



REPUBLIKA E KOSOVES REPUBLIKA KOSO REPUBLIC OF KOSOVO	
QEVERIA VLADA-GOVERNMENT	
MINISTRIA E PUNES DHE MIRËQENIES SOCIALE	
Ministarstvo Rada i Socijalne Zastine-Ministry of Labour and Social Welfare	
Sektor i Arhiv-Sektor Archive-Archive Sector	
Nr. Prot. / No. Jednoca ng. Dm	Nr. Prot.: Broj Prot.: Prot. No: 117
Nr. faqeve / No. stranica No. pages	Data: Datum: Date: 26.04.12
Prishtine-Prishtina-Prishtina	

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale
Ministarstvo Rada i Socijalne Zastine. – Ministry of Llabour and Social Welfare.

Departamenti Ligjor Zakonodavni Departamenta – Legal Departament

UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 04/2012, PËR LICENCIMIN E OFRUESVE TË SHËRBIMEVE SOCIALE DHE FAMILJARE

ADMINISTRATIVNO UPUSTVO BR. 04/2012 ZA LICENCIRANJE PRUŽIOCA SOCIJALNIH I PORODIČNIH USLUGA

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 04/2012, FOR PROVIDERS LICENSING FOR SOCIAL AND FAMILY SERVICES



Ministri i Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale; Në bazë të dispozitave të nenit 93, paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Duke u bazuar në dispozitat e nenit 5 të Ligjit nr. 02/L – 17, për shërbimet sociale dhe familjare, të datës 21 prill 2005, të nenit 8, paragrafi 1, nënparagrafi 1.4 i Rregullores nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive; Nxjerr: UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 04/2012, PËR LICENCIMIN E OFRUESVE TË SHËRBIMEVE SOCIALE DHE FAMILJARE I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME	Ministar Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite; Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosova; Na osnovu Člana 5 Zakona br. 02/Z-17 o Socijalnim i Porodičnim Uslugama, od datuma 21 aprila 2005, člana 8, stav 1, podstav 1.4 Pravilnika br. 02/2011 o Oblastima Administrativne Odgovornosti Ureda Premijera i Ministarstava, Donosi: ADMINISTRATIVNO UPUSTVO BR. 04/2012 ZA LICENCIRANJE PRUŽIOCA SOCIJALNIH I PORODIČNIH USLUGA I. OPŠTE ODREDBE	Minister of Ministry of Labour and Social Welfare; Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo; The provisions of Article 5 of Law no. 02/L-17 for Social and Family Services, dated April 21, 2005, article 8, paragraph 1, subparagraph 1.4. of the Regulation no. 02/2011 for Domains and Administrative Responsibilities of the Office of the Prime Minister and ministries; Issue: ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 04/2012, FOR PROVIDERS LICENSING FOR SOCIAL AND FAMILY SERVICES I. GENERAL PROVISIONS
---	---	---



Neni 1 Qëllimi Më këtë Udhëzim përcaktohen procedurat e licencimit, kushtet dhe kriteret që duhet t'i plotësojnë ofruesit e shërbimit social dhe familjar për licencim në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare, organizimin dhe funksionimin e komisioneve që zbatojnë dhe vendosin në procedurën e licencimit, si dhe përcaktimin e shumës së taksës për licencë.	Član 1 Cilj Ovim Administrativnim Upustvom odredjuju se procedure licenciranja, uslovi i kriterijumi koje treba da ispunjavaju pružioc i socijalnih i porodičnih usluga za licenciranje u oblasti socijalnih i porodičnih usluga, organizovanje i funkcionisanje komisija, koje sprovode i odlučuju u proceduri licenciranja, kao i odredjivanje/utvrđivanje takse za licenciju.	Article 1 Aim On this Instruction are defined licensing procedures, conditions and criteria that must meet the social service providers and family for licensing in the field of social and family services, organization and functioning of the committees that decide to implement and the licensing procedure, and determining the amount of license fee.
Neni 2 Fusha e zbatimit Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim zbatimin e dispozitave ligjore dhe teknike nga fusha e shërbimit social dhe familjar, me qëllim të krijimit të ambientit konform standardeve të përcaktuara për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare.	Član 2 Delokrug sprovođenja Ovo Administrativno Upustvo ima za cilj sprovođenje zakonskih i tehničkih odredbi iz oblasti socijalnih i zdravstvenih službi/usluga, u cilju stvaranja sredine u skladu sa utvrđenim standardima za pružanje socijalnih i porodičnih usluga.	Article 2 Field of application This Administrative Instruction is aimed at implementing legal and technical provisions in the field of social and family services in order to create the environment in conformity with the standards set for the provision of social and family services.
Neni 3 Përkufizimi i termave 1. Në këtë Udhëzim Administrativ shprehjet e përdorura në vijim kanë këto kuptime:	Član 3 Definisanje termina/pojmova 1. U ovom Administrativnim Upustvom izrazi upotrebljeni u nastavku teksta imaju ovaj smisao/pojam :	Article 3 Definition of terms 1. In this Administrative Instruction the following expressions have the following meanings:



