



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

Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale
Ministarstvo Rada i Socijalne Zastine. - Ministry of Labour and Social Welfare

REPUBLIKA E KOSOVES-REPUBLIKA KOSOVA-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 Arkivës-Sektor Arhive-Archive Sector	
Adresa Org. Org. Unit	Nr. Prot: Broj Prot:
Nr i fletëve Br. stranica	Prot. No: 186
No pages	Data: Datum: 24.05.2013
Pristine-Pristina-Pushtina	

**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 04/2013 PËR
PROCEDURAT E PARAQITJES SE KËRKESAVE PËR NDIHMË SOCIALE**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 04/2013 O
PROCEDURAMA APLIKACIJE ZAHTEVA ZA SOCIJALNU POMOC**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 04/2013 FOR
SUBMISSION OF CLAIMS PROCEDURES FOR SOCIAL ASSISTANCE**



Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, paragrafi 6.3 të nenit 6, paragrafi 1 të nenit 15.C të Ligjit Nr. 04/L-096 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 2003/15 për Skemën e Ndihmës Sociale në Kosovë, paragrafi 1.4 të nenit 8 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrave, Ministri i Punës dhe Mirëqenies Sociale, Nxjerr:	Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo, stav 6.3 člana 6, stav 1 člana 15 C Zakona br.04/Z-096 o Izmenama i Dopunama Zakona br. 2003/15 o šemi socijalne pomoći na Kosovu, stav 1.4 člana 8 Poslovnika Br. 02/2011 o Oblastima Administrativne Odgovornosti Ureda Premijera i Ministarstava, Ministar Rada i Socijalne Zaštite Donosi:	Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, paragraph 6.3 of Article 6, paragraph 1 of Article 15 C of the Laë No. 04/L-096 on Amendments and Supplements to the Laë No. 2003/15 on Social Assistance Scheme in Kosovo, paragraph 1.4 of Article 8 of Regulation. No. 02/2011 on Administrative Responsibility Areas of the Office of the Prime Minister and Ministers, Minister of Labour and Social Welfare, Issues:
UDHËZIM ADMINISTRATIV NR 04/ 2013 PËR PROCEDURAT E PARAQITJES SE KËRKESAVE PËR NDIHMË SOCIALE	ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 04/2013 O PROCEDURAMA APLIKACIJE ZAHTEVA ZA SOCIJALNU POMOC	ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 04/2013 FOR SUBMISSION OF CLAIMS PROCEDURES FOR SOCIAL ASSISTANCE



Neni 1 Qëllimi Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ është rregullimi dhe përcaktimi i procedurave për paraqitjen e kërkesave për ndihmën sociale. Neni 2 Fushëveprimi Ky udhëzim administrativ u dedikohet familjeve, individëve që paraqesin kërkesë për ndihmë sociale, nëpunësve të skemës së ndihmave sociale të Qendrave për Punë Sociale (QPS-së), zyrtarëve të departamentit përkatës të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale (MPMS-së). Neni 3 Përkufizimet 1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë kuptimin e njëjtë si në Ligjin Nr. 2003/15 për Skemën e Ndihmës Sociale në Kosovë, si dhe Ligjin Nr. 04/L-096 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 2003/15 për Skemën e Ndihmës Sociale në Kosovë.	Član 1 Cilj Cilj ove procedure je, da se reguliše i uspostavljanje procedura za podnošenje ahteva za socijalnu pomoć. Član 2 Delokrug Ovo Administrativno Uputstvo je namenjen porodicama, pojedincima koji podnosu zahteve za socijalnu pomoć, službenicima šema socijalne pomoći u Centrima za Socijalni Rad (CSR), u nadležnoj službi Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite (MRSZ). Član 3 Definicije 1. Izrazi upotrebljeni u ovom Administrativnom Uputstvu imaju isto značenje kao u Zakonu br. 2003/15 o šemi socijalne pomoći na Kosovu, kao i Zakon br. 04/Z -096 o izmenama i dopunama Zakona br. 2003/15 o šemi socijalne pomoći na Kosovu.	Article1 Aim The aim of this Administrative Instruction is to regulate and establish the procedures for the social assistance application. Article2 Scope This Administrative Instruction is intended for families, individuals who submit requests for social assistance, social assistance scheme employees of the Centres for Social Work (CSE), officials of the relevant department of the Ministry of Labour and Social Welfare (MLSŽ). Article3 Definitions 1. Terms used in this Administrative Instruction shall have the same meaning as in the Law No. 2003/15 on Social Assistance Scheme in Kosovo and the Law No. 04/L-096 on Amendments and Supplements to the Law no. 2003/15 on Social Assistance Scheme in Kosovo.
--	--	--



