



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

REPUBLIKA E KOSOVES-REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT
MINISTRIA E PUNES DHE MIRQENIES SOCIALE
Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite-Ministry of Labour and Social Welfare
Sektor i Arkivit-Sektor Archives

Org. Org.
Org. Org.
Org. Org.
Org. Org.

Nr. Prot.: 356
Broj Prot.: 356
Prot. No.: 356
Data: 30/10/13
Datum: 30/10/13
Date: 30/10/13
Pristup: Pristup: Pristup

UDHËZIM ADMINISTRATIV (MPMS) NR. 12/ 2013
PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE PËR PAGESAT E NDIHMAVE TË NJËHERSHME SOCIALE

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MLSW) N0.12/ 2013
FOR DETERMINATION OF PAYING PROCEDURE FOR EXCEPTIONAL NEEDS

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (RSZ).BR.12 /2013
ZA UTVRÐIVANJE PROCEDURA ZA ISPLATU JEDNOKRATNE SOCIJALNE POMOĆI



Ministri i Punës dhe Mirëqenies Sociale, Në mbështetje të Nenit 11 të Ligjit nr. 04/L-096 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 2003/15 për Skemën e Ndihmës Sociale në Kosovë (GZ Nr. 15, më datë 13.06.2012), nenit 8 nënparagrafi 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr. 15, 12.09.2011), Nxjerr:	Minister of Labor and Social Welfare, Pursuant to Article 11 of Law no. 04/L-096 on Amending and Supplementing the Law no. 2003/15 on Social Assistance Scheme in Kosovo (OG No.15, dated 13.06.2012), Article 8 subparagraph 1.4. of Regulation no. 02/2011 on the areas of administrative responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries and Article 38 paragraph 6 of the Rules of Procedure of the Government no. 09/2011 (Official Gazette no. 15, 12.09.2011) Issue:	Ministar za Rad i Socijalne Zaštite, Na osnovu člana 11. Zakona br. 04/Z-096 o Izmenama i Dopunama Zakona br. 2003/15 Šeme Socijalne Pomoći na Kosovu (SL.br 15, od 13.06.2013), člana 8 podtačke 1.4.Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Ureda Premijera i ministarstava, i člana 38. stav 6. Poslovnika o Radu Vlade br . 09/2011(SlužbeniList broj15, 12.09.2011), Izdaje :
UDHËZIM ADMINISTRATIV (MPMS) NR. 12/ 2013 PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE PËR PAGESAT E NDIHMAVE TË NJËHERSHME SOCIALE	ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MLSW) NO.12/ 2013 FOR DETERMINATION OF PAYING PROCEDURE FOR EXCEPTIONAL NEEDS	ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (RSZ).BR.12 /2013 ZA UTVRĐIVANJE PROCEDURA ZA ISPLATU JEDNOKRATNE SOCIJALNE POMOĆI



Neni 1 Qëllimi 1.Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim që të përcaktojë kriteret dhe procedurat për realizimin e të drejtës për ndihmë të njëhershme sociale në rastet e caktuara, kur Ministria mund të marrë vendim për të përmbushur ad – hoc kërkesat momentale të veçanta për familjet dhe individët në nevojë sociale, që nuk janë parashikuar me 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, që janë shtetas të Republikës së Kosovës. Shfrytëzues të kësaj ndihme, mund të jenë edhe shtetasit e huaj të cilët: 1.1. kanë leje qëndrimi në Kosovë; 1.2.personat në cilësinë e azilkërkuesit; 1.3. personat në cilësinë e refugjatit; dhe 1.4.personat të cilët gëzojnë mbrojtje të përkohshme dhe plotësuese.	Article 1 Aim 1.This Administrative Instruction is intended to establish criteria and procedures for exercising the right to social assistance in certain cases, when the Ministry may decide to meet ad - hoc specific current requirements for families and individuals in social need, that are not foreseen by the Law no. 2003/15 for Social Assistance Scheme in Kosovo and the Law no. 04/L-096 on Amending and Supplementing the Law no. 2003/15 on Social Assistance Scheme, who are nationals of the Republic of Kosovo. Users of this assistance can also be foreign nationals who: 1.1. have the residence permit in Kosovo; 1.2. persons in the quality of asylum seekers; 1.3. person as a refugee, and 1.4. Persons enjoying temporary and supplementary protection.	.Çlan 1 Cilj 1.Ovo Administrativno Uputstvo ima za cilj da određuje kriterijume i procedure za ostvarivanje prava Jednokratne Socijalne Pomoći u nekim slučajevima, kad Ministarstvo može odlučiti da ispuni Ad - hoc zahteve za momentalne i posebne zahteve porodica i pojedince u potrebi, koje nisu predviđene Zakonom br . 2003 / 15 Šeme Socijalne Pomoći na Kosovu i Zakonom br . 04/Z-096 o Izmenama i Dopunama Zakona br. 2003 / 15 za Šeme Socijalne Pomoći, koji su državljani Republike Kosovo. Korisnici ove pomoći, mogu biti i strani državljani koji: 1.1. imaju dozvolu boravka na Kosovu; 1.2. osobe u svojstvu tražioca azila; 1.3. osobe u svojstvu izbeglice, i 1.4. osobe koje uživaju privremenu i dodatnu zaštitu.
---	--	---



