

**REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO  
QEVERIA-VLADA-GOVERNMENT**



**Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera  
Ministry of Finance, Labour and Transfers  
Këshilli i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale dhe Familjare  
Generalni Savet Socijalnih i Porodičnih Usluga  
General Council of Social and Family Services**

---

## **PRIRUČNIK**

**O LICENCIRANJU PRUŽAOCA SOCIJALNIH I PORODIČNIH USLUGA  
OSNOVNOG, SREDNJEM, VISOKIM I PROFESIONALNIM NIVOU**

Priština, Januar 2021

Zašto se obavlja licenciranje pružaoca socijalnih usluga za osnovni, srednji, visokog i profesionalni nivo--	4
Pružaoци usluga koji mogu se licencirati za pružanje socijalnih usluga na osnovnom, srednjem, visokog i profesionalnom nivou i kriterijumi za licenciranje-----	4
Osnovni kriterijumi za licenciranje-----	4
Posebni kriterijumi za licenciranje prema nivou-----	4
Kako aplicirati za licenciranje -----	4
Koji dokumenti se moraju podneti tokom aplikacije i kako predati-----	6
Uloga, dužnosti i odgovornosti komisije za licenciranje -----	7
Donošenje odluka-----	8
Izbegavanje sukoba interesa u radu komisije -----	8
Komunikacija sa strankama-----	9
Uloga, dužnosti i odgovornosti komisije za žalbe-----	9
Produženje licence -----	10
Oduzimanje licence -----	10
Aneks 1: Model Pravila Rada Komisije za Licenciranje-----	11
Aneks 2: Model Izjave o nepristrasnosti, poverljivosti i izbegavanju sukoba -----	15
Prilog 3: Obrazac zahteva za licencu za pružaoce socijalnih i porodičnih usluga (osnovni, srednji, visokog profesionalni) -----	16
Prilog 4: Evidencija o podnosiocima zahteva za licenciranje u oblasti socijalnih i porodičnih usluga na osnovnom, srednjem i visokog nivoa -----	22

## Uvod

Zakon o Socijalnim i Porodičnim Uslugama je glavni pravni osnov za pružanje socijalnih i porodičnih usluga u Republici Kosovo. Ovaj zakon takođe definiše dužnosti i odgovornosti institucija u oblasti socijalnih i porodičnih usluga, uključujući Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite, Generalni Savet za Socijalne Porodične Usluge, Komisije za Licenciranje i Komisiju za Žalbe. Pored toga, postupci licenciranja za pojedinačne pružaoce usluga na svim nivoima definisani su podzakonskim aktima koji proizilaze iz Zakona o Socijalnim i Porodičnim Uslugama. Detaljni kriterijumi i postupci utvrđeni su podzakonskim aktima koje donosi Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite,. Podzakonski akti su jasno definisali te dodatne detalje, uključujući: dodatna objašnjenja postupaka, kriterijuma, uloge i zadataka komisija, koja će biti data kroz Priručnik za Licenciranje Pružalaca Socijalnih i Porodičnih Usluga.

Priručnik će istovremeno pružiti olakšice za sprovođenje Zakona o Socijalnim i Porodičnim Uslugama, pružajući obrasce obrazaca koji će olakšati rad komisija u procesu licenciranja , ali će takođe pomoći samim pružaoциma socijalnih usluga u njihovom procesu. prijava i licenciranje za pružanje socijalnih i porodičnih usluga. Priručnik je dinamičan dokument, koji može u bilo kom trenutku se dopuniti od Ministarstvo, kako bi odražavao potrebu za dodatnim pojašnjenjima po potrebi. Priručnik je izrađen u četiri glavna dela:

- Licenciranje pružalaca socijalnih i porodičnih usluga na profesionalnom nivou;
- Licenciranje pružalaca socijalnih i porodičnih usluga osnovnog, srednjeg i visokog nivoa;
- Aneksi - obrasci obrazaca i drugih dokumenata

Pored objašnjenja koja su uključena u tekstualni deo priručnika, aneksi priručnika, koji se sastoje od modelima obrazaca primenljivih na postupak licenciranja, čine jedan od najvažnijih delova priručnika, a isti pružaju dodatna objašnjenja i objekti za institucionalne mehanizme i podnosiocе zahteva u procesu licenciranja .

Licenciranje pružalaca socijalnih i porodičnih usluga na osnovnom, srednjem, visokom i profesionalnom nivou vrši Komisija za Licenciranje, koju formira Generalni Savet za Socijalne i Porodične Usluge (GSPSU. Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite, odobrilo je dva Administrativna Uputstva koja detaljno pružaju procedure licenciranja pružalaca socijalnih i porodičnih usluga za sve nivoe:

---

<sup>1</sup> Zakon br. 02/L-17 o Socijalnim i Porodicne Usluge datuma 21 Aprila 2005 (Sl br. 12, datum 01.05.2007),Ispunjeno i izmenjeno sa Zakonom br.04/Z-081 za Izmenu i Dopunu Zakona 02/Z-17 o Socijalnim i Porodicne Usluge datuma (Sl br.5 datma 05 Aprila 2012). Dostupan na <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=2447>

