


Projekti është financuar nga Bashkimi Evropian dhe i bashkë-financuar nga Ambasada Britanike Shkup.



**PYETJET MË TË SHPESHTA  
SHËRBIMET MË TË  
SHPESHTA PUBLIKE  
PËR QYTETARËT**



14

**PYETJET MË TË  
SHPESHTA PËR  
SHËRBIMET MË TË SHPESHTA  
PUBLIKE PËR QYTETARËT**



Botues : Qendra për menaxhim me ndryshime

Për botuesin: Neda Maleska Sacmaroska, Qendra për menaxhim me ndryshime

Autorë: Iskra Akimovska Maletiq, Jugoslav Gorgjievski

Përkthimi dhe lektura: Jasmina Gjorgjeva Faton Ismaili

Dizajni dhe shtypi: Propoint

Tirazh: 200

CIP – Каталогizacija во публикација  
Национална и универзитетска библиотека “Св. Климент Охридски”, Скопје

35.077:005.57-054.5

AKIMOVSKA Maletiq, Iskra

14 pyetjet më të shpeshta për 14 shërbimet më të shpeshta publike për qytetarët / [Iskra Akimovska Maletiq, Jugosllav Gjorgjievski]. – Shkup : Qendra për menaxhim me ndryshime, 2019. – 40 стр. : илустр. ; 25 см

Фусноти кон текстот. – Публикацијата е во рамките на проектот: “Qasje e orientuar kah qytetarët gjatë dhënies së shërbimeve publike”

**ISBN 978-608-4818-52-6**

1. Gjorgjievski, Jugosllav [автор]

а) Јавни услуги – Граѓани – Информирање

COBISS.MK-ID 109574410

Ky publikim është përgatitur në kuadër të projektit “Qasje e orientuar kah qytetarët gjatë dhënies së shërbimeve publike” i financuar nga Bashkimi Evropian dhe i bashkë-financuar nga Ambasada Britanike Shkup. Përmbajtja në këtë publikim është përgjegjës e vetme e autorëve dhe nuk mund të konsiderohet në asnjë mënyrë se i pasqyrohet pikëpamjet e Bashkimit Evropian dhe të Ambasadës Britanike Shkup.

Ky publikim ka për qëllim t'u mundësojë qytetarëve informata, përkatësisht përgjigje për pyetjet që ata i parashtrojnë më së shpeshti në lidhje me shërbimet publike, që përdoren më së shpeshti, sipas disa ngjarjeve në jetë. Ky publikim duhet, gjithashtu, të shërbejë edhe, për shembull, për pjesë të të dhënave të cilat secili qytetar do të mund t'i shohë në internet, në një vend, për të gjitha shërbimet, duke i falënderuar Katalogut të shërbimeve publike, katalog ky që është në fazë të përgatitjes. Më poshtë do të gjeni informata për këto shërbime:

1. Regjistrim në librin amzë të të lindurve

2. Fitim i shtetësisë me prejardhje

3. Lëshim i pasaportës për herë të parë

4. Lëshim të letërnjoftimit për herë të parë

5. Regjistrim në librin amzë të të martuarve

6. Lajmërim dhe ç'lajmërim për sigurim të detyrueshëm shëndetësor

7. Kompensim i pagës gjatë pushimit mjekësor

8. Regjistrim të fëmijës në shkollë fillore

9. Ndarje e bursës për nxënës

10. Ndihmë e përhershme financiare

11. Kompensim financiar për ndihmë dhe përkujdesje nga persona tjerë

12. Regjistrim i pronës në kadastrën e patundshmërive në bazë të marrëveshjes për shitblerje

13. Përcaktim të tatimit mbi pronë

14. Regjistrim në librin amzë të të vdekurve

Duke e pasur parasysh numrin tepër të madh të ligjeve që i rregullojnë shërbimet publike dhe realizimin e tyre është e vështirë, edhe për juristët madje, e veçanërisht për qytetarët që të jenë krejtësisht të njoftuar me atë se cilat organe janë kompetente për cilin shërbim, kushtet që duhet t'i plotësojnë, përkatësisht provat që nevojiten për t'u marrë ndonjë shërbim publik, cili është mekanizmi për mbrojtje juridike në rast të veprimit të paligjshëm të organeve publike, nëse dhe sa janë taksat administrative dhe kompensime tjera duhet qytetarët të paguajnë për të realizuar ndonjë shërbim të caktuar dhe të dhëna tjera relevante në lidhje me shërbimet. Të dhënat e këtilla do të jenë pjesë e Katalogut të shërbimeve publike.

## KATALOGU I SHËRBIMEVE PUBLIKE

Katalogu i shërbimeve publike është regjistër i shërbimeve publike në Maqedoni, që do të jetë në dispozicion në internet dhe që do t'u jep informatë të plotë qytetarëve për mënyrën e shfrytëzimit të shërbimeve publike. Ministria për shoqëri informatike dhe administratë është duke punuar në përgatitjen e Katalogut, në të cilin me një vend do të paraqiten të gjitha të dhënat për procedurat për marrje të shërbimeve publike. Përpunimi i Katalogut është bazë për dhënien e këtyre shërbimeve nëpërmjet internetit në të ardhmen, si dhe për thjeshtësimin e mëtejshëm të procedurave për realizimin e shërbimeve. Katalogu do të ndihmojë edhe të identifikohen probleme eventuale apo dallime ndërmjet kushteve të përcaktuara ligjore për shërbimet e ndryshme dhe praktikën e vendosur në institucione si dhe të bëhet unifikimi i praktikave të dhënies së shërbimeve publike në vende të ndryshme në Maqedoni.

Në Katalogun e shërbimeve, organet do të regjistrojnë edhe të dhëna për kontakt të njëjrive/shërbimeve/nëpunësve përgjegjës, informata për pagesa eventuale për shërbimet dhe do t'i bashkëngjitin format/formularët valid.

Qytetarët vazhdimisht ballafaqohen me probleme të cilat shkaktohen nga mos harmonizimi i dispozitave juridike dhe praktikës së vendosur. Udhëzimet e përcaktuara juridikisht mund të jenë të pakuptueshme, të paqarta apo të komplikuar për qytetarëve që shpie në atë qytetarët të duhet të drejtohen tek institucionet për informatat bazë për shfrytëzim të shërbimeve. Shpesh, informatat nuk janë në dispozicion në internet, si dhe mund të jenë edhe të paqarta apo të pa përditësuara. Së këtejmi, një pjesë e mirë e qytetarëve janë të ngarkuar me adresim deri në sportel për të marrë informata, pastaj me ardhje të dytë për parashtrim të dokumenteve, pastaj për herë të tretë për të kontrolluar statusin e procedurës etj

## MBROJTJA JURIDIKE

Qytetarët kanë të drejtë për mbrojtje juridike kundër çdo ndikimi administrativ apo shmangie të veprimit administrativ ose kundër aktit real, nëse me atë veprim apo lëshim janë cenuar të drejtat apo interesat juridik të tij/saj<sup>1</sup>. Mjetet juridik në dispozicion të qytetarëve janë:

- ankesa;
- përsëritje e procedurës dhe
- kundërshtim.

Pas absorbimit të këtyre mjeteve juridike, përkatësisht kur ankesa dhe kundërshtimi nuk janë të garantuara me ligj, qytetari ka të drejtë të iniciojë kontest administrativ duke parashtruar padisë në Gjykatën administrative.