Neni 2 Përkufizimet 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.	Article 2 Definitions Terms used in this Administrative Instruction 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 Amending and Supplementing the Law no. 2003/15 on Social Assistance Scheme in Kosovo.	Član 2 Definicija Upotrebljeni izrazi u ovom Administrativnom Uputstvu imaju isto značenje kao u Zakonu br. 2003/15 za Šemu Socijalne Pomoći na Kosovu, kao i Zakon br. 04/Z-096 o Izmenama i Dopunama Zakona br. 2003/15 Šeme Socijalne Pomoći na Kosovu.
Neni 3 Fushëveprimi 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.	Article 3 Scope This sub legal act is applicable to all families and individuals in need who meet the criteria set for the implementation of the rights for the immediate assistance under the Law no. 2003/15 on Social Assistance Scheme in Kosovo and the Law no. 04/L-096 on Amending and Supplementing the Law no. 2003/15 on Social Assistance Scheme in Kosovo.	Član 3 Delokrug Ovaj Podzakonski Akt je primenljiv za sve porodice i pojedince u stanju potrebe koji ispunjavaju kriterijume za ostvarivanje prava na Jednokratnu Pomoć prema Zakonu br. 2003/15 Šeme Socijalne Pomoći na Kosovu i Zakona br. 04/Z-096 o Izmenama i Dopunama Zakona br.2003/15 Šeme Socijalne Pomoći na Kosovu.
Neni 4 Ndihma e njëhershme sociale Ndihmë e njëhershme sociale konsiderohet ndihma që ofrohet për individë apo familje për një nevojë momentale, të jashtëzakonshme,	Article 4 Immediate social assistance Immediate social assistance considered assistance that are provide to individuals or families for a current need, exceptional, but	Član 4 Jednokratna Socijalna Pomoć Jednokratna Socijalna Pomoć smatra se pomoć koja se pruža za pojedince ili porodice kao momentalna, vanredna ali ne



