema od strane MRSZ-a izveštaja i podatke korisnika socijanih pomoči u elektronskoj formi, svakog meseca od tuma 06-16 obavlja isplate za korisnike SP prema opštinama.</p> <p>2. Isplata socijalnih pomoči preko ugovorene</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Payment of the Social Assistance</p> <p>1. Bank which has been contracted for the distribution of the NS, after it has received from the MLSW report and records of the SA users in electronic form, every month from the 06-16 distributes payments for the SA users according to the municipalities.</p> <p>2. The payment of social assistance is done through the contracted bank, every month in cash.</p>

<p>para të gatshme, përmes bankës së kontraktuar.</p> <p>3. Banka është e obliguar që pagesën e NS-së t'ia bëjë vetëm personave që gjenden në regjistrin e shfrytëzuesve të NS-së, të cilët kanë letërnjoftim dhe kartelën e NS-së të vërtetuar nga QPS-ja dhe personat e autorizuar nga QPS-ja. Për çdo pagesë të ndihmës sociale banka është e obliguar të lëshojë fletëpagesën në tri kopje (një kopje shfrytëzuesit, një QPS-së me rastin e barazimit me bankën dhe një kopje mbetet në Bankë).</p> <p>4. Bankat që kanë bërë shpërndarjen e pagesës së NS-së janë të obliguara që më datën 16 të muajt aktual të bëjnë barazimin e raporteve me QPS-të (me drejtorin ose personin e autorizuar), ndërsa QPS-të prej datës 16-18 i dërgojnë në DNS-DMS raportet e barazimit me bankat së bashku me regjistrin e familjeve të cilat nuk kanë tërhequr ndihmën sociale.</p> <p>5. Sektori i Ndihmave Sociale i DNS-së, prej datës 18-30 bën barazimin e raporteve të QPS-ve me bankën e kontraktuar për shpërndarjen e pagesave të ndihmave sociale.</p> <p>6. QPS-ja është e obliguar që raportet e barazimit dhe fletëpagesat e bankës për shfrytëzuesit e ndihmave sociale ti ruajë dhe arkivojë sipas dispozitave ligjore lidhur me dokumentet financiare.</p>	<p>banke obavlja se, svakog mееeca sa gotovim novcem.</p> <p>3. Banka je obavezna da isplatu SP obavlja samo licima koja se nalaze na spisku korisnika SP, koji imaju ličnu karti i karticu SP, overenu od strane CSR-a i ovlašćenim licima od strane CSR-a. Za svaku isplatu socijalne pomoći banka je obavezna da izda isplatnicu u tri primeraka (jednu korisniku, jednu CSR-u prilikom sravnjenja sa bankom i jedan primerak ostaje u Banku).</p> <p>4. Banke koje su obavljale isplatu SP su obavezne da datum 16 u aktuelnog meseca da izvrši sravnjenje izveštaja sa CSR (sa direktorom ili ovlašćenim licem), dok CSR od datuma 16-18 dostavljaju DSP-DSZ-u izveštaja sravnjenja sa bankama zajedno sa spiskom, koji nisu primili socijalnu pomoć.</p> <p>5. Sektor Socijalnih Pomoći DSP-i, od datuma 18-30 vrši sravnjenje izveštaja CSR-a sa ugovorenom Bankom za distribuciju socijalnih pomoći.</p> <p>6. CSR je obavezna da izveštaj o sravnjenju i isplatnice banke za korisnike socijalnih pomoći da sačuva i arhivira prema zakonskim odredbama o finansikim dokumentima.</p>	<p>3. The Bank is obligated to make payment of SA only people who found in the database of the SA users, who have the card and ID card of the SA certified by the SEC and the authorized persons by the SEC. For any social assistance payment bank is obliged to issue receipt in three copies (one copy users, one SEC in the case of equalizer with the bank and one copy remains in the Bank).</p> <p>4. Banks that have made the payment distribution of the SA are obliged that with the date 16 of the current months to make the equalizer with SEC reports (with the Director or authorized person), while the SEC from the date of 16-18 sent in the DSA-DSW reports equalizer with banks along with the database of families which have not attracted social assistance.</p> <p>5. Social Assistance Section of the DSA, from the date 18-30 makes the equalizer SEC reports with the contracted Bank for the distribution of social assistance payments.</p> <p>6. SEC has been obligated and receipt payment reports equalizer bank for users to maintain and support social Archive under legal provisions related to financial documents.</p>
--	---	--