- Administrativno uputstvo ([MRSZ](#)) br. 01/2020 o licenciranju pružalaca socijalnih i porodičnih usluga osnovnog, srednjeg i višeg nivoa;
  - Administrativno uputstvo ([MRSZ](#)) br. 03/2020 o licenciranju pružalaca socijalnih i porodičnih usluga na profesionalnom nivou.
- **1. Razlozi za licenciranje pružalaca socijalnih usluga na osnovnom, srednjem, visokom i profesionalnom nivou**

Zakon o Socijalnim i Porodičnim Uslugama i Administrativno Uputstvo (MRSZ) br. 03/2020 i (MRSZ) br. 01/2020, jasno definišu licenciranje kao proces kroz koji pružaoci socijalnih i porodičnih usluga dobijaju profesionalnu kompetenciju za pružanje socijalnih i porodičnih usluga na odgovarajućim nivoima. Dakle, postupak licenciranja pružalaca uslugama za cilj da postavi standarde za bezbednu profesionalnu praksu socijalnog rada, definišući šta je potrebno za svaku kategoriju licenci.

Licenciranje štiti opšte interese društva, osiguravajući da socijalni radnici imaju odgovarajuće obrazovanje i obuku za pružanje socijalnih i porodičnih usluga sa etikom i profesionalnošću.

**2. Pružaoci usluga koji se mogu licencirati za pružanje socijalnih usluga na osnovnom, srednjem, visokom i profesionalnom nivou i kriterijumima za licenciranje**

Svako fizičko lice čiji je cilj pružanje socijalnih i porodičnih usluga mora proći postupak licenciranja. Za pružanje socijalnih i porodičnih usluga može se prijaviti bilo koje lice starije od 18 godina koje ima punu poslovnu sposobnost. Lica koja su navršila starosnu granicu za odlazak u penziju takođe mogu biti predmet postupka licenciranja.

**3. Osnovni kriterijumi za licenciranje**

Da bi dobilo licencu za pružaoce socijalnih usluga na osnovnom, srednjem, visokom i profesionalnom nivou, fizičko lice mora ispuniti sledeće osnovne kriterijume:

- ❖ Biti stanovnik Republike Kosovo ili imati važeću dozvolu boravka u Republici Kosovo;
- ❖ Imati odgovarajuće obrazovanje za nivo licenciranja za koji aplikuje ;
- ❖ Imati najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva ili profesionalne prakse u socijalnim i porodičnim službama ili u vezi sa socijalnim i porodičnim uslugama;
- ❖ Ne biti osuđivan za krivično delo iz oblasti socijalnih i porodičnih usluga.

#### 4. Posebni kriterijumi za licenciranje prema

U zavisnosti od nivoa obrazovanja i iskustva, licenciranje za pružanje socijalnih i porodičnih usluga vrši se na osnovnom, srednjem i naprednom nivou, kako sledi:

- ❖ **Osnovni nivo** –obavlja se licenciranje za pružanje nege o osnovnim životnim potrebama ljudi u nevolji, nege i socijalnih i porodičnih usluga.
  - U ovoj kategoriji je potrebno ispuniti uslove obrazovanja, uključujući: osnovnu školu, niži srednji nivo, višu srednju stručnu spremu do nivoa 4 Nacionalnog Okvira Kvalifikacija, a istovremeno najmanje jedan (1 godina od radno iskustvo ili profesionalna praksa u socijalnim i porodičnim uslugama ili u vezi sa socijalnim i porodičnim uslugama kao pružalac usluga kućne nege, rehabilitacionih centara u zajednici, dnevnih centara ili rezidencijalnih ustanova. Da je prisustvovao obuci koju organizuje GSPSU / ili druge lokalne i međunarodne organizacije .
- ❖ **Srednji nivo** - obavlja se licenciranje za zdravstvenu zaštitu, upravljanje i organizaciju aktivnosti za osobe i porodice u potrebi, za negu i socijalne i porodične usluge. U slučaju pružanja zdravstvenih usluga, kvalifikacija mora biti povezana sa zdravstvenom službom (npr. Medicinska sestra).
  - U ovoj kategoriji je potrebno ispuniti uslove obrazovanja, uključujući: osnovnu školu, niži srednji nivo, višu srednju stručnu spremu do nivoa 4 Nacionalnog Okvira Kvalifikacija, a istovremeno najmanje jedan (1 godina od radno iskustvo ili profesionalna praksa u socijalnim i porodičnim uslugama ili u vezi sa socijalnim i porodičnim uslugama kao pružalac usluga kućne nege, rehabilitacionih centara u zajednici, dnevnih centara ili rezidencijalnih ustanova. Da je prisustvovao obuci koju organizuje GSPSU i / ili druge lokalne i međunarodne organizacije.
- ❖ **Visok nivo** - obavlja se licenciranje za vođenje slučajeva, zdravstvenu zaštitu, organizaciju i upravljanje aktivnostima centara za negu za pružanje usluga nege za osobe i porodice u potrebi, negu i socijalne i porodične usluge. U slučaju pružanja zdravstvenih usluga, kvalifikacija mora biti povezana sa zdravstvenom službom (npr. Medicinska sestra).
  - U ovoj kategoriji potrebno je ispuniti uslove obrazovanja, uključujući: školsku spremu najmanje na nivou bachelor i istovremeno najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva ili profesionalne prakse u socijalnim i porodičnim uslugama ili srodne socijalnim uslugama i porodici. Da je prisustvovao obuci koju organizuje GSPSU i / ili druge lokalne i međunarodne organizacije.
- ❖ **Professionalni nivo** - licenciranje stručnjaka za socijalne i porodične usluge sa odgovarajućom kvalifikacijom u oblasti socijalnog rada, psihologije, sociologije, prava,

pedagogije. Na profesionalnom nivou, licencirani su pružaoci usluga sa univerzitetskim obrazovanjem.