1.1. “Ofrues i shërbimeve sociale dhe familjare” – nënkupton personin, i cili angazhohet në punë relevante sociale dhe familjare; 1.2. “Komision” - nënkupton Komisionin për Licencim dhe të ankesave, i formuar nga Këshilli i Përgjithshëm për Shërbimet Sociale dhe Familjare; 1.3. “Licencë” - nënkupton dokumentin zyrtar, me të cilin njihet kompetenca e ofruesit për kryerjen e veprimtarisë së caktuar; 1.4. “Përvojë e punës” — nënkupton përvojën e fituar në punë gjatë kryerjes së punëve në shërbime sociale dhe familjare; 1.5. “Ministria” - nënkupton Ministrinë e Punës dhe të Mirëqenies Sociale; 1.6. “KPSHSF” – nënkupton Këshillin e Përgjithshëm të Shërbimeve Sociale dhe Familjare dhe 1.7. “DMS” - nënkupton Departamentin e Mirëqenies Sociale.	1.1. ” Pružioc socijalnih i porodičnih usluga”- podrazumeva lice, koji se angažuje u relevantnim socijalnim i porodičnim poslovima; 1.2. ” Komisija”- podrazumeva Komisiju za Licencij i za žalbe, formiran od strane Opšteg Saveta za Socijalne i Porodične Usluge; 1.3. ” Licenca”- podrazumeva službeni dokumenat, sa kojim se priznaje kompetencija/nadležnost pružioca za obavljanje socijalnih i porodičnih usluga; 1.4. ” Radno iskustvo”- podrazumeva stečeno radno iskustvo tokom obavljanje poslova socijalnih i porodičnih usluga; 1.5. ” Ministarstvo”- podrazumeva Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite; 1.6. „OSSPU”- podrazumeva Opšti Savet Socijalnih i Porodičnih Usluga i 1.7. „ DSZ”- podrazumeva Departmana za Socijalnu Zaštitu.	1.1. "Provider of Social and Family Services" - means a person who engages in relevant work of social and family; 1.2. "Commission" - means the Licensing and Appeals, established by the General Council for Social and Family Services; 1.3. "License" - means the official document, which acknowledges the competence of providers to perform certain activities; 1.4. "Work experience" - means work experience gained during the work on social and family services; 1.5. "Ministry" - means the Ministry of Labour and Social Welfare; 1.6. "GCSFS" - means the General Council of Social and Family Services and 1.7. "DSW" - means the Department of Social Welfare
--	---	--



II. DISPOZITAT E VEÇANTA	II. POSEBNE ODREDBE	II. SPECIAL PROVISIONS
Neni 4 Kushtet paraprake për parashtrimin e kërkesës 1. Secili ofrues i cili angazhohet në shërbimet sociale dhe familjare, ka të drejtë të paraqesë kërkesë për tu pajisur me licencë, për të cilën duhet të dorëzojë: 1.1. biografinë – CV-në; 1.2 dokumentin e identifikimit; 1.3 dëshminë për përgatitjen profesionale; 1.4 dëshminë për praktikën profesionale në shërbimet sociale dhe familjare; 1.5 dëshminë se nuk është nën hetime apo i dënuar gjatë ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare; 1.6 letër-rekomandim; 1.7 dëshminë për pagesën e taksës.	Član 4 Prethodni uslovi za podnošenje zaheteva 1. Svaki pružioc koji se angažuje u socijalnim uslugama, ima pravo da podnosi zahtev da se opremi sa licencom, za koju treba da dostavi : 1.1 bigrafiju-CV-iju; 1.2 identifikacioni dokumenat; 1.3 dokaz stručne spreme; 1.4 dokaz za stručno iskustvo u socijalnim i porodičnim uslugama; 1.5 dokaz da nije pod istragom, ili kažnjen, tokom pružanja socijalnih i porodičnih usluga; 1.6 pismo-preporuke; 1.7 dokaz o isplati takse.	Article 4 The prerequisites for the application 1. Each provider who engages in social and family services has the right to apply for a licence, which must submit: 1.1 CV - CV; 1.2 Identification documents; 1.3 Proof for the professional certificate; 1.4 Proof for professional practice in social and family services; 1.5 Testimony that is not under investigation or convicted in the delivery of social services and family; 1.6 Letters of recommendation; 1.7 Proof of tax payment.



