

**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**

**MANUAL
PËR LICENCIMIN E OFRUESVE TË SHËRBIMEVE SOCIALE DHE
FAMILJARE TË NIVELIT BAZIK, TË MESËM, TË LARTË DHE
PROFESIONAL**

Prishtinë, Janar 2021

PËRMBAJTJA

Hyrje	3
Pse bëhet licencimi i ofruesve të shërbimeve sociale në nivel bazik, të mesëm, të lartë dhe profesional.....	4
Ofruesit e shërbimeve që mund të licencohen për ofrim të shërbimeve sociale në nivel bazik, të mesëm, të lartë dhe profesional dhe kriteret e licencimit.....	4
Kriteret themelore për licencim	4
Kriteret specifike për licencim sipas nivelit.....	5
Si bëhet aplikimi për licencim	6
Cilat dokumente duhet të dorëzohen gjatë aplikimit dhe mënyra e dorëzimit.....	7
Roli, detyrat dhe përgjegjësitë e komisionit për licencim.....	8
Marrja e vendimeve	8
Shmangia e konfliktit të interesit në punën e komisionit.....	9
Komunikimi me palët	9
Roli, detyrat dhe përgjegjësitë e komisionit të ankesave	10
Vazhdimi i licencës.....	10
Revokimi i licencës.....	10
Shtojca 1: Model i Rregullave të Punës së Komisionit për Licencim.....	11
Shtojca 2: Model i Deklaratës së paanësisë, konfidencialitetit dhe shmangies së konfliktit të interesit	15
Shtojca 3: formular i kërkesës për licencë të ofruesit e shërbimeve sociale dhe familjare (niveli bazik, i mesëm, i lartë, profesional).....	16
Shtojca 4: Evidencë e parashtresve të kërkesave për t'u licencuar në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare në nivel bazik, të mesëm dhe të lartë	21

Hyrje

Ligji për Shërbimet Sociale dhe Familjare¹ përbën bazën ligjore kryesore për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare në Republikën e Kosovës. Me këtë Ligj janë përcaktuar edhe detyrat dhe përgjegjësitë e institucioneve në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare, duke përfshirë Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale, Këshillin e Përgjithshëm për Shërbime Sociale e Familjare, Komisionet për Licencim, dhe Komisionin e Ankesave. Krahas kësaj, procedurat e licencimit për ofruesit individualë në të gjitha nivelet, janë përcaktuar me legjislacionin sekondar që buron nga Ligji për Shërbime Sociale dhe Familjare.

Kriteret dhe procedurat e detajuara janë përcaktuar me legjislacionin sekondar të nxjerrë nga Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale. Legjislacioni sekondar, ka përcaktuar qartë që detajet shtesë, duke përfshirë: shpjegime shtesë për procedurat, kriteret, roli dhe detyrat e komisioneve, të cilat do të ofrohen përmes Manualit për licencim të ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare. Manuali në të njëjtën kohë do të ofrojë lehtësi në zbatimin e legjislacionit për shërbime sociale dhe familjare, përmes ofrimit të modeleve të formularëve të cilët do të lehtësojnë punën e komisioneve në procesin e licencimit, por do të ndihmojnë edhe vetë ofruesit e shërbimeve sociale në procesin e aplikimit dhe licencimit të tyre për ofrim të shërbimeve sociale dhe familjare. Manuali është një dokument dinamik, i cili mund të plotësohet në çdo kohë nga Ministria, për të reflektuar nevojën për sqarime shtesë sipas nevojës. Manuali është organizuar në tre pjesë kryesore:

- Licencimi i ofruesve të shërbime sociale dhe familjare në nivel profesional;
- Licencimi i ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare të nivelit bazik, të mesëm dhe të lartë;
- Aneke – modele të formularëve dhe shkresave tjera.

Krahas shpjegimeve të përfshira në pjesën tekstuale të manualit, anekset e manualit që përbëhen nga modele të formularëve të aplikueshëm në procesin e licencimit, përbëjnë njërin nga pjesët më të rëndësishme të manualit, dhe të njëjtat, ofrojnë shpjegime dhe lehtësira shtesë për mekanizmat institucionalë dhe vetë aplikuesit në procesin e licencimit.

Licencimi i ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare në nivel bazik, të mesëm, të lartë dhe profesional bëhet nga Komisioni për Licencim, i formuar nga Këshilli i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale dhe Familjare (KPSHSF). Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale ka miratuar dy Udhëzime Administrative me të cilat parashihen në detaje procedurat e licencimit të ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare për të gjitha nivelet:

¹ Ligjit Nr. 02/L-17 për Shërbimet Sociale dhe Familjare të datës 21 prill 2005 (GZ nr. 12, datë 01.05.2007), i Plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr. 04/L-081 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr. 02/L-17 për Shërbimet Sociale dhe Familjare (GZ. Nr.5 datë 05 prill 2012). I qasshëm në: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=2447>

- Udhëzimi Administrativ [\(MPMS\) Nr. 01/2020](#) për licencimin e ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare të nivelit bazik, të mesëm dhe të lartë; dhe
- Udhëzimi Administrativ [\(MPMS\) Nr. 03/2020](#) për licencimin e ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare në nivel profesional.