## 5. Kako aplicirati za licenciranje

Postupak i način podnošenja zahteva za licencu regulisani su članom 10 Administrativnog Uputstva ([MRSZ](#)) br. 01/2020 o licenciranju pružalaca socijalnih i porodičnih usluga osnovnog, srednjeg i visokog nivoa, dok je Administrativno Uputstvo ([MRSZ](#)) br. 03/2020 o licenciranju pružalaca socijalnih i porodičnih usluga na profesionalnom nivou, regulisao je ovaj postupak u svom članu 6.

- Apliciarnje se podnosi podnošenjem zahteva za licencu i odgovarajuće dokumentacije utvrđene u Administrativnom Uputstvu.
- Zahtev za licencu upućen je Komisiji za Licenciranje koju je osnovalo Generalni Savet za Socijalne i Porodične Usluge (GSPSU).

Prijava u fizičkom obliku se vrši predajom popunjene prijave i potrebne dokumentacije sekretarijatu GSPSU u Ministarstvu Rada i Socijalne Zastite.<sup>2</sup> socijalnog staranja.

Sa Administrativno Uputstvo takođe predviđaju mogućnost elektronske prijave, podnošenjem zahteva putem elektronske platforme i prilaganjem potrebnih dokumenata. Trenutno je moguća samo fizička prijava, sve dok Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite, ne stvori elektronsku platformu putem koje se prijava i priloženi dokumenti mogu predati elektronskim putem. Čim je takva prijava moguća, Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite, na svojoj veb stranici objaviće informacije o načinu prijave putem takve elektronske platforme.

## 6. Dokumenta koje treba podneti tokom prijave i način

Prilikom podnošenja zahteva za licencu, pojedinačni pružalac socijalnih i porodičnih usluga dostavlja sledeće dokumente (U slučaju da se zahtev podnosi putem elektronske platforme, dokumenti usledeće (u slučaju da se prijava vrši putem elektronske platforme, sledeći dokumenti moraju se dostaviti skenirani u formatu traženom u vreme prijave putem platforme):

---

2) Administrativno Uputstvo (MRSZ) Br. 01/2020, član 10, stav 5, videti : <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=36035>; Administrativno Uputstvo (MRSZ) Br. 03/2020, član 6, stav 6, videti : <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=36042>.

3) AU (MRSZ) Nr. 01/2020, član 10, stav . 6; AU (MRSZ ) Br. 03/2020, član 6, stav . 7.

- ❖ Popunjen zahtev u skladu sa standardom koji je objavilo Ministarstvo (*model zahteva je priložen u prilogu*):
- ❖ Biografija - CV;
- ❖ Kopija važeće lične karte Republike Kosovo, dok za strane državljane kopija pasoša ili ličnog dokumenta iz odgovarajuće države i važeće dozvole boravka Republike Kosovo;
- ❖ Kopija overene univerzitetske diplome, dok za diplome izdate van Republike Kosovo, kopija diplome i overena odluka o nostrifikaciji, ili drugi dokazi u slučajevima kada nostrifikacija diplome nije obavezna na Kosovu
- ❖ Kopija ugovora o radnom iskustvu ili original ili overena overa za profesionalnu praksu u socijalnim i porodičnim uslugama ili u vezi sa socijalnim i porodičnim uslugama;
- ❖ Važeća potvrda nadležnog suda kojom se dokazuje da lice nije pod istragom ili je osuđivano za krivično delo iz oblasti pružanja socijalnih i porodičnih usluga - original ili overena kopija. *Komisija će u svakom slučaju proceniti da li osoba koja aplicira treba se licencirati za pružanje socijalnih i porodičnih usluga, u slučaju da je osoba osuđena ili je pod istragom.*
- ❖ Preporuka poslodavca ili prethodnog poslodavca. Preporuka služi kao dokaz radnog iskustva ili profesionalne prakse za lice koje se prijavljuje.
- ❖ Dokaz o uplati takse za Sertifikat o licenci. Ministarstvo određuje takse za licenciranje. *Potvrda se podnosi u vreme apliciranja.*

## **7. Uloga, dužnosti i odgovornosti Komisije za Licenciranje**

Administrativno Uputstvo ([MRSZ](#) br. 01/2020) o licenciranju pružalaca socijalnih i porodičnih usluga osnovnog, srednjeg i visokog nivoa, u članu 15 je detaljno naveden sastav, način osnivanja, uloga i dužnosti Komisije za licenciranje. Administrativno uputstvo ([MRSZ](#) br. 03/2020) o Licenciranju Pružalaca Socijalnih i Porodičnih Usluga na profesionalnom nivou, u članu 11 je detaljno naveden sastav, način osnivanja, uloga i dužnosti Komisije za licenciranje. Komisije za izdavanje dozvola osniva GSPSU, kao komisije sa istim mandatom kao i mandat GSPSU, sa mogućnošću produženja.