Neni 4 Paraqitja e kërkesës për ndihmë sociale	Član 4 Prijava zahteva za socijalnu pomoć	Article 4 Social Assistance Application
1. Čdo familje që është në varfëri dhe që ka nevojë për mbështetje, të ndihmës financiare mund të paraqitet në QPS-së në nivel komunal. 2. QPS-së është e obliguar që në hyrje të saj të afshojë fletë informimin lidhur me kriteret për realizimin e ndihmës sociale. 3. Paraqitja e kërkesës për ndihmë sociale duhet të bëhet me formular të veçantë në QPS-së në komunën ku banon familja, individ. 4. Formularët për paraqitjen e kërkesës për ndihmë sociale mund të merren në zyrat e QPS-së. 5. Familja nuk mund të paraqet kërkesë për ndihmë sociale, dhe të shfrytëzojë ndihmë sociale më shumë se në një QPS-së. 6. Kërkesën për ndihmë sociale mund ta paraqesë çdo anëtar i familjes mbi moshën gjashtëmbëdhjetë (16) vjeçare dhe kujdestari ligjor. 7. Nëpunësi i ndihmës sociale është i obliguar të interviston paraqitësin e kërkesës, të	1. Svaka porodica koja je u siromaštvu, i kojoj je potrebna podrška za finansijsku pomoć, može da se prijavi u CSR, na opštinskom nivou. 2. CSR je obavezan da u ulazku, prikaže svoj list za informisanje, u vezi sa kriterijumima uslovima za realizovanje socijalne pomoći. 3. Zahtev za socijalnu pomoć treba da se uradi sa posebnom obrazima u CSR-ad u opštini, prebivalište u kojoj zivi pojedinac ili porodica. 4. Obrasci za podnošenje zahteva za socijalnu pomoć se može dobiti u prostorijama Centra zasocijalnirad. 5. Porodice ne mogu da podnese zahtev za socijalnu pomoć i koristiti, više nego jednu socijalnu pomoć u CSR. 6. Zahtev za socijalnu pomoć može podneti svaki član porodice stariji od šesnaest (16) Godinaizakonskistaratelj. 7. Službenik socijalne pomoci dužan je da intervjuše podnosioca zahteva, da tačno	1 Every family is in poverty and ěho financial aid needs support, can be presented in the CSĚ at the municipal level. 2. CSĚ is obliged to display its entry information sheet ěith regards to the implementation of social assistance. 3. The application for social assistance should be done ěith a special form in the municipality CSĚ ěhere family lives or individual. 4 Forms for applying for social assistance can be obtained at the offices of the CSĚ. 5. The family can not apply for social assistance and use the social assistance, more than in a CSĚ. 6. Demand for social assistance may be filed by any member of the household over the age of sixteen (16) years old and the legal guardian. 7. Ěelfare officer is obliged to interview the applicant, notify the correct side to social