1. Arsyet e bërjes së licencimit të ofruesve të shërbimeve sociale në nivel bazik, të mesëm, të lartë dhe profesional

Ligji për Shërbimet Sociale dhe Familjare dhe Udhëzimet Administrative (MPMS) Nr. 03/2020 dhe (MPMS) Nr. 01/2020, e definojnë qartë licencimin si një proces përmes të cilit ofruesve të shërbimeve sociale e familjare, iu jepet kompetencë profesionale për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare në nivelet përkatëse. Prandaj, procesi i licencimit të ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare, ka për qëllim që të vendosë standarde për praktikën e sigurt profesionale të punës sociale, duke përcaktuar se çfarë kërkohet për secilën kategori të licencave.

Përmes licencimit mbrohen interesat e përgjithshme të shoqërisë, duke siguruar që punonjësit socialë të kenë arsimimin dhe trajnimin e duhur për të ofruar shërbime sociale dhe familjare me etikë dhe profesionalizëm.

2. Ofruesit e shërbimeve që mund të licencohen për ofrim të shërbimeve sociale në nivel bazik, të mesëm, të lartë dhe profesional dhe kriteret e licencimit

Çdo person fizik që synon ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare, duhet të kalojë përmes procesit të licencimit. Për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare, mund të aplikojë çdo person i moshës mbi 18 vjet, i cili ka zotësi të plotë të veprimit. Procesit të licencimit mund t'i nënshtrohen edhe personat që kanë arritur moshën e pensionimit.

3. Kriteret themelore për licencim

Për marrjen e licencës për ofrues të shërbimeve sociale në nivel bazik, të mesëm, të lartë dhe profesional, personi fizik duhet të plotësojë këto kriteret themelore:

- ❖ Të jetë banor i Republikës së Kosovës apo të ketë leje të qëndrimit të vlefshme në Republikën e Kosovës;
- ❖ Të ketë arsimim përkatës për nivelin e licencimit që aplikon;
- ❖ Të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune ose praktikë profesionale në shërbime sociale dhe familjare, apo të ndërlidhura me shërbimet sociale dhe familjare;
- ❖ Te mos jetë i dënuar për vepër penale që ndërlidhet me fushën e shërbimeve sociale dhe familjare.

4. Kriteret specifike për licencim sipas nivelit

Varësisht nga niveli i shkollimit dhe i përvojës, licencimi për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare bëhet në nivel bazik, të mesëm dhe të lartë, si në vijim:

- ❖ **Niveli bazik** – bëhet licencimi për ofrimin e përkujdesjes për nevojat bazike jetësore për personat në nevojë, për përkujdesje dhe shërbime sociale dhe familjare.
 - Në këtë kategori kërkohet të plotësohen kushtet e shkollimit, duke përfshirë: shkollën fillore, nivelin e mesëm të ulët, të mesëm të lartë, aftësim profesional deri në nivelin 4 të Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve, dhe në të njëjtën kohë së paku një (1) vit përvojë pune apo praktikë profesionale në shërbime sociale e familjare, apo të ndërlidhura me shërbimet sociale dhe familjare si ofrues i shërbimeve të përkujdesjes në shtëpi, qendrat e rehabilitimit të bazuara në bashkësi, qendrat e kujdesit ditor ose institucionet rezidenciale. Të ketë ndjekur trajnime të organizuara nga KPSHSF-ja dhe/apo organizatat e tjera vendore dhe ndërkombëtare.
- ❖ **Nivelin i Mesëm** – bëhet licencimi për përkujdesje shëndetësore, menaxhim dhe organizim të aktiviteteve për persona dhe familje në nevojë, për përkujdesje dhe shërbime sociale dhe familjare. Në rastin e ofrimit të shërbimeve shëndetësore, kualifikimi duhet të jetë i ndërlidhur me shërbimin shëndetësor (p.sh. infermier).
 - Në këtë kategori kërkohet të plotësohen kushtet e shkollimit, duke përfshirë: Përgatitjen shkollore të mesme të lartë, aftësimin profesional sipas Nivelit 4 të Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve dhe në të njëjtën kohë së paku një (1) vit përvojë pune apo praktikë profesionale në shërbime sociale e familjare, apo të ndërlidhura me shërbimet sociale dhe familjare. Të ketë ndjekur trajnime të organizuara nga KPSHSF-ja dhe/apo organizatat e tjera vendore dhe ndërkombëtare.
- ❖ **Niveli i lartë** – bëhet licencimi për menaxhim të rastit, përkujdesja shëndetësore, organizim dhe menaxhim të aktiviteteve të qendrave të kujdesit për ofrimin e shërbimeve të përkujdesjes për personat dhe familjet në nevojë, për përkujdesje dhe shërbime sociale dhe familjare. Në rastin e ofrimit të shërbimeve shëndetësore, kualifikimi duhet të jetë i ndërlidhur me shërbimin shëndetësor (p.sh. infermier).
 - Në këtë kategori kërkohet të plotësohen kushtet e shkollimit, duke përfshirë: Përgatitjen shkollore së paku në nivelin bachelor dhe në të njëjtën kohë së paku një (1) vit përvojë pune apo praktikë profesionale në shërbime sociale e familjare, apo

të ndërlidhura me shërbimet sociale dhe familjare. Të ketë ndjekur trajnime të organizuara nga KPSHSF-ja dhe/apo organizatat tjera vendore dhe ndërkombëtare.

- ❖ **Niveli Profesional** – bëhet licencimi i profesionistit të shërbimeve sociale dhe familjare me kualifikim adekuat në fushë të ***punës sociale, psikologjisë, sociologjisë, drejtësisë, pedagogjisë***. Në nivelin profesional licencohen ofruesit me përgatitje shkollimit universitar.