por jo edhe të vazhdueshme siç janë: shpenzimet e varimit të anëtarëve të familjes, dëmet dhe shkatërrimet e ekonomisë familjare të shkaktuar nga fatkeqësitë elementare (zjarri, tërmeti dhe vërshimi) për humbje të dokumentacionit bashkë me paratë e fundit dhe nevoja të tjera të jashtëzakonshme. Neni 5 Kriteret për përfitimin e ndihmës së njëhershme 1. Të drejtë aplikimi për përfitimin e ndihmës së njëhershme kanë të gjitha familjet apo individët, pavarësisht se a janë apo nuk janë shfrytëzues të Skemës së Ndihmës Sociale, që i plotësojnë kriteret e parapara me nenin 12 të Ligjit Nr. 2003/15 për SNS në Kosovë, nenit 12 të Ligjit Nr. 04/L-096 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 2003/15 për Skemën e Ndihmës Sociale në Kosovë dhe nenit 4, pika 1 e këtij Udhëzimi Administrativ. 2. Me rastin e aplikimit për përfitimin e ndihmës së njëhershme, parashtruesi i kërkesës së bashku me kërkesën duhet të dorëzojë dokumentacionin, provat materiale, siç janë përcaktuar me nenin 7 të këtij Udhëzimi Administrativ.	not constant such as funeral expenses for family members, damage and destruction of the family economy caused by natural disasters (fire, earthquake and flood) for loss of the documents with last money and other emergency needs Article 5 Criteria for the benefit of immediate assistance 1. Eligible for immediate benefit assistance are all individuals and families, regardless of whether or not they are beneficiaries of Social Assistance Scheme, which meet the criteria set out in Article 12 of Law no. 2003/15 to SAS in Kosovo, Article 12 of Law no. 04/L-096 on Amending and Supplementing the Law no. 2003/15 on Social Assistance Scheme in Kosovo and Article 4, paragraph 1 of this Administrative Instruction. 2. When applying for the benefit of immediate assistance, the applicant along with the request must submit the documents, material evidence, as defined in Article 7 of this Administrative Instruction.	trajna, koja se obezbeđuje za: troškove sahrane članova porodice, oštećenje i uništenje domaćinstva nastalih od elementarnih nepogoda (požara, zemljotresa i poplava), izgubljene dokumentacije zajedno sa poslednjim novcem i druge vanredne potrebe. Član 5 Kriterijumi za dobijanje Jednokratne Socijalne Pomoći 1. Pravo na podnošenje zahteva za dobijanje Jednokratne Socijalne Pomoći imaju sve porodice ili pojedinci bez obzira da li su korisnici Šeme Socijalne Pomoći, koji ispunjavaju propisane kriterijume člana 12 Zakona br. 2003/15 za ŠSP Kosova, članu 12 Zakona br. 04/Z-096 o Izmenama i Dopunama Zakona br. 2003/15 Šeme Socijalne Pomoći na Kosovu i člana 4 tačka 1 ovog Administrativnog Uputstva. 2. Prilikom podnošenja zahteva za dobijanje Jednokratne Pomoći podnosioc zahteva, zajedno sa zahtevom treba da dostavlja i dokumentaciju, materijalne dokaze kao što je definisano u članu 7. Ovog Administrativnog Uputstva.
--	--	--



3. Familija apo individvi mund të aplikojë për përfitim e ndihmës së njehershme, për të njëjtën nevojë, vetëm në një QPS. 4. Familja apo individvi për të njëjtën nevojë mund të aplikojë vetëm një (1) herë brenda vitit kalendarik. 5. Familja apo individvi në nevojë sociale mund të përfitojnë ndihmë të njehershme nëse nuk kanë të hyra mujore më të mëdha se njëqind e pesëdhjetë euro (150.00€), duke përfshirë edhe pagesat e Skemave të MPMS-së. 6. Kërkesa për ndihmë të njehershme mund të bëhet jo më vonë se 60 ditë nga dita kur ka ndodhur rasti.	3. Family or individual can apply for the benefit of the immediate assistance, for the same need, only in one CSA. 4. Family, individual for the same need may apply only one (1) times within a calendar year. 5. Family or individual in social need can benefit the immediate assistance unless they do not have a monthly income more than one hundred and fifty Euros (€ 150.00), including also the payments schemes of MLSW. 6. The request for immediate assistance may be made no later than 60 days from the date when the event occurred.	3. Porodica ili pojedinac može aplicirati za dobijanje Jednokratne Socijalne Pomoći iste potrebe, samo u jednom CSR-u. 4. Porodica ili pojedinac može aplicirati za dobijanje iste potrebe samo jedan (1) put u kalendarskoj godini. 5. Porodica ili pojedinac u stanju potrebe mogu da dobiju Jednokratnu Pomoć ako ne ostvaruje mesečna primanja veća od sto pedeset evra (150.00 €), uključujući isplate Šeme MRSZ-a. 6. Zahtev za Jednokratnu Pomoć može se izvršiti najkasnije 60 dana od dana kada se slučaj desilo.
Neni 6 Paraqitja e kërkesës për ndihmë të njehershme 1. Kërkesa për ndihmë të njehershme e bërë nga familja/individvi dorëzohet tek udhëheqësi i SNS-së, në QPS-në përkatëse, në territorin e të cilës gjendet vendbanimi i familjes/individit, apo ku ka ndodhur rasti. 2. Kërkesën e kompletuar me dokumentacionin e nevojshëm, udhëheqësi i SNS-së është i	Article 6 Submission of application for immediate assistance 1. The request for immediate assistance is made by the family / individual submitted to the Head of SAS, in the relevant CSW, in the territory of which is the residence of the family/individual, or where the event occurred. 2. Completed application with required documentation, Head of the SAS is obliged to	Član 6 Podnošenje zahteva za jednokratnu pomoć 1. Zahtev za Jednokratnu Pomoć od strane porodice/ pojedinca dostavlja se šefu ŠSP-a, na određenom CSR-u na teritoriji na kojoj je prebivalište porodice/pojedinca, ili gde se događaj desio. 2. Kompletirani Zahtev sa potrebnom dokumentacijom, rukovodioc SSP-a je dužan