<p>7. QPS-ja është e obliguar që shfrytëzuesve të ndihmave sociale, të cilët nuk kanë tërhequr ndihmën sociale dy muaj radhazi, t'ia ndërpresin ndihmën sociale.</p>	<p>7. CSR je obavezna da korisniku socijalne pomoći, koji dva meseca uzastopno nisu povukli/primili socijalnu pomoć, prekinu socijalnu pomoć.</p>	<p>7. The SEC is obliged that the users of social assistance, which two months in a row have not withdrawn social assistance benefits were discontinued the social assistance.</p>
<p>8. QPS-ja mund të bëjë vetëm dy pagesa retroaktive dhe pagesën e muajit aktual (2+1), të ndihmave sociale në këto raste: kërkesat e reja që janë proceduar dhe aprovuar pas një muaji, kërkesat që janë kthyer në rishqyrtim dhe aprovuar nga KM-ja, ankesat e aprovuara, ndihmat e pa tërhequra me arsye nga banka vetëm për një muaj.</p>	<p>8. CSR može da vrši samo dve retroaktivne isplate i isplatu aktuelnog meseca (2+1), socijalne pomoći u ovim slučajevima : novi zahtevi koji su odobreni i proceserina posle jednog meseca, zahtevi koji su vraćeni na ponovno razmatranje i odobrene od strane LK, odobrene žalbe, nepovučeni pomoći sa obrazloženjem od strane banke samo za jedan mesec.</p>	<p>8. The SEC can make only two payments retroactively and pay the current month (2 +1), of the social assistance in these cases: the new requirements that are processed and approved in a month, the requirements are returned to the review and approved by MC , approved claims, un-draw assistance with the reason from the bank for only a month.</p>
<p>9. Në rastet kur QPS-të konstatojnë se pagesat për shfrytëzues të NS-së janë bërë në mënyrë jo korrekte, me tepër ose me pak, QPS-ja në afat prej 21 ditësh është e obliguar që ta informojë me shkrim DMS-MPMS. Ndërsa MPMS-ja, në afat prej 40 ditësh do të zhvillojë procedurë për shkeljet e bëra sipas Ligjit për kompensimin ose kthimin e mjeteve.</p>	<p>9. U slučajevima kada CSR konstatuju da isplate za korisnika SP su izvršene na nekorektan način, više ili manje, CSR u roku od 21 dan je obavezna da pismeno obaveštava DSZ-MRSZ. Dok MRSZ u roku od 40 dana obaviće proceduru za ućunjene prkršaje prema zakonu za nadoknadu ili vraćanju srteđtava.</p>	<p>9. In cases where the SEC state that user fees for the SA made in the incorrect order, more or less the SEC in a period of 21 days is obliged to inform in writing the DSW-MLSW. While MLSW period of 40 days will develop procedures for violations made by law for compensation or return of assets.</p>
<p>10. Në rastet e dëshmimeve dhe informatave të rreme nga shfrytëzuesit e ndihmave sociale, QPS-ja dhe MPMS-ja do të inicojë procedurë në Gjykatën kompetente për kthimin e shumave të paguara, për ato familje që kanë shfrytëzuar ndihmat sociale pa të drejtë.</p>	<p>10. U slučajevima netačnih dokaza i informacija sa strane korisnika socijalnih pomoći ,CSR-ad i MRSZ-tu će pokrenuti postupak u Nadležnom Sudu o vraćanju isplaćenih iznosa ,za one porodice koja su nepravno koristili socijalne pomoći.</p>	<p>10. In cases of untruthful proofs and informations from exploiter of social assistances, SEC and MLSW will initiate the procedure on Competent Court for the paid amounts return, for those families that underprivileged has been utilize the social assistance.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 12 Autorizimet për tërheqjen e ndihmave sociale</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Ovlašćenja za podizanje socijalnih pomoći</p>	<p style="text-align: center;">Article12 Authorization for the withdrawal of social assistance.</p>
<p>1. Në rastet e veçanta kur bartësi i ndihmës sociale nuk ka mundësi që personalisht ta marrë pagesën e ndihmës sociale (kur është i penguar për shkak të çështjes së sigurisë, është i shtrirë në spital, është në vuajtje të dënimit apo ka vdekur), familja mund të kërkojë që të emërojë një person të autorizuar për ta marrë pagesën e tij.</p> <p>2. Në rastet kur bartësi i ndihmës sociale ka nevojë që të emërojë një person të autorizuar, është i obliguar që të bëjë kërkesë me shkrim në QPS-ë. Kërkesa duhet të përmbajë këto dokumente: dëshminë sipas nenit 12 paragrafi 1, fotokopjen e aktvendimit të ndihmës sociale, kopjen e letërnjoftimit për të autorizuarin dhe propozimin-rekomandimin e QPS-së.</p> <p>3. QPS-ja përgatit lëndën me propozimin-rekomandimin dhe e përcjell në DMS-ë, e cila shqyrton kërkesën dhe vendos për pëlqimin apo refuzimin e kërkesës për autorizim dhe informon me shkrim QPS-ë.</p> <p>4. QPS-ja lëshon autorizimin bazuar në pëlqimin e DMS-së, i cili mund të vlejë më së shumti 6</p>	<p>1. U posebnim slučajevima kada nosioc socijalne pomoći nema mogućnosti da lično uzima isplatu socijalne pomoći (kada je sprečen zbog bezbednosnih pitanja, leži u bolnici, je na izdržavanju kazne ili je umro) porodica može da zatraži da imenjuje jedno ovlašćeno lice da uzima njegovu isplatu).</p> <p>2.U slučajevima kada nosiocu socijalne pomoći ima potrebu da imenjuje jedno ovlašćeno lice treba da za ovo se obrati sa pismenim zahtevom CSR-u. Zahtev treba da sadrži sledeću dokumentaciju : dokaz na osnovu tačke 12. stav1. fotokopiju rešenja socijalne pomoći ,kopiju lične karte za ovlašćenog i predlog-preporuku CZR-ad.</p> <p>3. CSR-ad priprema predmet sa preporukom i dostavlja DSZ-u, koja razmatra zahtev i rešava za odobrenje ili odbijanje zahteva za ovlašćenje, i pismeno obaveštava CSR.</p> <p>4. CSR,izdaje ovlašćenje na osnovu saglasnosti DSZ-a,koji može važiti najviše 6</p>	<p>1. In special cases when the bearer of social assistance has not chance personally to take the pay of social assistance (when the submission of the demand is hampered due to the issue of security is extended to the hospital, is suffering the penalty or is dead) the famliy may require to appoint a authorized person to receive his payment.</p> <p>2. In cases when the bearer of social assistanc has need to appoint a authorized person is obligate to make a written request in SEC. The request must contain these documents: the evidence according to 12 paragrph 1, the photocopy of the decision of social assistance, the copy of ID Warrantor and Proposal-Recommendation of SEC.</p> <p>3. The SEC prepare the matter with Proposal-Recommendation and directly forwards to DSW, which analyse the request and decides for the acceptance or refusal of request for authorization and infrom in written manner to the SEC.</p> <p>4. The SEC issue the authorization based on DSW agreeable, that can value most six (6) month. In all</p>