Komisija za Licenciranje sprovodi upravni postupak koji se sprovodi na zahtev strana. Komisija razmatra svaki zahtev za licencu u upravnom postupku i donosi odluku u roku od 30 dana. Komisija za Licenciranje je jedino telo odgovorno za razmatranje zahteva za licenciranje pojedinačnih pružalaca socijalnih i porodičnih usluga.

Da bi se olakšalo rad, donošenje odluka i obezbedilo transparentan proces, Komisija na svom prvom sastanku donosi svoja pravila rada. Shodno tome, nakon stupanja na snagu Administrativnog Uputstva (MRSZ) br. 01/2020 i (MRSZ) br. 03/2020, u slučaju da postoji osnovana i ovlašćena Komisija, ona mora odobriti pravila rada.

Komisija pregledava dokumentaciju i utvrđuje u odgovarajućem obliku koji je deo ovog priručnika, da li ispunjava ili ne kriterijume predviđene Zakonom o Socijalnim i Porodičnim Uslugama i onima iz Administrativnog Uputstva o licenciranju. Pored procene da / ne, Komisija

će, ako je potrebno, dati i opisno objašnjenje, posebno u slučajevima kada Komisija odluči da pravno lice ne ispunjava kriterijume za licenciranje. U ovom slučaju, odluka o odbijanju licence mora da sadrži i detaljno obrazloženje kriterijuma koji nisu ispunjeni za licenciranje pružaoca socijalnih usluga.

Proces licenciranja je neprekidni postupak i nije potrebno da Ministarstvo otvara javne pozive za prijavljivanje. Komisija treba uvek da se sastaje i razmatra podnete zahteve, bez obzira na njihov broj.

## **8. Donošenje odluke**

Odluke u komisiji moraju se donositi većinom glasova. Međutim, postupak licenciranja je administrativni postupak i nijedan podnosilac zahteva koji ne ispunjava zakonske kriterijume ne može dobiti licencu za rad u oblasti socijalnih i porodičnih usluga. S'hodno tome, glavni zadatak Komisije je da proceni da li su ispunjeni zakonski kriterijumi za licenciranje podnosioca zahteva. Proces licenciranja od strane Komisije nije konkurentan postupak, pa se svakom fizičkom licu koje ispunjava zakonske kriterijume za licenciranje može se izdati licence.

Da bi donelo odluku o licenciranju, Komisija za procenu analizira dostavljenu dokumentaciju proveravajući činjenično stanje u pogledu ispunjenosti kriterijuma utvrđenih Zakonom o Socijalnim i Porodičnim Uslugama i Administrativnom Uputstvo za njegovo sprovođenje. U isto vreme, komisija može zatražiti informacije od drugih vlasti za verifikaciju dokumentacije kada je to potrebno.

## **9. Izbegavanje sukoba interesa u radu**

Situacije sukoba interesa definisane su zakonodavstvo na snazi u Republici Kosovo, kako bi se sprečio sukob interesa u vršenju javne funkcije. S'hodno tome, sam službenik, ali i institucija, dužni su da izbegavaju svaki sukob interesa u donošenju odluka. Stoga, Ministarstvo / GSPSU i sama Komisija za Licenciranje treba da obezbede izbegavanje bilo kakvog sukoba interesa u radu Komisije za Licenciranje. U slučaju mogućeg sukoba, isto će se izbeći, a član komisije treba biti isključen iz odlučivanja o takvom slučaju. Da bi se osiguralo da se rad Komisije odvija profesionalno, nepristrasno i poverljivo, i da bi se obezbedilo da ne postoji sukob interesa, svaki član Komisije će za svaku prijavu koja ispituje potpisati izjavu o nepristrasnosti i sukobu interesa. Izjava, čiji je model deo ovog priručnika, biće deo dosijea o licenciranju .

## **10. Komunikacija sa strankama**

Na osnovu člana 7 AU (MRSZ) br. 03/2020, osoblje sekretarijata GSPSU je odgovorno za komunikaciju sa podnosiocem zahteva radi popunjavanja podataka koji su neophodni za popunjavanje prijavnog dosijea. Ova komunikacija se može obaviti na zahtev odgovornog zvaničnika ili na zahtev stranke, pre nego što Komisija razmotri zahtev, ili čak tokom pregleda zahteva za licenciranje od strane Komisije, ili na zahtev nadležnog organa. Sama Komisija za



licenciranje. To uključuje: verifikaciju podataka, pružanje dodatnih pojašnjenja o uslovima licenciranja, uklanjanje nepravilnosti predstavljenih tokom postupka licenciranja, popunjavanje dokumentacije za licenciranje ili dodatnu dokumentaciju itd. Komunikacija sa podnosiocem zahteva je dozvoljena i ne predstavlja sukob interesa, s obzirom na to da je postupak izdavanja dozvola administrativni postupak u kojem svako fizičko lice koje ispunjava kriterijume može dobiti licencu.