obliguar ta verifikojë dhe krahasojë me tërë dokumentacionin origjinal dhe ta njoftojë parashtruesin e kërkesës për procedurat e mëtejme. 3.Kërkesa për ndihmë të njehershme e pakompletuar me dokumentet e nevojshme, nuk pranohet nga udhëheqësi i Skemës së SNS-së, duke i treguar arsytet e mospranimit të kërkesës si dhe ta udhëzojë parashtruesin e kërkesës se ku mund të sigurohen ato. 4.Kërkesa për ndihmë të njehershme e kompletuar, protokollohet, fotokopjohet, arkivohet në QPS dhe parashtruesit të kërkesës i lëshohet një kopje e dëftesës mbi pranimin e kërkesës. 5.Kërkesës së kompletuar për përkrahje financiare, udhëheqësi i SNS-së duhet t'ia përgatitë një propozim, në të cilin duhet të përshkruhet saktë gjendja socio-ekonomike e familjes apo individit si dhe përshkrimi për rastin e ndodhur. 6.Kërkesa e kompletuar së bashku me propozimin e QPS-së, në afatin prej shtatë (7) ditësh dërgohet në Komisionin Vlerësues në Departamentin përkatës të MPMS-së.	verify and compare with the all original and notify the applicant for further proceedings. 3. The requests for immediate assistance incomplete with required documents will not accepted by the leader of the SAS Scheme, by showing the reasons for rejecting the request and instruct them where they can be provided. 4. The request for immediate assistance completed, protocol, photocopied, filed in CSW and the applicant issued a copy of the receipt upon receipt of the request. 5. Complete application for financial support, SAS leader must prepare a proposal, which must be accurately described the socio-economic situation of the family or the individual case and the description of the place. 6. The completed application along with a CSW proposal, within seven (7) days sent in the Evaluation Commission to the relevant Department of the MLSW.	da provëri i uporedi sa svom originalnom dokumentacijom i da obaveštava podnosioca zahteva za dalji postupak. 3. Zahtev za Jednokratnu Pomoć sa nepotpunom dokumentacijom se ne prihvata od rukovodioca Šeme SSP-a. Rukovodioc treba navesti razloge za odbijanje zahteva i treba da uputi stranku kako da kompletira zahtev. 4. Kompletini zahtev se overava , fotokopira I arhivuje u CSR-u i podnosiocu zahteva se da kopija potvrde za prijem zahteva. 5. Kompletan zahtev za finansijsku podršku , rukovodioc SSP-a mora da dodaje predlog, gde se mora tačno opisati socijalno-ekonomska situacija porodice/ pojedinca i opis događaja. 6.Kompetirana aplikacija zajedno sa predlogom CSR-a, u roku od sedam (7) dana predaje se Komisiji za Ocenjivanje u određenom Odeljenju MRSZ-a
--	--	--