5. Si bëhet aplikimi për licencim

Procedura dhe mënyra e aplikimit për licencim, është e rregulluar me nenin 10 të Udhëzimit Administrativ [\(MPMS\) Nr. 01/2020](#) për licencimin e ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare të nivelit bazik, të mesëm dhe të lartë, ndërsa, Udhëzimi Administrativ [\(MPMS\) Nr. 03/2020](#) për licencimin e ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare në nivel profesional, e ka të rregulluar këtë procedurë në nenin 6 të tij.

- Aplikimi bëhet duke dorëzuar kërkesën për licencim, dhe dokumentacionin përkatës të përcaktuar me Udhëzimin Administrativ.
- Kërkesa për licencim i drejtohet Komisionit për Licencim i cili themelohet nga Këshilli i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale dhe Familjare (KPSHSF).

Aplikimin në formë fizike bëhet duke dorëzuar kërkesën e plotësuar dhe dokumentacionin e kërkuar në sekretariatit e KPSHSF-së në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale.²

Me Udhëzimet Administrative³ parashihet edhe mundësia e aplikimit në mënyrë elektronike, duke dorëzuar kërkesën përmes platformës elektronike dhe duke bashkangjitur dokumentet e kërkuara. Aktualisht është i mundur vetëm aplikimi në formë fizike, deri në momentin që Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale të mund të krijojë një platformë elektronike përmes të cilës do të mund të dorëzohet aplikacioni dhe dokumentet e bashkangjitura në formë elektronike. Në momentin kur një aplikim i tillë do të jetë i mundur, Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale do të publikojë në ueb-faqen e saj informacionin për mënyrën e aplikimit duke shfrytëzuar platformën e tillë elektronike.

² Udhëzimi Administrativ (MPMS) Nr. 01/2020, Neni 10, Par. 5, shih: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=36035>; Udhëzimi Administrativ (MPMS) Nr. 03/2020, Neni 6, Par. 6. Shih: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=36042>.

³ UA (MPMS) Nr. 01/2020, Neni 10, Par. 6; UA (MPMS) Nr. 03/2020, Neni 6, Par. 7.

6. Dokumentet që duhet të dorëzohen gjatë aplikimit dhe mënyra e dorëzimit

Me rastin e aplikimit për licencim, ofruesi individual i shërbimeve sociale dhe familjare dorëzon dokumentet në vijim (Në rastin kur aplikimi bëhet përmes platformës elektronike, dokumentet në vijim duhet të dorëzohen të skanuara në formatin që kërkohet në momentin e aplikimit përmes platformës):

- ❖ Kërkesën e plotësuar sipas standardit të publikuar nga Ministria (*modeli i kërkesës është bashkangjitur në aneks*);
- ❖ Biografinë – CV-në;
- ❖ Kopje e letërnjoftimit valid të Republikës së Kosovës, ndërsa për shtetasit e huaj kopje e pasaportës apo dokumentit të identifikimit nga shteti përkatës dhe leja e qëndrimit valide e Republikës së Kosovës;
- ❖ Kopje e diplomës universitare e noterizuar, ndërsa për diplomat e lëshuara jashtë Republikës së Kosovës, kopje e diplomës dhe vendimi i nostrifikimit të noterizuar, apo dëshmi tjetër për rastet kur nostrifikimi i një diplome nuk është i detyrueshëm në Kosovë.
- ❖ Kopjen e kontratës për përvojën e punës ose vërtetimin origjinal apo të noterizuar për praktikën profesionale në shërbime sociale e familjare, apo të ndërlidhura me shërbimet sociale dhe familjare;
- ❖ Certifikatë valide nga Gjykata kompetente që dëshmon se personi nuk është nën hetime, apo i dënuar për veprë penale që ndërlidhet me fushën e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare - origjinale apo kopje të noterizuar. *Komisioni do të vlerësojë në secilin rast, nëse një person që aplikon duhet të licencohet për ofrim të shërbimeve sociale dhe familjare, në rast se personi ka qenë i dënuar apo është nën hetime.*
- ❖ Rekomandim nga punëdhënësi apo punëdhënësi i mëhershëm. Rekomandimi shërben si dëshmi për përvojën e punës apo praktikës profesionale për personin që aplikon.
- ❖ Dëshminë për pagesën e taksës për certifikatën e licencimit. Ministria përcakton taksat për licencim. *Fletëpagesa dorëzohet në momentin e aplikimit.*

7. Roli, detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit për Licencim

Udhëzimi Administrativ [\(MPMS\) Nr. 01/2020](#) për Licencimin e Ofruesve të Shërbimeve Sociale dhe Familjare të nivelit bazik, të mesëm dhe të lartë, në nenin 15 ka paraparë në detaje, përbërjen, mënyrën e themelimit, rolin dhe detyrat e Komisionit për Licencim. Edhe Udhëzimi Administrativ [\(MPMS\) Nr. 03/2020](#) për Licencimin e Ofruesve të Shërbime Sociale dhe Familjare në nivel profesional, në nenin 11 ka paraparë në detaje, përbërjen, mënyrën e themelimit, rolin dhe detyrat e Komisionit për Licencim. Komisionet për licencim themelohen nga KPSHSF-ja, si komisione me mandat të njëjtë me mandatin e KPSHSF-së me mundësi vazhdimi.

Komisioni për Licencim zhvillon procedurë administrative e cila zhvillohet sipas kërkesës së palëve. Çdo kërkesë për licencim shqyrtohet në procedurë administrative nga Komisioni dhe për të njëjtën merret vendimi brenda 30 ditësh. Komisioni për Licencim është organi i vetëm përgjegjës për shqyrtimin e aplikacioneve për licencimin e ofruesve individualë të shërbimeve sociale dhe familjare.