muaj. Në të gjitha rastet kur është emëruar i autorizuari, ai është përgjegjës dhe i obliguar t'i zbatojë të gjitha të drejtat dhe detyrimet për bartësin e ndihmës sociale, ashtu siç është e rregulluar me Ligjin e Ndihmës Sociale.

Neni 13 Mënyra e Raportimit

1. Qendra për Punë Sociale ka për obligim të raportojë në Drejtorinë Komunale për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale dhe në DMS-ë.

2. Për çdo aktivitet që lidhet me SNS-në, QPS-ja është e obliguar që për çdo periudhë raportuese (mujore, periodike dhe vjetore), të raportojë me shkrim te organi komunal përkatës dhe në Departamentin e Mirëqenies Sociale.

3. Raportet sipas pikës dy (2), shqyrtohen dhe aprovohen nga DMS-MPMS-ja.

Neni 14 Shqyrtimi i Ankesave

1. Procedura e ankesave për ndihmë sociale rregullohet sipas Udhëzimit Administrativ nr. 12/2007 për themelimin dhe funksionimin e

meseci. U svim slučajejima, kada je ovlašćeni imenovan, on je odgovoran da sprovedi sva prava i obaveze za nosioca socijalne pomoći ,tako kako je regulisano sa Zakonom za Socijalnu Pomoč.

Član 13 Načini Izveštavanja

1. Centar za Socijalni Rad ima za obavezu da izveštava u Opštinskoj Upravi za Zdravlje i u Departmanu za Socijalnu Zaštitu.

2. Za svaku aktivnost koja se povezuje sa ŠSP-ći, CSR-ad je obavezan da za svaki period izveštavanja (mesečnog, periodičnog i godišnjeg)pismenoizveštavati pripadajućem Opštinskom Organu i Departmanu za Socijalnu Zaštitu.

3. Izveštaji prema tački dva razmatraju i odobravaju se od strane DSZ-MRSZ-a.

Član 14 Razmatranje Žalbi

1. Postupak pritužba za socijalnu pomoć reguliše se prema Administrativnom Upustvu br.12/2007 za osnivanje i funkcionisanje

case where it is appointed the authorized, he is responsible and obliged to apply all rights and obligations for the bearer of social assistance, as regulated by the Law of Social Assistance.

Article 13 The reporting manner

1. The Centers for Social Work have for obligation to report in the Directory Municipality for Health and Social Welfare and in DSW.

2. For any activity related to the SAS, the SEC is obliged for each period of work (monthly, periodic and annual) to report in writing to the respective Municipality Organ and the Department of Social Welfare.

3. Reports according to the point two reviewed and approved by the DMS-MLSW.

Article 14 Review of Complaints

1. The complaint procedure for social assistance regulate according to Administrative Instruction No.12/2007 for implementation and functioning of