<sup>1</sup> Neni 104 nga Ligji për procedurë et përgjithshme administrative ("Gazeta zyrtare e RM-së" nr.124/2015)

## DISPOZICIONI ELEKTRONIKE



Për qytetarët ende ka shumë pak shërbime që janë tërësisht në dispozicion në formë elektronike, përkatësisht shërbime elektronike. Propozim-ligji për menaxhim elektronik dhe shërbime elektronike<sup>2</sup>, i përgatitur në vitin 2018 i definon shërbimet elektronike, shërbimet administrative për sigurimin e të cilave organet përgjegjëse në pajtim me kompetencën e tyre ligjore dhe shërbimet i sigurojnë në formë elektronike. Ligji parasheh se shërbimet elektronike do të jenë krejtësisht të realizueshme në formë elektronike, që nënkupton që pikë e vetme e kontaktit të qytetarit të jetë aparati elektronik edhe atë për parashtrim të kërkesës për shërbimin, identifikim të qytetarit si palë, këmbim eventual të të dhënave ndërmjet institucioneve në formë elektronike dhe realizim përfundimtar të të drejtës nga ana e qytetarit, përkatësisht pranim të dëshmisë për realizimin e të drejtës. Në tërë procesin qytetari nuk duhet të ketë nevojë për çfarëdo ndërveprimi në hapësirat e institucioneve.

Pavarësisht se dispozitat përcaktojnë se parashtrimi i kërkesës me të cilën iniciohet procedura për marrje të shërbimit mund të bëhet me gojë ose me shkrim, drejtpërsëdrejti tek organi kompetent, disa institucione kanë shkuar një hap përpara në komunikimin elektronik dhe u mundësojnë qytetarëve që kërkesën ta parashtrojnë në formë elektronike. Këtu gjithsesi nuk bëhet fjalë për shërbime elektronike që janë në dispozicion të qytetarëve, por vetëm për fillim eventual elektronik të procedurës. Së këtejmi, në tekstin më poshtë, për qytetarët në veçanti është theksuar nëse kanë mundësi që të parashtrojnë kërkesë për marrje të shërbimit në formë elektronike.

Rregullorja ligjore parasheh që organet publike e kanë për obligim të jenë me orientim për t'ju shërbyer qytetarëve kur i japin shërbimet publike, të cilat janë në kompetencë të tyre, përkatësisht të praktikojnë rolin e tyre në shërbim të qytetarëve kur këta duhet t'i realizojnë të drejtat dhe interesat e tyre. Veprimi i orientuar drejt qytetarëve në dhënien e shërbimeve publike nuk paraqet vetëm fjalë boshe që duhet të konfirmojë përkatësinë e administratës maqedonase drejt hapësirës administrative evropiane, por paraqet sistem të instituteve dhe mekanizmave ligjor, nëpërmjet të cilit aplikimi konsekuent do të mundësojë realizim efikas të shërbimeve publike. Udhëzimet nga Bashkimi Evropian dhe SIGMA<sup>3</sup> shkojnë edhe një hap më tutje dhe si modeli më i mirë për menaxhim të mirë rekomandojnë që shërbimet të përmirësohen jo vetëm për qytetarët, por edhe me qytetarët.

Për të mundësuar kontribut të organizuar qytetar dhe pjesëmarrje në reformat që

<sup>2</sup> Propozim-ligjin mund ta gjeni në ueb-faqen e MSHIA në këtë link: [http://www.mio.gov.mk/sites/default/files/pbl\\_files/documents/legislation/zeueu.pdf](http://www.mio.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/legislation/zeueu.pdf)

<sup>3</sup> Komente nga SIGMA të draft-tekstit të Strategjisë për reformë në administratën publike [http://www.mio.gov.mk/files/pdf/dokumenti/SIGMA%20Comments%20on\\_Draft\\_PAR%20Strategy.pdf](http://www.mio.gov.mk/files/pdf/dokumenti/SIGMA%20Comments%20on_Draft_PAR%20Strategy.pdf)

kanë të bëjnë me shërbimet publike, është formuar Rrjeti i organizatave qytetare për përmirësim të shërbimeve publike. Rrjeti, i formuar në kuadër të projektit “Qasje me orientim qytetar gjatë realizimit të shërbimeve publike”, i financuar nga BE-ja, ka për qëllim të ngrit përfshirjen e qytetarëve gjatë krijimit të reformave në këtë fushë, por gjithashtu edhe t’i fuqizojë kapacitetet e organizatave qytetare dhe të vendos marrëdhënie partneriteti me institucionet kryesore të cilat janë krijues të politikave që ndërlidhen me realizimin e shërbimeve publike.

## ÇKA JANË SHËRBIME PUBLIKE?

Pa marrë parasysh nëse përdoret nocioni shërbime publike, servise publike apo shërbime të interesit të përgjithshëm, shërbimet publike janë në qendër të vëmendjes në shoqërinë bashkëkohore për shkak se funksionimi i tyre i mirë dhe dispozicioni, ndikojnë në cilësinë e jetës së qytetarëve dhe ndjenjën e tyre të “qytetarit të kënaqur”. Në sistemin juridik maqedonas gjatë kohë nuk ka ekzistuar përkufizim i qartë i nocionit të shërbimit publik. Nocioni i shërbimeve publike, megjithëse në kuptim më të ngushtë, ka qenë i paraparë me Ligjin për vetëqeverisjen lokale, si kryerje e punëve të interesit publik me domethënie lokale për shfrytëzuesit. Në Ligjin për institucionet, që e rregullon kryerjen e shërbimeve publike me interes publik, për herë të parë është paraparë përkufizimi për shërbim publik si veprimtari të cilën e kryejnë institucionet në fushën e arsimit, shkencës, kulturës, shëndetësisë, mbrojtjes sociale, mbrojtjes fëmimore, mbrojtjes së personave me pengesa intelektuale apo trupore, si dhe në veprimtari tjera të cilat janë përcaktuar me ligj si shërbim publik. Por, këtu rregullohet kryerje e shërbimit publik si veprimtari që nuk është përfshirë nën veprimtari tregtare e përcaktuar me ligj (veprimtari joekonomike) dhe që me ligj mund të përcaktohet si veprimtari e interesit publik. Megjithatë, koncepti i shërbimit publik është shumë më i gjerë dhe në pajtim me Ligjin për procedurën e përgjithshme administrative<sup>4</sup> e përfshin miratimin e akteve juridike, nënshkrimin e marrëveshjeve administrative, mbrojtjen e shfrytëzuesve të shërbimeve publike dhe shërbime me interes të përgjithshëm, si dhe veprimeve tjera që i ndërmarrin organet publike. Duke e pasur parasysh këtë koncept, shërbimet publike janë shërbime të cilat organet publike ua japin qytetarëve si dhe shërbimet e interesit të përgjithshëm të cilët personat juridik ua japin qytetarëve në bazë të autorizimit publik të lëshuar prej organit publik.

Të dhënat në këtë publikim janë të grumbulluara nëpërmjet analizës mbi dispozitat në fuqi me të cilat rregullohen shërbimet publike, si dhe informatat nga ueb faqet e institucioneve kompetente për shërbimet të cilat lejojnë parashtrim të kërkesës (për fillim të procedurës) në formë elektronike. Institucionet do t’i kontrollojnë, plotësojnë dhe verifikojnë të dhënat në Katalog, kurse ky publikim është bërë para verifikimit të të dhënave prej institucioneve dhe publikimit të portalit në publik.