Për të lehtësuar punën, vendimmarrjen, dhe për të siguruar një proces transparent, Komisioni miraton rregullat e veta të punës në mbledhjen e parë. Rrjedhimisht, pas hyrjes në fuqi të Udhëzimeve Administrativ (MPMS) Nr. 01/2020 dhe (MPMS) Nr. 03/2020, në rast se ekziston Komision i themeluar dhe me mandat, i njëjti duhet të miratojë rregullat e punës.

Komisioni bën shqyrtimin e dokumentacionin dhe konstaton në formularin përkatës që është pjesë e këtij Manuali, përmbushjen ose jo të kriterëve të parapara me Ligjin për Shërbime Sociale dhe Familjare dhe ato të Udhëzimit Administrativ për Licencim. Krahas vlerësimit me po/jo, nëse është e nevojshme Komisioni do të japë edhe shpjegim përshkrues, në veçanti për rastet kur Komisioni vendos që personi juridik nuk i plotëson kriteret për licencim. Në këtë rast, vendimi për refuzim të licencimit duhet të përmbajë edhe arsyetimin e detajuar për kriteret që nuk janë përmbushur për licencim të ofruesit të shërbimeve sociale.

Procesi i licencimit është proces i vazhdueshëm, dhe nuk ka nevojë që Ministria të hapë thirrje publike për aplikim. Komisioni duhet të mbledhet çdoherë dhe të shqyrtojë kërkesat që janë paraqitur, pavarësisht numrit të tyre.

8. Marrja e vendimeve

Vendimet në komision duhet të merren me shumicë votash. Sidoqoftë, procesi i licencimit është një proces administrativ, dhe asnjë aplikant që nuk i plotëson kriteret ligjore nuk mund të pajiset me licencë për ushtrim të veprimtarisë në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare. Rrjedhimisht, detyrë kryesore e Komisionit është që të vlerësojë nëse janë përmbushur kriteret ligjore për licencim të një aplikuesi. Procesi i licencimit nga Komisioni nuk është proces konkurrues, rrjedhimisht, çdo person fizik që i plotëson kriteret ligjore për licencim mund të pajiset me licencë. Për marrjen e vendimit për licencim, Komisioni vlerësues analizon dokumentacionin e dorëzuar duke verifikuar gjendjen faktike lidhur me plotësimin e kriterëve të përcaktuara me Ligjin për Shërbimet Sociale dhe Familjare dhe Udhëzimet Administrative për zbatimin e tij. Në të njëjtën

kohë, komisioni mund të kërkojë informacion edhe nga autoritetet e tjera për verifikim të dokumentacionit kur një gjë e tillë është e nevojshme.

9. Shmangia e konfliktit të interesit në punën e Komisionit

Situatat e konfliktit të interesit janë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës, në mënyrë që të parandalohet konflikti i interesit në ushtrimin e funksionit publik. Rrjedhimisht, vetë zyrtari por edhe institucioni, janë të obliguar të shmangin çdo konflikt interesi në vendimmarrje. Prandaj, Ministria/KPSHSF-ja dhe vetë Komisioni për Licencim, duhet të sigurojë shmangien e çfarëdo të konfliktit të interesit në punën e Komisionit për Licencim. Në rast të konfliktit të mundshëm, i njëjti do të shmanget, dhe anëtar i komisionit duhet të përjashtohet nga vendimmarrja për rastin e tillë. Për t'u siguruar që puna e Komisionit kryhet me profesionalizëm, paanshmëri dhe konfidencialitet, dhe për t'u siguruar që nuk ekziston konflikt interesi, secili anëtar i Komisionit do të nënshkruajë deklaratë të paanshmërisë dhe mos ekzistimit të konfliktit të interesit për secilin aplikacion që shqyrton. Deklarata, modeli i të cilës është pjesë këtij Manuali, do të jenë pjesë e dosjes së licencimit.

10. Komunikimi me palët

Bazuar në nenin 7 të UA (MPMS) Nr. 03/2020, personeli i sekretarisë së KPSHSF-së është përgjegjës për të komunikuar me parashtruesin e kërkesës për plotësimin e të dhënave që janë të nevojshme për kompletimin e dosjes së aplikimit. Ky komunikim mund të bëhet me kërkesë të zyrtarit përgjegjës, ose me kërkesë të palës, para se të jetë shqyrtuar kërkesa nga Komisioni për Licencim, ose edhe gjatë shqyrtimit të kërkesës për licencim nga ana e Komisionit, apo edhe me kërkesë të vet Komisionit për Licencim. Kjo përfshin: verifikimin e të dhënave, ofrimin e sqarimeve shtesë për kushtet e licencimit, eliminim e parregullsive të paraqitura gjatë procesit të licencimit, plotësim të dokumentacionit për licencim, apo dokumentacion shtesë, etj. Komunikimi me parashtruesin e kërkesës është i lejuar dhe nuk paraqet konflikt interesi, duke pasur parasysh që procesi i licencimit është një procedurë administrative në të cilën çdo person fizik që i plotëson kriteret mund të licencohet.