njoftojë palën saktë për kriteret e ndihmës sociale, të pajisë me të gjithë formularët e duhur, të udhëzojë se ku mund t'i nxjerrë dokumentet e domosdoshme për kompletimin e kërkesës për ndihmë sociale. Neni 5 Dokumentet e nevojshme për kompletimin e kërkesës për ndihmë sociale 1. Familja, individit për të kompletuar kërkesën për ndihmë sociale duhet ti bashkangjës dokumentet e nevojshme si në vijim: 1.1. Letërnjoftimet e vlefshme të Republikës së Kosovës për të gjithë anëtarët e familjes mbi moshën 16 vjeç; 1.2. çertifikatat e lindjes për të gjithë anëtarët e familjes; 1.3. çertifikatën e kurorëzimit; 1.4. çertifikatën e shklorëzimit; 1.5. deklaratën e bashkësisë familjare; 1.6. çertifikatat e vdekjes për dy prindërit e anëtarit jetim ose prindit vetëshqyes; 1.7. vendimi i gjykatës mbi trashëgiminë;	obavesti stranku o kriterijumima za socijalnu pomoć, pružiti mu potrebne obrazce i, uputiti ga gde može podizati potrebne dokumente za kompletiranje zahteva za socijalnu pomoć. Član 5 Potrebna dokumenta za kompletiranje zahteva za socijalnu pomoć 1. Porodica ,pojedinaac da bi kompletirao zahtev za socijalnu pomoć treba da dostavlja sledeće ,potrebne dokumente: 1.1. Validnu ličnu kartu Republike Kosova za sve članove porodice nad 16 godine. 1.2. Izvod rođenih za sve članove porodice. 1.3. Venčanih; 1.4. Uverenj o razvodu; 1.5. izjava porodične zajednice; 1.6. Izvod umrlih za oba roditelja korisnika siročë ili samohranog roditelja; 1.7. Sudska odluka o nasleđivanju o	assistance criteria, to provide all necessary forms, to guide èhere to draë the necessary documents for the completion of demand for social assistance. Article 5 Necessary Documents to complete the social assistance application 1. Family, individual to complete the application for social assistance must attach the necessary documents, as folloës: 1.1. Valid ID cards of the Republic of Kosova for all family members over the age of 16; 1.2. Birth certificates for all family members; 1.3. Marriage certificate; 1.4. Divorce certificate; 1.5. Statement of the family; 1.6. Death certificates for both parents of orphan member or self-feeder parent; 1.7. Court decision on inheritance
--	--	---



1.8. kontrata mbi shkëputjen e bashkësisë familjare e vërtetuar nga gjykata; 1.9. certifikatat e shërbimit kadastral për patundshmërinë, për paraqitësin e kërkesës dhe anëtarët mbi moshën 18 vjeç; 1.10. certifikatat nga shërbimi kadastral për patundshmërinë në emër të prindërve (qofshin edhe të vdekur); 1.11. certifikatat e tatimit në pronë, qira, pagë, qarkullim për të gjithë anëtarët e familjes mbi moshën 18 vjeç; 1.12. vërtetimet e shkollës për fëmijët prej moshës 15 deri 18 vjeç (e obligueshme); 1.13. vërtetimet e shkollës për fëmijët prej moshës 6 deri 14 vjeç (e dëshirueshme); 1.14. deklaratat e papunësisë e lëshuar nga Zyra Komunale e Punësimit me vlefshmëri prej 6 (gjashtë) muaj, që korrespondon me periudhën e dhënies së ndihmës sociale për anëtarin e vetëm të familjes të aftë për punë i moshës 18 deri 65 vjeç; 1.15. raportet e mjekëve për aftësinë e kufizuar për punë për të gjithë anëtarët e	raskidu iz porodične ; 1.8. Ugovor o raskidu iz porodične zajednice overena od strane suda; 1.9. Uverenja iz katastarske službe za nepokretnosti, na ime podnosioca zahteva i članova starijih od 18 godina; 1.10. katastarske sertifikati za nepokretnosti na ime roditelja (bilo i pokojnih); 1.11. uverenja o porezu na imovinu, renta, plate, prihodima za sve članove porodice preko 18 godina starosti; 1.12. uverenje o školovanju za decu uzrasta od 15 do 18 godina (obavezno); 1.13. uverenje o školovanju za decu uzrasta od 6 do 14 godina (poželjno); 1.14. Izjava od šest (6) meseci, što odgovara periodu davanja socijalne pomoci za člana porodice u stanju za rad, starosti od 18 do 65 godina; 1.15. medicinski izveštaji nesposobnosti da rade za sve članove porodice starosti od	1.8. Contract upon termination of the family certify by the court; 1.9. Certificates of service for real estate cadastre, to the applicant and members over the age of 18 years; 1.10. Cadastre certificates for real estate on behalf of the parents (even deceased); 1.11. Certificates of property tax, rent, wages, currency for all family members over the age of 18; 1.12. School certificates for children from aged 15 to 18 years (mandatory); 1.13. School certificates for children aged 6 to 14 years (desirable) 1.14. Unemployment statement issued by the Municipal Employment Office validity period of six (6) months, which corresponds to the period of providing social assistance for the only family member able to work, aged 18 to 65 years; 1.15. Medical reports for the disability to work for all family members aged 18 to
---	---	--