<sup>4</sup> “Gazeta zyrtare e RM-së” nr. 124/2015

# 1

## REGJISTRIM NË LIBRIN AMZË TË TË LINDURVE

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Persona fizik
- **ME CILËN NJËRI TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Lindje
- **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Çdo foshnje duhet të regjistrohet në librin amë të të lindurve. Prindërit kanë për obligim të parashetrojnë kërkesë për regjistrim të foshnjës tyre në librin amzë të të lindurve në afat prej 30 ditësh nga lindja, në rajonin amë ku është lindur fëmija.
- **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** TKy shërbim iniciohet me kërkesë të qytetarit.
- **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Drejtoria për mbajtjen e librave amë (DMLA), organ në përbërje të Ministrisë së drejtësisë.
- **AT WHAT LEVEL IS THE REQUEST SUBMITTED?** At local level; at the regional units of OMRBMD.
- **HOW CAN YOU SUBMIT A REQUEST?** Orally or in writing on the counter. Note: this should not be mistaken with the opportunity to electronically submit a request for a Birth certificate from Register of Births via the OMRBMD portal.
- **A ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** Nuk është e mundur.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DËRGOJNË CERTIFIKATËN NGA LIBRI AMË I TË LINDURVE?** Mund t'ua dërgojnë me postë ose mund ta marrin personalisht në sportel.
- **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo.



● **NË CILIN LIGJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?** Ligjin për evidencën amë.

● **CILAT DOKUMENTË DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**

1. Dokument për identifikim (letërnjoftim apo pasaportë) nga prindërit (fotokopje dhe origjinali për kontroll);
2. Certifikatë nga libri amë i kurorëzimit të prindërve për fëmijë të lindur në martesë ose certifikatë nga libri amë i të lindurve nga prindërit (dhe detyrimisht prani e të dy prindërve) për fëmijë të lindur në bashkësi jashtëmartesore;
3. Kërkesë për lëshim të certifikatës nga libri amë i të lindurve për foshnje.

● **NGA ÇKA, MË HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** Libri amë i të lindurve është dokument publik në të cilin regjistrohen të dhënat themelore personale të qytetarëve gjatë lindjes dhe atë: të dhëna për lindjen e fëmijës: emri dhe mbiemri; gjinia e fëmijës; ora, dita, muaji, viti dhe vendi i lindjes së fëmijës; nënshtetësia, numri amë dhe të dhëna për prindërit e fëmijës dhe atë: emri dhe mbiemri (për nënën edhe mbiemri i vajzërisë); dita, muaji, viti dhe vendi i lindjes; kombësia; nënshtetësia dhe numri amë; vendbanimi dhe adresa e banesës.

● **KU MUND TË LEXOHEM MË SHUMË INFORMATA PËR PAGESËN DHE PËR SHËRBIMIN?** <https://www.uvmk.gov.mk/mk/izdavanje-na-izvod>



## DILEMA PËR DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR SHFRYTËZIM TË SHËRBIMEVE PUBLIKE

Për shërbime të caktuara, në aktet juridike nuk janë përcaktuar titujt e saktë të dokumenteve të cilat duhet të parashtrohen si dëshmi, përkatësisht aktet thonë vetëm “dëshmi për...”, që aspak nuk është e qartë për palët. Në këto raste qytetari mund të mos e realizojë shërbimin nëse nuk e siguron dëshminë dhe eventualisht duhet të shkon të informohet për dokumentin e duhur në institucionin, ende pa e filluar procedurën, për realizim të shërbimit ose mund t’u nënshtrohet edhe shpenzimeve të panevojshme.

Shembull:

Qytetari supozon që si dëshmi për nënshtetësi mund të shërbejë certifikata nga libri amë i të lindurve, letërnjoftimi apo pasaportë. Në anën tjetër, Ligji për shtetësi të Republikës së Maqedonisë<sup>5</sup> përcakton që nënshtetësia e Republikës së Maqedonisë dëshmohet me letërnjoftim ose dokument tjetër udhëtimi të vlefshëm si dhe me vërtetim për nënshtetësi të Republikës së Maqedonisë. Detajet e këtilla nuk janë të njohura për secilin qytetar, mbase edhe institucioni konkret, ku kërkohet shërbimi, në praktikën e vet të përditshme pranon vetëm një prej këtyre dokumenteve si dëshmi.

Për shërbime të caktuara, në aktet juridike përmenden vetëm kushtet të cilat personi duhet t'i plotësojë për të realizuar shërbimin, që gjithashtu nuk është mjaft e qartë për palët. Kur kushti ka të bëjë me dëshmi të situatës faktike që është e pamohueshme, patjetër është të përmirësohen aktet në të cilat saktë do të identifikohen dëshmitë.

Shembuj:

1. Të mos e ketë humbur apo të kufizuar aftësinë afariste.
2. T'i ketë shlyer detyrimet pronëso-ro-juridike ndaj organeve shtetërore

## 2

## FITIM I NËNSHTETËSISË NË BAZË TË PRE-JARDHJES – NË MOMENTIN E LINDJES DY PRINDËRIT KANË NËNSHTETËSI TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik.
- **ME CILËN NJËZARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Lindje.
- **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Nëse që të dy prindërit kanë nënshtetësi të Republikës së Maqedonisë, mund të parashtrojnë kërkesë për fitim të nënshtetësisë së Republikës së Maqedonisë sipas prejardhjes së fëmijës së tyre.
- **NË ÇFARË MËNYRË INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit.

<sup>5</sup>“Gazeta zyrtare e RM-së” nr. 67/1992, 08/2004, 98/2008, 158/2011, 55/2016

● **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Ministria për punë të brendshme.

● **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** INë njësinë rajonale të Ministrisë së punëve të brendshme.

● **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESË?** Kërkesë për fitim të nënshtetësisë (formular i përcaktuar) parashtrohet me shkrim në arkiv apo në sportel.

● **A ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** Nuk është e mundur.

● **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DËRGOJNË VËRTETIMIN PËR NËNSHTETËSI?** <sup>6</sup>They can deliver it by mail or you can personally pick it up at the counter.

● **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo.

● **NË CILIN LIQJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?** ë Ligjin për nënshtetësi të Republikës së Maqedonisë.

● **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**

1. Letërnjohimet e prindërve;
2. Pasaportat e prindërve;
3. Vërtetimet për nënshtetësi të prindërve;
4. Certifikatë nga libri amzë i të lindurve i fëmijës.

Vini re: dëshmitë me numër rendor 2, 3 dhe 4 konsiderohet se janë parashtruar në shtojcë të kërkesës dhe të njëjtat Ministria e punëve të brendshme i siguron me detyrë zyrtare

● **NGA ÇKA, MË HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** Fëmija të cilit i jepet nënshtetësia e Republikës së Maqedonisë me prejardhje konsiderohet se është nënshtetas i Republikës së Maqedonisë nga momenti i lindjes. Nënshtetë-

<sup>6</sup> Marrja e Vërtetimit është hapi i radhës/shërbim tjetër pas fitimit të nënshtetësisë.

sia është lidhje juridike ndërmjet personave dhe shtetit dhe nuk e përcakton prejardhjen etnike të personave. Nënshtetësia e Republikës së Maqedonisë vërtetohet me letërnjoftim ose dokument të vlefshëm për udhëtim. Nënshtetësia e Republikës së Maqedonisë vërtetohet edhe me Vërtetim për nënshtetësi të Republikës së Maqedonisë që në bazë të evidencës e lëshon Ministria për punë të brendshme.

● **KU MUND TË LEXOHEM MË SHUMË INFORMATA PËR PAGESËN DHE PËR SHËRBIMIN?** <http://www.mvr.gov.mk/upravni-rab/18>

## 3

### LËSHIM I PASAPORTËS PËR HERË TË PARË

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik.
- **ME CILËN NJËZARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Udhëzim dhe identifikim personal.
- **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Për udhëtim dhe qëndrim jashtë shtetit, si dhe për kthim në vend, si nënshtetas i Republikës së Maqedonisë. Ju nevojitet pasaportë.
- **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit..
- **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Në njësitë rajonale të Ministrisë së punëve të brendshme.
- **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesa për lëshim të pasaportës parashtrohet në formular të përgatitur nga Ministria e punëve të brendshme.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESË?** Kërkesa për lëshim të pasaportës (formular) parashtrohet me shkrim në arkiv apo në sportel. Prania personale e parashtruesit (për persona në moshë madhore) ose e prindit/ prindërve apo kujdestarit (për persona të mitur) është obligative.