Neni 7 Dokumentacioni i nevojshëm për parashtrimin e kërkesës për ndihmë të njehershme	Article 7 Registration and identification of applications for aid	Član 7 Potrebna dokumentacija za prijavu zahteva za jednokratnu pomoć
1. Krahës kërkesës për ndihmë të njehershme, parashtruesi i kërkesës duhet të paraqesë këto dokumente: 1.1.dokumentin e identifikimit, fotokopje letërnjoftimin e Republikës së Kosovës; 1.2. kopjen e lejeqëndrimit (për shtetasit e huaj: azilkërkuesit, refugjatët dhe personat, të cilët gëzojnë mbrojtje të përkohshme); 1.3.konfirmimin/vërtetimin mbi llogarinë bankare; 1.4.dëshminë e vërtetuar nga ana e organeve kompetente komunale, si: 1.4.1. certifikatën e vdekjes së anëtarit të familjes; 1.4.2.raportin për shkatërrimin e pasurisë nga zjarri, vërshimi, tërmeti; 1.4.3.procesverbalin e policisë për	1.Among the request for immediate assistance, the applicant must submit the following documents: 1.1. Identification document, identity card photocopy of the Republic of Kosovo 1.2.Copy of the permit (for foreign nationals, asylum seekers, refugees and persons who enjoy temporary protection) 1.3.Confirmation / certification on bank account 1.4.Testimony confirmed by the competent municipal bodies, such as; 1.4.1. Certificate of death of a family member; 1.4.2.Report of destruction of property by fire, flood, and earthquake; 1.4.3.Police records for losing documents together with money, or	1.Uz zahtev za jednokratnu pomoć, podnosioc zahteva mora da dostavi sledeća dokumenta: 1.1.Identifikacioni dokument, fotokopiju lične karte Republike Kosovo, 1.2.Primerač dozvole (za strane državljane , tražioce azila, izbeglica i lica koja uživaju privremenu zaštitu), 1.3.potvrda/dokaz bankovnog računa, 1.4. svedočenje potvrđeno od strane nadležnih opštinskih organa , kao što su: 1.4.1.potvrda o smrti člana porodice, 1.4.2. izveštaj o uništavanju imovine od požara,poplave,zemljotresa, 1.4.3.Policijski zapisnik prijave za izgubljene dokumente, novca ili



paraqitjen e humbjes së dokumenteve sëbashku me para, ose ndonjë fakt tjetër; 2. Udhëheqësi i SNS-së mund të kërkojë nga parashtruesi i kërkesës edhe dokumente të tjera shtesë nëse e sheh të nevojshme. Neni 8 Regjistrimi dhe evidentimi i kërkesave për ndihmë të njehershme 1. Qendrat për Punë Sociale, janë të obliguara që të mbajnë evidencë të saktë për të gjithë parashtruesit e kërkesës që aplikojnë për ndihmë të njehershme. 2. QPS-ja me rastin e pranimit të kërkesave për ndihmë të njehershme duhet të formojë dosje të kompletuar për secilin parashtrues dhe një kopje të saj ta mbajë në arkiv. 3. Komisioni Vlerësues i departamentit përkatës të MPMS-së, është i obliguar që për çdo kërkesë të vendosur, të dërgojë në QPS-në përkatëse një kopje të aktvendimit dhe të mbajë evidencë të veçantë për të gjithë parashtruesit e kërkesave.	any other fact; 2. SAS leader may ask the applicant for the additional documents as it consider necessary. Article 8 Registration and identification of applications for aid 1. Centers for Social Work are required to keep accurate records for all applicants who apply for aid. 2. CSW upon receipt of requests for aid must file the completed form for each applicant and a copy of it to keep on record. 3. Evaluation Committee of the concerned department MLSW is obliged to set any request, send to the appropriate CSA a copy of the decision and keep separate records for all applicants.	druge činjenice ako je potrebno, 2. Rukovodioc SSP-a, ukoliko smatra neophodnim, može da traži od podnosioca zahteva dodatnu dokumentaciju. Član 8 Registracija i identifikacija zahteva za Jednokratnu Pomoć 1. Centri za Socijalni Rad, dužni su da vode tačnu evidenciju za sve podnosiocze zahteva za Jednokratnu Pomoć. 2. CSR-i po prijemu zahteva za Jednokratnu Pomoć, moraju da formiraju kompletan dosije za svakog kandidata i jednu kopiju da zadrže na arhivi. 3. Komisija za Procenu određenog Odeljenja MRSZ-a, je dužan da za svaki zahtev pošalje u CSR kopiju odluke i da vodi posebnu evidenciju za sve podnosiocze zahteva.
---	--	---