Komisija po pravilu pregleda dostavljenu dokumentaciju. Tokom pregleda ove dokumentacije, Komisija za Licenciranje može zatražiti kompletiranje potrebne dokumentacije sa administrativnim uputstvima ili drugom dodatnom dokumentacijom, kako bi se osiguralo ispunjavanje kriterijuma utvrđenih AU i Zakonom. Zahtev Komisije mora biti jasan, navodeći dokumentaciju ili informacije koje se podnose, kao i način njihovog podnošenja. Komisija, međutim, ne može da odluči i zatraži ispunjenje dodatnih kriterijuma utvrđenih Zakonom o Socijalnim i Porodičnim Uslugama, Administrativnim Uputstvima, kao i važećim standardima za socijalne i porodične usluge u toj oblasti. Međutim, kada je podneta dokumentacija nepotpuna ili nedostaju važni podaci koji nalažu rad na licenciranju, Komisija može zatražiti kompletiranje dokumentacije ili verifikaciju podataka. Trideset (30) dana počinje da teče od dana kompletiranja potrebne dokumentacije. Proces komunikacije treba da bude transparentan, a svaka komunikacija treba da bude uskladištena u datoteci prijave fizičkog lica.

Nakon donošenja odluke, Komisija putem sekretarijata obaveštava podnosioca zahteva o odluci i prosleđuje je u fizičkom ili elektronskom obliku. Komisija mora osigurati da je stranka donela odluku.

## **11. Uloga, dužnosti i odgovornosti Komisije za žalbe**

Komisija za Žalbe osnovana odlukom GSPSU-a ima dužnost da razmotri svaku žalbu podnosioca zahteva za licencu protiv odluke Komisije za Licenciranje.

Žalbe se podnose i postupaju u skladu sa zahtevima Zakona o opštem upravnom postupku. Žalbe se podnose u roku od 30 dana od dana kada je stranka dobila odluku Komisije za licenciranje. U žalbi moraju biti jasno navedeni žalbeni zahtevi protiv odluke Komisije za Licenciranje.

Ista pravila za sprečavanje sukoba interesa koja važe za Komisiju za licenciranje važe i za Komisiju za Žalbe.

## **12. Produženje licence**

Komisija za Licenciranje sledi istu proceduru prilikom podnošenja zahteva za produženje licence.

- Zahtev za produženje roka mora se podneti najkasnije trideset (30) dana pre isteka važenja postojeće licence.
- Uz zahtev za produženje licence, poslodavac, ili prethodni poslodavac, podnosi preporuku, valjano uverenje nadležnog suda koje nije pod istragom, ili je osuđeno za

krivična dela iz oblasti socijalne i porodične usluge, sertifikat i dokaz o obuci sprovedenoj u skladu sa zahtevima AU, u zavisnosti od kategorije pružaoca socijalnih i porodičnih usluga, kao i dokaz o uplati takse za Sertifikat o Licenci.

### **13. Oduzimanje licence**

Do opoziva licence može doći zbog kršenja važećeg zakonodavstva, minimalnih standarda i etičkog kodeksa za socijalne i porodične usluge. Licenca se povlači odlukom GSPSU -a, nakon razmatranja osnovane komisije za pregled preporuka i žalbi. Oduzimanje licence znači da lice ne ispunjava zakonske kriterijume za obavljanje delatnosti u oblasti socijalnih i porodičnih usluga.

**REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO**  
**QEVERIA-VLADA- GOVERNMENT**



**Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera**  
**Ministry of Finance, Labour and Transfers**  
**Këshilli i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale dhe Familjare**  
**Generalni Savet Socijalnih i Porodičnih Usluga**  
**General Council of Social and Family Services**

---

Komisija za licenciranje (navedite naziv u zavisnosti od komisije):

- pružaoci socijalnih i porodičnih usluga na profesionalnom nivou;*
- pružalaca socijalnih i porodičnih usluga osnovnog, srednjem i visem nivou*

Na osnovu članova 10, 11, 12 i 13 Administrativnog Uputstva br. 03/2020 o Licenciranju Pružalaca Socijalnih i Porodičnih Usluga na profesionalnom nivou, Odluka br. 01 od 26.1.2021 o osnivanju Komisije za licenciranje i članovi 14, 15, 16 i 17 Administrativnog Uputstva br. 01/2020 o Licenciranju pružalaca socijalnih i porodičnih usluga na osnovnom, srednjem i visokom nivou, Odluka br. 02/2021 od 26.01.2021, Komisija na prvom sastanku održanom dat.( ) usvaja

**PRAVILA RADA**

Komisije za Licenciranje

Pružaoci socijalnih i porodičnih usluga na profesionalnom nivou;

Pružaoci socijalnih i porodičnih usluga osnovnog, srednjem i visem nivou

**član 1**

**Svrha usvajanja pravila**

1. Pravila Rada Komisije za Licenciranje će uređivati način obavljanja dužnosti, prava i obaveze članova Komisije, odlučivanje i druga pitanja iz nadležnosti Komisije.
2. Komisija će raditi na osnovu važećih pravila, posebno na Zakonu o Socijalnim i Porodičnim Uslugama i Administrativnim Uputstvom za njegovo sprovođenje.