Neni 5 Dorëzimi i kërkesës për licencim 1. Kërkesa për marrjen e licencës, bashkë me dokumentet e parapara në nenin 4, dorëzohen në sekretarinë e KPSHSF-së për licencim, në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenie Sociale. 2. Dokumentet për licencë duhet të jenë në origjinal apo kopje të vërtetuara, ndërsa dokumentet e përkthyer, të nostrifikuar dhe të vërtetuara; 3. Dokumentet dorëzohen në zarf të mbyllur në pjesën e përparme të të cilit shkruhet adresa e KPSHSF-së - komisionit për licencim, ndërsa në anën e pasme të zarfit adresa e plotë e parashtruesit të kërkesës.	Član 5 Dostavljanje zahteva za licenciju 1. Zahtev za dobijanje licencije, zajedno sa dokumentima predviđenim u članu 4, predaju se u sekretariji OSSPU-a za licenciju, u Ministarstvu Rada i Socijalne Zaštite; 2. Dokumentaciju za licenciju treba da budu originalni ili overene kopije, dok prevodjeni dokumenti, overeni i nostificirani; 3. Dokumenti se predaju u zatvorenoj koverti, na čijoj prednjoj strani piše se adresa OSSPU-a- Komisiji za Licenciju, dok sa poslednje strane koverta, piše se potpuna adresa podnosioca zahteva.	Article 5 Submitting an application for license 1. The application for a license, together with the documents specified in Article 4, hand in the secretary of KPSHSF's for license, in the Ministry of Labour and Social Welfare. 2. License documents must be original or certified copies, and translated documents, verified (by law acceptance of a document) and certified; 3. Documents submitted in a sealed envelope at the front of which is written KPSHSF address - the licensing committee, whereas in the back of the envelope full address of the applicant.
Neni 6 Komunikimi me parashtruesin e kërkesës 1. Personeli i sekretarisë i KPSHSF-së sipas nevojës, komunikon, me parashtruesin e kërkesës, për:	Član 6 Komuniciranje sa podnosiocem zahteva 1. Osoblje sekretarije OSSPU-a prema potrebi, komunicira sa podnociocem zahteva, za:	Article 6 Communication with the applicant 1. Secretarial staff of the KPSHSF according the requirements communicates with the applicant, for:



1.1 dhënien e sqarimeve për kushtet e licencimit; 1.2 verifikimin e të dhënave; 1.3 eliminim e parregullsive të paraqitura pas licencimit; 1.4 pagesën e taksës për tërheqjen e licencës. 2. Parashtruesi i kërkesës ka të drejtë të marrë informata, qoftë me prani fizike apo me shkrim.	1.1. pruhenje obnajsñjenja o uslovima licenciranja; 1.2. verifikacije podataka; 1.3 eliminisanje prijavljenih nepravilnosti nakon licenciranja; 1.4. isplati takse za povlačenje licencije. 2. Podnosioc zahteva ima pravo da dobije informacije, bili sa fizičkim prisustvom, ili pismeno.	1.1 Provide clarifications to licensing terms; 1.2 Verification of data; 1.3 Elimination of irregularities submitted after licensing; 1.4 Fee payment for license withdrawal. 2. The applicant has the right to receive information, whether written or physical presence.
Neni 7 Regjistrat – Arkivi 1. Personeli i sekretarisë së KPSHSF-së i pranon kërkesat, e regjistron dhe e ruan dokumentacionin përmes këtyre librave: 1.1. Libri intern i protokollit; 1.2. Libri i licencave të dorëzuara; 1.3. Libri i regjistrimit të të hyrave nga licencat; 1.4. Libri i Ankesave	Član 7 Registri-arhiv 1. Osoblje sekretarije OSSPU-a prima zahtve, registruje i čuva dokumentaciju putem ovih knjiga : 1.1. Interna knjiga protokola; 1.2. Knjiga predatih licencija; 1.3. Knjiga upisa prihoda iz licencija; 1.4. Knjiga za žalbe.	Article 7 Data - Archive 1. Staff's secretary KPSHSF accepts applications, records and preserves documents through these books: 1.1 Book internal protocol; 1.2 Book of licenses surrendered; 1.3 Registration Book revenue from licenses; 1.4 Book of complaints.



2. Personeli i sekretarisë i KPSHSF-së, është i detyruar të mbajë dhe të kujdeset për ruajtjen e dokumentacionit që ai të jetë i sistemuar në arkivin e krijuar, në formë klasike dhe elektronike, në pajtim me Ligjin për Lëndën Arkivore dhe Arkivat dhe aktet e tjera në fuqi.

Neni 8 Përgatitja e materialeve për Komision

1. Lëndët e pranuar për licencim i dorëzohen sekretarit të Komisionit para çdo seance, nga personeli i sekretarisë së KPSHSF-së.

2. Nëse sekretari konstaton se kërkesa e parashtruar nuk është e kompletuar, përmes postës ose postës elektronike, do të kërkojë që parashtruesi ta kompletojë atë me dokumentet e nevojshme shtesë në afat prej 15 ditësh. Nëse brenda afatit shtesë, të përcaktuar nga sekretari, parashtruesi nuk e ka kompletuar dokumentacionin, atëherë Komisioni do të vendosë sipas dokumentacionit të prezantuar.

3. Kryetari i Komisionit Licencues, harton rendin e ditës për mbledhjen e radhës, i cili miratohet nga Komisioni.

2. Osoblje sekretarije OSSPU-a, jeste obavezna da održava i stara za čuvanje dokumentacije, kako bih on bio sistematizovan u formiranom arhivu, u klasičnoj i elektronskoj formi, a shodno Zakonu Arhiva i Arhivske Gradje i sa drugim aktima na snagu.

Član 8 Priprema materijala za komisiju

1. Primljene predmete za licenciranje se predaju sekretaru Komisije pred svake sednice, od strane osoblja sekretarije OSSPU-a.