Si rregull, Komisioni shqyrton dokumentacionin e dorëzuar. Gjatë shqyrtimit të këtij dokumentacioni, Komisioni për Licencim mund të kërkojë plotësim të dokumentacionit të kërkuar me udhëzimet administrative apo dokumentacion tjetër plotësues, për t'u siguruar për përmbushjen e kriterëve të përcaktuara me UA dhe me Ligj. Kërkesa e Komisionit duhet të jetë e qartë, duke specifikuar dokumentacionin apo informacionin që duhet të dorëzohet, si dhe mënyrën e dorëzimit të tij. Komisioni megjithatë nuk mund të vendosë dhe kërkojë plotësim të kriterëve shtesë nga ato të përcaktuara me Ligjin për Shërbime Sociale dhe Familjare, udhëzimet administrative, si dhe standardet e aplikueshme për shërbimet sociale dhe familjare të asaj fushe. Sidoqoftë, kur dokumentacioni i dorëzuar nuk është i plotë, apo mungojnë të dhëna të rëndësishme që diktojnë punën e licencimit, Komisioni mund të kërkojë plotësim të dokumentacionit apo verifikim të të dhënave. Afati tridhjetë (30) ditor fillon të rrjedhë nga dita e kompletimit të dokumentacionit të

kërkuar. Procesi i komunikimit duhet të jetë transparent, dhe çdo komunikim duhet të ruhet në dosjen e aplikimit të personit fizik.

Pas marrjes së vendimit, përmes sekretarisë, Komisioni informon aplikuesin për vendimin dhe ia përcjell të njëjtin në formë fizike apo elektronike. Komisioni duhet të sigurohet që pala e ka marrë vendimin.

11. Roli, detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit të Ankesave

Komisioni për Ankesa i themeluar me vendim të KPSHSF-së, ka për detyrë që të shqyrtojë çdo ankesë të aplikuesve për licencë kundër vendimit të Komisionit për Licencim.

Ankesat parashtrihen dhe trajtohen sipas kërkesave të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative. Ankesat parashtrihen brenda 30 ditësh, nga dita kur pala ka pranuar vendimin e Komisionit për Licencim. Ankesa duhet të tregojë në mënyrë të qartë pretendimet ankimore ndaj vendimit të Komisionit për Licencim.

Të njëjtat rregulla që kanë të bëjnë me parandalimin e konfliktit të interesit që aplikohen për Komisionin për Licencim, aplikohen edhe për Komisionin e Ankesave.

12. Vazhdimi i licencës

Komisioni për Licencim ndjek të njëjtën procedurë me rastin e aplikimit për përtëritjen e licencës.

- Kërkesa për vazhdim duhet të dorëzohet jo më vonë se tridhjetë (30) ditë para skadimit të afatit të vlefshmërisë së licencës ekzistuese.
- Së bashku me kërkesën për vazhdim të licencës, dorëzohet letër-rekomandimi nga punëdhënësi, apo punëdhënësi i mëhershëm, certifikatë valide nga gjykata kompetente që nuk është nën hetime, apo i dënuar për veprat penale që ndërlidhën me fushën e shërbimeve sociale dhe familjare, certifikata dhe dëshmi për trajnimet e kryera në përputhje me kërkesat e UA-së, varësisht nga kategoria e ofruesit të shërbimeve sociale dhe familjare, si dhe dëshminë e pagesës së taksës për certifikatë të licencës.

13. Revokimi i licencës

Revokimi i licencës mund të ndodhë për shkak të shkeljes të legjislacionit në fuqi, standardeve minimale dhe të kodit etik për shërbime sociale dhe familjare. Licenca tërhiqet me vendim të KPSHSF-së, pas shqyrtimit të komisionit të themeluar për të shqyrtuar referimet dhe ankesat. Revokimi i licencës nënkupton se personi nuk i përmbush kriteret ligjore për ushtrimin e veprimtarisë në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare.

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

Komisionit për Licencimin (vendos emrin varësisht nga komisioni) :

- ☐ *e ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare në nivel profesional;*
- ☐ *e ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare të nivelit bazik, të mesëm dhe të lartë.*

Në bazë të neneve 10, 11, 12 dhe 13 të Udhëzimit Administrativ Nr. 03/2020 për licencimin e ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare në nivel profesional, Vendimit nr. 01 të datës 26.1.2021 për themelimin e Komisionit për Licencimin, dhe neneve 14, 15, 16 dhe 17 të Udhëzimit Administrativ Nr. 01/2020 për licencimin e ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare në nivel bazik, të mesëm dhe të lartë, Vendimin nr. 02/2021 të datës 26.01.2021, Komisioni në takimin e parë të mbajtur më datë () miraton:

RREGULLAT E PUNËS

të Komisionit për Licencimin e

Ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare në nivel profesional; ☐

Ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare të nivelit bazik, të mesëm dhe të lartë; ☐

Neni 1

Qëllimi i miratimit të rregullave

1. Rregullat e punës të Komisionit për Licencim do të rregullojnë mënyrën e kryerjes së detyrave, të drejtat dhe obligimet e anëtarëve të Komisionit, vendimmarrjen dhe çështje të tjera në kuadër të kompetencave të Komisionit.
2. Komisioni do të punojë duke u bazuar në rregullat në fuqi, në veçanti në bazë të Ligjit për Shërbimet Sociale dhe Familjare dhe Udhëzimeve Administrative për zbatimin e tij.