## **Član 2**

### **Nadležnosti Komisije**

1. Komisija je dužna da proceni svaku prijavu da li ispunjava opšte proceduralne uslove utvrđene Zakonom o Socijalnim i Porodičnim Uslugama i podzakonskim aktima za njegovu primenu.
2. Komisija će voditi zapisnike / izveštaje o pregledanim prijavama, navodeći sve prijave i navodeći da li ispunjavaju kriterijume za licenciranje ili ne.
3. Komisija odlučuje o podeli zadataka unutar Komisije i određuje da li će svaki od članova ocenjivati svaku prijavu ili će se izvršiti podela odgovornosti.
4. I u slučajevima kada su zadaci podeljeni unutar Komisije, odgovornost Komisije i donošenje odluka je kolektivna.
5. Komisija će osigurati da svaki od članova ima srazmernu podelu i teret dužnosti unutar Komisije.
6. U slučaju da bilo ko od članova Komisije predstavlja sukob interesa, Komisija bi trebalo da razmotri takav slučaj i zatraži od šefa institucije da ga zameni.

## **Član 3**

### **Dužnosti članova Komisije**

1. Svaki od članova Komisije imaće dužnost da proceni prijave, kako sledi:
  - 1.1. Otvaranje bilo koje podnete aplikacije ;
  - 1.2. Analiziranje sve dostavljene dokumentacije;
  - 1.3. Utvrditi da li prijave ispunjavaju formalne uslove, uključujući upotrebu standardizovanih obrazaca i njihovo popunjavanje od strane kandidata;
  - 1.4. Utvrdite da li su podnosioci zahteva podneli sva potrebna dokumenta;
  - 1.5. Ako je potrebno, zatražite od podnosioca zahteva da dostave dodatne informacije / dokumentaciju, kao i proveru i verifikaciju ovih dodatnih informacija / dokumentacije;
  - 1.6. Predsednik komisije i zapisničar, da sastave i potpišu zapisnik sa sastanka kojim se utvrđuje da li se svaka od prijava pojedinačno popunjava li ne uslovi i kriterijumi AI. U istom će se pominjati i donete odluke. Sadržaj zapisnika utvrđuje se Administrativnim Uputstvom
  - 1.7. Potpisati izjavu o nepristrasnosti i poverljivosti

- 1.8. Izvršiti procenu prema oblicima predviđenim važećim zakonskim propisima,
- 1.9. Doneti nepristrasnu, objektivnu i neucijajnu procenu od strane drugih subjekata, obrazlažući pismeno svoju procenu i pozivajući se u svojim objašnjenjima na dokumentaciju podnosioca zahteva;
- 1.10. Preporučiti pružanje dodatne dokumentacije, ako se smatra potrebnim

## **Član 4**

### **Sastav komisije i dužnosti članova**

1. Komisija za Licenciranje ima 4 člana i Predsedavajućeg Komisije
2. Predsedavajući koordinira radom Komisije, uključujući koordinaciju stavova za pripremu izveštaja i odluka Komisije za Licenciranje.
3. U slučaju ostavke bilo kog člana Komisije, odluku o odobravanju njegove ostavke donosi telo koje je osnovalo Komisiju. Do formalnog odobrenja ostavke, članovi su dužni da učestvuju u redovnom radu Komisije, osim u slučajevima sukoba interesa.
4. U slučaju ostavke bilo kog od članova Komisije, predsedavajući će zatražiti trenutnu zamenu od strane tela koje je imenovalo Komisiju.

## **Član 5**

### **Izbegavanje sukoba interesa i održavanje poverljivosti**

1. Svaki član Komisije dužan je da prvo potpiše izjavu o nepristrasnosti i poverljivosti. Potpisivanjem izjave članovi Komisije potvrđuju da će se prema njihovim dužnostima u komisiji postupati u dobroj nameri, nepristrasno i nezavisno, na profesionalan, objektivan način i u skladu sa principom izbegavanja sukoba interesa. Takođe prihvataju da će prema bilo kojoj prijavi postupati na nediskriminatoran način, procenjujući ih u skladu sa važećim pravilima.
2. Svaki član Komisije koji ima informacije da bilo koji od članova može da ima sukob interesa mora odmah da obavesti Komisiju.
3. Članovi Komisije tokom i nakon završetka rada Komisije nemaju pravo da objavljuju informacije javnosti ili da obaveštavaju podnosioca zahteva o sadržaju rasprava i odluka donetih u vezi sa pojedinačnim prijavama, i nije dozvoljeno da pruža nikakve informacije koje su unutrašnjeg karaktera.

## Član 6

### Tehnička podrška Komisiji

1. Administrativna i tehnička podrška za sve aktivnosti Komisije ,treba obezbediti od Sekretarije Saveta.

## Član 7

### Stupanje u snagu

Pravila o radu Komisije odobreno je na sastanku / sednici održanom dat. \_\_\_\_\_.