Patjetër duhet të përcaktohet termin për parashtrim të kërkesës.

● **A ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** Nuk është e mundur.

● **HOW CAN THE OFFICE DELIVER THE PASSPORT TO YOU?** It is personally picked up at the counter.

● **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DORËZONJË PASAPORTËN?** Jo.

● **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Në Ligjin për dokumentet për udhëtim të nënshtetasve të Republikës së Maqedonisë.

● **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**

1. Certifikatë nga libri amë i të lindurve, përkatësisht kurorëzimit.
2. Letërnjoftim valid (parashtrohet bashkë me kërkesë) apo dokument tjetër publik për identifikim.

**Vini re:** dëshmia me numër rendor 1 konsiderohet se është parashtruar në shtojcë të kërkesës dhe të njëjtën Ministria e punëve të brendshme e siguron me detyrë zyrtare..

● **NGA ÇKA, ME HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** Pasaporta është dokument për identifikim personal që i lëshohet nënshtetasit të Republikës së Maqedonisë për shkak të udhëtimit dhe qëndrimit jashtë shtetit, si dhe për kthim në vend.

Për persona mbi moshën 27 vjeçare, pasaporta lëshohet me afat të vlefshmërisë prej dhjetë viteve. Për persona të moshës prej 4 vjeç deri 27 vjeç, pasaporta lëshohet me afat të vlefshmërisë prej pesë viteve. Për persona deri në moshën 4 vjeçare, pasaporta lëshohet me afat të vlefshmërisë prej dy viteve. Poseduesi i dokumentit të udhëtimit është i obliguar ta ruaj me kujdes dokumentin e udhëtimit.

● **KU MUND TË LEXOHEN ME SHUMË INFORMATA PËR PAGESËN DHE PËR SHËRBIMIN?** <http://www.mvr.gov.mk/upravni-rab/10>

# 4

## LËSHIMI I LETËRNJOFTJ TË PARË PËR PERONA TË RRRITUR

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik.
- **ME CILËN NGJARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Arritjen e moshës madhore.
- **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** yttetarët që kanë mbushur 18 vjeçare në jetë janë të obliguar të kenë letërnjoftim.
- **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit.
- **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Në njësite rajonale të Ministrisë së punëve të brendshme.
- **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesë për lëshim të letërnjoftimit (formular) parashtrohet një njësinë rajonale të Ministrisë së punëve të brendshme sipas vendbanimit të qytetarit.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESË?** Personalisht në sportel ose në arkiv.
- **A ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** Nuk është e mundur.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DORËZOJNË LETËRNJOFTIMIN?** Merret personalisht në sportel.
- **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo.
- **NË CILIN LIGJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?** Në Ligjin për letërnjoftim.
- **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**
  1. Certifikatë nga libri amë i të lindurve, përkatësisht kurorëzimit;
  2. Letërnjoftim ose pasaportë (të njërit prej prindërve parashtrohet së bashku me kërkesën për lëshim të letërnjoftimit të parë për persona të rritur).

Vini re: dëshmia me numër rendor 1 konsiderohet se është parashtruar në shtojcë të kërkesës dhe të njëjtën Ministria e punëve të brendshme e siguron me detyrë zyrtare..

● **NGA ÇKA, ME HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** etërnfotimi është dokument publik me të cilin dëshmohet identiteti, nënshtetësia, vendbanimi dhe adresa e qytetarit të Republikës së Maqedonisë.

● **KU MUND TË LEXOHEM MË SHUMË INFORMATA PËR PAGESËN DHE PËR SHËRBIMIN?** <http://www.mvr.gov.mk/upravni-rab/10>



## REGJISTRIM NË LIBRIN AMË TË TË KURORËZUARVE

● **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik.

● **ME CILËN NGJARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Lidhje të martesës.

● **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Partnerët martesor parashtrojnë kërkesë për martesë, në kohë të cilën vet ata e caktojnë. Akti i martesës regjistrohet në librin amë të kurorëzimit në momentin kur bëhet i njëjti, me çka edhe formalisht-juridikisht martesa konsiderohet si e lidhur dhe aktivizohen të drejtat dhe obligimet nga Ligji për familje dhe dispozitat tjera me të cilat rregullohen të drejtat dhe obligimet e partnerëve në martesë.

● **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit.

● **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Drejtoria për mbajtjen e librave amë (DMLA), organ në përbërje të Ministrisë së drejtësisë.

● **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesa parashtrohet në nivel lokal

● **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESË?** Me gojë ose me shkrim në portel.

● **A ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** luk është e mundur. Vini re: kjo nuk duhet të ngatërrohet me mundësinë për të parashtruar kërkesë për certifikatë nga libri amë i të lindurve në formë elektronike nëpërmjet portalit të DMLA-së.

● **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DËRGOJNË CERTIFIKATËN NGA LIBRI AMË I TË LINDURVE?** Mund t'ua dërgojnë me postë ose mund ta merrni personalisht në portel.

● **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo **WHICH LAW REGULATES THIS PUBLIC SERVICE?** Law on Record keeping.

● **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**

3. Dokument për identifikim të dy partnerëve martesor dhe dëshmitarët në aktin e lidhjes së martesës;
4. Certifikatë nga libri amë i të lindurve të partnerëve të ardhshëm martesor;
5. Kërkesë për lëshim të certifikatës nga libri amë i të kurorëzuarve.

● **NGA ÇKA, ME HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** Në librin amë të të kurorëzuarve regjistrohen të dhënat themelore personale të qytetarëve gjatë lindjes dhe atë: të dhënat për lidhje të martesës: emri dhe mbiemri i partnerëve martesor; dita, muaji, viti dhe vendi i lindjes; numri amë; shtetësia, kombësia, vendbanimi dhe adresa e banesës së partnerëve martesor; dita, muaji, viti dhe vendi i nënshkrimit të martesës dhe deklarata të partnerëve martesor për mbiemrin e tyre; emri dhe mbiemri i prindërve të partnerëve martesor; emri dhe mbiemri dhe vendbanimi i dëshmitarëve gjatë lidhjes së martesës, emri dhe mbiemri i personit zyrtar pranë të cilit është lidhur martesa dhe emri dhe mbiemri i ofiqarit; anulim i martesës ose ndërprerje e martesës; emri dhe mbiemri dhe vendbanimi i personit të autorizuar nëse gjatë lidhjes së martesës njërin partner e ka përfaqësuar person i autorizuar dhe ndryshime të emrit dhe mbiemrit të partnerëve martesor.

● **KU MUND TË LEXOHEN MË SHUMË INFORMATA PËR PAGESËN DHE PËR SHËRBIMIN?** [https://www.uvmk.gov.mk/files/pdf/admin\\_taksa.jpg](https://www.uvmk.gov.mk/files/pdf/admin_taksa.jpg)  
<https://www.uvmk.gov.mk/files/pdf/pp50.jpg>

## PARASHTRIM I DOKUMENTEVE ALTERNATIVE

Për shërbime të caktuara parashihet parashtrimi i dokumenteve alternative të cilat aktet i numërojnë si “dokument për...”. Për shembull, formularët që janë pjesë e rregulloreve në kompetencë të MPB-së, kurse të cilat kanë të bëjnë me dokumente personale, parashohin që për të dëshmuar identitetin gjatë parashtrimit të kërkesave në organet shtetërore mund të parashtrohet letërnjoftim ose dokument për identifikim personal që ka fotografi të lëshuar prej organit kompetent.