Neni 2

Kompetencat e Komisionit

1. Komisioni ka për detyrë të vlerësojë çdo aplikim nëse i plotëson ose jo kushtet e përgjithshme procedurale të përcaktuara me Ligjin për Shërbimet Sociale dhe Familjare dhe aktet nënligjore për zbatimin e tij.
2. Komisioni do të mbajë procesverbal/raport për aplikacionet e shqyrtuara, duke listuar të gjitha aplikacionet dhe duke treguar nëse i plotësojnë ose jo kriteret e licencimit.
3. Komisioni vendos për ndarjen e detyrave brenda Komisionit, dhe përcakton nëse secili nga anëtarët do të vlerësojnë secilin aplikacion, apo do të bëhet ndarja e përgjegjësisë.
4. Edhe në rastet kur brenda Komisionit ndahen detyrat, përgjegjësia e Komisionit dhe vendimmarrja është kolektive.
5. Komisioni do të sigurojë që secili nga anëtarët të ketë ndarje dhe ngarkesë proporcionale me detyra në kuadër të Komisionit.
6. Në rast se ndonjëri nga anëtarët e Komisionit paraqet ndonjë konflikt interesi, atëherë Komisioni duhet të shqyrtojë rastin e tillë dhe t'i kërkojë udhëheqësit të institucionit zëvendësimin e tij.

Neni 3

Detyrat e anëtarëve të Komisionit

1. Secili nga anëtarët e Komisionit do të kenë për detyrë të vlerësojnë aplikacionet, si në vijim:
 - 1.1. Të hapin çdo aplikim të paraqitur;
 - 1.2. Të analizojnë të gjithë dokumentacionin e paraqitur;
 - 1.3. Të përcaktojnë nëse aplikimet i kanë përmbushur kushtet formale, duke përfshirë edhe përdorimin e formave të standardizuara dhe plotësimin e tyre nga ana e aplikuesve;
 - 1.4. Të përcaktojnë nëse aplikantët i kanë dorëzuar të gjitha dokumentet e kërkuara;
 - 1.5. Nëse është e nevojshme, të kërkojnë nga aplikantët për të siguruar informacion/dokumentacion shtesë, si dhe kontrollimin dhe verifikimin e këtij informacioni/dokumentacioni shtesë;
 - 1.6. Kryetari i Komisionit dhe procesmbajtësi, të hartojnë dhe të nënshkruajnë procesverbalin e takimit duke përcaktuar nëse secili prej aplikimeve në mënyrë individuale i plotëson ose jo kushtet dhe kriteret e UA-së. Në të njëjtin do të ceken edhe vendimet e marra. Përmbajtja e procesverbalit është përcaktuar me udhëzimin administrativ;
 - 1.7. Të nënshkruajnë një deklaratë të paanësisë dhe konfidencialitetit;
 - 1.8. Të bëjë vlerësimin sipas formave të parapara me rregullativën juridike në fuqi;
 - 1.9. Të bëjë vlerësim të paanshëm, objektiv dhe pa ndikim nga subjekte tjera, duke shpjeguar me shkrim vlerësimin e tij, dhe duke iu referuar në shpjegimet e tij dokumentacionit të aplikuesit;
 - 1.10. Të rekomandojë sigurimin e dokumentacionit shtesë, nëse e sheh të nevojshme.

Neni 4

Përbërja e Komisionit dhe detyrat e anëtarëve

1. Komisioni për Licencim ka 4 anëtarë dhe kryesuesin e Komisionit.
2. Kryesuesi e koordinon punën e Komisionit, duke përfshirë edhe koordinimin e qëndrimeve për përgatitjen e raporteve dhe vendimeve të Komisionit për Licencim.
3. Në rast të dorëheqjes së ndonjërit nga anëtarët e Komisionit, vendimin për aprovimin e dorëheqjes së tij e merr organi i cili ka themeluar Komisionin. Deri në aprovimin formal të dorëheqjes, anëtarët janë të detyruar të marrin pjesë në punën e rregullt të Komisionit, përveç rasteve të konfliktit të interesit.
4. Në rast të dorëheqjes të ndonjërit prej anëtarëve të Komisionit, kryesuesi do të kërkojë zëvendësim të menjëhershëm nga organi që ka emëruar Komisionin.

Neni 5

Shmangia e konfliktit të interesit dhe mbajtja e konfidencialitetit

1. Çdo anëtar i Komisionit është i detyruar që në fillim të nënshkruajnë një deklaratë të paanësisë dhe konfidencialitetit. Me nënshkrimin e deklaratës, anëtarët e Komisionit konfirmojnë se detyrat e tyre në komision do trajtohen në mirëbesim, në mënyrë të paanshme dhe të pavarur, në mënyrë profesionale, objektive dhe në përputhje me parimin e shmangies së konfliktit të interesave. Po ashtu, ata pranojnë se do të trajtojnë në mënyrë pa diskriminim çdo aplikim, duke i vlerësuar në përputhje me rregullat në fuqi.
2. Secili anëtar i Komisionit që ka informacion se ndonjëri nga anëtarët mund të ketë konflikt interesi, duhet që ta informojë menjëherë Komisionin.
3. Anëtarët e Komisionit gjatë dhe pas përfundimit të punës së Komisionit, nuk kanë të drejtë të nxjerrin informacion në publik, apo të informojnë aplikantët mbi përmbajtjen e diskutimeve dhe vendimeve të marra përkitazi me aplikimet individuale, dhe nuk guxojnë të japin asnjë lloj informacioni i cili është i karakterit të brendshëm.

Neni 6

Mbështetja teknike për Komisionin

1. Përkrahja administrative dhe teknike për të gjitha aktivitetet e Komisionit, duhet të sigurohet nga sekretaria e Këshillit.