Neni 9 Komisioni Vlerësues	Article 9 Evaluation Committee	Član 9 Komisija za Procenu
1. Komisioni vlerësues përbëhet nga: kryetari dhe dy anëtarë të komisionit. 2. Kryetari dhe anëtarët e Komisionit Vlerësues propozohen nga Drejtori i Departamentit përkatës, ndërsa caktohen nga Sekretari i Përgjithshëm i MPMS-së. 3. Mandati i kryetarit dhe anëtarëve të komisionit zgjat katër (4) vite, me mundësi të vazhdimit edhe për katër vite të tjera. 4. Kryetari dhe anëtarët e Komisionit mund të zëvendësohen me procedurë të njëjtë. 5. Kryetari i Komisionit, sipas nevojës i cakton mbledhjet e komisionit dhe i njofton anëtarët për datën dhe kohën e mbajtjes së tyre. 6. Vendimet e Komisionit do të jenë të plotfuqishme nëse për të votojnë dy (2) anëtarë të komisionit. 7. Kryetari i Komisionit në bazë të procesverbalit të mbledhjes nxjerr aktvendime, të cilat duhet të jenë të	1. The evaluation committee consists of: Chairman and two members of the committee. 2. Chairman and members of the Evaluation Committee nominated by the relevant Head of Department and appointed by the General Secretary of the MLSW. 3. The mandate of the committee chairman and members lasts four years, with possible renewal for another four years. 4. Chairman and members of the Committee may be replaced by the same procedure. 5. President of the Commission assigns appropriate committee meetings and notifies members of the date and time of their own. 6. Decisions of the Commission shall be valid if adopted two (2) members of the committee. 7. Chairman of the Commission on the basis of the minutes of the meeting shall issue decisions, which must be signed by other	1. Komisioni za Procenu se sastoji se od predsednika i dva člana. 2. Predsednika i članove Komisije za Procenu predlaže nadležni Direktor Departmana an imenjuje ih Generalni Sekretar MRSZ-a. 3. Mandat predsednika i članova Komisije traje četiri godine (4), uz mogućnost ponovnog izbora za još četiri godine. 4. Predsednik i članovi Komisije mogu biti zamenjeni po istom postupku. 5. Sednice Komisije zakazuje predsednik prema potrebi, i obaveštava članove o datumu i vremenu održavanja sednica 6. Odluke Komisije će biti punovažne ako za njih glasaju dva (2) člana Komisije 7. Predsednik Komisije, na osnovu zapisnika sa sednice, donosi odluke, koje moraju biti potpisane i od strane ostalih članova



nënshkruara edhe nga anëtarët e tjerë të Komisionit. 8. Aktivitetin e Komisionit Vlerësues e shqyrton dhe e miraton drejtori i Departamentit përkatës të MPMS, gjegjësisht, Ministri i MPMS-së. Neni 10 Shqyrtimi i kërkesës dhe marrja e vendimit 1. Kërkesa për ndihmë të njëhershme e pakompletuar me dokumentacionin e nevojshëm kthehet për plotësim në QPS-në përkatëse. 2. Komisioni Vlerësues në afat prej shtatë (7) ditësh nga data e pranimit të kërkesës e shqyrton atë dhe nxjerr aktvendim për njohjen apo mos njohjen e të drejtës së ndihmës të njëhershme. Kërkesa e aprovuar brenda këtij afati dërgohet në Departamentin e Financave të MPMS-së. 3. Departamenti i Financave i MPMS-së, në afatin prej shtatë (7) ditësh duhet ta bëjë ekzekutimin e pagesës së ndihmës së njëhershme në llogarinë e përfituesit.	members of the Commission. 8. Decision of the Evaluation Committee reviews and approves the appropriate of Department Director of respectively, Minister of MLSW. Article 10 Review of application and decision making 1. The request for aid with incomplete documentation necessary for completion back CSW relevant. 2. Evaluation Committee within seven (7) days from the date of receipt of the request and examines it and issues a decision on the recognition or non- recognition of the right to aid. Request approved within this time sent to the Department of Finance of MLSW. 3. Finance Department of MLSW, within seven (7) days of the execution must make instant payment of aid to the beneficiary account.	Komisije. 8. Odluku Komisije za Procenu razmatra i odobrava direktor odgovarajućeg departmana MRSZ, odnosno ministar MRSZ. Član 10 Razmatranje zahteva i podnošenje odluke 1. Zahtev za Jednokratnu Pomoć sa nepotpunom dokumentacijom će biti vraćen za kompletiranje u odgovarajući CSR. 2. Komisija za Procenu u roku od sedam (7) dana od dana prijema zahteva pregleda i donosi odluku o priznavanju ili nepriznavanju prava na Jednokratnu Pomoć. Odobreni zahtev u određenom roku se šalje Departmanu Finansija MRSZ-a. 3. Departman Finansija MRSZ-a u roku od sedam (7) dana mora da izvrši uplatu Jednokratne Pomoći na račun korisnika.
---	--	---