Megjithëse nën përkufizimin e paraqitur mund të nënkuptohet se dokument i këtillë është edhe patenta për shofer, ndërsa patenta e shoferit në praktikë nuk pranohet si dëshmi e vlefshme për identitet të qytetarit në më shumë institucione..



# 6

## LAJMËRIM DHE Ç'LAJMËRIM PËR SIGURIM TË DETYRUESHËM SHËNDETËSOR

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik.
- **ME CILËN NGJARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Punësim, ndërprerje të marrëdhënies së punës, papunësi e përkohshme, pensionim.
- **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Të drejtat nga sigurimi i detyrueshëm shëndetësor mund t'i realizojë vetëm person të cilit i është përcaktuar cilësia e personit të siguruar. Fletëparaqitja për sigurim shëndetësor parashtrohet në afat prej tetë ditëve nga dita e themelimit të marrëdhënies së punës, përkatësisht nga dita e fitimit të cilësisë në bazë të cilës është i obliguar të parashtrorë fletëparaqitje për sigurim të detyrueshëm shëndetësor.
- **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit ose nga tatim-obliguesi për përlllogaritje dhe pagesë të kontributit (më së shpeshti punëdhënësi).
- **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Fondi për sigurim shëndetësor.
- **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesë (Formular 30-1) për lajmërim-ç'lajmërim për sigurim të detyrueshëm shëndetësor parashtrohet në Fondin për sigurim shëndetësor në nivel rajonal.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESE?** Me gojë ose me shkrim në arkiv, në sportel, me postë.
- **A ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** Nuk është e mundur.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DORËZONJË AKTVENDIMIN?** Mund ta merrni personalisht ose t'iu dërgohet me postë.
- **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo..
- **NË CILIN LIQJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?** Në Ligjin për sigurim shëndetësor.
- **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**

Parashtruesi i fletëparaqitjes është i obliguar me fletëparaqitjen të parashtrorë dëshmi përkatëse me të cilat vërtetohet baza ligjore për sigurim, përveç atyre dëshmimeve (fakteve) me të cilat Fondi i ka në dispozicion me detyrë zyrtare.

Të gjithë duhet të parashtrojnë fletëparaqitje për sigurim shëndetësor (formulari 301).

Tek shumica e pikave 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 dhe 15 duhet të parashtrohet edhe legjitimacioni shëndetësor.

Në raste të caktuara, për shembull, bujk individual, duhet të parashtrohet Fletë pronësi ose Fletë posedimi (jo më e vjetër se gjashtë muaj) apo Vërtetim nga DAP për të ardhurat e realizuara nga kryerja e veprimtarisë bujqësore ose Marrëveshje për marrje me qira të tokës bujqësore.

Personat të cilët paraqiten në Agjencinë për punësim dhe në mënyrë aktive kërkojnë punë duhet të parashtrojnë edhe letërnjoftim; dëshmi se personi paraqitet në APRM (kopje të kartonit apo vërtetim); certifikatë nga libri amë i të lindurve (kopje), përkatësisht kurorëzuarve.

Nënshtetasit e Republikës së Maqedonisë të cilët nuk kanë sigurim të detyrueshëm sipas një prej pikave nga 1 deri 14, të cilët kërkojnë përcaktim të cilësisë së personit të siguruar, në fletëparaqitjen për sigurim të detyrueshëm shëndetësor parashtrojnë:

- kërkesë për pranim në sigurimin e detyrueshëm shëndetësor;
- certifikatë nga libri amë i të lindurve, përkatësisht kurorëzimit, kopje;
- letërnjoftim- kopje, me pëlqim të parashtruesit të fletëparaqitjes dhe
- legjitimacion shëndetësor..

Qytetarët e Republikës së Maqedonisë të cilët nuk janë të përfshirë me sigurimin e detyrueshëm shëndetësor, kurse të cilët dëshirojnë të futen në sigurimin e detyrueshëm shëndetësor, në fletëparaqitjen për sigurim të detyrueshëm shëndetësor parashtrojnë:

- kërkesë për pranim në sigurimin e detyrueshëm shëndetësor;
- certifikatë nga libri amë i të lindurve, përkatësisht kurorëzimit, në kopje;
- letërnjoftim në kopje, me pëlqim të parashtruesit të fletëparaqitjes dhe
- legjitimacion shëndetësor.

Për personat e siguruar – anëtarë të familjes, me fletëparaqitjen parashtrohet dëshmi me të cilën dëshmohet farefisnia me personin e siguruar (certifikatë nga libri amë i të kurorëzuarve, certifikatë nga libri amë i të lindurve ose aktvendim prej organit kompetent).

Për fëmijët e personit të siguruar të moshës mbi 18 vjeç, me fletëparaqitjen parashtrohet edhe vërtetim për shkollim të rregullt.

Për fëmijët të cilët janë ose do të bëhen të paaftë për jetë dhe punë të pavarur, me fletëparaqitjen parashtrohet aktvendim se fëmija është i paaftë për jetë dhe punë të pavarur sipas dispozitave për sigurim pensional dhe invalidor, përkatësisht për mbrojtje sociale.

### ● **NGA ÇKA, ME HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?**

Detyrimisht sigurohen:

- 1) punëtor në marrëdhënie pune tek person juridik, person i vetëpunësuar, institucion, person tjetër juridik që kryen veprimtari të shërbimit publike, organ shtetëror dhe organ i njësisve të vetëqeverisjes lokale dhe Qyteti i Shkupit;
- 1-a) anëtar ekzekutiv i bordit të drejtorëve në shoqëri tregtare, anëtar i këshillit drejtues në shoqëri tregtare, përkatësisht menaxher në shoqëri tregtare, nëse nuk është i siguruar në asnjë bazë tjetër;
- 1-b) person i cili ka punësim afatshkurtër në pajtim me Ligjin për agjencitë për punësim të përkohshme;
- 2) nënshtetas i Republikës së Maqedonisë i cili në territorin e Republikës së Maqedonisë është i punësuar në organe, organizata dhe institucione të huaja dhe ndërkombëtare, në përfaqësi të huaja diplomatike dhe konsullore, në shërbim personal të përfaqësive të huaja diplomatike dhe konsullore ose është në shërbim personal të nënshtetasve të huaj, nëse me marrëveshje ndërkombëtare nuk është përcaktuar ndryshe;
- 3) person i vetëpunësuar;
- 4) bujk individual;
- 5) persona zyrtar fetar;
- 6) person përkohësisht i papunësuar derisa pranon kompensim financiar nga sigurimi në rast të papunësisë;
- 7) nënshtetas i Republikës së Maqedonisë i punësuar jashtë shtetit, nëse gjatë asaj kohe nuk është me sigurim të detyrueshëm tek bartës të huaj të sigurimit sipas ligjit të vendit në të cilin është i punësuar, ose sipas marrëveshjes ndërkombëtare, kurse ka pasur vendbanim në territorin e Republikës së Maqedonisë drejtë për së drejti para vendosjes së marrëdhënies së punës jashtë vendit – për anëtarët e familjes të cilët jetojnë në Republikën e Maqedonisë;
- 8) shfrytëzues i pensionit dhe kompensim për pagë sipas dispozitave të sigurimit

pensional dhe invalidor;