Predsednik Komisije

\_\_\_\_\_

(ime i prezime)

\_\_\_\_\_

(potpis )

Članovi komisije

\_\_\_\_\_

(ime i prezime)

\_\_\_\_\_

(potpis )

\_\_\_\_\_

(ime i prezime)

\_\_\_\_\_

(potpis)

\_\_\_\_\_

(ime i prezime)

\_\_\_\_\_

(potpis)

\_\_\_\_\_

(ime i prezime)

\_\_\_\_\_

(potpis )

**Shtojca 2: Model i Deklaratës së paanësisë, konfidencialitetit dhe shmangies së konfliktit të interesit**

**REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO  
QEVERIA-VLADA- GOVERNMENT**



**Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera  
Ministry of Finance, Labour and Transfers  
Këshilli i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale dhe Familjare  
Generalni Savet Socijalnih i Porodičnih Usluga  
General Council of Social and Family Services**

**{Unesite ime Komisije za Licenciranje ili Komisije za Žalbe}**

**Izjava o nepristrasnosti, poverljivosti i izbegavanju sukoba interesa**

Ja, {odlučujem o imenu člana Komisije} potpisanom na sledeći način, overavam kao član {odlučujem o imenu Komisije za Licenciranje ili Komisiji za Žalbe}, osnovanoj Odlukom br. {referentni broj}, postupaće u povernosti, nepristrasno i u skladu sa principom izbegavanja sukoba interesa. Stoga izjavljujem da:

1. Držaću poverljivim sve podatke koje posedujem;
2. Postupaću samo na osnovu profesionalnih i objektivnih pravila, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
3. Postupaću potpuno nezavisno, bez ikakvog spoljnog uticaja, nepristrasno i bez diskriminacije;
4. Koliko imam znanosti, nisam u sukobu interesa sa pravnim licem i / ili osnivačem / upravom pravnog lica {navesti ime pravnog lica u proceni}, koje je podnelo zahtev za licencu .  
<po potrebi se mogu dodati i drugi uslovi>

U slučaju nastanka okolnosti koje štete, ili mogu naštetiti mojoj objektivnosti i nepristrasnosti ili ugroziti princip izbegavanja sukoba interesa, lično ću podneti zahtev za svoje isključenje i zatražiti rešenje od nadležnog organa o isključenju iz članstva u Komisiji za Licenciranje i iz postupka za dodelu licence podnosiocu zahteva / podnosioca zahteva u postupku.

S obzirom **na osudu za krivokletstvo**, potvrđujem gore navedeno i **svestan/na sam da će se u slučaju lažnih izjava ili informacija** primeniti odgovarajuće kazne i sankcije

U <unesite mesto > datum: \_\_\_\_\_ 202\_

< unesite ime člana Komisije za procenu ili Komisije za Žalbe >

\_\_\_\_\_ <unesite potis >

**Prilog 3: Obrazac zahteva za licencu za pružaoce socijalnih i porodičnih usluga (osnovni, srednji, visoki , profesionalni nivoa)**

**REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO  
QEVERIA-VLADA- GOVERNMENT**



**Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera  
Ministry of Finance, Labour and Transfers  
Këshilli i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale dhe Familjare  
Generalni Savet Socijalnih i Porodičnih Usluga  
General Council of Social and Family Services**

**KOMISIJI ZA LICENCIRANJE**

**ZAHTEV ZA LICENCU ZA PRUŽAOCE SOCIJALNIH I PORODIČNIH USLUGA  
(OSNOVNI, SREDNJI, VISOKI, PROFESIONALNI NIVO)**

**ZAHTEV ZA LICENCIRANJE**

*(Navedite odgovarajuću kategoriju za koju aplicirate )*

**1.KATEGORIJA LICENCE ZA KOJU APLICIRATE**

<b>1. Za osnovni nivo:</b>		<b>Unesite X</b>
	1. Zbrinjavanje o osnovnim životnim potrebama ljudi kojima su potrebne socijalne i porodične usluge.	<input type="checkbox"/>
<b>2. Za srednji nivo</b>		
	1. Zdravstvena zaštita, 2. Upravljanje i organizovanje aktivnosti za osobe i porodice kojima su potrebne socijalne i porodične usluge.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>3. Za visoki nivo</b>		
	1. Upravljanje slučajem, 2. Zdravstvena zaštita, 3. Organizovanje i upravljanje aktivnostima centara za negu za pružanje socijalnih i porodičnih usluga.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>4. Za profesionalni nivo</b>		
	1. Opšte profesionalne usluge	<input type="checkbox"/>



## 2.LIČNE NAPOMENE / LIČNI PODACI

1.	Ime (Ime roditelja) Prezime				
2.	Datum rođenja (datum/ mesec / godina				
3.	Mesto rođenja				
4.	Lični broj				
5.	Pol	Muški		ženski	
6.	Adresa stanovanja				
7.	Opština				
8.	Poštanski broj				
9.	Državljanstvo				
10.	Jezik kojim govorite				
11.	Broj telefona				
12.	Broj mobilnog telefona				
13.	Adresa e-pošte (e-pošta)				

## 3.PROFESIONALNA PRIPREMA I OBUKA

a) **Diploma o obrazovanju:** (popunite sledeću tabelu i priložite overene kopije za svaku diplomu)

Ustanova Visoko Srednje / Niže Obrazovanja	Grad i Država	Broj Diplome/ Sertifikata	Od : Mesec /god	Do: Mesec/ god	Osvojeni naslov

b) **Obuke:** (Popunite donju tabelu i priložite overene kopije relevantnih obuka) (dodajte redove po potrebi)

Ime Organizacije/ Institucije	Grad i Država	Od : Mesec /god	Do: Mesec/ god	Originalni naslov sertifikata na odgovarajućem jeziku

#### 4. RADNO ISKUSTVO:

Navedite detalje o radnom iskustvu u socijalnim i porodičnim službama i priložite pisma preporuke, uključujući i poziciju na kojoj ste trenutno zaposleni (*potpisani i overeni pečatom*).