2. Ako sekretar konstatuje da podnošeni zahtev nije kompletiran, preko pošte ili elektronske pošte, tražiće da podnosioc zahteva kompletira zahtev sa potrebnim dodatnim dokumentima u roku od 15 dana. Ako u okviru dodatnog roka, odredjen od sekretara, podnosioc nije kompletirao dokumentaciju, onda Komisija će odlučiti prema prezentiranoj dokumentaciji..

3. Predsednik Komisije za Licencu, priprema dnevni red za naredni sastanak, koji se odobrava od strane Komisije.

2. The secretarial staff KPSHSF was obliged to keep and care for the preservation of documents that he be settled in the created archive, classical and electronic form, in accordance with the Law on Archive Material and Archives and other acts in force.

Article 8 Preparation of materials for committee

1. Cases accepted for licensure submitted to the Commission Secretary prior to each session, from the staff secretary's KPSHSF.

2. If the Secretary determines that the application submitted is incomplete, by mail or email, will require the applicant to complete it with additional required documents within 15 days. If the deadline, set by the secretary, the applicant has not completed the paperwork, then the Commission will decide according to the documentation submitted.

3. Chairman of Licensing Committee, prepares the agenda for next meeting, which is approved by the Commission.



4. Materialet që do të shqyrtohen në mbledhje iu shpërndahen anëtarëve të Komisionit nga sekretari, së paku 3 ditë para mbajtjes së mbledhjes.

**Neni 9
Shqyrtimi i kërkesave**

1. Komisioni shqyrton kërkesën për licencë me të gjitha dokumentet e bashkëngjitura dhe e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës për vendimin brenda afatit të paraparë.

2. Afati i shqyrtimit të kërkesës së kompletuar, pas vërejtjeve të bëra, do të bëhet sipas nenit 8 pika 2.

**Neni 10
Përbërja e Komisionit**

1. Komisioni për Licencim formohet me vendim të Këshillit të Përgjithshëm për Shërbime Sociale dhe Familjare;

2. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë;

4. Materiali koji će se razmatrati na sednici dodeljuju se članovima Komisije od strane sekretara, najmanje 3 dana pre održavanja sednice.

**Član 9
Razmatranje zahteva**

1. Komisija razmtra zahtev za licencu sa svim priloženim dokumentima i pismeno obaveštava podnosioca zahteva o odluci u okviru predviđenog roka.

2. Rok razmatranja zahteva, postle veršeni opomena, izveršičese prema Članu 8, tačka 2.

**Član 10
Sastav Komisije**

1. Komisija za licenciranje formira se sa odlukom Opšteg Saveta za Socijalne i Porodične Usluge;

2. Komisija se sastoji 5 članova;

4. Materials to be discussed at the meeting were distributed to Commission members by the secretary, at least 3 days before the meeting.

**Article 9
Processing of the Application**

1. Committee reviews the license application with all attached documents, and notifies the applicant in writing of the decision within the prescribed period.

2. Deadline for review of a complete application after objections made, shall be made under Section 8 paragraph 2.

**Article 10
Composition of Commission**

1. Licensing Committee established by decision of the General Council for Social and Family Services;

2. The Commission consists of 5 members;



3. Mandati i anëtarëve të Komisionit është në përputhje me mandatin e anëtarit të KPSHSF-së, me mundësi vazhdimi. 4. Për punën e bërë në Komision, anëtarët marrin mëditje të caktuar me vendim të ministrit. 5. Përbërja e Komisionit mund të ndryshohet me propozim të kryetarit të Komisionit dhe vendim të Këshillit të Përgjithshëm të Shërbimeve Sociale dhe Familjare.	3. Mandat članova Komisije je u skladu sa mandatom člana OSSPU-a, sa mogućnošću produženja; 4. Za obavljeni rad u Komisiji, članovi primaju dnevnicu, utvrdjenu sa odlikom ministra; 5. Sastav Komisije može se promeniti na predlog predsednika Komisije i sa Odlukom Opšteg Saveta Socijalnih i Porodičnih Usluga.	3. Members of the Commission mandate is in accordance with the mandate of a member of KPSHSF, with possibility of extension. 4. For work done in committee, members receive salaries fixed by decision of the Minister. 5. Composition of the Commission may be amended by the proposal of the Commission and the General Council of Social and Family Services.
Neni 11 Mbledhjet e Komisionit 1. Kryetari i Komisionit i thërret dhe i udhëheq mbledhjet e Komisionit; 2. Në mungesë të kryetarit, mbledhjen e kryeson nënkryetari; 3. Komisioni, varësisht nga kërkesat, mban dy mbledhje brenda muajit;	Član 11 Sednice Komisije 1. Predsednik Komisije saziva i rukovodi sednice Komisije; 2. U slučaju izostanka predsednika, sednicu rukovodi podpredsednik; 3. Komisija, zavisno od zahteva, održava dve sednice u toku meseca;	Article 11 Committee meetings 1. Chairman of the Commission shall convene and chair meetings of the Commission; 2. In the absence of the chairman, vice chair the meeting; 3. Commission, depending on requirements, holds two meetings a month;



4. Me kërkesë të kryetarit të Komisionit dhe me pëlqimin e shumicës së anëtarëve të tjerë mbledhjet mund të mbahen edhe më shpesh; 5. Mbledhjet e Komisionit mbahen kur marrin pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të Komisionit; 6. Sekretari i Komisionit është përgjegjës për asistencë teknike dhe administrative të Komisionit, listën e anëtarëve prezent dhe procesverbalin e mbledhjes. 7. Mbledhjet e Komisionit janë të mbyllura. Neni 12 Kriteret e vlerësimit 1. Për marrjen e vendimeve, Komisioni duhet të jetë: profesional, i paanshëm dhe i pavarur. 2. Kriteret themelore për dhënien e licencës janë: 2.1 Të jetë banor i Kosovës; 2.2 Të ketë arsimimin përkatës konform Ligjit të Shërbimeve Sociale dhe	4. Na zahtev predsednika Komisije i uz saglasnost većine drugih članova, sednice se održavaju i češće; 5. Sednice Komisije održavaju se kada učestvuje prosta većina članova Komisije; 6. Sekretar Komisije je odgovoran za tehničku i administrativnu asistenciju Komisije, za spisak prisutnih članova i zapisnik sa sednice; 7. Sednice Komisije su zatvorene. Član 12 Kriterijumi procene 1. Za donošenje odluka, Komisija treba da bude profesionalna/stručna, nejednodnostrana i nezavisna; 2. Osnovni kriterijumi za davanje licence jesu : 2.1 Da bude stanovnik Kosova; 2.2 Da ima odgovarajuće obrazovanje u skladu sa Zakonom o Socijalnim i	4. At the request of the chairman of the Commission and with the consent of a majority of other members meetings may be held more frequently; 5. Commission meetings are held when attending a simple majority of Commission members; 6. Commission Secretary is responsible for technical and administrative assistance to the Commission, the list of members present and the meeting records. 7. Committee meetings are closed. Article 12 Evaluation Criteria 1. For making decisions, the Commission should be: professional, impartial and independent. 2. Criteria for granting the license are: 2.1 Be a resident of Kosova; 2.2 Have the appropriate education according to the Law of Social and
---	--	---



Familjare; 2.3 Të ketë së paku 1 vit praktikë profesionale në shërbimet sociale dhe familjare.	Porodičnim Uslugama; 2.3 Da ima najmanje 1 godinu stručno radno iskustvo u socijalnim i porodičnim uslugama.	Family Services; 2.3 To have at least 1 year professional practice in social and family services.
Neni 13 Marrja e vendimeve nga Komisioni 1. Komisioni merr vendim për dhënie të licencës dhe vazhdim të licencave, sipas kriterëve të përcaktuara në këtë Udhëzim Administrativ. 2. Komisioni merr vendim brenda afatit prej 60 ditësh nga dita e dorëzimit të dokumenteve për licencim në Komisionin e Licencimit. 3. Në rast se votat për dhënien apo refuzim të licencës janë të barabarta, vota e kryetarit është vendimtare. 4. Gjate mbajtjes së mbledhjes së Komisionit mbahet procesverbal, të cilin e nënshkruan kryetari i Komisionit. 5. Vendimet e komisionit nënshkruhen nga kryetari i Komisionit. 6. Licenca nënshkruhet nga kryetari i KPSHSF-së dhe miratohet nga ministri	Član 13 Donošenje odluka od strane Komisije 1. Komisija donese odluku za davanje licence i produženje licenca, prema određenim kriterijumima u ovom Administrativnom Upustvu, 2. Komisija donese odluku u roku od 60 dana od dana predaje dokumenata za leicenciju u Komisiji za Licenciju, 3. U slučaju da glasovi za davanje ili odbijanje licence su ravnopravni, glas predsednika jeste odlučujuća, 4. Prilikom održavanja sednice Komisije održava se zapisnik, koga potpiše predsednik Komisije, 5. Odluke Komisije se potpišu od strane predsednika Komisije, 6. Licenca se potpiše od strane predsednika OSSPU-a i odobrava se od strane ministra.	Article 13 Decision Making by Committee 1. Commission decides to grant the license and follow the licenses, according to the criteria set forth in this Administrative Instruction. 2. Commission decision within 60 days of submission of documents for licensing to the Licensing Committee. 3. If the votes to grant or refusal of license are equal, the vote of the chairman is decisive. 4. During the meeting the Commission held the record, signed by the Chairman. 5. Decisions of the commission signed by the Chairman. 6. License signed by the chairman of KPSHSF and approved by the Minister.



Neni 14 Licenca 1. Licenca është dokument zyrtar, me të cilin njihet kompetenca e ofruesit për kryerjen e veprimtarisë së caktuar. 2. Licenca i jep të drejtë ofruesit, të ushtrojë veprimtari të caktuar, sipas klasifikimit dhe kriterëve të përcaktuara me këtë Udhëzim Administrativ.	Član 14 Licenca 1. Licenca je zvanični dokumenat, sa kojim se priznaje nadležnost pružioca za vršenje/obavljenje određene delatnosti. 2. Licenca daje pravo pružiocu da obavlja određenu delatnost, prema utvrđenoj klasifikaciji i kriterijuma sa ovim Administrativnim Upustvom.	Article 14 License 1. The license is an official document, which acknowledges the competence of providers to perform certain activities. 2. The license entitles the provider to perform certain activities, according to the classification and criteria set forth in this Administrative Instruction.
Neni 15 Forma dhe përmbajtja e licencës 1. Forma e licencës propozohet nga Komisioni dhe miratohet nga ministri. 2. Licenca është e formatit A - 4, letër e fortë e plastifikuar dhe përmban: 2.1 Emblemen e Republikës së Kosovës; 2.2 Emblemen e KPSHSF – së; 2.3 Numrin e licencës;	Član 15 Forma i sadržina licence 1. Forma licence se predlaže od strane Komisije i odobrava se od ministra. 2. Licenca je formata A-4, plastificirano tvrdo pismo i sadrži : 2.1 Stemu Republike Kosova; 2.2 Stemu OSSPU-a; 2.3. Broj licence;	Article 15 Form and content of license 1. Form of license proposed by the Commission and approved by the Minister. 2. The license is format A - 4, trump the plasticized and contains: 2.1 Emblem of the Republic of Kosova; 2.2 KPSHSF Emblem; 2.3 Number of license;



2.4 Emrin dhe adresën e ofruesit të shërbimeve sociale dhe familjare; 2.5 Datën e lëshimit dhe afatin e vlefshmërisë së licencës; 2.6 Datën dhe vendin për nënshkrim nga kryetari i KPSHSF - së dhe ministri; 2.7 Shenjën (v.v) për vendosjen e vulës së KPSHSF-së dhe vulës së Ministrisë. Neni 16 Dhënia e licencës 1. Bazuar në vendimet e Komisionit, përgatitet licenca në dy ekzemplarë origjinalë, njeri prej të cilëve, pasi të jetë nënshkruar nga kryetari i KPSHSF-së dhe ministri i MPMS-së, vulozet dhe i dorëzohet parashtruesit të kërkesës, ndërsa tjetri ruhet për arkivim. 2. Licenca i dorëzohet drejtpërdrejt parashtruesit, por jo më vonë se 60 ditë nga marrja e vendimit. 3. Në rast se brenda këtij afati kandidati nuk e bën pagesën për licencë, konsiderohet se	2.4 Naziv i adresu pružioca socijalnih i porodičnih usluga; 2.5. Datum izdavanja i rok validnosti licence; 2.6. Datum i mesto za potpis od strane predsednika OSSPU-a- kao i ministra; 2.7. Znak (m.p.) za stavljenje pečata OSSPU-a i pečata Ministarstva. Član 16 Davanje licence 1. Na osnovu odluka Komisije priprema se licenca u dva originalna primeraka, jedan od kojih, nakon potpisivanja od strane predsednika OSSPU-a i ministra MRSZ-a, overava se i dostavlja se podnosiocu zahteva, dok drugi primerak se čuva za arhiviranje. 2. Licenca se dostavlja neposredno podnosiocu zahteva, ali ne kasnije nego 60 dana od donošenja odluke. 3. U slučaju da u okviru ovog roka, kandidat ne vrši isplatu za licencu, smatra se da	2.4 Name and address of the social service providers and family; 2.5 Date of issue and validity of the license; 2.6 The date and place for signature by the chairman of KPSHSF - and the Minister; 2.7 The sign (vv) for setting KPSHSF stamp and seal of the Ministry. Article 16 Issuance of license 1. Based on decisions of the Commission, prepare licenses in two original copies, each of whom, after being signed by the chairman of KPSHSF and Minister of the MLSW, sealed and delivered to the applicant, while the other retained for filing. 2. The license is delivered directly to the complainant, but not later than 60 days from receipt of the decision. 3. If within this period the candidate does not pay for a license, the applicant shall be
---	---	---



parashtruesi i kërkesës ka hequr dorë nga licencimi. Neni 17 Vlefshmëria dhe vazhdimi i licencës 1. Licenca ka vlefshmëri trevjeçare; 2. Vazhdimi i licencës bëhet konform dispozitave që vlejnë për licencë. 3. Kërkesës për vazhdimin e licencës patjetër duhet bashkëngjitur letër-rekomandimin e shërbimeve të kryera gjatë periudhës së vlefshmërisë së licencës aktuale. 4. Kërkesa për vazhdimin e licencës paraqitet jo më vonë se 60 ditë para skadimit të afatit të vlefshmërisë së licencës. Neni 18 Regjistrimi i licencave 1. Licenca regjistrohet në evidencën e licencave. 2. Të dhënat në evidencë duhen shënuar saktë, qartë, pa korrigjime, me vijueshmëri të numrit rendor dhe pa shkurtesa.	podnosioc zahteva odustao od licencije. Član 17 Validnost i produženje licencije 1. Trogodišnja važnost/validitet licence; 2. Produženje uradi se u saglasnosti sa odredbama koje važe za licencu; 3. Zahtevu za produženje licence neophodno treba priložiti pismo-preporuke obavljenih usluga tokom perioda važnosti aktelne licence; 4. Zahtev za produženje licence podnosi se ne kasnije nego 60 dana pre isteka roka važnosti licence. Član 18 Registrovanje licenci 1. Licence se registruju u evidenciju licenca, 2. Podaci u evidenciji treba prezicno, tačno i bez korekcija upisati, na tekućem rednom broju i bez skraćenica,	deemed to have waived licensing. Article 17 Validity and extension of license 1. The license is valid for three years; 2. Continuing licenses shall conform to the provisions that apply for a license. 3. Request for extension of license must be attached letter recommending the services rendered during the period of validity of the current license. 4. Request for renewal of license submitted no later than 60 days before the expiration of the validity of the license. Article 18 Registration of licenses 1. The license is recorded in the records of licenses. 2. The recorded data in the records must be accurate, clear, without corrections, with continuity of serial numbers and no shortcuts.
--	--	--



3. Në evidencën e licencave nuk lejohet të fshihet asgjë.

4. Një kopje origjinale e licencës, së bashku me dokumentacionin e paraqitur nga parashtruesi i kërkesës, mbahet në arkivin e KPSHSF-së.

Neni 19 Anulimi i licencës

1. Propozimi për anulimin e licencës bëhet nga Komisioni për Licencim në rastet kur konstatohet se:

1.1 Dokumentet e paraqitura kanë qenë të falsifikuara apo kanë përmbajtur shënime jo të sakta;

1.2 Ofruesi i shërbimeve sociale dhe familjare ka bërë shkelje të kodit të etikës.

2. Vendimin për anulimin e licencës e nxjerr Komisioni për Licencim.

3. U evidenciji licenci nije dozvoljeno da se nešto briše,

4. Jedan originalni primerak, zajedno sa podnošenom dokumentacijom od strane podnosioca zahteva održava se u arhivu OSSPU-a.

Član 19 Poništavanje licence

1. Predlog za poništavanje uradi se od strane Komisije za Licenciju u slučajevima kada se konstatuje :

1.1. Da podnošeni dokumenti su bili falsifikovani ili su sadržili ne tačne podatke;

1.2. Pružioc socijalnih i porodičnih usluga prekršio Kodeks Etike.

2. Odluku za poništenje licence donosi Komisija za Licenciju.

3. In the records of licenses is not allowed to hide anything.

4. An original copy of the license, along with the documentation submitted by the applicant, held in the archives of KPSHSF.

Article 19 Revocation of license

1. The proposal for cancellation of the license is made by the Licensing Committee when ascertain that:

1.1 The documents presented have been forged or have contained inaccurate records;

1.2 The provider of social services and family has violated the code of ethics.

2. Decision to revoke the license issued by the Licensing Committee.



Neni 20 Rishyrtime dhe Ankesa	Član 20 Ponovno razmatranje Žalbi	Article 20 Review and Appeals
1. Kundër vendimit të Komisionit për Licencim, pala e pakënaqur ka të drejtë të ushtrojë kërkesë për rishqyrtim të vendimit të Komisionit për Licencim, apo të ushtrojë ankesë në Komisionin për Ankesa të KPSHSF-së brenda afatit prej 30 ditësh. 2. Ankesa e ushtruar shqyrtohet nga Komisioni për Ankesa, i formuar me vendim të Këshillit të Përgjithshëm për Shërbime Sociale dhe Familjare. 3. Komisioni për Ankesa është i obliguar ta shqyrtojë ankesën brenda afatit prej 30 ditësh nga dita e paraqitjes së saj dhe të marrë vendim për: 3.1 Vërtetimin e vendimit të Komisionit; 3.2 Rishqyrtimin e vendimit të Komisionit; 3.3. Anulimin e vendimit të Komisionit, duke marrë vendim tjetër të plotfuqishëm.	1. Protiv Odluke Komisije za Licencu, nezadovoljna stranka ima pravo da podnese zahtev za ponovno razmatranje odluke Komisije za Licencu, ili da podnosi žalbu u Komisiji za žalbe OSSPU-a u roku od 30 dana. 2. Podnošena žalba razmtra se od strane Komisije za Žalbe, formiran sa odlukom Opšteg Saveta za Socijalne i Porodične Usluge. 3. Komisija za Žalbe jeste obavezna da razmtra žalbu u roku od 30 dana od dana podnošenja žalbe i može da donese odluku za : 3.1 Potvrdjivanje odluke Komisije; 3.2.Ponovno razmatranje odluke Komisije; 3.3 Poništenje odluke Komisije, donoseći drugu pravosnažnu odluku.	1. Against the decision of the Licensing Committee, an aggrieved party is entitled to exercise a request for reconsideration of the decision of the Licensing Committee, or file an appeal in KPSHSF Appeals Commission within 30 days. 2. Appeal considered by the Appeals Committee, established by the decision of the General Council for Social and Family Services. 3. Complaints Commission is obliged to consider the appeal within 30 days of its filing and to take decisions on: 3.1 Proof of the Commission decision; 3.2 Review of the Commission decision; 3.3 Annulment of the decision of the Commission, by taking other a almighty (final) decision.



4. Pas marrjes së vendimit të Komisionit të Ankesave, pala e pakënaqur ka të drejtë të inicimit të procedurës me padi pranë Gjykatës Supreme të Kosovës – Kolegjit për Konflikte Administrative, në afat prej 30 ditësh. Neni 21 Pagesat për licencim 1. Lartësia e pagesës për licencim caktohet me një vendim të veçantë të KPSHSF-së; 2. Pagesa për licencë duhet të bëhet, përmes bankave në xhirollogarinë e caktuar nga KPSHSF-ja dhe Ministria. III. DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT Neni 22 1. Ditën e hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi, ofruesit që ofrojnë shërbime sociale dhe familjare, në institucione publike dhe OJQ-të, në afat prej një (1) viti janë të obliguar të paraqesin kërkesë për licencim;	4. Nakon prijema odluke Komisije za Licencu, nezadovoljna stranka ima pravo da podnese predlog pokretanja procedure kod Vrhovnog Suda Kosova- Odboru za Administrativne Sporove, u roku od 30 dana. Član 21 Isplate za licencu 1. Visina isplate za licencu odredjuje se sa jednom odlukom OSSPU-a i Ministarstva. 2. Isplata za licencu izveršiče prema Bankama na određini žiru račun OSSPU-a i Ministarstva. III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE Član 22 1. Danom stupanja na snagu ovog Upustva, pružioći koji pruže socijalne i porodične usluge, javne institucije i NVO-e, u roku jedne (1) godine su obavezni da podnos zahtev za licencu;	4. After the decision of the Appeals Commission, an aggrieved party is entitled to initiate proceedings in a lawsuit with the Supreme Court of Kosova - College of Administrative Disputes, within 30 days. Article 21 Fees for licensing 1. Payment for license assigned to a particular decision's KPSHSF; 2. Payment for the license must be made through banks in the account given by KPSHSF and the Ministry. III. TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONAL Article 22 1. Date of entry into force of this Directive, providers that offer social and family services, in the public institutions and NGOs, within one (1) year are required to submit application for license;
--	---	--



2. Ofruesit të cilët nuk kanë të kryer përgatitjen shkollore përkatëse konform Ligjit të Shërbimeve Sociale dhe Familjare, ditën e hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi, e janë duke ofruar së paku 5 (pesë) vite shërbime sociale dhe familjare, duhet të paraqesin kërkesë për licencim, në afatin e caktuar në pikën 1 të këtij neni; 3. Në periudhën kalimtare ofruesit të cilat kanë më pak se 5 vite përvojë pune dhe janë në marrëdhënie pune, vazhdojnë me punë deri në plotësimin e kriterëve të parapara me këtë Udhëzim. 4. Ofruesit të cilët krijojnë marrëdhënie pune pas hyrjes në fuqi të Udhëzimit Administrativ dhe nuk kanë kualifikime përkatëse konform Ligjit të Shërbimeve Sociale dhe Familjare, nuk mund t'i nënshtrohen procesit të licencimit.	2. Pružioci koji nemaju adekvatnu školsku spremu u skladu sa Zakonom o Socijalnim i Porodičnim Uslugama, na dan stupanja na snagu ovog Upustva, a najmanje pet (5) godina pružaju socijalne i porodične usluge, treba da podnesu zahtev za licenciranje, u utvrdjenom roku u tačku 1 ovog člana; 3. U prelaznom peridodu drugi pružioc, koji imaju manje nego 5 godina radno iskustvo i jesu u radnom odnosu, produže sa radom do ispunjavanja predvidjenih kriterijuma sa ovim Upustvom; 4. Pružioc koji zasnivaju radni odnos posle stupanja na snagu Administrativnog Upustva i nemaju odgovarajuće kvalifikacije shodno Zakonu o Socijalnim i Porodičnim Uslugama, ne mogu da se podležu procesu licencije.	2. Providers who do not carry the relevant educational preparation according to the Law of Social and Family Services, the day of entry into force of this Directive, and are offering at least 5 (five) years of social and family services, must submit an application for licensing, in the period specified in paragraph 1 of this article; 3. In the transitional period which providers have less than 5 years experience and are employed, continue to work to meet the criteria set forth in this Instruction. 4. Providers who establish working relationships after the effective date of Administrative Instruction and have no qualifications according to the Law of Social and Family Services can not be subject to licensing.
---	--	--



Neni 23
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzimi Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i MPMS-së.

Nenad Rashić

Ministër i MPMS-së

Prishtinë, Prill 2012

Član 23
Stupanje na snagu

Ovo Administrativno Upustvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane Ministra MRSZ.

Nenad Rashić

Ministar MRSZ-te

Prishtina, April 2012

Article 23
Entry into force

This Administrative Instruction enters into force on the day of signature by the Minister MLSW

Nenad Rashić

Minister of MLSW

Prishtina, April 2012