<p>komisionit të ankesave në të shkallës II lidhur me ndihmat sociale, i hartuar në bazë të Ligjit për Skemën e Ndhmës Sociale në Kosovë nr. 2003/15 dhe Rregullores Zbatuese nr. 2003/XX për zbatimin Ligjit nr.2003/15 për skemën e ndihmës sociale në Kosovë.</p> <p>2. Paraqitësi i kërkesës i cili mendon se aktvendimi lidhur me kërkesën e tij për ndihmë sociale është i padrejtë, mund të bëjë ankesë me shkrim te drejtori i QPS-së.</p> <p>3. Ankesa bëhet jo më vonë se 14 ditë nga data e pranimit të aktvendimit.</p> <p>4. Ankesa me shkrim e kërkuarit të ndihmës e cila i është drejtuar drejtorit të QPS-së, me rastin e pranimit duhet të protokollohet nga zyrtari i QPS-së. Një kopje e ankesës e protokolluar i jepet kërkuarit të ndihmës si dëshmi që ka dorëzuar ankesën dhe së bashku me aktvendimin e atakuar dhe dokumentacionin tjetër sipas Ligjit që kërkohet për kompletimin e lëndës për ndihmë sociale, i dërgohet drejtorit të QPS-së për shqyrtim.</p> <p>5. Drejtori i QPS-së shqyrton ankesën dhe ligjshmërinë e aktvendimit të nëpunësit të SNS-së, dhe në afat prej 21 ditësh duhet të nxjerrë aktvendim me shkrim dhe një kopje të aktvendimit ia jep ankesuesit.</p>	<p>komisije za žalbe u drugom stepenu vezano za socijalne pomoći, izradjen na osnovu Zakon o šemi socijalne pomoći na Kosovu, i Sprovodljivom Pravilniku Br.2003/XX o Implementirajuća Odredba o Zakona o šemi socijalne pomoći na Kosovu Br.2003/15 .</p> <p>2. Podnosioc zahteva koji misli da rešenje vezano sa njegovim zahtevom za socialnu pomoć je neopravedan, može se žaliti pismenim načinom kod direktora CSP.</p> <p>3. Žalba se podnosi ne manje od 14 dana od dana prijema rešenja.</p> <p>4. Pismena žalba podnosioca koja je obračena Direktor CSP-a ,treba se protokolirati i davati žalioocu prilikom primanja od strane službenika CSR-a (jedna kopija daje se žalioocu kao dokaz da je predao žalbu) i zajedno sa spornim rešenjem i drugom dokumentacijom prema zakonu koje se traži za kompletiranje predmeta za socialnu pomoć , i uputi Direktor CSR-a za razmotranje.</p> <p>5. Direktor CSP-a razmotrava žalbu i zakonitost rešenja službenika SSP i u roku od 21 dana treba doneti rešenje pismenim putem i jednu kopiju dostavlja se Žalioocu.</p>	<p>complaint commission in II level regarding social assistance, that is composite on base of Law of Social Assistance Scheme No.2003/15 and Implementing regulation 2003/XX on implementing the Law on social assistance scheme in Kosovo.</p> <p>2. Applicant requirement which thinks that decision regarding his request for social assistance is unfair, can make a complaint in writing to the director of the SEC.</p> <p>3. The complaint made no later than 14 days from the date of reception of the decision.</p> <p>4. Complaint in writing to the applicant assistance is directed to the Director of SEC, should protocol with the official acceptance by the SEC (a copy of the complaint protocol given as evidence that the complainant has submitted a complaint) and together with the meet decision and other documentation required by law for the completion of the case for social assistance, sent for the review to the Director of SEC.</p> <p>5. Director of SEC analysis complaint and the legality of the decision of the officer's SAS, and the period of 21 days must issue a written decision and a copy of the decision gives the complainant.</p>
--	--	---

<p>6. Kërkuesi i ndihmës sociale i cili nuk është i kënaqur me vendimin e Drejtorit të QPS-së mund të paraqesë ankesë me shkrim në Komisionin për Ankesa të Shkallës së II-të në DMS-MPMS-ë, përmes QPS-së jo më vonë se 14 ditë nga data e pranimit të aktvendimit.</p>	<p>6. Tražioc socialne pomoći koji nije zadovoljan sa rešenjem Direktora CSR-može podneti pismenu žalbu komisije za žalbe drugog stepena u DSZ-MRSZ,preko CSR-a, ne dalje od 14 dana od dana prijema rešenja .</p>	<p>6. Applicant of the social assistance who is not satisfied with the decision of the Director of the SEC may submit written complaints to the commission for the second leve in the DSW - MLSW through the SEC not later than 14 day from the date of acceptance of the decision.</p>
<p>7. Ankesa me shkrim e kërkuesit të ndihmës e cila i është drejtuar Komisionit të Ankesave të Shkallës së II-të të DMS-MPMS-së, duhet të protokollohet në QPS-ë, një kopje e ankesës e protokolluar i jepet ankuesit si dëshmi që ka dorëzuar ankesën.</p>	<p>7. Pismena žalba tražioca pomoći koja je upućena Komisiji Žalbi drugog stepena DSZ-MRSZ-te ,treba se protokolirati CSP-ći (jedna kopija protokolirane žalbe daje se žaliocu kao dokaz da je predao žalbu).</p>	<p>7. Complaint in writing to the applicant of the assistance is directed to the Complaints Committee of the second level at the DSW-MLSW must protocol of the SEC (a copy of the protocol complaint is griven to a complainant as evidence who has submitted a complaint).</p>
<p>8. QPS-ja është e obliguar që ankesën së bashku me aktvendimin e atakuar dhe shkresat e lëndës t'i dërgojë për shqyrtim në Komisionin e Ankesave të Shkallës së II-të në DMS-MPMS-ë në afatin prej pesë (5) ditësh.</p>	<p>8. CSZ –je obavezan da žalbu sa spornim/napadnutim rešenjem i drugu dokumentaciju u roku pet (5) dana uputiti u u II stepenom Zalbe u DSZ-MRSZ-te na razmotranje.</p>	<p>8. SEC is obliged that the appeal directed to the commission's complaints of the second level within five days to be send for review in the DSW-MLSW.</p>
<p>9. Komisioni i Ankesave i Shkallës së II-të, ka për obligim që në afat prej 21 ditësh ta shqyrtojë ankesën, të nxjerrë aktvendim dhe përmes QPS-së ta njoftojë me shkrim parashtruesin e ankesës.</p>	<p>9. Komisija za žalbe drugog stepena obavezna je da u roku od 21 –og dana razmotriti žalbu ,doneti rešenje i obavestiti pismeno žalioca .</p>	<p>9. Complaints Commission of the second level of has an obligation in the period of 21 days to analysis the complaint, issuing the decision and notify the complainant .</p>
<p>10. Parashtruesi i ankesës i cili është i pakënaqur me aktvendimin e Komisionit të Ankesave të Shkallës së II-të ka të drejtë të bëjë padi lidhur me kontestin administrativ në Gjykatën Supreme të Kosovës në afat prej 30 ditësh nga dita e</p>	<p>10. Podnosioc zahteva koji je nezadovoljan sa rešenjem Komisije Drugostepeno ima pravo podneti tužbu vezano sa administrativnim kontestom u Vrhovni Sud Kosova u roku od 30 dana od dana prijema rešenja.</p>	<p>10. Complaint presenter who is dissatisfied with the decision of the Appeals Committee in the second level has the right to make a claim regarding the dispute in an administrative of Supreme Court within 30 days from the date of</p>