familjes prej moshës 18 deri 65 vjeç; 1.16. vendimet e pensioneve të personave me aftësi të kufizuar (PPAK) nga MPMS-së për anëtarët e familjes duhet të jenë me afat të vlefshëm; 1.17. certifikatat e aftësisë së kufizuar për punë për anëtarët e familjes e vlerësuar nga Komisioni Mjekësor i MPMS-së; 1.18. vlerësimi i komisionit mjekësor duhet të ketë afat jo me pak se 1 vit dhe certifikata të posedojë numër serik; 1.19. vendimet që kanë të bëjnë me raportet familjare nga Shërbimet Sociale, Organeve të Administratës Komunale, organizatave jo qeveritare dhe gjykatave duhet të jenë me afat të vlefshëm; 1.20. Nëse ekziston arsyeja, nëpunësi i ndihmës sociale mund të kërkojë nga paraqitësi i kërkesës së ndihmës sociale edhe dokumente tjera shtesë, si dhe të bëjë hulumtime të pavarura lidhur me tërë procesin e realizimit të ndihmës sociale.	18 deri 65 godina; 1.16. pensionin odluke osoba sa invaliditetom (PDP) izdatu od strane MRSZ članova porodice, treba da važi rok; 1.17. invalidnosti uverenja da rade za članove porodice ocijenjeni od strane medicinske komisije od MRSZ ; 1.18. procena lekarske komisije moraju imati rok od ne manje od 1 godine i poseduje sertifikat serijski broj ; 1.19. Odluke koje se bave porodičnim izveštajima iz socijalne službe, opštinskih organa uprave, nevladinih organizacija i sudova bi trebalo da važi rok; 1.20. Ako postoji razlog, službenik za socijalne pomoći može zahtevati od podnosioca dodatnih dokumenata, kao i raditi nezavisno istraživanje o celom procesu realizaciju za socijalne pomoći.	65 years; 1.16. Pension decisions of persons with disabilities (PDP) issued by MLSË for the family members, should be with the valid term; 1.17. Disability certificates to work for family members assessed by the Medical Commission of the MLSË; 1.18. Evaluation of the medical committee must have a term of not less than 1 year and certificate possess the serial number; 1.19. Decisions dealing with family reports from the Social Services, Municipal Administration bodies, non-governmental organizations and the courts should be with the valid term; 1.20. If there is a reason, that the officer of social assistance may require from the applicant of social assistance additional documents, as well as do independent research on the whole process of implementation of social assistance.
---	---	---