**9)** nënshtetas i Republikës së Maqedonisë që pranon pension apo ndihmë për invaliditet nga bartës i huaj i sigurimit nga shtetit me të cilin Republika e Maqedonisë nuk ka nënshkruar/ndërmarrë Marrëveshje për sigurim sociale apo, Republika e Maqedonisë ka nënshkruar/ndërmarrë Marrëveshje të këtillë, por në atë nuk rregullohet mundësia për realizimin e të drejtës për sigurim shëndetësor, derisa qëndron në territorin e Republikës;

**10)** person shfrytëzues i ndihmës së përhershme me para; persona me status të refugjatit të pranuar; persona me mbrojtje subsidiare; person i akomoduar në institucion për mbrojtje sociale (për mbrojtje institucionale dhe jashtë-institucionale); shfrytëzues i kompensimit financiar për ndihmë dhe kujdes nga persona tjerë; person i cili deri në moshën 18 vjeçare ka pasur status të fëmijës pa prindër dhe pa kujdes prindëror, më së shumti deri në 26 vjet, kurse përdor ndihmë sociale me para; person - viktimë e dhunës familjare për të cilën është ndërmarrë masë për mbrojtje në pajtim me Ligjin për familje dhe person të përfshirë me jetë të organizuar të pavarur me përkrahje, nëse nuk mund të sigurohet në bazë tjetër;

**11)** nënshtetas i huaj i cili në territorin e Republikës së Maqedonisë është në marrëdhënie të punës ose në shërbim të personave fizik dhe juridik, organizata ndërkombëtare dhe institucione ose përfaqësi të huaja diplomatike dhe konsullore nëse me marrëveshje ndërkombëtare nuk është përcaktuar ndryshe;

**12)** nënshtetas i huaj që është në shkollim ose përsosje profesionale në Republikën nëse me marrëveshje ndërkombëtare nuk është përcaktuar ndryshe;

**13)** person në vuajtje të dënimit me burg, person që gjendet në paraburgim (nëse nuk është i siguruar në bazë tjetër) dhe person i mitur që gjendet në përmbushje të masës edukative udhëzim në institucion edukativo-korrigjues, përkatësisht ent dhe

**14)** pjesëmarrës në LNÇ dhe pjesëmarrës në Lëvizjen Nacional Çlirimtare në pjesën e Egjeut të Maqedonisë, invalid luftarak dhe anëtarët e familjeve të dëshmorëve dhe pjesëmarrësve të vdekur në UÇP, si dhe invalidët civil nga Lufta e Dytë Botërore, persona të përëndjekur dhe të arrestuar për idetë e vetëqenies së Maqedonisë dhe shtetësisë së saj, të cilëve kjo cilësi u është përcaktuar me dispozita të veçanta dhe anëtarëve të familjeve dhe prindërve të personave-qytetar të Republikës së Maqedonisë, të vdekur në luftërat gjatë shpërbërjes së IFJS;

**15)** nënshtetas të Republikës së Maqedonisë i cili nuk është me sigurim të detyrueshëm sipas një prej pikave nga 1 deri 14 të këtij neni.

Shërbimi nuk arkëtohet

● **KU MUND TË LEXOHEM MË SHUMË INFORMATA PËR PAGESËN DHE PËR SHËRBIMIN?** <http://www.fzo.org.mk/default.asp?ItemID=8EA29900A5538440B67AEFD26FED42F3>

# 7

## KOMPENSIMI I PAGËS GJATË KOHËS SË PENGESËS SË PËRKOHSHME PËR PUNË PËR SHKAK TË SËMUNDJES DHE LËNDIMIT

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik.
- **ME CILËN NGJARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Sëmundje dhe lëndim.
- **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit.
- **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Fondi për sigurim shëndetësor.
- **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesa (H1) për kompensim të pagës për shkak të sëmundjes/kujdesit parashtrohet në Fondin për sigurim shëndetësor **në nivel rajonal**.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESË?** O me gojë ose me shkrim në arkiv, në sportel, me postë.
- **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Nuk është e mundur.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DORËZONË AKTVENDIMIN?** Mund ta merrni personalisht ose t'iu dërgohet me postë.
- **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo.
- **NGA ÇKA, ME HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** Të drejtë për kompensim për pagë gjatë kohës së pengesës së përkohshme për punë për shkak të sëmundjes dhe lëndim mund të realizojnë personat e siguar:

1) punëtor në marrëdhënie pune tek person juridik, person i vetëpunësuar, institucion, person tjetër juridik që kryen veprimtari të shërbimit publik, organ shtetëror dhe organ i njësive të vetëqeverisjes lokale dhe Qyteti i Shkupit;

2) nënshtetas i Republikës së Maqedonisë i cili në territorin e Republikës së Maqedonisë është i punësuar në organe, organizata dhe institucione të huaja dhe

ndërkombëtare, në përfaqësi të huaja diplomatike dhe konsullore, në shërbim personal të përfaqësive të huaja diplomatike dhe konsullore ose është në shërbim personal të nënshtetasve të huaj, nëse me marrëveshje ndërkombëtare nuk është përcaktuar ndryshe;

### 3) person i vetëpunësuar.

Në rast të: sëmundje dhe lëndim jashtë pune; lëndim në vendin e punës dhe sëmundje profesionale; mjekim dhe testim mjekësor; kujdes për fëmijë të sëmurë deri në moshë trevjeçare; kujdes për anëtar të sëmurë të familjes mbi moshë trevjeçare, por më së shumti deri 30 ditë; shoqërim të domosdoshëm të personit të sëmurë të udhëzuar në kontroll ose mjekim jashtë vendit të banimit; shoqërim i domosdoshëm i fëmijës së sëmurë deri në moshën trevjeçare derisa është në mjekim spitalor, por më së shumti deri 30 ditë; dhënie gjaku në bazë vullnetare, palcë ose organ dhe izolim për shkak të parandalimit të infeksionit.

- **NË CILIN LIGJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?:** Në Ligjin për sigurim shëndetësor.
- **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**
  - Raport për pengesë të përkohshme për punë – formular ISR nga mjeku i zgjedhur;
  - Deklaratë e verifikuar në noter për llogaritë e transaksionit për personin juridik dhe kopje të certifikatave për qarkullim dhe gjendje e llogarive të transaksionit (vetëm për person juridik me një të punësuar);
  - Konstatim, vlerësim dhe mendim nga komisioni mjekësor;
  - Dëshmi për llogari të transaksionit të parashtruesit të kërkesës.
- **A INKASOHET SHËRBIMI?** TShërbimi nuk arkëtohet.
- **KU MUND TË LEXOHEM MË SHUMË INFORMATA PËR PAGESËN DHE PËR SHËRBIMIN?** [http://www.fzo.org.mk/WBStorage/Files/Obrazec\\_na\\_barawe\\_N1\\_\(Barawe\\_za\\_nadomestok\\_na\\_plata\\_poradi\\_bolestpovredanega\)-ZLP-OVL.pdf](http://www.fzo.org.mk/WBStorage/Files/Obrazec_na_barawe_N1_(Barawe_za_nadomestok_na_plata_poradi_bolestpovredanega)-ZLP-OVL.pdf)

[http://www.fzo.org.mk/WBStorage/Files/Upatstvo\\_za\\_popolnuvawe\\_na\\_N1.pdf](http://www.fzo.org.mk/WBStorage/Files/Upatstvo_za_popolnuvawe_na_N1.pdf)