<p>pranimi të aktvendimit.</p> <p>11. Gjatë periudhës së procedimit të ankesave në të gjitha shkallët e ankimit, QPS-ja nuk ka të drejtë të riaktivizojë lëndën për ndihmë sociale pa marrë aktvendimin përfundimtar nga instanca përkatëse e ankimit.</p> <p>12. QPS-ja është e obliguar që për çdo ndryshim të gjendjes faktike të familjes së ankuesit, ta njoftojë me shkrim instancën e cila ka lëndën me ankesë në procedurë.</p> <p>13. Në rastet kur ankesa ka të bëjë me rezultatet e Komisionit Mjekësor të Shkallës së I-rë, atëherë Komisioni për Ankesa i Shkallës së II-të, do të kërkojë nga Komision Mjekësor i Shkallës së II-të të MPMS-së që të bëjë shqyrtimin dhe vlerësimin nga aspekti mjekësor të lëndës me ankesë.</p> <p>14. Aktvendimi i Komisionit të Ankesave të Shkallës së II-të, është obligativ për organin e shkallës së I-rë, gjegjësisht për QPS-në. Aktvendimi duhet të zbatohet në afatin e përcaktuar sipas dispozitave të Ligjit për Procedurën Administrative.</p> <p>15. Në rastet kur dokumentacioni dhe lënda e ankuesit është e pakompletuar dhe jo bindëse, atëherë Komisioni i Ankesave i Shkallës së II-të,</p>	<p>11. U roku trajanja postupaka žalbi u svim stepenima žaljenja ,CSP nema pravo riaktivizirati predmet za socialnu pomoć dok se ne oduzme završno rešenje od pripadajuće instance kalbi.</p> <p>12. CSZ-tu obavezan je da svaku promenu faktičkog stanja porodice žalioca obavestiti pismeno instancu koja ima predmet sa žalbom u proceduri.</p> <p>13. U slučajevima kad žalba zavisi od rezultata Lekarskih Komisija ,tada Komisija drugog stepena MRSZ-a zatražiće od Komisije Žalbi drugog stepena MRSZ-te od jedne Lekarske Komisije MRSZ-a druge stepeni da razmotre lekarski aspekt predmeta kalbe.</p> <p>14. Rešenja Komisije Drugog Stepena Žalbi su obavezne za CSZ-te . Ova rešenja treba sprovoditi u skladu sa predviđenim rokovima prema zakonskim odredbama Zakonom za Administrativni Postupak.</p> <p>15. U slučajevima kada dokumentacija i predmet žalioca je nekompletirana i neubedljiva,tada Komisija II Stepena Žalbi</p>	<p>receipt of the decision.</p> <p>11. During the processing of complaints in all steps of the appeal, the SEC has no right to re-activate case in the social assistance without taking a final decision from the relevant instance of appeal.</p> <p>12. SEC has been obligated for any change in the actual situation of the family to notify the complainant in writing instance which have the case with the appeal procedure.</p> <p>13. In cases where the complaint has to do with the results of the Medical Commission, therefore the Appeals Committee of the second level of the MLSW will ask from the Medical Commission of the MLSW the second leve to review the case with medical complaint.</p> <p>14. Commission Decision of the Appeals in the second level are obligated for the SEC and these decisions should be implemented in accordance with deadlines set by legal provisions of the Law for Administrative Procedure.</p> <p>15. In cases when the documenation and complainant matter is un-complete and unconvincing, then the Appeals Committee of</p>
---	---	--