Neni 7

Hyrja në fuqi

Rregullat e punës së Komisionit janë miratuar në takimin/seancën e mbajtur më _____.

Kryetar i komisionit

(emri dhe mbiemri)

(nënshkrimi)

Anëtarët e komisionit

(emri dhe mbiemri)

(nënshkrimi)

(emri dhe mbiemri)

(nënshkrimi)

(emri dhe mbiemri)

(nënshkrimi)

(emri dhe mbiemri)

(nënshkrimi)

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

{Vendos emrin e Komisionit për Licencim ose Komisionit të Ankesave}

Deklaratë e paanësisë, konfidencialitetit dhe shmangies së konfliktit të interesit

Unë, {vendos emrin e anëtarit të Komisionit} i nënshkruar si më poshtë, vërtetoj se si anëtar i {vendos emrin e Komisioni për Licencim ose Komisionit të Ankesave}, të themeluar me Vendimin nr. {numrin e referencës}, do të veproj në mirëbesim, në mënyrë të paanshme dhe në përputhje me parimin e shmangies së konfliktit të interesave. Prandaj, deklaroj se:

1. Do të mbaj në mënyrë konfidenciale të gjitha informatat që i posedoj;
2. Do të veproj vetëm në bazë të rregullave profesionale dhe objektive, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
3. Do të veproj në mënyrë plotësisht të pavarur, pa ndonjë ndikim të jashtëm, në mënyrë të paanshme dhe pa diskriminim;
4. Për aq sa kam njohuri, nuk jam në konflikt interesi me personin juridik, dhe/apo themeluesit/menaxhmentin e personit juridik {shëno emrin e personit juridik që është në vlerësim}, që ka aplikuar për licencim.

<mund të shtohen edhe kushte tjera nëse është e nevojshme>

Në rast të paraqitjes së rrethanave që dëmtojnë, ose mund të dëmtojnë objektivitetin dhe paanshmërinë time, ose rrezikojnë parimin e shmangies së konfliktit të interesave, unë personalisht do të paraqes kërkesë për përjashtimin tim, dhe do të kërkoj nxjerrjen e vendimit nga organi kompetent për të më përjashtuar nga anëtarësia në Komisionin për Licencim dhe Komisioni për Ankesa nga procedura për dhënien e licencës për aplikuesin/aplikantët në procedurë.

Duke pasur parasysh **dënimin për dëshmi të rreme**, unë vërtetoj si më lart dhe **jam i vetëdijshëm se në rastin e deklaratave apo informacioneve të rreme**, do të aplikohen dënimet dhe sanksionet përkatëse.

Në <vendos vendin> datë: _____ 202__

<Vendos emrin e anëtarit të Komisionit për Licencim apo Komisionit të Ankesave>

<vendos nënshkrimin>

Shtojca 3: Formular i kërkesës për licencë të ofruesit të shërbimeve sociale dhe familjare (niveli bazik, i mesëm, i lartë, profesional)

**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**

KOMISIONIT PËR LICENCIM

**KËRKESË PËR LICENCË TË OFRUESIT TË SHËRBIMEVE SOCIALE DHE FAMILJARE
(NIVELI BAZIK, I MESËM, I LARTË, PROFESIONAL)**

KËRKESË PËR LICENCIM

(Ju lutem të shënoni kategorinë e duhur për të cilën aplikoni)

1. KATEGORIA E LICENCËS PËR TË CILËN APLIKONI

1. Për nivelin bazik:		Vendos X
	1. Përkujdesje për nevoja bazike jetësore për personat në nevojë për shërbime sociale dhe familjare.	☐
2. Për nivelin e mesëm		
	1. Përkujdesje shëndetësore, 2. Menaxhimi dhe organizimi i aktiviteteve për persona dhe familje në nevojë për shërbime sociale dhe familjare.	☐ ☐
3. Për nivelin e lartë		
	1. Menaxhimi i rastit, 2. Përkujdesja shëndetësore, 3. Organizimi dhe menaxhimi i aktiviteteve të qendrave të kujdesit për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare.	☐ ☐ ☐
4. Për nivelin profesional		
	1. Shërbime të përgjithshme profesionale	☐

2. SHËNIME PERSONALE / TË DHËNA PERSONALE

1.	Emri (Emri i prindit) Mbiemri				
2.	Data e lindjes (dd/mm/vvvv)				
3.	Vendi i lindjes				
4.	Numri personal				
5.	Gjinia	Mashkull		Femër	
6.	Adresa e vendbanimit				
7.	Komuna				
8.	Kodi postar				
9.	Shtetësia				
10.	Gjuha që flisni				
11.	Numri i telefonit				
12.	Numri i telefonit mobil				
13.	Adresa e postës elektronike (e-mail)				

3. PËRGATITJA PROFESIONALE DHE TRAJNIMET

a) **Diploma (t) e shkollimit:** (Plotësoni tabelën e mëposhtme dhe bashkëngjitni kopjet e vërtetuara për secilën diplomë)

Institucioni i Arsimit të Lartë/të mesëm/të ulët	Qyteti dhe Shteti	Numri i Diplomës / certifikatës	Nga: mm/vvvv	Deri në: mm/vvvv	Titulli i fituar

b) **Trajnimet:** (Plotësoni tabelën e mëposhtme dhe bashkëngjitni kopjet e vërtetuara të trajnimeve përkatëse) (shto rreshta sipas nevojës)

Emri i Organizatës / Institucionit	Qyteti dhe Shteti	Nga: mm/vvvv	Deri në: mm/vvvv	Titulli origjinal i certifikatës në gjuhën përkatëse

4. PËRVOJA E PUNËS:

Ju lutemi jepni detajet për përvojën e punës në shërbimet sociale dhe familjare dhe bashkëngjitni letrat e rekomandimit, duke përfshirë edhe për pozitën ku aktualisht jeni i punësuar (të nënshkruar dhe vulosur).