Neni 11 Ankesat 1. Pala e pakënaqur me aktvendimin e Komisionit Vlerësues ka të drejtë të ushtrojë ankesë në afatin prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga data e pranimit të aktvendimit në Komisionin për Ankesa në Departamentin përkatës të MPMS-së. 2. Ankesa për rishqyrtimin e kërkesës duhet të bëhet me shkrim dhe në të duhet të parashtrihen arsyeet përse pala konsideron se aktvendimi është i padrejtë. 3. Ankesa e parashtruar pas kalimit të afatit ligjor hidhet poshtë si e pas afatshme, konform Ligjit mbi Procedurën Administrative. 4. Pala e pakënaqur me aktvendimin e Komisionit të Ankesave mund të ngritë padi në Gjykatën kompetente në afat prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e pranimit të aktvendimit. Neni 12 Lartësia e shumës dhe pagesa e ndihmës së njëhershme 1. Lartësia e shumës së pagesës së kërkesës	Article 11 Appeals 1. A party dissatisfied with the decision of the Evaluation Committee has the right to appeal within fifteen (15) days from the date of receipt of the decision to the Appeals Commission in the relevant Department of MLSW. 2. Appeal for reconsideration request must be in writing and must state the reasons why the party considers that the decision is unfair. 3. The appeal submitted after the deadline rejected as lapsed after, according to the Law on Administrative Procedure. 4. A party dissatisfied with the decision of the Appeals Committee can suit up in the competent court within thirty (30) days of receiving the decision. Article 12 Height of the amount and payment of one-off aid 1. The amount of the claim payment amount	Član 11 Žalbe 1. Stranka, nezadovoljna odlukom Komisije za Procenu, ima pravo na žalbu u roku od petnaest (15) dana od dana prijema odluke, Komisiji za žalbe u nadležnom Odeljenju MRSZ. 2. Žalba za preispitivanje zahteva mora da bude u pisanoj formi i u njoj treba da se navedu razlozi zašto stranka smatra da je odluka nepravедna. 3. Žalba, priložena nakon propisanog zakonskog roka se odbacuje kao neblagovremena u skladu sa Zakonom o Pravnim Procedurama. 4. Stranka, nezadovoljna odlukom Komisije za Procenu, može podneti tužbu u nadležnom Sudu u roku od trideset (30) dana od dana prijema odluke. Član 12 Visina iznosa i isplata Jednokratne Pomoći 1. Visina iznosa isplate za Jednokratnu
---	---	---