<p>mund të kërkojë dokumente shtesë nga QPS-ja apo edhe të bëjë verifikimin e drejtëpërdrejtë në familje.</p>	<p>može zatražiti još dodatna dokumenta od strane CSR-ad ili direktno obavljati proveravanje stanja porodice.</p>	<p>second level, may request the additional documents from SEC or can also make directly the verify in family.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15 Ndhimat emergjente</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Emergetne pomoći</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Emergency assistance</p>
<p>1. Procedura e ofrimit të ndihmave emergjente për familjet dhe individët në gjendje emergjente rregullohet sipas Udhëzimit Administrativ nr. 06/2005 për rregullimin e procedurave të përkrahjes financiare, familjeve dhe individëve në raste të jashtëzakonshme, i hartuar në bazë të Ligjit për Skemën e Ndhimës Sociale në Kosovë nr.2003.15 dhe Rregullores Zbatuese nr. 2003/XX për zbatimin Ligjit nr.2003/15 për skemën e ndihmës sociale në Kosovë.</p> <p>2. Ndhima emergjente definohet si nevojë momentale, e njëhershme, e jashtëzakonshme dhe jo e vazhdueshme, e cila iu sigurohet familjeve dhe individëve për shpenzimet e varrimit të anëtarëve të familjes, për strehim apo ushqim në rastet e vërshimeve apo tërmetit, për sigurimin e lëndëve djegëse për ngrohje, për humbje të dokumentacionit dhe nevoja të tjera të jashtëzakonshme të cilat janë të domosdoshme në rast të fatkeqësive të ndryshme.</p>	<p>1. Postupak pružanja emergentnih pomoći za porodice i pojedince u emergentnom stanju uređuje se prema Administrativnom Upustvu Br.06/2005 o uređivanju procedura finansijske podrške porodica i pojedinaca u vanrednim slučajevima, izrađen na osnovu Zakona Šemi socijalne pomoci na kosovu br.2003.15 i Sprovedljivom Pravilniku Br.2003/XX o Implementirajuća Odredba o Zakona o šemi socijalne pomoći na Kosovu Br.2003/15 .</p> <p>2. Emergentna pomoć definiše se kao momentalna potreba, jednokratna ,vanredna ,koja se obezbeđuje porodicama i pojedincima za troškove sahrane članova porodice ,za smeštaj ili hranu prilikom poplave ili zemljotresa, sa snabdevanje gorivnih sredstava za grejanje, za izgubljene dokumentacije sa poslednjim novcem, i drugih vanrednih potreba koja su neophodna tokom nesrećnih slučajevai</p>	<p>1. The procedures of offer of the emergency assistance for families and individuals in emergency condition regulate by Administrative Instruction No. 06/2005 for procedures amendment of financial support to families and individuals in exceptional needs, composite on base of Law of Social Assistance Scheme in Kosovo No. 2003/15 and Implementing regulation 2003/XX on implementing the Law on social assistance scheme in Kosovo .</p> <p>2. Emergency assistance is defined as current needs, simultaneous, extraordinary and non-continuous, which provided individuals and families for burial expenses of family members, housing or food or if inflows earthquake, for providing fuel for heating for loss of documentation with the latest money and other emergency needs that are necessary in case of various disasters.</p>

<p>3. Familja apo kryefamiljari i cili mendon se i plotëson kriteret për ndihmë emergjente, të njehershme, të përcaktuara në nenin 15 pika 1, mund ti drejtohet QPS-së përkatëse, e cila bën verifikimin e familjes dhe propozimin për komisionin përkatës në DMS-MPMS.</p> <p>4. Familja apo individit mund ta kërkojnë këtë ndihmë vetëm në një QPS-ë, pavarësisht se a janë apo nuk janë përfitues të pagesës së ndihmës sociale. Kërkesa për ndihmë të njehershme mund të bëhet vetëm një herë brenda viti.</p> <p>5. Familjet të cilat kanë të ardhura mujore të përgjithshme familjare (përfshirë edhe pagesat e mirëqenies sociale nga MPMS-ja) më të mëdha se 150 euro në muaj, nuk kanë të drejtë të përfitojnë ndihmën emergjente të njehershme.</p> <p>6. Kërkesa për ndihmë emergjente, të njehershme duhet të ketë këto dokumente:</p> <p>6.1. Kërkesën me shkrim e cila duhet të përmbajë përshkrimin e saktë të rastit emergjent, gjendjen socio-ekonomike dhe familjare, numrin e anëtarëve dhe burimin e të ardhurave;</p> <p>6.2. Letërnjoftimin e kërkuarit të ndihmës emergjente;</p>	<p>3. Porodica ili glavni načeo porodice koji misli da popunjava uslove za emergentnu jednokratnu pomoć, treba se obratiti pripadajućem CSR-u, utvrđivanje u članu 15 tacka 1 koja radi verifikacije porodice i daje predlog za nadležnu komisiju MRSZ.</p> <p>4. Porodica ili pojedinac mogu tražiti ovu pomoć samo u jednom CSR-a Nezavisno dali su korisnici isplate socialne pomoći. Zahtev moze da se vrši samo jednom u godini.</p> <p>5. Porodice koje imaju ukupne porodične dohodke (obuhvatajući isplate penzionalne zaštite od MRSZ-a) više od 150 eura mesečno nemaju pravo da dobiju emergentnu jednokratnu pomoć.</p> <p>6. Zahtev za emergentnu jednokratnu pomoć treba da ima ove dokumenta :</p> <p>6.1. Pismeni zahtev jednokratne pomoći, koja treba zadržati tačan opis emergentnog slučaja, porodičnog stanja broja članova porodice, izvor dohodaka ;</p> <p>6.2. Ličnu kartu podnosioca emergentne pomoći;</p>	<p>3. Family or household who thinks that meets the criteria for simultaneous emergency assistance should be directed to the SEC, regarding to the article 15 point 1, which is obliged to verify family and give the proposal to MLSW commission.</p> <p>4. Family or individual may request the assistance only in a SEC regardless whether they are or are not beneficiaries of social assistance payment. The request emergency assistance can be once a year .</p> <p>5. Families which have total family income (including social welfare payments by the MLSW) greater than 150 euros per month not entitled to benefit simultaneous emergency assistance.</p> <p>6. Documentation for submission of application for the emergency simultaneous assistance:</p> <p>6.1. Request in writing simultaneous emergency assistance, which should contain the exact description of the emergency case, the family condition, the number of members, the source of income;</p> <p>6.2. Identity Card of applicants to emergency assistance;</p>
---	--	--