Emri i punëdhënësit	Adresa e punëdhënësit dhe kontakti	Data e fillimit të punës: (dd/vvvv)	Data e mbarimit të punës: dd/vvvv	Titulli i pozitës dhe një përshkrim shkurtër i punës/detyrave

5. A JANË SHQIPTUAR MASA DISIPLINORE DHE DËNIME PËR VEPRA PENALE

A është marrë ndonjëherë masë disiplinore ndaj jush?	JO ☐ PO ☐ Në rast se përgjigja është PO, ju lutem përshkruani detajet:
A është shqiptuar ndonjë dënim për vepra penale?	JO ☐ PO ☐ Në rast se përgjigja është PO, ju lutem përshkruani detajet:
Bashkëngjitni vërtetimin nga Gjykata që nuk jeni nën hetime dhe i/e dënuar	PO ☐ JO ☐

6.DEKLARA PERSONALE

Unë, i/e nënshkruari/a,
(Emri dhe Mbiemri)

DEKLAROJ:

- TË GJTHA INFORMATAT E DHËNA MË LARTË JANË TË SAKTA.
- E KUPTOJ QË KËSHILLI I PËRGJITHSHËM I SHËRBIMEVE SOCIALE DHE FAMILJARE DO TË KONTROLLOJË/HETOJË DEKLARATAT E MIA.
- ÇDO SHKELJE QË NUK ËSHTË RAPORTUAR DHE ÇDO INFORMACION JO I SAKTË/FALS/I GABUAR, DO TË VË NË PIKËPYETJE LICENCËN TIME.
- MARR PËRSIPËR QË TË NJOFTOJ KËSHILLIN E PËRGJITHSHËM TË SHËRBIMEVE SOCIALE DHE FAMILJARE SA ME PARË NË LIDHJE ME:
 - masën disiplinore të shqiptuar ndaj meje,
 - vendimin për vepër penale dhe paralajmërim formal,
 - ndryshim në të dhënat e mia personale të prezantuara.
- UNË E KAM LEXUAR, KUPTUAR DHE PAJTOHEM ME KODIN E ETIKËS PËR OFRUESIT E SHËRBIMEVE SOCIALE DHE FAMILJARE.

EMRI DHE MBIEMRI:

DATA: /...../...../...../

NËNSHKRIMI:.....

Kujdes: Kërkesa do të shqyrtohet vetëm nëse është e plotësuar në tërësi, e bashkëngjitur me dokumentet e kërkuara dhe e nënshkruar nga aplikuesi.

Dokumentet e dorëzuara së bashku me këtë kërkesë:

Nr.	Emërtimi i dokumentit të dorëzuar	Vendos X
1.	Kërkesa me shkrim, e plotësuar në formë fizike ose elektronike dhe e nënshkruar	
2.	Biografia – CV-ja me të dhëna të përditësuara;	
3.	Kopje e letërnjoftimit valid të Republikës së Kosovës, ndërsa për shtetasit e huaj kopje e pasaportës apo dokumentit të identifikimit nga shteti përkatës dhe leja e qëndrimit valide e Republikës së Kosovës;	
4.	Kopje e diplomës së shkollimit, e noterizuar,	
5.	Për diplomat e lëshuara jashtë Republikës së Kosovës, kopje e diplomës dhe kopje e vendimit për nostrifikim e noterizuar, apo dëshmi tjetër për rastet kur nostrifikimi i një diplome nuk është i detyrueshëm në Kosovë.	
6.	Kopjen e kontratës për përvojën e punës ose vërtetimin origjinal apo të noterizuar për praktikën profesionale në shërbime sociale e familjare apo të ndërlidhura me shërbimet sociale dhe familjare;	
7.	Certifikatë valide nga Gjykata kompetente që dëshmon se personi nuk është nën hetime apo i dënuar për veprë penale që ndërlidhet me fushën e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare - origjinale apo kopje të noterizuar.	
8.	Rekomandim nga punëdhënësi apo punëdhënësi i mëhershëm.	
9.	Dëshminë për pagesën e taksës për certifikatën e licencimit.	
10.	Tjetër – ju lutem specifikoni _____	

Shtojca 4: Evidencë e parashtruesve të kërkesave për t'u licencuar në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare në nivel bazik, të mesëm dhe të lartë

**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**

Evidencë e parashtruesve të kërkesave për t'u licencuar në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare

Nr.	Emri Mbiemri	Vendbanimi	Dokumenti i identifikimit Nr. personal	Dëshmia e pagesës (PO-JO)	Dëshmia për përgatitjen profesionale (PO-JO)	Dëshmia e përvojës së punës (PO-JO)	Dëshmia nga gjykata (PO-JO)	Letër-rekomandim (PO-JO)	Niveli B,M,L,P	Shërbimi 1,2,3,4,5	Lënda e kompletuar (PO-JO)	Kërkesa në plotësim (PO-JO)	Kërkesa e aprovuar (PO-JO)	Kërkesa e refuzuar (PO-JO)
1														
2														
3														
4														
5														
6														

Komisioni vlerësues:

1. Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi _____
2. Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi _____
3. Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi _____
4. Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi _____
5. Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi _____