



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.

UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MPMS) NR. 03/2020
PËR LICENCIMIN E OFRUESVE TË SHËRBIME SOCIALE DHE FAMILJARE NË NIVEL PROFESIONAL

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MLSW) NO. 03/2020
ON LICENSING SOCIAL AND FAMILY SERVICE PROVIDERS AT PROFESSIONAL LEVEL

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MRSZ) BR. 03/2020
ZA LICENCIRANJE PRUŽALACA SOCIJALNIH I PORODIČNIH USLUGA NA PROFESIONALNOM NIVOU

Ministri i Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, Në mbështetje të nenit 2 nënparagrafi 2.2 dhe nenit 3, nënparagrafi 3.3, shkronjat b dhe c të Ligjit nr. 02 /L - 17 , për Shërbimet Sociale dhe Familjare, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr.12, datë 01.05.2007), dhe nenit 3 paragrafi 4 nënparagrafi b.a të Ligjit nr.04/L-81 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit për Shërbimet Sociale dhe Familjare nr. 02 /L – 17(Gazeta Zyrtare Republikës së Kosovës nr.5 datë 2012), Ligjit nr. 06/L-043 për Liinë e Asociimit në Organizata Joqeveritare (GZ. dt. pub. 24.04.2019 Nr. 11/2019), Ligjit nr. 06/L-016 për Shoqëritë Tregtare (GZ. Dt. Pub.24.05.2018 nr. 09/2018) Rregullores (QRK) Nr. 06/2020 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive e ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren (QRK) Nr. 07/2020, si dhe nenit 38 paragrafi 6 të Rregullores Nr. 09/2011 për Punën e Qeverisë (GZ, nr.15, 12.09.2011), Nxjerr: UDHËZIM ADMINISTRATIV (MPMS) NR. 03/2020 PËR LICENCIMIN E OFRUESVE TË SHËRBIME SOCIALE DHE FAMILJARE NË NIVEL PROFESIONAL	Minister of the Ministry of Labor and Social Welfare, Pursuant to Article 2 subparagraph 2.2 and Article 3, subparagraph 3.3, letters b and c of Law no. 02 / L - 17, on Social and Family Services (Official Gazette of the Republic of Kosovo no. 12, dated 01.05.2007), and Article 3 paragraph 4 subparagraph ba of Law no. 04 / L-81 on Amending and Supplementing Law on Social Services and Family. 02 / L - 17 (Official Gazette of the Republic of Kosovo no.5 dated 2012), Law no. 06 / L-043 on Freedom of Association in Non-Governmental Organizations (GZ. Dt. Pub. 24.04.2019 No. 11/2019), Law no. 06 / L-016 on Business Organizations (GZ. Dt. Pub.24.05.2018 no. 09/2018) Regulation (GRK) No. 06/2020 on Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries amended and supplemented by Regulation (GRK) No. 07/2020, as well as Article 38 paragraph 6 of Regulation no. 09/2011 on the Work of the Government (GZ, no.15, 12.09.2011), Issues this: ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MLSW) NO. 03/ 2020 ON LICENSING SOCIAL AND FAMILY SERVICE PROVIDERS AT PROFESSIONAL LEVEL	Ministar Ministarstvo Rada i Socijalne Zашtite, U skladu sa članom 2. podstav 2.2 i članom 3 podstav 3.3, slova b i c Zakona br. 02 / L - 17, o socijalnim i porodičnim uslugama, (Službeni list Republike Kosovo br. 12, od 01.05.2007.) I članu 3, stav 4, podstav Ba, Zakona br. 04 / L-81 o izmenama i dopunama Zakon o socijalnim službama i porodici. 02 / L - 17 (Službeni list Republike Kosovo br. 5 od 2012), Zakon br. 06 / L-043 o slobodi udruživanja u nevladine organizacije (GZ. Dt. Pub. 24.04.2019 br. 11/2019), Zakon br. 06 / L-016 o poslovnim organizacijama (GZ. Dt. Pub. 24.05.2018 br. 09/2018) Uredba (VRK) br. 06/2020 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava izmenjena i dopunjena Uredbom (VRK) br. 07/2020, kao i član 38 stav 6 Uredbe br. 09/2011 o radu Vlade (GZ, br. 15, 12.09.2011.), Donosi: ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MRSZ) BR. 03/2020 ZA LICENCIARANJE PRUŽALACA SOCIJALNIH I PORODIČNIH USLUGA NA PROFESIONALNOM NIVOU
---	--	---

I. DISPOZITAT E PËRRCJITHSHME	I. GENERAL PROVISIONS	I. GLAVNE ODREDBE
Neni 1 Qëllimi Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim përcaktimin e procedurave të licencimit, kushtet dhe kriteret që duhet t'i plotësojnë ofruesit e shërbimit social dhe familjare në nivel profesional, organizimin dhe funksionimin e komisioneve që zbatojnë dhe vendosin në procedurën e licencimit, si dhe përcaktimin e shumës së taksës për licencë.	Article 1 Purpose The purpose of this Administrative Instruction is to define the licensing procedures, conditions and criteria that must be met by social and family service providers at a professional level, organization and functioning of commissions that implement and decide on the licensing procedure, as well as define the amount of the license fee.	Član 1 Cilj Ovo administrativno uputstvo ima za cilj da reguliše postupke izdavanja dozvola, uslove i kriterijume koje treba da ispunjavaju pružaoci socijalnih i porodičnih usluga na profesionalnom nivou organizaciju i funkcionisanje komisija koje sprovode i odlučuju u postupku licenciranja i utvrđivanje iznosa takse za licencu.
Neni 2 Fusha e zbatimit Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim zbatimin e dispozitave ligjore dhe teknike nga fusha e shërbimeve sociale dhe familjare, me qëllim të krijimit të ambientit konform standardeve të përcaktuara për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare të nivelit profesional.	Article 2 Scope This Administrative Instruction aims to implement legal and technical provisions in the field of social and family services, in order to create an environment in accordance with the standards set for the provision of social and family services at professional level.	Neni 2 Oblast sprovođenja Ovo administrativno uputstvo definiše sprovođenje zakonskih i tehničkih odredbi iz oblasti socijalne i porodične usluge, u cilju stvaranja skladnog ambijenta standarda određenih za pružanje socijalnih i porodičnih usluga na profesionalnom nivou.
Neni 3 Përkufizimi i termave 1. Në këtë Udhëzim Administrativ shprehjet e përdorura në vijim kanë këto kuptime:	Article 3 Definitions of terms 1. Expressions used in this Administrative Instruction have the following meaning:	Član 3 Ograničenja termina 1. Izrazi upotrebljeni u ovom administrativnom uputstvu imaju ova značenja:
1.1. Ofrues i shërbimeve sociale e	1.1. Social and family service provider at	1.1. Pružalac socijalnih i porodičnih

familjare i nivelit profesional - nënkupton profesionistën e shërbimeve sociale dhe familjare me kualifikim adekuat në harmoni me Ligjin e Shërbimeve Sociale e Familjare. 1.2. Ministria - nënkupton Ministrinë e Punës dhe të Mirëqenies Sociale. 1.3. KPSSH - nënkupton Këshillin e Përgjithshëm të Shërbimeve Sociale dhe Familjare. 1.4. DPSF - nënkupton Departamentin e Politikave Sociale dhe Familjes. 1.5. Komisionin për licencim - Komisioni i themeluar me vendim të KPSSH-së, i cili ka përgjegjësi për të shqyrtuar kërkesat për licencim të ofruesve të shërbimeve sociale. 1.6. Komisioni i ankesave - Komisioni i themeluar me vendim të KPSSH-së, i cili ka përgjegjësi për të shqyrtuar çdo ankesë të palëve ndaj vendimeve të komisionit për licencim. 1.7. Certifikatë licencimi - nënkupton dokumentin zyrtar me të cilën pajiset dhe i njihet e drejta personit për ofrimin e shërbimeve sociale e familjare, në nivel profesional; 1.8. Licencimi - është proces përmes të cilit KPSSH i jep kompetencë profesionale	professional level - means the social and family service provider with adequate qualification in line with the Law on Social and Family Service. 1.2. Ministry - means the Ministry of Labour and Social Welfare. 1.3. GSFSC - means the General Social and Family Services Council. 1.4. DSFP - means the Department of Social and Family Policy. 1.5. Licensing Commission - Commission established by the decision of GSFSC, whose responsibility is to review licensing requests of social service providers. 1.6. Complaints Commission - Commission established by the decision of GSFSC, whose responsibility is to review every complaint of parties against the Commission's decisions on licensing. 1.7. Certificate of License - means the official document with which the right to provide social and family services at professional level is provided and recognized. 1.8. Licensing - is a process through which GSFSC gives professional competencies to	usluga na profesionalnom nivou - podrazumeva profesionalca socijalnih i porodičnih usluga uz adekvatnu kvalifikaciju u skladu sa zakonom o socijalnim i porodičnim uslugama. 1.2. Ministarstvo - podrazumeva Ministarstvo za rad i socijalnu zaštitu. 1.3. OSSPS - podrazumeva Opšti Odbor za socijalne i porodične usluge. 1.4. OSPP - podrazumeva Odsek za socijalnu politiku i porodicu. 1.5. Komisija za licenciranje - Komisija za licenciranje stvorena je odlukom OSSPS koji ima odgovornost da razmatra zahteve za licenciranje pružalaca socijalnih usluga. 1.6. Komisija za žalbe - Komisija je stvorena odlukom OSSPS, koji ima nadležnost da razmatra svaku žalbu strana na odluke komisije za licenciranje. 1.7. Sertifikat o licenciranju - podrazumeva zvanični dokument kojom se opskrbljuje lice i istom se priznaje pravo za pružanje socijalnih i porodičnih usluga, na profesionalnom nivou. 1.8. Licenciranje - je proces putem kojeg OSSPS daje profesionalne kompetencije
---	---	--

ofruesit të shërbimeve sociale e familjare për ofrimin e shërbimeve të nivelit profesional. 1.9. Përvojë e punës - nënkupton përvojën e fituar në punë apo praktikën profesionale në fushën e shërbimeve sociale e familjare. 1.10. Sekretaria - është organ administrativ i përbërshëm i KPSSHf i cili kryen të gjitha punët dhe detyrat administrative dhe organizative”. 1.11. Praktika profesionale - nënkupton ushtrimin e profesionit nga ana e praktikantit në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare, nën udhëheqjen dhe përgjegjësinë e një profesionisti, në përputhje me Lgjin e Punës. 2. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ duhet të kuptohen dhe interpretohen në linjë me kuptimin e ligjit për shërbime sociale dhe familjare dhe ligjeve tjera në fuqi që rregullojnë çështjet e adresuara në këtë udhëzim administrativ. II. DISOZITAT E VEÇANTA Neni 4 Kriteret për përgjithshme për marrjen e licencës 1. Kriteret themelore për marrjen e licencës në	an individual to provide social and family services at professional level. 1.9. Work experience - means the experience gained at work or professional practice in the field of social and family services. 1.10. Registrar - is a permanent administrative body of GSFSC that performs all administrative and organizational work and tasks. 1.11. Professional practice - means the practicing of profession by the apprentice in the field of social and family services, under the management and responsibility of a professional, pursuant to the Law on Labour. 2. Expressions used in this administrative instruction should be understood and interpreted in line with the meaning of the law on social and family services and other applicable laws governing the issues addressed in this administrative instruction. II. SPECIFIC PROVISIONS Article 4 General criteria for obtaining a licence 1. The basic criteria for obtaining a licence at	osobi za pružanje socijalnih i porodičnih usluga na profesionalnom nivou. 1.9. Radno iskustvo - podrazumeva iskustvo stečeno radom ili profesionalnom praksom u oblasti socijalnih i porodičnih usluga. 1.10. Sekretarijat - je administrativno telo OSSPS koji vrši sve administrativne i organizacione poslove i zadatke. 1.11. Profesionalna praksa - podrazumeva vršenje profesije od strane praktikanta u oblasti socijalnih i porodičnih usluga, pod rukovodstvom i odgovornošću profesionalca, u skladu sa zakonom o radu. 2. Izrazi upotrebljeni u ovom administrativnom uputstvu treba da se razumeju i tumače u skladu sa zakonom o socijalnim i porodičnim uslugama i drugim zakonima na snazi koji regulišu pitanja rešena ovim administrativnim uputstvom. II. POSEBNE ODREDBE Član 4 Opšti kriterijumi za dobijanje licence 1. Osnovni kriterijumi za uzimanje licence
---	---	---

nivel profesional janë: 1.1. Të jetë banorë i Kosovës apo të ketë leje të qëndrimit valide në Republikën e Kosovës; 1.2. Të ketë arsimim përkatës konform Ligjit të Shërbimeve Sociale dhe Familjare; 1.3. Të ketë 1 vit përvojë pune ose praktikën profesionale në shërbime sociale dhe familjare. Neni 5 Kushtet paraprahe për parashtrimin e kërkesës 1. Licencimi i ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare në nive profesional bëhet mbi bazën e kërkesës. 2. Secili individ i cili ka për qëllim të angazhohet si ofrues në shërbimet sociale dhe familjare, ka të drejtë të paraqes kërkesë për tu pajisur me licencë, për të cilën duhet të dorzojë: 2.1. Kërkesën e plotësuar sipas standardit të publikuar nga Ministria (modeli i kërkesës do të jetë pjesë e manualit për zbatim të këtij udhëzimi); 2.2. biografinë - CV - në;	professional level are the following: 1.1. Be a resident of Kosovo or have a valid residence permit in the Republic of Kosovo; 1.2. Have relevant education pursuant to the Law on Social and Family Services; 1.3. Have 1 year work experience or professional practice in social and family services. Article 5 Prerequisites for submitting a request 1. Licensing of social and family service providers at professional level is done based on the request. 2. Every individual who intends to engage as a provider of social and family services has the right to submit a request to obtain the licence, for which they must submit: 2.1. Request completed in accordance with the standard published by the Ministry (the request template will be part of the implementation manual of this Instruction); 2.2 Biography – CV;	za pružaoce socialnih usluga na profesionalnom nivou su: 1.1. Da su državljani republike Kosovo ili da imaju važeću dozvolu boravka u Republici Kosovo. 1.2. Da imaju odgovarajuće obrazovanje u skladu sa zakonom o socijalnim i porodičnim uslugama; 1.3. Da imaju najmanje 1 godinu radnog iskustva ili profesionalne prakse u socijalnim ili porodičnim uslugama Član 5 Preduslovi za podnošenje zahteva 1. Licenciranje pružalaca socijalnih i porodičnih usluga vrši se na osnovu zahteva. 2. Svaka individua koja ima za cilj da se angažuje kao pružalac socijalnih i porodičnih usluga, ima pravo da podnese zahtev da se opskrbi licencom treba da podnese: 2.1. Popunjen zahtev prema standardu objavljenom od strane ministarstva (model zahteva biće deo priručnika za sprovođenje ovog iskustva); 2.2. biografiju - CV;
---	---	--

2.3. 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; 2.4. kopje e diplomës universitare e noterizuar, ndërsa për diplomat e lëshuara jashtë Republikës së Kosovës, kopje e diplomës, dhe vendimi i nosterifikimit të noterizuar; 2.5. kopjen e kontratës për përvojën e punës ose vërtetimin original apo të noterizuar për praktikën profesionale në shërbime sociale e familjare apo të ndërlidhura me shërbimet sociale dhe familjare; 2.6. Certifikatë valide nga Gjykata kompetente që dëshmon se personi nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penal që ndërlidhet me fushën e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare - origjinale apo kopje të noterizuar; 2.7. letër – rekomandim nga punëdhënësi; 2.8. dëshminë për pagesën e taksës për certifikatën e licencimit. Neni 6 Dorëzimi i kërkesës për licencim 1. Kërkesa për marrjen e licencës, e plotësuar	2.3. Copy of valid identity card of the Republic of Kosovo, whereas for foreign citizens passport copy or identification document copy of the relevant country and valid residence permit of the Republic of Kosovo; 2.4. Notarized university diploma copy, whereas for diplomas obtained outside the Republic of Kosovo, diploma copy and notarized copy of the decision on recognition; 2.5. Contract copy for work experience, or original or notarized certificate of professional practice in social and family services or related to social and family services; 2.6. Valid certificate from the relevant court proving that the person is not under investigation or convicted of a criminal offense related to the field of social and family services delivery - original or notarized copy; 2.7. Recommendation letter from employer; 2.8. Proof of payment of the license certificate fee. Article 6 Submitting the licensing request 1. The request for obtaining a license,	2.3. kopiju važeće lične karte republike Kosovo, a za strane državljane kopiju pasoša ili drugog identifikacionog dokumenta od strane države u pitanju i važeću dozvolu boravka republike Kosovo; 2.4. kopiju univerzitetske diplome noterizovanu, za diplome izdate van republike Kosovo, kopiju diplome i kopiju odluke o nosterifikaciji noterizovanu; 2.5. kopiju ugovora o radnom iskustvu ili originalnu potvrdu ili noterizovanu o profesionalnoj praksi u socijalnim i porodičnim uslugama ili vezano sa socijalnim i porodičnim uslugama; 2.6. Važeći sertifikat od nadležnog suda koji dokazuje da lice nije pod istragom ili kažnjavano za krivično delo u vezi sa oblašću pružanja socijalnih i porodičnih usluga – original ili noterizovana kopija; 2.7. pismo – preporuka od poslodavca; 2.8. dokaz o uplati takse za sertifikat licenciranja. Član 6 Dostavljanje zahteva za licenciranje 1. Zahtev za dobijanje licence, upotpunjen
---	--	--

me të dhënat e kërkuara, bashkë me dokumentet e parapara në nenin 5, dorëzohen në sekretarinë e KPSSHf-së për licencim, në Ministrinë e Punës dhe të Mirqenit Sociale. 2. Dokumentacioni për licencim duhet të jetë original, kopje apo kopje e noterizuar varësisht nga kërkesat specifike të këtij udhëzimi, si dhe dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer dhe të noterizuara. 3. Diplomat e edukimit të lëshuara jashtë Kosove duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT, ndërsa dokumentet tjera në gjuhë të huaja duhet të jenë të përkthyer nga përkthyes gjyqësor. 4. Çdo kërkesë për licencim i nënshtrohet regjistrimit dhe protokollimit regjistrat dhe librat e protokollit përkatës. 5. Formulari i kërkesës për licencim dhe/apo formularët tjerë të nevojshëm janë të qasshëm në web faqen e Ministrisë. 6. Aplikimi bëhet duke dorëzuar kërkesën së bashku me shtojcat dhe dokumentacionin e kërkuar me këtë udhëzim administrativ, në mënyrë fizike në Zyrën e Sekretarisë të KPSSHf-së. 7. Pavarësisht, paragrafi 6, të këtij neni, në rast se janë plotësuar kushtet teknike, duke përfshirë krijimin dhe funksionimin e ndonjë	completed with the required data, together with the documents provided in Article 5, is submitted to the GSFSR Registrar, to the relevant Ministry of Labour and Social Welfare. 2. The documentation submitted for licensing must be original, copies or notarized copies depending on the specific requirements of this instruction, and documents in foreign languages must be translated and notarized. 3. School diplomas issued outside the Republic of Kosovo must be recognized by MEST, while documents in foreign languages must be translated by a court interpreter. 4. Any request for licensing is subject to registration and recording in the registers and books of the respective protocol. 5. The license request form and/or other necessary forms are available on the Ministry's website. 6. Application is done by submitting the request together with the annexes and documentation required by this administrative instruction, in person at the GSFSR Registrar Office. 7. Notwithstanding paragraph 6 of this Article, if the technical conditions are met, including the establishment and operation of any	potrebniim podacima, zajedno sa dokumentima predviđenim u članu 5, podnosi se sekretarijatu OSSPS-a, odgovarajućem Ministarstvu rada i socijalnu zaštiti. 2. Dokumentacija za licenciranje mora biti original, kopija ili overena kopija, u zavisnosti od specifičnih zahteva ovog uputstva, kao i dokumenti na stranim jezicima moraju biti prevedeni i overeni kod javnog beležnika. 3. Obrazovne diplome izdate van Kosova MONT mora nostrifikovati, dok ostale dokumente na stranim jezicima moraju prevoditi sudski tumaći. 4. Svaka prijava za licenciranje podleže registraciji i registraciji protokola i knjiga odgovarajućeg protokola. 5. Obrazac zahteva za licencu i/ili drugi potrebni obrasci dostupni su na veb lokaciji Ministarstva. 6. Prijava se podnosi podnošenjem zahteva zajedno sa priložima i dokumentacijom koja se zahteva ovim administrativnim uputstvom, fizički u kancelariju sekretarijata OSSPS. 7. Bez obzira na stav 6. ovog člana, ako su ispunjeni tehnički uslovi, uključujući uspostavljanje i rad bilo koje odgovarajuće
---	---	--

platformave adekuate elektronike, dhe kushtet e sigurisë së platformës së tillë në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi në Republikën e Kosovës, Ministria do të pranojë edhe kërkesat e dorëzuara në mënyrë elektronike. Në një situatë të tillë, për dokumentet origjinale ose të noterizuara siç kërkohet në nenin 6, të këtij udhëzimi, aplikuesi do të dorëzojë të njëjtat në momentin e marrjes së licencës. 8. Në rast të aplikimit të paragrafit 7 të këtij neni, Ministria do të informojë me kohë përmes web faqes së saj për mundësinë e dorëzimit të aplikacioneve edhe në mënyrë elektronike.	adequate electronic platform, and the security conditions of such a platform in accordance with the requirements of the legislation applicable in the Republic of Kosovo, the Ministry will also accept applications submitted electronically. In such a situation, with regards to the original or notarized documents as required in Article 6 of this Instruction, the applicant will submit the same at the time of obtaining the license. 8. In cases when paragraph 7 of this Article applies, the Ministry will inform in time through its website about the possibility of submitting applications electronically.	elektronske platforme, i bezbednosni uslovi takve platforme u skladu sa zahtevima važećeg zakona u Republici Kosovo , Ministarstvo će takode prihvatiti prijave predate elektronskim putem. U takvoj situaciji, za original ili overene dokumente u skladu sa članom 6. ovog uputstva, podnosilac zahteva će ih predati u vreme dobijanja licence. 8. U slučaju primene stava 7. ovog člana, Ministarstvo će na vreme putem svoje web stranice obavestiti o mogućnosti elektronskog podnošenja zahteva.
Neni 7 Komunikimi me parashtruesin e kërkesës dhe evitimi i të metave në aplikim 1. Nëse është e nevojshme, personeli i sekretarisë i KPSSH-Së, komunikon me parashtruesin e kërkesës, për: 1.1. dhënien e sqarimeve shpeshë për kushtet e licencimit; 1.2. verifikimin e të dhënave; 1.3. eliminimin e parregullsive të paraqitura gjatë licencimit; 1.4. Pagesën e takës për certifikatës për licencë.	Article 7 Communication with the applicant and avoiding shortcomings in the application 1. If necessary, the staff of GSFSR Registrar communicates with the applicant about: 1.1. providing additional clarifications on licensing conditions; 1.2. verifying data; 1.3. eliminating irregularities presented during the licensing process; 1.4. paying the license certificate fee.	Član 7 Komunikacija sa podnosiocem zahteva i izbegavanje nedostataka tokom apliciranja 1. Ako je potrebno, osoblje OSSPS-ovog sekretarijata, prema potrebi, komunicira sa podnosiocem zahteva za: 1.1. pružanje dodatnih pojašnjenja o uslovima licenciranja; 1.2. verifikaciju podataka; 1.3. eliminisanje nepravilnosti koja se jave tokom licenciranja; 1.4. plaćanje takse za sertifikat za licencu.

2. Personeli i sekretarisë, bazuar në kërkesat e këtij udhëzimi, do të informojë parashtruesin e kërkesës, për mënyrën e dorëzimit të dokumentacionit apo informacionit shtesë.

3. Parashtruesi i kërkesës ka të drejtë të informohet rreth licencimit përmes komunikimit me shkrim, postës zyrtare elektronike apo edhe personalisht në Zyrën e Sekretarisë të KPSSH-së.

Neni 8 **Regjistrat – Arkivi**

1. Personeli i sekretarisë së KPSSH-së i pranon kërkesat, e regjistron dhe e ruan dokumentacionin përmes këtyre librave:

- 1.1. Libri i protokollit;
- 1.2. Regjistri i profesionistëve të licencuar – bazën e të dhënave;
- 1.3. Regjistri i të hyrave nga licencat;

2. Personeli i Sekretarisë së KPSSH-së, kujdeset për ruajtjen e dokumentacionit në pajtim me Legjislacionin në fuqi.

Neni 9 **Përgatitja e materialeve për Komision**

1. Lëndët e pranuarat për licencim i dorëzohen

2. Registrar staff, based on the requirements of this Instruction, shall inform the applicant about how to submit additional documentation or information.

3. The applicant has the right to be informed about the licensing process through written communication, official e-mail or in person at the GSFSC Registrar Office.

Neni 8 **Registers – Archive**

1. GSFSC Registrar staff receives, registers and keeps the documentation in one of the following books:

- 1.1. Protocol book;
- 1.2. Register of licensed professionals – database;
- 1.3. Register of revenues from licenses;

2. GSFSC Registrar staff takes care of the documentation in accordance with the Legislation in force.

Article 9 **Preparation of materials for the Commission**

1. Cases received for licensing are submitted

2. Osoblje sekretarijata, na osnovu zahteva ovog uputstva, obavestiće podnosioca zahteva o načinu podnošenja dokumentacije ili dodatnih informacija.

3. Podnosilac zahteva ima pravo da bude obavešten o licenci pismenom komunikacijom, službenom e-poštom ili lično u kancelariji sekretara OSSPS.

Član 8 **Registri i arhiv**

1. Osoblje Sekretarijata OSSPS-a prima i zahteve, registruje ih i čuva kroz ove knjige:

- 1.1. Knjiga protokola;
- 1.2. Registar licenciranih profesionalaca – baza podataka;
- 1.3. Registar prihoda od licenci;

2. Osoblje Sekretarijata OSSPS stara se o čuvanju dokumentacije u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Član 9 **Priprema materijala za komisiju**

1. Predmeti primljeni za licenciranje

Komisionit për shqyrtim nga personeli i Sekretarisë së KPShSF-së. 2. Nëse Komisioni për licencim konstaton se dokumentacioni i parashtruesit të kërkesës është i pakompletuar, përmes Sekretarisë së KPShSF-së kërkon kompletimin e dokumentacionit brenda afatit prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh nga data e shqyrtimit të kërkesës. 2.1. Nëse parashtruesi i kërkesës nuk e plotëson dokumentacionin e kërkuar brenda afatit të përcaktuar, atëherë Komisioni për Licencim do të vendosë në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga parashtruesi i kërkesës.	to the Commission for review by the staff of the GSFSC Registrar. 2. If the Licensing Commission finds that the applicant's documentation is incomplete, through the GSFSC Registrar, it requests the completion of the documentation within 15 (fifteen) days from the date of the request review. 2.1. If the applicant does not complete the required documentation within the set deadline, then the Licensing Commission will make a decision based on the documentation submitted by the applicant.	podnose se Komisiji na uvid od strane osobija Sekretarijata OSSPS. 2. Ako Komisija za licenciranje utvrdi da je dokumentacija podnosioca zahteva nepotpuna, putem Sekretarijata OSSPS-a zahteva kompletiranje dokumentacije u roku od 15 (petnaest) dana od dana razmatranja prijave. 2.1. Ako podnosilac zahteva ne popuni potrebu dokumentaciju u zadatom roku, Komisija za licenciranje odlučuje na osnovu dokumentacije koju je podnosilac zahteva podneo.
Neni 10 Shqyrtimi i Kërkesave nga Komisioni për Licencim 1. Komisioni shqyrton kërkesën për licencë me të gjitha dokumentet e bashkëangjitura dhe përmes Sekretarisë të KPShSF-së e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës për vendimin brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga data e dorëzimit të kërkesës. 2. Gjatë shqyrtimit të kërkesës, Komisioni mund të kërkojë plotësim të dokumentacionit të kërkuar me këtë udhëzim administrativ apo dokumentacion tjetër plotësues, për tu siguruar për përmbushjen e kriterëve të përcaktuara me këtë udhëzim dhe me ligj.	Article 10 Review of Requests by the Licensing Commission 1. The Commission reviews the license request with all of the attached documents and through the GSFSC Registrar informs the applicant about the decision in writing within thirty (30) days from the date of submission of the request. 2. During the request review, the Commission may request completion of the documentation required by this administrative instruction or other additional documentation, to ensure that the criteria set out in this instruction and by law are fulfilled. The request of the	Član 10 Razmatranje zahteva od strane Komisije za licenciranje 1. Komisija razmatra zahtev za licencu sa svim priloženim dokumentima i putem Sekretarijata OSSPS-a pismeno obaveštava podnosioca zahteva o odluci u roku od trideset (30) dana od dana podnošenja zahteva. 2. Tokom razmatranja zahteva, Komisija može zatražiti kompletiranje dokumentacije koja se zahteva ovim administrativnim uputstvom ili drugom dodatnom dokumentacijom, kako bi se osiguralo ispunjavanje kriterijuma utvrđenih ovim

Kërkesa e komisionit duhet të jetë e qartë, duke specifikuar dokumentacionin apo informacionin që duhet të dorëzohet si dhe mënyrën e dorëzimit të tij. Personeli i sekretarisë i KPSSH-Së do të komunikojë me parashtruesin e kështesës sipas kërkesave të nenit 7 të këtij udhëzimi. 3. Pala duhet të plotësojë dokumentacionin e kërkuar nga Komisioni, në afat prej 15 ditë, prej datës së pranimit të njoftimit për plotësim nga personeli i KPSSH-Së. 4. Nëse pala e kompletton dokumentacionin e kërkuar brenda afatit të përcaktuar në Paragrafin 3 të këtij Neni, Komisioni shqyrton kërkesën dhe vendos brenda tridhjetë (30) ditë nga dita e kompletimit të dokumentacionit. 5. Pas dhënies së licencës, ofruesi regjistrohet në evidencat ofruesve të licencuar nga Këshilli dhe Ministria.	Commission should be clear, specifying the documentation or information to be submitted as well as the manner of its submission. The staff of the GSFSC Registrar will communicate with the applicant according to the requirements of Article 7 of this instruction. 3. The party must complete the documentation required by the Commission, within 15 days from the date of receiving the notice of completion by the GSFSC staff. 4. If the party completes the required documentation within the deadline specified in Paragraph 3 of this Article, the Commission shall review the request and decide within thirty (30) days from the day of completion of the documentation. 5. After being granting the license, the provider is registered in the records of licensed providers by the Council and the Ministry.	uputstvom i zakonom. Zahtev komisije treba da bude jasan, navodeći dokumentaciju ili informacije koje se podnose kao i način njihovog podnošenja. Osoblje Sekretarijata OSSPS-a komuniciraće sa podnosiocem zahteva u skladu sa zahtevima člana 7 ovog uputstva. 3. Strana mora da kompleтира документацију коју заhteva Komisija, u roku od 15 dana od dana prijema obaveštenja o kompletiranju od strane osoblja OSSPS-a. 4. Ako stranka kompleтира potrebnu документацију u roku navedenom u stavu 3 ovog člana, Komisija će razmotriti zahtev i odlučiti u roku od trideset (30) dana od dana kompletiranja документације. 5. Nakon izdavanja licence, podnosilac će biti upisan u evidenciju podnosiлаца које су licencirali Savet i Ministarstvo.
Neni 11 Përbërja e Komisionit për licencim 1. Komisioni për Licencim themelohet me vendim të Këshillit të Përgjithshëm për Shërbime Sociale dhe Familjare. 2. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë; 3. Mandati i anëtarëve të Komisionit është në përputhje me mandatin e KPSSH-Së, me	Article 11 Composition of the Licensing Commission 1. The Licensing Commission is established by a decision of the General Social and Family Services Council. 2. The Commission consists of 5 members; 3. The mandate of Commission members is in accordance with the GSFSC mandate, with	Član 11 Sastav komisije za licenciranje 1. Komisija za licenciranje osnovana je odlukom Opštég saveta za socijalne i porodične usluge. 2. Komisija se sastoji od 5 članova; 3. Mandat članova komisije je u skladu sa mandatom OSSPS-a, uz mogućnost

mundësi vazhdimi. 4. Çështjet që kanë të bëjnë me kompensimin për anëtarët e Komisionit përcaktohen sipas legjislacionit në fuqi për kompensimet dhe shtesat. 5. Përbërja e Komisionit mund të ndryshohet me propozim të kryetarit të Komisionit dhe vendim të Këshillit të Përgjithshëm të Shërbimeve Sociale dhe Familjare. 6. Komisioni për Licencim përgatit rregullat e brendshme të punës së komisionit, të cilat miratohen në mbledhjen e parë, të komisionit, pas hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi. Një model i këtyre rregullave të punës do të jetë pjesë e manualit për licencim të ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare.		
Neni 12 Mbledhjet e Komisionit 1. Kryetari i Komisionit i thërret dhe udhëheq mbledhjet e Komisionit. Mbledhjet thirren të paktën 48 orë para mbajtjes së mbledhjes. Mbledhjet thirren në koordinim dhe bashkëpunim me Sekretarinë e KPSHSF-së. 2. Komisioni varësisht nga kërkesat, organizon dhe mbanë takimet për shqyrtimin e tyre. 3. Mbledhjet e Komisionit mbahen kur marrin pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të	possibility of extension. 4. Issues related to compensation for Commission members are determined in line with the legislation in force on compensations and allowances. 5. The composition of the Commission may be changed upon the proposal of the Commission chair and the decision of the General Social and Family Services Council. 6. The Licensing Commission prepares the internal rules of procedure of the Commission, which are approved at the first meeting of the Commission, after this instruction has entered into force. A sample of these rules of procedure will be part of the manual for licensing social and family service providers.	produžetka. 4. Pitanja u vezi sa naknadama za članove Komisije utvrđuju se u skladu sa važećim zakonodavstvom o naknadama i dodacima. 5. Sastav Komisije može se promeniti na predlog predsedavajućeg Komisije i odluke Opšteg saveta za socijalne i porodične usluge. 6. Komisija za licenciranje priprema interna pravila rada komisije koja se usvajaju na prvom sastanku komisije, nakon stupanja na snagu ovog uputstva. Model ovih radnih pravila biće deo priručnika za licenciranje pružalaca socijalnih i porodičnih usluga.
Neni 12 Commission meetings 1. The Commission chair convenes and chairs the Commission meetings. Meetings are convened at least 48 hours in advance. Meetings are convened in coordination and cooperation with the GSFSC Registrar. 2. Depending on requests, the Commission organizes and holds meetings to review them. 3. Commission meetings are held when a simple majority of the Commission members	Neni 12 Sastanci komisije 1. Predsednik Komisije saziva i predsedava sastancima Komisije. Sastanci se sazivaju najmanje 48 sati pre sastanka. Sastanci se sazivaju u koordinaciji i saradnji sa sekretarijatom OSSPS. 2. Komisija, u zavisnosti od zahteva, organizuje i održava sastanke radi njihovog razmatranja. 3. Sastanci Komisije održavaju se kada je prisutna prosta većina članova Komisije.	

Komisionit. 4. Sekretaria e KPSSHf-së është përgjegjëse për asistencë teknike dhe administrative të Komisionit, listën e anëtarëve prezent dhe procesverbalin e mbledhjes.	are present. 4. The GSFSC Registrar is responsible for technical and administrative assistance of the Commission, list of members present and minutes of the meeting.	4. Sekretarijat OSSPS odgovoran je za tehničku i administrativnu pomoć Komisije, spisak prisutnih članova i zapisnik sa sastanka.
Neni 13 Marrja e vendimeve nga Komisioni 1. Komisioni shqyrton dhe vendosë për dhënien, vazhdimin, refuzimin dhe revokimin e licencës. 2. Komisioni merr vendim më së largu në afat prej 30 (tridhjetë) ditësh nga dita e dorëzimit të kërkesës për licencim në Sekretarinë e KPSSHf-së. Komisioni duhet të kryej detyrat e tij me efikasitet, dhe menjëherë sapo të pranojë kërkesën për licencim.	Article 13 Decision making by the Commission 1. The Commission reviews and decides on granting, extending, refusing and revoking the license. 2. The Commission makes a decision no later than 30 (thirty) days from the day of submitting the license request to the GSFSC Registrar. The Commission must perform its duties efficiently, and as soon as it receives the request for a license.	Član13 Donošenje odluka od strane komisije 1. Komisija razmatra i odlučuje o izdavanju, produženju, odbijanju i oduzimanju licence. 2. Komisija donosi odluku najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana podnošenja zahteva za licencu sekretarijatu OSSPS. Komisija mora efikasno obavljati svoje dužnosti i čim primi zahtev za licencu.
3. Në rast se votat për dhënien apo refuzim të licencës janë të barabarta, vota e kryetarit të komisionit është vendimtare. 4. Vendimi i Komisionit nënshkruhet nga Kryetari i Komisionit. 5. Vendimi nga Pika 5 e këtij neni duhet të përmbajë të gjitha elementet e përcaktuara me Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative. Vendimi do të jetë me shkrim dhe i arsyetuar. 6. Gjatë mbajtjes së mbledhjes së Komisionit	3. In case the votes for granting or refusing the license are equal, the vote of Commission chair is decisive. 4. The decision of the Commission is signed by the Commission Chair. 5. The decision from Point 5 of this Article must contain all the elements defined by the Law on General Administrative Procedure. The decision shall be in writing and reasoned. 6. During the Committee meeting, minutes are	3. U slučaju da su glasovi za dodelu ili odbijanje licence jednaki, odlučujući je glas predsednika komisije. 4. Odluku Komisije potpisuje predsedavajući Komisije. 5. Odluka iz tačke 5 ovog člana mora sadržati sve elemente definisane Zakonom o opštem upravnom postupku. Odluka će biti pisana i obrazložena. 6. Tokom sastanka Komisije vodi se

mbahet procesverbal, në të cilin përfshihen: data dhe vendi i mbledhjes; anëtarët që morën pjesë; gëshijtë që u diskutuan dhe pretendimet e anëtarëve; vendimet që u morën, si dhe forma dhe rezultat i votimeve. Anëtarët e komisionit mund të kërkojnë që vota kundër e tyre dhe arsyelimi përkatës të përfshihet në procesverbal. Procesverbalet paraqitet për miratim në fund të mbledhjes përkatëse ose në fillim të mbledhjes paraardhëse. Pas miratimit, procesverbalet nënshkruhet së bashku nga kryetari i komisionit dhe personi që ka mbajtur procesverbalin.	kept, including: date and place of the meeting; participating members; issues discussed and members' claims; decisions taken, as well as manner and outcome of voting. The Commission may request that the vote against them and the relevant reasoning be included in the minutes. The minutes are submitted for approval at the end of the respective meeting or at the beginning of the next meeting. After approval, the minutes are signed together by the Commission Chair and the person who kept the minutes.	zapisnik koji uključuje: datum i mesto sastanka; članovi koji su učestvovali; pitanja o kojima se raspravlja i tvrdnje članova; donete odluke, kao i oblik i ishod glasanja. Članovi komisije mogu zahtevati glasanje protiv njih i odgovarajuće obrazloženje uvrste u zapisnik. Zapisnik se podnosi na usvajanje na kraju odgovarajućeg sastanka ili na početku prethodnog sastanka. Nakon odobrenja, zapisnik zajedno potpisuju predsednik komisije i osoba koja je vodila zapisnik.
Neni 14 Parandalimi i konfliktit të interesit 1. Ministria do të sigurojë që të mos ekzistoj konflikt interesi në punën e komisionit për licencim dhe komisionit të ankesave. Në rast të konfliktit të mundshëm, i njëjti do të shmanget, dhe anëtari i komisionit duhet të përjashtohet nga vendimmarrja për rastin e tillë. 2. Anëtarët e komisionit për licencim dhe anëtarët e komisionit të ankesave duhet të sigurohen që pjesëmarrja e tyre në këto komisione është në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit. Në rast të ekzistimit të konfliktit të interesit, menjëherë do të informojnë kryetarin e komisionit, dhe do të kërkojnë përjashtimin nga vendimmarrja në rastin e tillë.	Neni 14 Parandalimi i konfliktit të interesit 1. The Ministry shall ensure that there is no conflict of interest in the work of the licensing Commission and the complaints Commission. In the event of a potential conflict, it will be avoided, and the Commission member must be excluded from deciding on such a case. 2. The members of the licensing Commission and the members of the complaints Commission must ensure that their participation in these Commissions is in accordance with the legislation in force for the prevention of conflict of interest. In the event of a conflict of interest, they will immediately inform the Commission chair, and request an exemption from decision-making in such a case.	Član 14 Sprečavanje sukoba interesa 1. Ministarstvo će osigurati da ne postoji sukob interesa u radu komisije za licenciranje i komisije za žalbe. U slučaju mogućeg sukoba, isto će se izbeći, a člana komisije treba isključiti iz odlučivanja o takvom slučaju. 2. Članovi komisije za izdavanje dozvola i članovi komisije za žalbe moraju osigurati da njihovo učešće u tim komisijama bude u skladu sa zakonodavstvom na snazi za sprečavanje sukoba interesa. U slučaju sukoba interesa, oni će odmah obavestiti predsednika komisije i tražiti izuzeće od odlučivanja u takvom slučaju.

3. Anëtarët e komisionit duhet të kryejnë punën me profesionalizëm, paanshmëri dhe konfidencialitet. 4. Secili anëtar i komisionit do të nënshkruajë deklaratë të paanshmërisë dhe mos ekzistimit të konfliktit të interesit për secilin aplikacion që shqyrton. Deklaratat e tilla do të jenë pjesë e dosjes së seancës në të cilën janë shqyrtuar kërkesat për licencim. Një model i deklaratës do të jetë pjesë e manualit.	3. Commission members must perform their work with professionalism, impartiality and confidentiality. 4. Each Commission member shall sign a statement of impartiality and absence of conflict of interest. Such statements will be part of the hearing file in which the licensing requests were reviewed. A template statement will be part of the manual.	3. Članovi komisije svoj posao moraju obavljati profesionalno, nepristrasno i poverljivo. 4. Svaki član komisije potpisuje izjavu o nepristrasnosti i nepostojanju sukoba interesa. Takve izjave biće deo spisa sa saslušanjima na kojem su razmatrani zahtevi za licenciranje. Izjava o predlošku biće deo priručnika.
Neni 15 Komisioni i ankesave 1. Komisioni për ankesa, themelohet me vendim të KPSSH-së. 2. Komisioni për Ankesa ka për detyrë të shqyrtojë çdo ankesë të kundër vendimit të Komisionit për Licencim. 3. Detyrat, përgjegjësitë dhe përbëja e Komisionit për Ankesa janë të përcaktuara me vendimin për themelimin e tij. 4. Dispozitat e Nenit 14, të këtij udhëzimi, aplikohen edhe për komisionin për ankesa dhe parashtrësa.	Article 15 Complaints commission 1. The Complaints Commission is established by the decision of GSFSC. 2. The task of the Complaints Commission is to review any appeal against the decision of the Licensing Commission. 3. Duties, responsibilities, and composition of the Complaints Commission are defined by the decision on its establishment. 4. The provisions of Article 14 of this instruction also apply to the complaints Commission.	Član 15 Komisija za žalbe 1. Komisija za žalbe osnovana je odlukom OSSPS-a; 2. Komisija za žalbe ima dužnost da razmotri svaku žalbu na odluku Komisije za licenciranje. 3. Dužnosti, odgovornosti i sastav Komisije za žalbe utvrđuju se odlukom o njenom osnivanju. 4. Odredbe člana 14 ovog uputstva takođe se primenjuju na komisiju za žalbe i podneske.
Neni 16 Licenca 1. Licenca është dokument zyrtar me të cilën	Article 16 Licence 1. The license is an official document which is	Član 16 Licenca 1. Licenca je zvanični dokument koji pruža i

pajiset dhe i njihet e drejta personit për ofitim e shërbimeve sociale dhe familjare, në nivel profesional. 2. Licencimi është proces përmes të cilit KPSHSF i jep kompetencë profesionale personit për ofitim e shërbimeve sociale dhe familjere në nivel profesional.	provided to and recognizes the right of an individual to provide social and family services, at professional level. 2. Licensing is a process through which GSFSC gives professional competence to an individual to provide social and family services at professional level.	priznaje pravo osobe da pruža socijalne i porodične usluge na profesionalnom nivou. 2. Licenciranje je proces kroz koji OSSPS daje profesionalnu kompetenciju nekoj osobi za pružanje socijalnih i porodičnih usluga na profesionalnom nivou.
Neni 17 Forma dhe përmbajtja e licencës 1. Forma e certificates së licencës propozohet nga Komisioni dhe miratohet nga ministri. 2. Certifikata e licenca është formati A - 4, letër e fortë e plastifikuar dhe përmban: 2.1. Emblemen e Republikës së Kosovës; 2.2. Emblemen e KPSHSF-së; 2.3. Numrin e certificates së licencës; 2.4. Emri, Mbiemri dhe Komuna e vendbanimit të personit që i lëshohet certifikata e licencimit; 2.5. Datën e lëshimit dhe afatin e vlefshmërisë së licencës; 2.6. Datën dhe nënshkrimin nga Kryetari i KPSHSF-së dhe nga Ministri i Ministrisë	Article 17 Form and elements of the license 1. The form of Certificate of License is proposed by GSFSC and approved by the Minister of the relevant ministry. 2. Certificate of License is in A4 format, printed on hard paper, laminated and contains the following elements: 2.1. Emblem of the Republic of Kosovo; 2.2. Emblem of GSFSC; 2.3. Number of Certificate of License; 2.4. First name, last name and residing municipality of the individual being granted the Certificate of License; 2.5. Date of issuance and validity period of the license; 2.6. Date and signature of GSFSC Chair and Minister of the relevant Ministry;	Član 17 Oblik i sadržaj licence 1. Obrazac uverenja o licenci predlaže OSSPS, a odobrava ministar odgovarajućeg ministarstva. 2. Potvrda o licenci je u formatu A4, oštampana je na tvrdom papiru, laminirana i sadrži sledeće elemente: 2.1. Grb Republike Kosovo; 2.2. Grb OSSPS; 2.3. Broj potvrde o licenci; 2.4. Ime, prezime i opština prebivališta osobe kojoj se izdaje uverenje o licenci; 2.5. Datum izdavanja i rok trajanja licence; 2.6. Datum, kao i potpis predsednika OSSPS-a i ministra odgovarajućeg

përkatëse; 2.7. Vula (v.v) e KPSSHf-së dhe vula (v.v) e Ministrisë përkatëse. Neni 18 Dhënia e licencës 1. Bazuar në Vendimin e Komisionit për licencim, përgatitet Certifikata e Licencimit në dy ekzemplarë original dhe njëri nga ekzemplarët original i Certifikatës së Licencimit i dorëzohet parashtruesit të kërkesës, ndërsa tjetri ruhet në arkivën e Sekretarisë së KPSSHf-së. 2. Licenca nënshkruhet nga kryetari i KPSSHf-së dhe miratohet nga ministri i ministrisë përkatëse. 3. Sekretaria e KPSSHf-së e njofton parashtruesin e kërkesës për tërheqjen e Certifikatës së Licencimit pas nënshkrimit të saj. Neni 19 Vlefshmëria dhe vazhdimi i licencës 1. Certifikata e Licencimit ka vlefshmëri 1 (një) vjeçare, 3 (tre) vjeçare dhe 5 (pesë) vjeçare si në vijim: 1.1. Për shtetasit kosovar me banim brenda apo jashtë Republikës së Kosovës, të cilët kanë të ndjekur vetëm praktikën	2.7. Stamp (v.v) of GSFSC and stamp (v.v) of the relevant Ministry Article 18 Licensing 1. Based on the Decision of the Licensing Commission, the Certificate of License is prepared in two original copies and one of the original copies of the Certificate of License is delivered to the applicant, while the other is stored in the archive of the GSFSC Registrar. 2. Licence is signed by the GSFSC Chair and approved by the minister of the relevant ministry. 3. GSFSC Registrar informs the applicant about withdrawing the Certificate of License after it is signed. Article 19 License validity and extension 1. Certificate of License is valid for 1 (one) year, 3 (three) years and 5 (five) years as in the following: 1.1. For Kosovo citizens living in or outside the Republic of Kosovo who have pursued only professional practice in accordance	Ministarstva; 2.7. Pečat (v.v) OSSPS i pečat (v.v) odgovarajućeg Ministarstva Član 18 Davanje licence 1. Na osnovu Odluke Komisije za licenciranje, Sertifikat o licenciranju se priprema u dve originalne kopije, a jedan od originalnih primeraka Sertifikata za licenciranje dostavlja se podnosiocu zahteva, dok se drugi čuva u arhivi Sekretarijata OSSPS. 2. Licencu potpisuje predsedavajući OSSPS-a, a odobrava ministar resornog ministarstva. 3. OSSPS sekretarijat će obavestiti podnosioca zahteva o povlačenju sertifikata o licenci nakon njegovog potpisivanja. Član 19 Važenje i produženje licence 1. Potvrda o licenciranju važi 1 (jednu) godinu, 3 (tri) godine i 5 (pet) godina, kao u nastavku: 1.1. Za državljane Kosova koji borave unutar ili izvan Republike Kosovo, a koji su sledili samo profesionalnu praksu u
---	---	--

profesionale sipas kriterieve të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ, certifikata e parë e licencimit ka vlefshmëri (1) njëvjeçare.	with the criteria set in this administrative instruction, the first Certificate of License is valid for one (1) year.	skladu sa kriterijumima navedenim u ovom administrativnom uputstvu, Potvrda o licenciranju važi (1) godinu dana.
1.2. Për shtetasit kosovar me banim brenda apo jashtë Republikës së Kosovës, të cilët kanë përvojë pune profesionale sipas kriterieve të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ, certifikata e parë e licencimit ka vlefshmëri (3) trevjeçare.	1.2. For Kosovo citizens living in our outside the Republic of Kosovo who have professional work experience in accordance with the criteria set in this administrative instruction, the first Certificate of License is valid for three (3) years.	1.2. Za kosovske državljane sa prebivalištem unutar ili izvan Republike Kosovo, koji imaju profesionalno radno iskustvo prema kriterijumima navedenim u ovom administrativnom uputstvu, prvo uverenje o licenci važi (3) tri godine.
1.3. Për shtetasit kosovar me përvojë pune profesionale me banim brenda apo jashtë Republikës së Kosovës, të cilët kanë përvojë profesionale sipas këtij udhëzimi administrative, Certifikata e ri-licencimit ka vlefshmëri (5) pesë vjeçare.	1.3. For Kosovo citizens with professional work experience living in or outside the Republic of Kosovo, who have professional experience in accordance with this administrative instruction, the Certificate of Relicensing is valid for five (5) years.	1.3. Za građane Kosova sa profesionalnim radnim iskustvom koji borave unutar ili izvan Republike Kosovo, koji imaju profesionalno iskustvo u skladu sa ovim uputstvom potvrda o ponovnom licenciranju važi pet (5) godina.
2. Për shtetasit e huaj me banim në Republikën e Kosovës, certifikata e licencimit dhe ri-licencimit ka vlefshmëri varësisht nga afati i lejës së përkohshme të qëndrimit në Republikën e Kosovës, por jo më pak se 1 (një) vit.	2. For foreign citizens living in the Republic of Kosovo, the Certificate of License and Re-Licensing is valid depending on the term of the Temporary Residence Permit in the Republic of Kosovo, but no less than 1 (one) year.	2. Za strane državljane koji borave u Republici Kosovo, uverenje o licenciranju i ponovnom licenciranju važi u zavisnosti od roka privremene dozvole boravka u Republici Kosovo, ali ne manje od 1 (jedne) godine.
3. Ri - licencimi do të jetë i ndërlidhur me pjesëmarrjen e ofruesve të shërbimeve sociale e familjare në programet e trajnimeve në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare, apo të ndërlidhur me shërbime sociale dhe familjare, që organizohen nga KPSHSF dhe Institucionet/Organizatat vendore e ndërkombëtare;	3. Re-licensing shall be related to the participation of social and family service providers in training programs in the field of social and family services or related to social and family services, organized by GSFSC and local and international Institutions/Organizations;	3. Ponovno licenciranje odnosi se na učešće pružalaca socijalnih i porodičnih usluga u programima obuke u oblasti socijalnih i porodičnih usluga ili na socijalne i porodične usluge, koje organizuju OSSPS i lokalne i međunarodne institucije / organizacije;
3.1. Personat me certifikatë licencimi (1) një	3.1. Individuals with a one-year Certificate	3.1. Lica sa jednogodišnjim uverenjem o

vjeçare sipas nënparagrafit 1.1, të këtij neni janë të obliguar që brenda vitit të vlefshmërisë së certifikatës së licencimit të vijojnë së paku 10 ditë trajnimi, prej tyre 50% të organizuara dhe certifikuara nga KPSSH.F; 3.2. Për vazhdimin e certifikatës së licencës (3) tre vjeçare, personat duhet të dëshmojnë së kanë kryer së paku 10 ditë të trajnimit në fushën e shërbimeve sociale e familjare, ndërsa gjatë kësaj periudhe të vlefshmërisë së certifikatës së licencës, janë të obliguar të vijojnë së paku 20 ditë trajnimi, prej tyre 50% të organizuara dhe certifikuara nga KPSSH.F. 3.3. Për vazhdimin e certifikatës së licencës (5) pesë vjeçare, personat duhet të dëshmojnë se kanë kryer së paku 20 ditë të trajnimit në fushën e shërbimeve sociale e familjare, ndërsa gjatë kësaj periudhe të vlefshmërisë së certifikatës së licencës, janë të obliguar të vijojnë së paku 30 ditë trajnimi, prej tyre 50% të organizuara dhe certifikuara nga KPSSH.F. 4. Për Ri-licencim nevojiten dokumentet si në vijim: 4.1. Kërkesa për Licencim/Aplikacioni përkatës; 4.2. Letër-rekomandim nga punëdhënësi/apo punëdhënësi i mëhershëm;	of License according to sub-paragraph 1.1 of this article, are obliged to attend at least 10 days of training within the year of validity of the Certificate of License, of which 50% are organized and certified by GSFSF; 3.2. To extend the three-year Certificate of License, individuals must prove that they have completed at least 10 days of training in the field of social and family services, while during this period of validity of the Certificate of License they are required to attend at least 20 training days, 50% of them organized and certified by GSFSF; 3.3. To extend the five-year Certificate of License, individuals must prove that they have completed at least 20 days of training in the field of social and family services, while during this period of validity of the Certificate of License they are required to attend at least 30 training days, 50% of them organized and certified by GSFSF. 4. The following documents are required for re-licensing: 4.1. Relevant licensing request/application; 4.2. Letter of recommendation from the employer;	licenci prema podstavu 1.1 ovog člana, dužna su da pohađaju najmanje 10 dana obuke u roku od godine važenja sertifikata o licenciranju, od čega 50% organizuje i overava OSSPS; 3.2. Da bi produžili trogodišnji sertifikat o licenci, osobe moraju dokazati da su završile najmanje 10 dana obuke u oblasti socijalnih i porodičnih usluga, dok je tokom ovog perioda važenja sertifikata o licenci potrebno pohađati najmanje 20 dana obuke, 50% njih je organizovalo i overilo OSSPS; 3.3. Da bi produžili petogodišnji sertifikat o licenci, osobe moraju dokazati da su završile najmanje 20 dana obuke iz oblasti socijalnih i porodičnih usluga, dok je tokom ovog perioda važenja licence za licencu potrebno pohađati najmanje 30 dana obuka, od čega je 50% organizovalo i overilo OSSPS; 4. Sledeći dokumenti su potrebni za ponovno licenciranje: 4.1. Zahtev za licencu / relevantna prijava; 4.2. Preporuka poslodavca /ili ranijeg poslodavca;
--	--	---

4.3. Certifikatë valide nga Gjykata kompetente që nuk është nën heqime apo i dënuar për veprë penale që ndërlihet me fushën e shërbimeve sociale dhe familjare; 4.4. Certifikatë dhe dëshmi për ndjekjen e trajnimeve në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare; 4.5. Dëshmi e pagesës së takses për Certifikatë të Licencës; 5. Kërkesa për vazhdimin e licencës paraqitet jo më vonë se 30 ditë para skadimit të afatit të vlefshmërisë së certifikatës së licencës paraprake. 6. Në rast se parashtruesi i kërkesës e tejkalon afatin sipas paragrafit 5 të këtij neni, ofruesi i shërbimeve sociale dhe familjare në afatin kohor brenda tre (3) muajve ka të drejtë për të paraqitur kërkesën për vazhdim të certifikatës së licencës. 7. Në rast se ofruesi i shërbimeve sociale dhe familjare nuk paraqet kërkesën për vazhdim të certifikatës së licencës sipas afatit të përcaktuar në paragrafin 6 të këtij neni, atëherë ofruesi i shërbimeve sociale dhe familjare nëse shprehë interesim për vazhdim të certifikatës së licencës është i obliguar që brenda një periudhe shtesë tre (3) muajore t'i nënshtrohet trajnimeve të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ, ndërkaj vlefshmëria e licencë së vazhduar do të jetë tre vjeçare;	4.3. Valid certificate from the competent court proving that the person is not under investigation or convicted of a criminal offense related to the field of social and family services delivery. 4.4. Certificate and proof of attending trainings in the field of social and family services. 4.5. Proof of payment of the Certificate of License fee; 5. The request for renewal of the Certificate of License is submitted no later than 30 days before the expiration of the validity period of the previous Certificate of License. 6. If the applicant exceeds the deadline according to paragraph 5 of this Article, the social and family service provider has the right to submit the request for extension of the Certificate of License within the time limit within three (3) months. 7. If the social and family service provider does not submit the request for extension of the Certificate of License according to the deadline defined in paragraph 6 of this article, then, the social and family service provider, if it expresses interest in extending the license certificate, is obliged to undergo the training defined in this instruction within an additional period of three (3) months, while the validity of the extended License will be three years;	4.3. Vazhëca potvrda nadležnog suda da nije pod istragom ili osuđen/a za krivično delo iz oblasti socijalnih i porodičnih usluga; 4.4. Uverenje i dokazi za pohtadnje obuka iz oblasti socijalnih i porodičnih usluga; 4.5. Dokaz o uplati naknade za uverenje o licenci; 5. Zahlev za produženje licence podnosi se najkasnije 30 dana pre isteka perioda važenja prethodne potvrde o licenci. 6. U slučaju da podnosioc zahleva prekoraci rok iz stava 5. ovog člana, pružalac socijalnih i porodičnih usluga u roku od tri (3) meseca ima pravo da podnese zahlev za produženje uverenja o licenci. 7. U slučaju da pružalac socijalnih i porodičnih usluga ne podnese zahlev za produženje sertifikata o licenci u skladu sa rokom definisanim u stavu 6. ovog člana, tada je pružalac socijalnih i porodičnih usluga ako izrazi interes za produženje sertifikata o licenci dužan da podleigne obuci definisanoj ovim administrativnim uputstvom u dodatnom periodu od tri (3) meseca, dok će rok produžene licence biti tri godine;
--	---	---

8. Në rast se ofruesi i shërbimeve sociale nuk paraqet interesim për vazhdimin e certifikatës së licencës, sipas afatit shesë, në paragrafin 7, atëherë Komisioni për Licencim vendosë për largim nga Regjistri i ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare; 9. Në rast se parashtresi i kërkesës i tejkalon të gjitha afalet kohore të përcaktuara në paragrafet e këtij neni, do t'i nënshtrohet procesit të licencimit fillestar, ku do ti hapet dosje e re, në Sekretarinë e KPSSH-Së; 10. Kur kërkesa për vazhdim e certifikatës së licencës nuk mund të bëhet brenda afatit të përcaktuar në këtë udhëzim administrativ, për shkak objektiv si: gjendjet e jashtëzakonshme natyrore “vis major”, vakumit institucional, e të ngjashme dhe Komisioni për licencim për të njëjtat arsye nuk mund ta shqyrtoj kërkesën brenda afatit të përcaktuar në këtë udhëzim administrativ, atëherë, certifikata e licencës së skaduar do të kenë vlefshmërinë deri në marrjen e certifikatës së re të Licencimit. 11. Pas përfundimit të situatave të përmendura në paragrafin 10 të këtij neni, Komisioni për licencim bënë shqyrtimin e kërkesave. Neni 20 Regjistrimi/Evidentimi i Certifikatës së Licencimit 1. Certifikatat e Licencimit evidentohen në	8. If the social service provider is not interested in extending the certificate of license according to the additional deadline in paragraph 7 of this article, then the Licensing Commission decides to remove them from the Register of social and family service providers; 9. If the applicant exceeds all the deadlines set out in the paragraphs of this article, he/she will be subjected to the initial Licensing process, where a new file will be opened in the GSFSK Registrar; 10. When the request for extension of the license can not be made within the deadline defined in this Administrative Instruction, for objective reasons such as: extraordinary natural conditions "vis major", institutional vacuum, etc. and the Licensing Commission cannot review the request for the same reasons within the time limit specified in this Administrative Instruction, then the expired Licenses will be valid until obtaining of the new Certificate of License; 11. Once the situations mentioned in paragraph 10 of this article have ended, the Licensing Commission reviews the requests. Article 20 Registration/Recording of the Certificate of License 1. The Certificate of License is recorded in the	8. U slučaju da pružalac socijalnih usluga ne predstavlja interes za produženje sertifikata o licenci, prema dodatnom roku, u paragrafu 7, tada Komisija za licenciranje odlučuje da briše iz Registra pružalaca socijalnih i porodičnih usluga; 9. U slučaju da podnosilac zahteva prekorači sve rokove utvrđene u paragrafima ovog člana, biće podvrgnut početnom postupku izdavanja dozvola, gde će se otvoriti novi dosije, u Sekretarijatu OSSPS; 10. Kada se zahtev za produženje sertifikata licence ne može podneti u roku definisanom u ovom administrativnom uputstvu, iz objektivnih razloga kao što su: zbog privrednog „vanrednog stanja“, institucionalnog vakuuma itd. a Komisija za licenciranje iz istog razloga ne može pregledati prijavu u roku navedenom u ovom administrativnom uputstvu, tada će istekla potvrda o licenci važiti do prijema nove potvrde o licenciranju. 11. Po završetku situacija pomenutih u paragrafu 10 ovog člana, Komisija za licenciranje razmatra prijave. Član 20 Registracija/Evidentiranje sertifikata licenciranja 1. Potvrda o licenciranju je upisana u registar
---	--	---

regjistrin-bazën e të dhënave të profesionistëve të licencuar nga KPSHSF. 2. Një kopje origjinale e licencës, së bashku me dokumentacionin e paraqitur nga parashtruesi i kërkesës, mbahet në arkivin e KPSHSF-së.	register/database of GSFSC licensed professionals. 2. An original copy of the Certificate of License, together with the documentation submitted by the applicant, is kept in the archive of the GSFSC Registrar.	profesionalaca licenciranih od strane OSSPS. 2. Originalna kopija uverenja o licenci, zajedno sa dokumentacijom koju je podneo podnosilac zahteva, čuvaće se u arhivi sekretarijata OSSPS.
Neni 21 Tërheqja (revokimi) i licencës 1. KPSHSF është përgjegjës për shqyrtimin e të gjitha pretendimeve për shkeljet e obligimeve ligjore, profesionale dhe etike nga ofruesit e shërbimeve sociale dhe familjare. 1.1. KPSHSF formon Komision të veçantë për shqyrtim të referimeve dhe ankesave i cili ka kompetenca të përgjithme për inspektim, verifikim dhe vlerësim të të gjitha fakteve dhe informacioneve relevante. 1.2. Komisioni sipas nënparagrafit 1.1. të këtij neni duhet të paraqes raport me shkrim të cilin e prezanton në takimin e KPSHSF-së; 1.3. KPSHSF vendosë nëse ekzistojnë faktet të mjaftueshme për të vërtetuar se ofruesi i shërbimeve sociale dhe familjare ka bërë shkelje të detyrës zyrtare dhe do të vendosë sanksionet e përcaktuara sipas Ligjit të Shërbimeve Sociale e Familjare. 1.4. Komisioni për Licencim nxjerr Vendim	Article 21 Withdrawal (revocation) of license 1. GSFSC is responsible for reviewing all allegations of violations of legal, professional and ethical obligations by social and family service providers. 1.1. GSFSC establishes a special Commission to review referrals and complaints which has general competencies to inspect, verify and evaluate all relevant facts and information; 1.2. In accordance with sub-paragraph 1.1 of this article, the Commission must submit a written report which it presents in the GSFSC meeting; 1.3. GSFSC decides if there is sufficient evidence to prove that the provider of social and family services has violated the official duty and will impose the sanction determined by the Law on Social and Family Services. 1.4. The Licensing Commission issues a	Član 21 Povlačenje (oduzimanje) licence 1. OSSPS je odgovoran za pregled svih navoda o kršenju zakonskih, profesionalnih i etičkih obaveza od strane pružalaca socijalnih i porodičnih usluga. 1.1. OSSPS osniva posebnu Komisiju za razmatranje zahteva i žalbi koja ima opšta ovlašćenja za inspekciju, verifikaciju i procenu svih relevantnih činjenica i informacija; 1.2. Komisija prema podstavu 1.1. ovog člana mora podneti pisani izveštaj koji predstavlja na sastanku OSSPS; 1.3. OSSPS odlučuje da li postoje dovoljni dokazi koji dokazuju da je pružalac socijalnih i porodičnih usluga prekršio kancelarijsku dužnost i izreći će sankciju utvrđenu Zakonom o socijalnim i porodičnim uslugama. 1.4. Komisija za izdavanje dozvola donosi

në bazë të sanksionit të vendosur nga KPSHSF. 2. Komisioni për Licencim e anulon certifikatën e licencës në rastet kur konstaton se dokumentet e paraqitura kanë qenë të falsifikuara apo kanë përmbytur të dhëna jo të sakta.	Decision based on the sanction imposed by GSFSF. 2. The Licensing Commission cancels the Certificate of License in cases when it finds that the submitted documents were falsified or contained inaccurate data.	odluku na osnovu sankcije koju je izrekao OSSPS. 2. Komisija za licenciranje poništava Potvrdu o licenci u slučajevima kada utvrdi da su dostavljeni dokumenti falsifikovani ili da sadrže netačne podatke.
Neni 22 Procedura e ankimit 1. Pala e pakënaqur me vendimin e Komisionit për licencim, ka të drejtë kërkesë për rishqyrtim të vendimit të Komisionit për licencim. 2. Kunder Vendimit të Komisionit për Licencim, pala e pakënaqur brenda afatit prej 30 ditëve ka të drejtë të ushtroj ankesë në Komisionin për ankesa. 3. Pas marrjes së vendimit të Komisionit të ankesave nga paragrafi 2 i këtij neni, pala e pakënaqur brenda afatit prej 30 ditëve ka të drejtë të inicitim të procedurës me padi në Gjykatën Themelore, Departamenti për Çështje Administrative.	Article 22 Complaints procedure 1. The party dissatisfied with the decision of the Licensing Commission has the right to request a review of the decision of the Licensing Commission. 2. The dissatisfied party has the right to file a complaint within 30 days against the Decision of the Licensing Commission to the Complaints Commission. 3. After receiving the decision of the Appeals Commission from paragraph 2 of this article, the dissatisfied party has the right to initiate a lawsuit procedure within 30 days in the Basic Court, Department of Administrative Affairs.	Član 22 Procedura žalbe 1. Stranka nezadovoljna odlukom Komisije za licenciranje ima pravo da zahteva preispitivanje odluke Komisije za licenciranje. 2. Protiv Odluke Komisije za licenciranje, nezadovoljna stranka u roku od 30 dana ima pravo da uloži žalbu Komisiji za žalbe. 3. Po prijemu odluke Komisije za žalbe iz stava 2. ovog člana, nezadovoljna stranka u roku od 30 dana ima pravo da pokrene tužbu protiv Osnovnog suda, Odeljenja za administrativne poslove.
Neni 23 Pagesat për licencim 1. Pagesa për Certifikatë të licencës caktohet me Vendim të Ministrit të Ministrisë përkatëse.	Article 23 Payments for licensing 1. Payment for the Certificate of License is determined by Decision of the Minister of the relevant Ministry.	Neni 23 Plaçanje za sertifikat licenciranja 1. Plaćanje za licencu utvrđuje se odlukom ministra nadležnog ministarstva.

2. Pagesa për Certifikatë të Licencës bëhet në llogarinë e Buxhetit të Kosovës.	2. Payment for the Certificate of License is made to the Kosovo Budget account.	2. Uplata za uverenje o licenciranju vrši se na račun kosovskog budžeta.
III. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE Neni 24 1. Obligohen të gjithë ofruesit e shërbimeve sociale dhe familjare të cët në momentin e hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi posedojnë licencë valide, që brenda (1) viti nga hyrja në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, të aplikojnë për tu pajisur me licencë në përputhje me kriteret e përcaktuara me këtë Udhëzim Administrativ.	III. FINAL PROVISIONS Article 24 1. All social and family service providers who at the moment of entry into force of this instruction possess a valid license, within (1) one year from the entry into force of this Administrative Instruction, are obliged to apply for a license in compliance with the criteria set out in this Administrative Instruction.	III. KONAČNE ODLUKE Član 24 1. Svi pružaoči socijalnih i porodičnih usluga dužni su da u trenutku stupanja na snagu ovog uputstva posедуju važeću dozvolu, da u roku od (1) jedne godine od stupanja na snagu ovog administrativnog uputstva podnesu zahtev za dobijanje licence u skladu sa kriterijumima utvrdjenih ovim Administrativnim uputstvom.
2. Pavarësisht dispozitave të paragrafit 1 të këtij neni, ofruesit që posedojnë licencë valide në momentin e hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi administrativ, me rastin e aplikimit për tu pajisur me licencë sipas kërkesave të këtij udhëzimi, nuk kërkohet të plotësojnë kërkesat e paragrafit 3 të Nenit 19 të këtij udhëzimi.	2. Notwithstanding the provisions of paragraph 1 of this Article, providers who possess a valid license at the time of entry into force of this administrative instruction, when applying to obtain a license according to the requirements of this instruction, are not required to meet the requirements of paragraph 3, Article 23 of this Instruction.	2. Bez obzira na odredbe stava 1. ovog člana, od dobavljača koji posедуju važeću licencu u vreme stupanja na snagu ovog administrativnog uputstva, prilikom podnošenja zahteva za dobijanje licence u skladu sa zahtevima ovog uputstva, nije potrebno da ispunjavaju zahteve iz stava 3. člana 19 ovog uputstva.
Neni 25 Shfuqizimi Me hyrjen ne fuqi te ketij Udhhezimi Administrativm, shfuqizohet Udhhezimi Administrativ 04/2012 per Licencimin e Ofrueseve të Shërbimeve Sociale dhe Familjare.	Article 25 Repealing provisions With entry into force of this Administrative Instruction, the Administrative Instruction no. 04/2012 on Licensing Social and Family Service Providers is repealed.	Član 25 Ukidanje Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva, ukida se Administrativno uputstvo br. 04/2012 o licenciranju pružalaca socijalnih i porodičnih usluga.

Neni 26
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare.


Skender Recica

Ministër i Punës dhe Mirëqenies Sociale

29 / 12 / 2020

Article 26
Entry into force

This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after publication in the Official Gazette.


Skender Recica

Minister of Labor and Social Welfare

___ / ___ / 2020

Član 26
Stupanje na snagu

Ovo administrativno uputstvo stupa na snagu (7) dana nakon objavljivanja u Službenom listu.


Skender Rečica

Ministar Rada i Socijalne Zaštite

___ / ___ / 2020