<p>6.3. Xhirollogarinë bankare të kërkuesit të ndihmës emergjente;</p> <p>6.4. Dëshminë e organeve kompetente komunale si: certifikata e vdekjes së anëtarit të familjes, raporti për shkatërrimin e pasurisë nga vërshimi, tërmeti, zjarri, ose ndonjë fakt tjetër;</p> <p>6.5. QPS-ja mund të kërkojë nga parashtruesi i kërkesës për ndihmë emergjente edhe dokumente të tjera shtesë nëse ekziston arsyeja.</p> <p>7. Pas kompletimit të dokumentacionit nga kërkuesi i ndihmës emergjente, udhëheqësi i SNS-së është i obliguar ta verifikojë dhe krahasojë tërë dokumentacionin origjinal dhe të njëjtin ta fotokopjojë, gjithashtu duhet të njoftojë kërkuesin për procedimin e mëtejshëm. Kërkesa për ndihmë emergjente me dokumente të pakompletuara nuk pranohet nga QPS-ja.</p> <p>8. Kërkesa për ndihmë emergjente-të njëhershme, protokolohehet, fotokopjohet, arkivohet në QPS-ë dhe parashtruesit të kërkesës i lëshohet një kopje e dëftesës mbi pranimin e kërkesës.</p> <p>9. Lënda e kompletuar për ndihmë të njëhershme,</p>	<p>6.3. Bankarski žiroračun tražioca, emergentne pomoći;</p> <p>6.4. Dokaz zvaničnog organa za događaj kao: emergentnog slučaja kao: umrlicu člana porodice, izveštaj za oštećenje imovine tokom poplave ,zemljotresa ,vatre ili od nekog drugog faktora ;</p> <p>6.5. CSR-ad može zahtevati od podnosioca zahteva za emergentnu pomoć još dodatna dokumenta ako postoji razlog.</p> <p>7. Nakon kompletiranja dokumentacije od tražioca emergentne pomoći vodnik SSP-ci obavezan je proveriti I usporediti svu originalnu dokumentaciju I istu fotokopirati I obavestiti tražioca za daljnu proceduru.Zahtev za emergentnu pomoć sa nekompletiranom dokumentacijom neće se primiti od strane CSR-a.</p> <p>8. Predmet za emergentnu pomoć i protokolirati fotokopira, arhiva u CSR-u i podnosiocu zahteva za emergentnu pomoć predaje jednu kopiju dostavnice o primanju zahteva .</p> <p>9. Kompletirani predmet za emergentnu</p>	<p>6.3. Bank Account of the emergency assistance researchers;</p> <p>6.4. The testimony authorities for the emergency incident case such as: death certificates of family members, destruction of property report from the flow, earthquake, fire, or any other fact;</p> <p>5.5. SAS may also request additional documents if there is onherreason.</p> <p>6. After completing the documentation from the claimant's of the emergency assistance, the leader of the SAS is obliged to check and verify all the original documentation and the same one photocopy and to notify the claimant for further processing. Request for emergency assistance rather than complete documents not accepted by the SEC.</p> <p>8. Request for emergency assistance should protocol , photocopy and archive in the SEC, and submission request for emergency assistance issues a copy of the receipt above the application admission.</p> <p>9. The complete matter for once assistance,</p>
--	--	---

<p>së bashku me propozimin-rekomandimin e QPS-së, në afatin prej tri ditësh dërgohet në Komisionin Vlerësues të DMS-së. Aktvendimin e Komisionit Vlerësues e shyrton dhe e miraton drejtori i DMS-së gjegjësisht, Ministri i MPMS-së.</p> <p>10. Lartësia e pagesës për përkrahje financiare për nevoja të jashtëzakonshme, për familjen apo individin mund të jetë 100 euro, të cilën e aprovon drejtori i DMS-së, ndërsa në rastet shumë të rënda, me vendim të ministrit të MPMS-së mund të jetë deri në 300 euro.</p> <p>11. Komisioni Vlerësues i DMS-së është i obliguar që për çdo kërkesë të vendosur, të dërgojë në QPS-në përkatëse një kopje të aktvendimit.</p> <p>12. Qendrat për Punë Sociale dhe DNS-DMS-ja janë të obliguara që të mbajnë evidencë të saktë për të gjitha kërkesat e aprovuara dhe të refuzuara për ndihmë emergjente.</p>	<p>pomoć, zajedno sa predlogom-preporukom CSR-ad ,u roku od tri dana upućuje se u Komisiju za Procenu DSZ-te.Rešenje Komisije za Procenu razmotrava i odobrava Direktor DSZ-te odnosno Ministar MRSZ-a .</p> <p>10. Visina isplate za finansijsku podršku za vanredne potrebe može biti 100 eura koju sprovodi Direktor DSZ- a dok u teškim slučajevima sa rešenjem Ministra MRSZ-a može biti do 300 eura.</p> <p>11. Komisija za procenjivanje DSZ-a obavezna da za svaki podneti zahtev,poslati u odgovarajucem CSZ-tu jednu kopiju resenja.</p> <p>12. Centrovi za Socialni Rad i DSP-DSZ obavezni su da drže posebnu I tačnu evidenciju za svaka sprovedena ili odbijena rešenja za emergentnu pomoć.</p>	<p>together with proposal-recommendation of SEC, within three (3) days directly forward in Assessment Commission of DSW. The decision of Assessment Commission examining and approve the Director of DSW, respectively the Minister of MLSW.</p> <p>10. Altitude payment for financial support for emergency needs may be 100 euros, which approves the Director of DSW, while in very severe cases by the decision of the Minister of the MLSW -can be up to 300 euros.</p> <p>11. The Assessment Commission of the DSW is obliged for any request to establish a copy of the decision to send in the relevante SEC.</p> <p>12. Centers for Social Work and the DSA-DSW are obliged to keep accurate evidence of all approved and rejected requests for emergency assistance.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 16 Mbikëqyrja</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Nadzor</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Supervision</p>
<p>1. MPMS-ja mbikëqyr dhe kontrollon punën e tërësishme të QPS-ve në komuna, duke përfshirë edhe kontrollin e pagesave të ndihmave sociale me qëllim të aplikimit të plotë të kushteve dhe</p>	<p>1. MRSZ nadzire i kontrološe celokupan rad CSR u opštinama, uključujući i kontrolu isplate socijalne pomoći, u cilju potpune primene uslova i kriterijuma utvrđenih zakonodavstvom</p>	<p>1. The MLSW supervise and control the overall performance of the CSW in municipalities, including control of social assistance payments to fully apply conditions and criteria's foreseen by</p>