Neni 6 Kontrollimi dhe pranimi i kërkesës së ndihmës sociale - Nëpunësi, nuk duhet të pranojë kërkesën e ndihmës sociale nëse konstaton se kërkesa nuk është e kompletuar me dokumentet e kërkuara sipas këtij Udhëzimi Administrativ; - Nëpunësi, duhet pranojë kërkesën për ndihmë sociale nëse konstaton se kërkesa është e kompletuar me të gjitha dokumentet e kërkuara sipas këtij Udhëzimi Administrativ; - Nëpunësi, pas pranimit të kërkesës për ndihmë sociale, obligohet të nënshkruaj dhe protokollojë, ndërsa paraqitësit të kërkesës duhet ti lëshojë dëftesën mbi dorëzimin e kërkesës; - Nëpunësi i bazës së të dhënave obligohet që kërkesën për ndihmë sociale të regjistrojë në bazën e të dhënave të ndihmës sociale. Neni 7 Verifikimi i familjes dhe marrja e vendimit - Çdo familje, individ që paraqetë kërkesë për ndihmë sociale i nënshtrohet procedurës së verifikimit të gjendjes socio-ekonomike, të të mirave materiale të llogaritshme dhe jo të llogaritshme, të të hyrave financiare të	Çlan 6 Provera i primanje zahteva za socijalnu pomoć - Službenik ne treba da prima zahtev za socijalnu pomoć, ako utvrdi da zahtev nije kompletiran i sa druga potrebna dokumenata prema ovom Administrativno Uputstvo; - Službenik treba da prima zahteve za socijalnu pomoć, ako utvrdi da zahtev je kompletiran sa svih potrebnih dokumenata u okviru ovog Administrativnog Uputstva; - Službenik, nakon prijema zahteva za socijalnu pomoć, obavezan je da potpiše i protokoliše dok podnosilac zahteva treba da izdaje potvrdu na podnošenje zahteva; - Službenik Baze obavezuje se da, zahtev za socijalnu pomoć registruje u bazu podataka socijalne pomoći. Član 7 Verifikacija porodice i donosenje i odluka - Svaka porodica pojedinac, koji podnese zahtev za socijalnu pomoć, podleze proceduri provere socio-ekonomskog stanja, uračunljivih i neuračunljivih materijalnih dobara uračunljive i ne-merljive finansijske	Article 6 Verification and receiving the social assistance application - Employee should not accept the demand for social assistance if it determines that the application is not complete with documents required under this Administrative Instruction; - Employee should accept the demand for social assistance if it determines that the application is complete with all documents required under this Administrative Instruction; - Officer, after receiving a request for social assistance, is required to sign and recorded while claimant shall issue a receipt upon submission of an application; - Database Officer is obliged that the social assistance request to enrol in the database of social assistance. Article 7 Verification of the family and decision taken - Every family, individual applying for social assistance is subject to verification procedure socio-economic status of reckonable and non-quantifiable, financial revenue quantifiable and non-quantifiable;
--	---	--



Llogaritshme dhe jo te llogaritshme; 2. Verifikimi në teren bëhet nga ekipi i QPS-së i përbër prej tre anëtarve, një prej tyre është e domosdoshme të jetë menagjeri i rastit; 3. Ekipi obligohet të verifikojë familjen dhe të marr vendim branda afatit prej 45 ditësh për përzgjedhjen apo refuzimin e familjes në skemën e ndihmës sociale. 4. Përgjegjësi për zhvillimin e procedurave, verifikimin e gjendjes socio-ekonomike për përzgjedhjen apo refuzimin e familjes në skemën e ndihmës sociale është nëpunësi i ndihmës sociale, (menaxheri i rastit); 5. Përgjegjësin për vendimmarrje e ka Udhëheqësi i Shërbimit të Skemës së Ndihmës Sociale; 6. Aktvendimi lëshohet në dy kopje, një për lëndën e QPS-së dhe një për familjen; 7. Aktvendimi duhet nënshkruhet nga Udhëheqësi i Ndihmës Sociale, të vuloset, dhe ti dorëzohet familjes, individit brenda afatit prej 15 ditësh nga dita e marrjes se vendimit nga organi përkatës i QPS-së në menyrë që të shfrytëzojë të drejtën për paraqitjen e ankesës.	prihoda; 2. Verifikaciju na terenu vrši se od strane CSR koji je sastavljen od tri člana, jedan od kojih je neophodno da bude menadžer predmeta; 3. Ekipa se zadužuje da proveri porodicu i donese odluku u roku od 45 dana, od dana za izbor ili odbijanja porodice iz skeme socijalne pomoći. 4. Odgovoran za razvoj procedura, verifikacije socio –ekonomskog stanja za izbor ili odbijanje porodice iz šeme socijalne pomoći, je službenik socijalne pomoći (menadžerpredmeta); 5. Odgovornost za donosenje samoodluke ima rukovodioc službe šeme socijalne pomoći ; 6. Odluka se izdaje u dva primerka, jedan za slučaj CSR i jedan za porodicu; 7. Odluka treba biti potpisana od strane Rukovodioca socijalne pomoći, pecatirana i dostavljati se porodici, pojedincu u roku od 15 dana od dana donošenja odluke od strane nadležnog organa CSR, kako bi zahtevaoc mogao da iskoristi pravo na žalbu.	2. Field verification is done by CSĚ team composed of three members, one of them is necessary to be the case manager; 3. The team is required to verify the family and make a decision within 45 days of the selection or rejection of family in the social assistance scheme. 4. Responsibility for the development of procedures, socio-economic status verification for selecting or rejecting family in the social assistance scheme is officer of the social assistance (case manager); 5. Responsibility for the decision of the Head of Service of the Social Assistance Scheme; 6. The decision is issued in two copies, one for the case of CSĚ and one for a family; 7. The decision shall be signed by the Head of Social Assistance, sealed, and delivered the family, individuals within 15 days of the decision by the relevant CSĚ in order to utilize the right to appeal
--	---	---