Ime poslodavca	Adresa poslodavca i kontaktiranja	Datum početka rada (dd/mmm)	Datum završetka ra dd/vvvv dd/mmm	Naziv radnog mesta i kratak opis posla / zadataka

#### 5. DA LI SU IZRIČENE DISCIPLINSKE MERE I KAZNE ZA KRIVIČNA DELA

Da li ste ikada bili disciplinski kažnjeni?	NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> Në rast se përgjigja është PO, ju lutem përshkruani detajet: _____ _____
Da li je izrečena kazna za krivično delo?	NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> U slučaju da je odgovor DA, molimo opišite detalje: _____ _____
Priložite sudsku potvrdu da niste pod istragom i da ste osuđeni	DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>

Ja, dole potpisani/na , .....

(Ime i prezime)

IZJAVLJUJEM DA :

-SVE DATE INFORMACIJE SU TAČNE.

-RAZUMEM DA ĆE GENERALNI SAVET OPŠTIH SOCIJALNIH I PORODIČNIH USLUGA KONTROLISATI / ISTRAŽITI MOJE IZJAVE.

-BILO KOJA KRŠENJA KOJA SU NE- PRIJAVLJENA , I BILO KOJA NE TAČNA / POGREŠNA INFORMACIJA DOSTAVIĆE U PITANJE MOJU LICENCU.

- PREUZIMAM U OBZIR DA ĆU OBAVESTITI GENERALNI SAVET ZA OPŠTE SOCIJALNE I PORODIČNE USLUGE ČIM JE MOGUĆE O:

- disciplinskoj meri koja mi je izrečena,
- rešenje za krivično delo i formalno upozorenje,
- promena predstavljenih mojih ličnih podataka.

- JA SAM PROČITAO-LA SAM, RAZUMELO I SLAŽEM SE ETIČKIM KODEKSIMA ZA SOCIJALNE I PORODIČNE USLUGE.

**IME I PREZIME:**

**DATUM:** /...../...../...../

**POTPIS:**.....

***Napomena** : Zahtev će se razmatrati samo ako je u potpunosti popunjeno, priloženo potrebnim dokumentima i potpisana od strane podnosioca zahteva*

**Dokumenti predati uz ovaj zahtev::**

<b>Br.</b>	<b>Naziv dostavljenog dokumenta</b>	<b>Navedite X</b>
1.	Pismeni zahtev, popunjen u fizičkom ili elektronskom obliku i potpisan	
2.	Biografija - CV sa ažuriranim podacima;	
3.	a važeće lične karte Republike Kosovo, dok za strane državljane kopija a ili ličnog dokumenta iz odgovarajuće države i važeće dozvole boravka blike Kosovo;	
4.	Kopija školske diplome, overena,	
5.	Kopija diplome izdate van Republike Kosovo, kopija diplome i kopija ne odluke o nostrifikaciji, ili drugi dokazi u slučajevima kada nostrifikacija ne nije obavezna na Kosovu.	
6.	Kopija ugovora o radnom iskustvu ili original ili overena overa za profesionalnu praksu u socijalnim i porodičnim uslugama ili u vezi sa socijalnim i ličnim uslugama;	
7.	Kopija ugovora o radnom iskustvu ili original ili overena overa za profesionalnu praksu u socijalnim i porodičnim uslugama ili u vezi sa socijalnim i porodičnim uslugama	
8.	Poruka poslodavca ili prethodnog poslodavca.	
9.	Dokaz o uplati takse za sertifikat o licenci.	
10.	Drugo (molimo vas navesti )	

**Prilog 4: Evidencija o podnosiocima zahteva za licenciranje u oblasti socijalnih i porodičnih usluga na osnovnom, srednjem i visokom nivou**

**REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO  
QEVERIA-VLADA- GOVERNMENT**



**Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera  
Ministry of Finance, Labour and Transfers  
Këshilli i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale dhe Familjare  
Generalni Savet Socijalnih i Porodičnih Usluga  
General Council of Social and Family Services**

**Evidencija o podnosiocima zahteva za licenciranje u oblasti socijalnih i porodičnih usluga**

Br.	Ime i prezime	Prebivalište	Dokument Identifikovanja Licni broj	Dokaz uplate (DA-NE)	Dokazi za pripremu profesionalnu pripremu (-NE)	Dokazi o radno iskustvo (DA-NE)	Dokazi iz suda (DA-NE)	Referentno pismo (DA-NE)	Nivo B,M,L,P	Usluge 1,2,3,4,5	Kompletiran predmet (DA-NE)	Zahtev u ispunjenju (DA-NE)	Odobreni zahtev (DA-NE)	Odbijeni zahtev (DA-NE)
1														
2														
3														
4														
5														
6														

**Komisija za procenjivanje:**

1. Ime, prezime i potpis \_\_\_\_\_
2. Ime, prezime i potpis \_\_\_\_\_
3. Ime, prezime i potpis \_\_\_\_\_
4. Ime, prezime i potpis \_\_\_\_\_
5. Ime, prezime i potpis \_\_\_\_\_