<p>kritereve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Obligohen komunat-QPS-të që të zbatojnë legjislacionin në fuqi që ka të bëjë me Skemën e Ndhmës Sociale.</p> <p>3. Komunat janë përgjegjëse për mostejkalimin e Buxhetit vjetor të planifikuar të Qeverisë që u është dedikuar shfrytëzuesve të ndihmave sociale dhe të bashkëpunojnë ngushtësisht me MPMS-në.</p>	<p>koje je na snazi.</p> <p>2. Obavezuj se opštine – CSR da primenjuju zakonodavstvo koje je na snazi a koje se odnosi na šemu socijalne pomoći.</p> <p>3. Opštine su odgovorne za ne prekoračenje planiranog godišnjeg budžeta Vlade, koji je namenjen korisnicima socijalne pomoći, i trebaju tesno da sarađuju sa MRSZ.</p>	<p>the legislation into force.</p> <p>2. Municipalities-CSW are obliged to implement the legislation into force related to Social Assistance Scheme.</p> <p>3. Municipalities are responsible not to overpass planned Government Budget year, dedicated social assistance beneficiaries and to fully cooperate with MLSW.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 17 Mbajtja e protokollit dhe arkivimi</p> <p>1. QPS-të duhet të kenë vulën katrore, vulën e rrumbullakët dhe një libër protokolli për të gjitha shërbimet, duke filluar prej datës 01.01 – 31.12 të çdo viti.</p> <p>2. QPS-të duhet të mbajnë edhe libra interne për nevoja brenda QPS-së, p.sh. numrin e regjistrit për bazat e të dhënave, postës, faturave dhe evidencave të tjera.</p> <p>3. Nëpunësi i autorizuar është i obliguar që në fund të çdo viti kalendarik, ta përmbyllë protokolin duke e nënshkruar, vulosur dhe konstatuar me procesverbal nga komisioni përkatës i QPS-së.</p>	<p style="text-align: center;">Član17 Održavanje protokola i arhiviranje</p> <p>1. CSR-ad treba imati četvrtasti i okrugli pečat i jednu protokolnu knjigu za sve usluge počevši od datuma 01.01.—31.12 svake godine.</p> <p>2. CSR-ad treba održati i interne knjige za predate aktove , izražavanje u krugu CSR, broj registra za date baze , pošte faktura.</p> <p>3. Ovlašćeni službenik je obavezan da na kraju svake godine, zaključiti potpisani protokol potpisajući ga i overavajući ga i konstatovati sa zapisnikom pripadajuće komisije CSR-ad.</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 Maintaining and archiving protocol</p> <p>1. SEC must have a square stamp, round stamp and a protocol book for all services, starting from the date 01.01 - 31.12 each year.</p> <p>2. SEC should keep the books for the submission of internal acts within the SEC treatment, the number of registry for the database, mail, bills, which contains the basic evidence of such acts ;</p> <p>3 The authorized employee is obliged that at the end of each calendar year, to enclose the protocol and to signed, repousse and to ascertain with Report from respective Commission of SEC.</p>

<p>4. Dokumentacioni i arkivuar duhet të ruhet sipas Ligjit Nr.2003/7 për Lëndën Arkivore dhe Arkivat.</p> <p>5. Të gjitha raportet dhe dokumentacioni financiar, duhet të arkivohet dhe ruhet 10 vjet nga QPS-të.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Hyrja në Fuqi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.</p> <p>Hashim Thaçi</p> <hr/> <p>Kryeministër i Republikës së Kosovë</p> <p>29.03.2010</p>	<p>4. Arhivirani dokumenat treba se sačuvati prema Zakonu Br.2003/7 o Arhivskoj Gradji i Arhivima.</p> <p>5. Sva izveštaja i finansijska dokumentacija treba se arhivirati i očuvati 10 godine sa CSR-ad.</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Stupanje na snazi</p> <p>Ovo Administrativno Upustvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane Premijera Republike Kosova.</p> <p>Hashim Thaçi</p> <hr/> <p>Premijer Republike Kosova</p> <p>29.03.2010</p>	<p>4. The archived documentation must be protect according to the Law On Archive Material And Archives No.2003/7.</p> <p>5. All Reports and financial documentation, must archive and safegiard for the ten (10) years from SEC</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Entry into Force</p> <p>This Administrative Instruction come in force in the day of the sign from Prime minister of Republic of Kosova.</p> <p>Hashim Thaqi</p> <hr/> <p>Prime Minister of Republic of Kosova</p> <p>29.03.2010</p>
---	---	--