Neni 8 Kartela e ndihmës sociale 1. Nëse familjes, individit i njihet e drejta në ndihmë sociale në kategorinë e parë, i lëshohet kartela e ndihmës sociale e cila vlen (2) dy vite dhe vërtetohet çdo (1) një vit; 2. Nëse familjes, individit i njihet e drejta në ndihmë sociale në kategorinë dytë, i lëshohet kartela e ndihmës sociale e cila vlen (1) një vit dhe vërtetohet çdo (6) gjashtë muaj; 3. Përdorimi i kartelës është i vlefshëm atëherë kur është përcjell me aktvendimin e ndihmës sociale.	Član 8 Kartica Socijalne Pomoći 1. Ukoliko porodici, pojedincu se priznaje pravo na socijalnu pomoć u prvoj kategoriji, izdaje se kartica za socijalnu pomoć, koja važi dve godine, i overava se svake jedne godine ; 2. Ukoliko porodici, pojedincu se priznaje pravo na socijalnu pomoć u drugoj kategoriji, izdaje se kartica za socijalnu pomoć koja važi jednu godinu, i overava se svakih šest meseci 3. Korišćenje kartica važi, samo kada je pratnji uz odlukom, socijalne pomoći.	Article 8 Social Assistant Card 1. If the family, the individual has the right to social assistance in the first category, social assistance card issued which is valid for two years and certified every year; 2. If the family, the individual has the right to social assistance in the second category, social assistance card issued which is valid for one year and certified every six months; 3. Using the card is valid only when accompanied by the decision of social assistance.
Neni 9 Paraqitja e kërkesës se re për vazhdimin e të drejtës për ndihmë sociale 1. Familja, individi qe ka fituar të drejtën në ndihmë sociale në kategorinë e parë (I), pas kalimit të afatit prej (1) viti duhet të bëjë kërkesë të re për vazhdimin e të drejtës në ndihmë sociale; 2. Familja, individi qe ka fituar të drejtën në ndihmë sociale në kategorinë e dytë (II), pas	Član 9 Prijava novog zahteva za nastavak prava na socijalnu pomoć 1. Porodica, pojedinac kojem je priznato pravona socijalnu pomoć u prvoj(I) kategoriji nakonisteka jedne godine, treba da ponovi novi zahtev za produžetak prava na socijalnu pomoć; 2. Porodica, pojedinac koji je dobio pravo na socijalnu pomoć u drugu(II), kategoriju posle	Article 9 Presentation of the new demand for the extension of the right to social assistance 1. Family, individual who has earned the right to social assistance in the first category (I), after the expiry of one year should make new request for the extension of the right to social assistance; 2. Family, individual who has earned the right to social assistance in the second category