# 8

## REGJISTRIMI I FËMIJËS NË SHKOLLË FILLORE

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik
- **ME CILËN NGJARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Arsim.
- **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Arsimi i detyrueshëm fillor realizohet në shkollat fillore. Prindi është i obliguar ta regjistrojë, në klasë të parë të shkollës fillore, fëmijën i cili deri në fund të vitit kalendarik do të mbush gjashtë vite.
- **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit.
- **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Ministria për arsim dhe shkencë është ministri kompetente, por kërkesa parashtrohet në shkollë.
- **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesa parashtrohet në nivel rajonal, përkatësisht drejtpërdrejtë në shkollën ku regjistrohet fëmija.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESË?** Kërkesa mund të parashtrohet personalisht në shkollë ose me postë.
- **IA ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** Nuk është e mundur.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DORËZONJË CERTIFIKATËN NGA AKTVENDIMI?** Personalisht ose me postë.
- **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo
- **NË CILIN LIGJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?:** Në Ligjin për arsim fillor,
- **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**
  - vërtetim për vaksinat e pranuar obliguese për fëmijën, të lëshuar nga enti shëndetësor kompetent;
  - dokumente të paraqitura në mënyrë plotësuese si të nevojshme nga ana e shkollave (të dhëna të evidentuara në internet):
    - Fotokopje të certifikatës nga libri amë i të lindurve;
    - Fotokopje të letërnjoftimit të njërit prind;
    - Vërtetim nga kontrolli sistematik oral prej stomatologut, të lëshuar nga ambulanca stomatologjike që punon në suazat e shkollës (në bazë të lajmërimit nga MASH me nr. 11-119 3/2 prej 26.03.2012 dhe Komuna

Qendër – Shkup, të verifikuar me nr. 08-2720/1 prej 28.03.2012).

Shërbimi nuk paguhet.

● **NGA ÇKA, ME HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** Me përjashtim, fëmija mund të regjistrohet në klasë të parë nëse mbush moshën gjashtë vjeçare deri më 31 janar të vitit të ardhshëm, me kërkesë paraprake nga prindi dhe mendim të pranuar prej pedagogut ose psikologut të shkollës. Regjistrimin e fëmijës, me kërkesë të prindit, institucioni shëndetësor mund ta prolongojë për një vit nëse konstatohet se fëmija nuk është i gatshëm të shkon në shkollë.

Arsimi i detyrueshëm fillor realizohet në shkollat fillore, zgjat nëntë vite dhe organizohet në tre periudha edukativo-arsimore dhe atë prej klasës së parë deri në klasën e tretë, prej klasës së katërt deri në klasën e gjashtë dhe prej klasës së shtatë deri në klasë të nëntë. Prindi, përkatësisht kujdestari i nxënësit është i obliguar t'i mundësojë fëmijës së tij ta përmbush obligimin për arsim dhe edukim të detyrueshëm fillor.

Fëmijët në klasë të parë në shkollë fillore regjistrohen në muajin maj për vitin e ardhshëm shkollor.

● **KU MUND TË MERREN MË SHUMË INFORMATA PËR SHËRBIMIN?** Më tepër informata për shërbimin mund të lexoni në internet-faqet e njësive të vetëqeverisjes lokale dhe shkollat fillore.

## DOKUMENTE SHITESË TË CILAT MUND TË KËRKOHEN GJATË PARASHTRIMIT TË KËRKESËS

Qytetarët shpesh hasin në situata kur edhe pse zyrtarisht nuk kërkohet dokument tjetër përveç dokumenteve të përmendura juridike, gjatë parashtrimit të kërkesës, nga organet kompetente ose si informatë jozyrtare kuptojnë se u nevojitet të parashtrajnë edhe dokumente shtesë.

Shembull: Gjatë regjistrimit të fëmijës në shkollë fillore, në internet-faqet e dita komunave dhe të disa shkollave, si dhe fizikisht vet shkollat në periudhën e afateve për regjistrim të fëmijëve, publikojnë informata se nevojiten edhe dokumente shtesë. Dallimi i këtyre në raportimin dhe raportimin me vonesë, i vë qytetarët në pozitë të pavolitshme të sigurojnë shërbimin në mënyrë të vështirësuar. Në këto raste, institucionet kanë të drejtën e diskrecionit dhe privilegjin ata t'i informojnë qytetarët, përkatësisht të pozicionohen në mënyrë subjektive ndaj rasteve të caktuara.

E domosdoshme është të gjitha informatat për qytetarët të jenë të harmonizuara në nivel komunal dhe qendror për të mos pasur hapësirë për huti ose pasiguri tek qytetarët. Në mënyrë plotësuese, nëse dokumentet kërkohet edhe me akt tjetër (si në këtë shembull: njoftim nga ministria), patjetër është në afatin sa më të shkurtër të mundur të harmonizohen/ndryshohen aktet të cilat e përcaktojnë shërbimin.





## NDARJE TË BURSËS PËR NXËNËS

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik.
- **ME CILËN NGJARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Arsimi.
- **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Me qëllim të zbulimit, stimulimit dhe përkujdesjes për nxënë të talentuar në sfera të ndryshme të shkencës, teknikës, kulturës, artit dhe sportit, Ministria për arsim dhe shkencë ndan bursa për nxënës. Ndarja e bursave për nxënës bëhet në bazë të konkursit që e publikon Ministria, në të cilin përmenden të gjitha kushtet e hollësishme.
- **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit.
- **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesë për marrje të bursës për nxënës (Aplikacion) parashtrohet në Ministrinë për arsim dhe shkencë (MASH).
- **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesa mund të parashtrohet në nivel qendror ose rajonal, varësisht nga bursa. Kushtet për parashtrim publikohen në konkurs.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESË?** Kërkesa mund të parashtrohet në nivel qendror ose rajonal, varësisht nga bursa. Kushtet për parashtrim publikohen në konkurs.
- **IA ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** Po në <http://konkursi.mon.gov.mk/?p=136&lang=mk>
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DORËZONJË VENDIMIN?** Mund të merret personalisht ose t'ua dërgojnë me postë.
- **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo.
- **NË CILIN LIGJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?** Në Ligjin për standardin e nxënësve.
- **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**

Dokumentet të cilat parashtrohen gjatë aplikimit për bursë për nxënës janë paraqitur në Konkursin për ndarje të bursave, varësisht nga lloji i bursës.

MASH shpjegon se në mënyrë zyrtare do të sigurojë dëshmi për nënshtetësi të Republikës së Maqedonisë

● **NCA ÇKA, MË HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** onkursi për bursa të nxënësve, varësisht nga lloji i bursës, i përmban kushtet konkrete, numrin dhe lartësinë e bursave, si dhe afati për ndarje të bursave dhe mënyrën e aplikimit.

● Nxënësi duhet t'i plotësojë kushtet si vijojnë:

- të jetë nënshtetas i Republikës së Maqedonisë,

- të jetë nxënës i rregullt në arsim të mesë

- të vërtetojë nëse i plotëson edhe kushtet specifike:

- gjendja e pavoritshme materiale e familjes më të ngushtë ose

- të ketë çmime/diploma të fituara në gara shtetërore/ndërkombëtare

ose- të ketë dëshmi se është nxënës me nevoja të veçanta arsimore ose

- të ketë dëshmi se është fëmijë pa prind.

● **KU MUND TË LEXOHEM MË SHUMË INFORMATA PËR PAGESËN DHE PËR SHËRBIMIN?** <http://konkursi.mon.gov.mk/?p=136&lang=mk>

<http://mon.gov.mk/index.php/konkursi?limit=20&start=20>

## KUSHTE SHITESË PËR FITIM TË SHËRBIMIT

Në raste kur ekzistojnë kushte të cilat i nënshtrohen vlerësimit nga ana e institucioneve, qytetarët nuk mund paraprakisht të jenë të informuar nëse do të vlerësohen si të përshtatshëm për të fituar shërbimin. Mënyra e vetme për informim adekuat edhe përgatitje të qytetarëve është të paraqiten kushtet/kriteret për realizimin e të drejtës ose fitim të shërbimit, por me kohë.