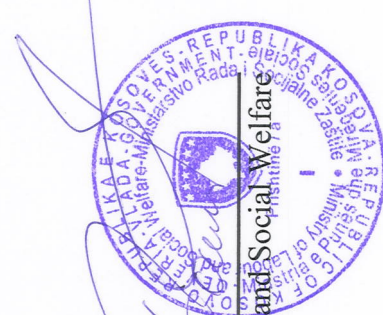


për ndihmë të njëhershme, për familjen apo individin minimumi është njëqind euro (100.00 €) dhe aprovohet nga drejtori i departamentit përkatës i MPMS-së, ndërsa maksimumi është deri në treqind euro (300.00 €) dhe aprovohet nga Ministri i MPMS-së. 2. Lartësia e shumës së pagesës së ndihmës së njëhershme mund të ndryshojë nga viti në vit, varësisht nga mjetet buxhetore që janë në dispozicion për këtë qëllim brenda një viti. 3. Pagesa e ndihmave të njëhershme bëhet me para të gatshme përmes llogarive bankare. Llogaritë hapen nga parashtruesi i kërkesës për ndihmë dhe duhet të jenë llogari private. 4. Departamenti i Financave në fund të çdo muaji, duhet ta informojë në mënyrë elektronike departamentin përkatës të MPMS-së, gjegjësisht Komisionin Vlerësues, për ekzekutimin e pagesave të ndihmave të njëhershme.	for aid, the family or individual is at least one hundred euro (100.00€) and approved by the appropriate department director MLSW, while the maximum is up to three hundred euro(300.00 €) and approved by Minister of MLSW. 2. The amount of the payment amount off aid may vary from year to year depending on available budgetary resources for this purpose within a year. 3. Paying off aid made in cash through bank accounts. Accounts opened by the applicant for assistance and should be private account. 4. Department of Finance at the end of each month, must notify the appropriate department electronically MLSW, namely the Evaluation Committee for the execution of payments aid off.	Pomoć za porodicu/pojedinca je najmanje sto evra (100.00 €) i odobrava se od strane direktora odgovarajućeg odeljenja MRSZ-a, dok maksimalna visina iznosa je do tri stotine evra (300,00 €) i odobrava se od strane Ministra MRSZ. 2. Visina iznosa isplate za Jednokratnu Pomoć može se menjati iz godine u godini u zavisnosti od raspoloživih budžetskih sredstava za ovu namenu u okviru godinu dana. 3. Isplata Jednokratne Pomoći vrši se u gotovini preko bankovnih računa. Računi se otvaraju od strane podnosioca zahteva za pomoć, i treba da budu privatni računi. 4. Departman Finansija na kraju svakog meseca, mora da elektronski obavesti odgovarajuću službu MRSZ-a, odnosno Komisiju za Procenu, za izvršenje plaćenja Jednokratnih Pomoći.
Neni 13 Administrimi dhe financimi i pagesave të ndihmave të njëhershme 1. Administrimi i pagesave të ndihmave të njëhershme bëhet nga ana e Ministrisë së	Article 13 Administration and financing aid payments off 1. Administration instant relief payments made by the Ministry of Lab our and Social	Član 13 Upravljanje i finansiranje isplata Jednokratnih Pomoći 1. Administracija isplata Jednokratnih Pomoći se vrši od strane Ministarstva Rada i



Punës dhe Mirëqenies Sociale (MPMS) përmes Qendrave për Punë Sociale (QPS), si përgjegjësi e deleguar në komunë. 2. Mjetet buxhetore për pagesën e ndihmave të njëjshme janë të përfshira në buxhetin vjetor të Skemës së Ndihmës Sociale (SNS). 3. MPMS-ja çdo vit kalendarik në kuadër të buxhetit të përgjithshëm, planifikon mjete buxhetore për pagesën e ndihmave të njëjshme, në shumë vjetore prej së paku njëqindmijë euro (100.000 €).	Welfare (MLSW) through the Centers for Social Work (CSW) as delegated responsibility to the municipality 2. Budgetary funds to pay off aid are included in the annual budget of the Social Assistance Scheme (SAS). 3. MLSW any calendar year within the overall budget, budget planning tools for the one-off payment of aid, the annual amount of at least one hundred thousand euro's (100,000€).	Socijalne Zaštite (MRSZ) preko Centara za Socijalni Rad (CSR), kao delegirana odgovornost opštine. 2. Budžetska sredstva za isplatu Jednokratnih Pomoći su uključeni u godišnji budžet Šeme Socijalne Pomoći (ŠSP). 3. MRSZ svake kalendarske godine u okviru ukupnog budžeta, određuje budžetska sredstva za isplatu jednokratnih pomoći u godišnjem iznosu od najmanje sto hiljada evra (100.000 €).
Neni 14 Autoritetet përgjegjëse Përgjegjës për zbatimin e drejtë dhe efikas të këtij Udhëzimi Administrativ është Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale, përkatësisht Departamenti përkatës i kësaj Ministrie si dhe Qendrat për Punë Sociale në nivelet komunale.	Article 14 Responsible Authorities Responsible for the proper and efficient implementation of this Procedure is the Ministry of Labour and Social Welfare Department or the relevant ministry and the Centers for Social Work in Municipal levels.	Član 14 Nadležni Organi Odgovoran je za pravilno i efikasno sprovođenje ove procedure je Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite odnosno nadležno Odeljenje ovog ministarstva kao i Centri za Socijalni Rad u Opštinskog nivoa.
Neni 15 Hyrja në fuqi Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Ministrit.	Article 15 Entry into force This Directive shall enter into force seven (7) days after signing by the Minister.	Član 15 Stupanje na snagu Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana od dana potpisivanja od strane Ministra.



Nenad Rashiq Ministër i Punës dhe Mirëqenies Sociale  	Nenad Rasic Minister of Labour and Social Welfare  	Nenad Rasic Ministar Rada i Socijale Zashite  
Pristinë, Tetor, 2013	Pristina, October, 2013	Pristina, Oktombar ,2013