kalimit të afatit prej gjashtë (6) muaj duhet të bëjë kërkesë të re për vazhdimin e të drejtës për ndihmë sociale; 3. Në rast se familja nuk paraqet kërkesë për ndihmë sociale, pas skadimit të afatit sipas paragrafit 1 dhe 2 të nenit 9, konsiderohet se e ka tejkaluar gjendjen e nevojës së ndihmës sociale ose kanë ndryshuar rrethanat në familje.	isteka roka od šest meseci treba da primenjuju novi zahtev za produžetak prava na socijalnu pomoć; 3. Ukoliko ,porodica ne podnese zahtev za socijalnu pomoć, nakon isteka roka iz stava 1 i 2 člana 9, smatra da je prebrodilo stanje za potrebnu socijalnu pomoć, ili su se promenile porodične okolnosti.	(II), after the expiry of six months must apply neë extension of the right to social assistance; 3. If the family does not submit a request for social assistance, after the deadline under paragraph 1 and 2 of Article 9, is considered to have exceed a need of social assistance or have changed family circumstances.
Neni 10 Dokumentet për paraqitjen e kërkesës se re për vazhdimin e të drejtës për ndihmë sociale 1. Familja, individi qe paraqet kërkesë të re për vazhdimin e të drejtës për ndihmë sociale nuk obligohet të përsëritë dokumentet e përcaktuara nga nënparagrafi 1.1 deri të nënparagrafi 1.8 i nenit 5 të këtij Udhëzimi Administrativ; 2. Familja, individi qe paraqet kërkesë të re për vazhdimin e të drejtës për ndihmë sociale obligohet të përsëritë tërë dokumentet e përcaktuara nga nënparagrafi 1.9 deri të nënparagrafi 1.20 i nenit 5 të këtij Udhëzimi Administrativ; 3. Për familjen, individin qe paraqet kërkesë të	Član 10 Dokumenti za prijavu novog zahteva za nastavak prava na socijalnu pomoć 1. Porodica, pojedinac koji podnosi novi zahtev za nastavak prava na socijalnu pomoć, ne obavezuje se da ponovo predaje dokumenta kao što su zahtevana od podstava 1.1 do podstava 1.8 člana 5 ovog AU; 2. Porodica, pojedinac koji podnosi novi zahtev za nastavak prava na socijalnu pomoć, obavezuje se da predaje ponovo sva dokumenta kao što su zahtevana od podstava 1.9 do podstava 1.20 člana 5 ovog AU; 3. Za porodicu, pojedinaca koji podnosi novi	Article 10 Documents for applying the neë extension of the right to social assistance 1. Family, individual presents neë application for the extension of the right to social assistance is not obliged to repeat the documents as required by subparagraph 1.1 to subparagraph 1.8 of Article 5 of this Administrative Instruction; 2. Family, individual presents neë application for the extension of the right to social assistance, is required to repeat all the documents as required by subparagraph 1.9 to sub-paragraph 1.20 of Article 5 of this Procedure; 3. For the family, the individual present's



re për vazhdimin e të drejtës për ndihmë sociale, nëpunësi i ndihmës sociale obligohet që bashkangjitur me lëndën e re të mbajë edhe lëndën e fundit me tërë dokumentet. Neni 11 Raportimi 1. Nëpunësi i ndihmës sociale obligohet që çdo muaj të raportojë udhëheqësit të ndihmës sociale për të gjitha familjet që kanë paraqitë kërkesë për ndihmë sociale, për vazhdimin e të drejtës për ndihmë sociale; 2. Nëpunësi i ndihmës sociale obligohet që çdo muaj të raportojë Udhëheqësit të ndihmës sociale për verifikimet e familjeve në terren dhe vendimmarrjet; 3. Udhëheqësi i skemës së ndihmës sociale obligohet që për çdo muaj të raportojë të drejtorin i QPS-së, drejtorin i Drejtorisë Komunale për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale si dhe të Departamenti përkatës i MPMS-së.	zahtev za nastavak prava na socijalnu pomoć, službenik socijalne pomoći, obavezuje se da uz novi predmet, da održi i sva dokumenta poslednjeg predmeta. Član 11 Izveštavanje 1. Službenik socijalne pomoći, obavezuje se da svaki meseci izveštava rukovodiocu socijalne pomoći za sve porodice koje su podnosili zahtev za socijalnu pomoć , za nastavak prava na socijalnu pomoć; 2.Službenik socijalne pomoći, obavezuje se da svaki meseci izveštava rukovodiocu socijalne pomoći za verifikaciju sve porodice na terenu i odlučivanja; 3.Rukovodioc skeme socijalne pomoći obavezuje se da svaki mesec izveštava direktoru CSR, direktoru Opštinskog Direktorijata za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu kao i Odgovornom Departmanu MRSZ .	neë application for the extension of the right to social assistance, officer of social assistance required that append ëith the neë case to hold the last case ëith all documents. Article 11 Reporting 1. Officer of the Social Assistance is obliged to monthly report to leaders of social assistance for all families ëho have applied for social assistance, for the extension of the right to social assistance; 2. Officer of Social Assistance is obliged to a monthly report to the leaders of social assistance for families' verifications in the field and decision-making; 3. Head of the social assistance scheme is obliged to report each month Director of the CSë, the Director of the Directorate for Health and Social Ëelfare and the relevant department of the MLSë.
--	---	---



Neni 12 Konfidencialiteti i informatave 1. Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale, Komunitat, QPS-të janë të obliguara të ruajnë konfidencialitetin e informatave për Skemën e Ndihmave Sociale. Përfshirja e informatave mund të ofrohet organeve të monitorimit, kontrollimit, organeve publike dhe private që kanë për qëllim mbështetje, ofrim të ndihmës së përkohshme financiare për familjet me varfëri; 2. Të dhënat e familjeve në Skemën e Ndihmës sociale mund të shpallen për krahësim në bazat e të dhënave me autoritetet tjera me autorizimin e Drejtorit të Departamentit përkatës të MPMS-së. Në zbatimin e dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ është përgjegjës MPMS-së përkatësisht Departamenti përkatës i Ministrisë dhe QPS-të në nivelet Komunale.	Član 12 Poverljivost informacija 1. Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite opštine i Centri za socijalni, podležu da održe poverljivost informacija o semama socijalnoj pomoci. Izuzetak informacije mogu se davati organima za monitoring, kontrolisanja , javnim i privatnim organima koja imaju za cilj podrške , pružanje privremene finansijske pomoći za porodice u siromaštvu; 2. Podatke o porodicama u semama socijalne pomoći, može se dati za poređenje u bazi podataka drugih autoriteta, uz odobrenje Direktora nadležnog Departmana MRSZ. U primeni odredbi ovog Administrativnog Uputstva je odgovorno MRSZ, odnosno odgovarajući Departman Ministarstva i CSR u opštinskim nivoima.	Article 12 Confidentiality of information 1. Ministry of Labour and Social Welfare, municipalities and CSĖ, are obligated to maintain the confidentiality of information on Social Assistance Scheme. Exception information may be provided to control monitoring bodies, public and private bodies aimed at supporting, providing temporary financial assistance to families in poverty; 2. Family records in the Social Assistance Scheme may be given for comparison in databases other authorities, with the authorization of the Director of relevant Department of the MLSE. Article 13 Implementation Implementation of the provisions of this Administrative Instruction is responsible MLSE respectively relevant Department of the Ministry and CSĖ in the municipal levels.
---	--	---



Neni 14 Hyrja në fuqi Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Punës dhe Mirëqenies Sociale.	Article 14 Entry into force This Administrative Instruction shall enter into force upon its signature by the Minister of Labour and Social Welfare.
Član 14 Stupanje na snagu Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane Ministra Rada i Socijalne Zaštite	Article 14 Entry into force This Administrative Instruction shall enter into force upon its signature by the Minister of Labour and Social Welfare.