Shembull: Në praktikë, disa shërbime të këtilla shpallen si konkurse, kurse aktet i sqarojnë kriteret dhe vlerësimin me pikë. Për shembull, gjatë ndarjes së bursave në të cilat bëhet vlerësim dhe përgatitet rang-listë, kurse bursat ndahen derisa nuk harxhohen mjetet, kërkesat konkrete dhe dokumentet paraqiten në konkursin.

Për gjitha shërbimet tjera ku ka vlerësim dhe renditje, kurse nuk shpallen konkurse, nevojitet aktet të përmbajnë sa më tepër informata për qytetarët.

# 10

## NDIHMË E PËRHERSHME FINANCIAR E

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik.
  - **ME CILËN NGJARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Paaftësi për punë.
  - **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Të drejtën për ndihmë të përherhme financiare e ka person i paaftë për punë dhe që nuk ka sigurim material, që nuk mund të siguroj mjete për ekzistencën e tij në bazë të dispozitave tjera.
  - **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit.
  - **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Qendra për punë sociale.
  - **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesa parashtrohet në nivel lokal në vendin ku kërkuesi ka vendbanim.
  - **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESË?** Me gojë ose me shkrim në sportel.
  - **A ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** Nuk është e mundur.
  - **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DORËZOJNË AKTVENDIMIN PËR NDIHMË TË PËRHERSHME ME PARA?** Mund t'ua dërgojnë me postë ose mund ta marrin personalisht në sportel.
  - **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo.
  - **NË CILIN LIGJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?** Në Ligjin për mbrojtje sociale.
  - **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**
- 1) Letërnjoftim valid për shtetësi të Republikës së Maqedonisë ose leje për qëndrim të përhershëm të nënshtetësit të huaj ose letërnjoftim për refugjat të pranuar ose letërnjoftim për person nën mbrojtje subsidiare, që parashtrohet vetëm në këqyrje për të vërtetuar identitetin dhe shtetësinë, ose kërkesë e parashtruar për njohjen e të drejtës për azil;
  - 2) Certifikatë nga libri amzë i të lindurve;
  - 3) Certifikatë nga libri amë i të kurorëzuarve, nëse ka bashkësi të vendosur martesore;

- 4) Certifikatë nga libri amë i të vdekurve, për anëtar të vdekur të familjes;
- 5) Aktgjykim për shkurorëzim, nëse personi është i shkurorëzuar;
- 6) Fletëpronësi;
- 7) Vërtetim për të ardhura të realizuara nga paga në Republikën e Maqedonisë ose jashtë shtetit;
- 8) Vërtetim për pension të realizuar në Republikën e Maqedonisë ose jashtë shtetit, për pensionist;
- 9) Për person të papunësuar i cili nuk është në evidencën e Agjencisë për punësim të Republikës së Maqedonisë, nevojitet listë e të dhënave të regjistruara për stazh të realizuar;
- 10) Vërtetim për të ardhura të realizuara vjetore nga Drejtoria e të ardhurave publike;
- 11) Aktgjykim për asistencë të caktuar financiare ligjor nëse ka;
- 12) Vërtetim për student të rregullt, nëse anëtar i familjes është student dhe
- 13) Raport për konstatim dhe mendim nga mjeku amë dhe dokumentacion mjekësor..
- 14) Realizimi i të drejtës për ndihmë të vazhdueshme financiar nuk paguhet.

● **NCA ÇKA, MË HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** Që të mund të realizohet kjo e drejtë, personi duhet të jetë i paaftë për punë dhe të mos ketë mjete të mjaftueshme materiale. Paaftësi për punë në aspekt të këtij ligji, konsiderohet person:

1. me pengesa mesatare, të rënda dhe të thella në zhvillimin mental dhe persona me pengesa të kombinuara dhe tjera në zhvillimin, i cili për shkak të shkallës së pengesave nuk mund të arsimohet, si dhe person me pengesë trupore për çka nuk është i aftë për punë;
2. person me sëmundje shpirtërore dhe person me ndryshime permanente në gjendjen shëndetësore, për çka është i paaftë për punë;
3. grua e vetme gjatë kohës së shtatzënisë një muaj para lindjes dhe prind i vetëm në pajtim me Ligjin për familje, deri në tre vite të moshës së fëmijës;
4. fëmijë pa prindër dhe pa kujdes prindëror i cili nuk kujdeset në bazë të së drejtës për akomodim, që nuk ka të ardhura në bazë të pronës dhe të drejtave pronësore dhe nuk realizon mjete në bazë të dispozitave tjera, por më së shumti deri në moshën 18 vjeçare dhe
5. person më i vjetër se 65 vite.

Lartësia e ndihmës së përhershme financiar është:

1. për bartësin e të drejtës 4.306 denarë,
2. për bartës dhe një bashkë-shfrytëzues, lartësia e të drejtës është 6.028 denarë dhe
3. për bartës dhe dy ose më shumë bashkë-shfrytëzues, lartësia e të drejtës është 8.312 denarë..

● **KU MUND TË MERREN MË SHUMË INFORMATA PËR SHËRBIMIN?** Më tepër informata për shërbimet nuk mund të gjeni në internet, por qytetarët mund të drejtohen në qendrat për punë sociale dhe zyrat e tyre rajonale nëpërmjet kontakteve të telefonit që mund t'i gjeni në: <http://www.mtsp.gov.mk/institucii.nspk>

11

## KOMPENSIM FINANCIAR PËR NDIHMË DHE KUJDES NGA PERSONA TJERË

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik.
- **ME CILËN NGJARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Pengesë mentale ose trupore.
- **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Të drejtën për kompensim financiar për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër ka person mbi moshën 26 vjeçare, me pengesa të mesme, të rënda dhe të thella në zhvillimin mental, person krejtësisht i verbër, si dhe person me ndryshime permanente në gjendjen shëndetësore, të cilit i nevojitet ndihmë dhe kujdes nga person tjetër për arsye se nuk mund t'i plotësojë nevojat themelore jetësore, nëse këtë të drejtë nuk mund ta realizojë në bazë të dispozitave tjera.
- **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit.
- **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Qendra për punë sociale.
- **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesa parashtrohet në nivel lokal në vendin ku kërkuesi ka vendbanim.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESË?** Me gojë ose me shkrim në sportel.

● **A ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** Nuk është e mundur.

● **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DORËZONJË AKTVENDIMIN PËR KOMPENSIM ME PARA?** Me postë ose mund ta merrni personalisht në sportel.

● **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo.

● **NË CILIN LIGJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?** Në Ligjin për mbrojtje sociale.

● **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**

- Fotokopje të letërnjoftimit të vlefshëm për nënshtetas të Republikës së Maqedonisë, leje për qëndrim të përhershëm të nënshtetasit të huaj, fotokopje e letërnjoftimit për refugjat të pranuar ose fotokopje e letërnjoftimit për person me mbrojtje humanitare ose subsidiare,

- Mendim nga mjeku amë për nevojën për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër dhe

- Dokumentacion mjekësore (raport i specialistit, fletë lëshimi dhe dokumentacion tjetër mjekësor).

- Realizimi i të drejtës së kompensimit financiar për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër nuk arkëtohet

● **NGA ÇKA, MË HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** Të drejtë për kompensim financiar për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër, me përgjashim, ka person mbi moshë 26 vjeçare me pengesa të rënda dhe të thella në zhvillimin mental, person me pengesë më të rëndë dhe pengesën më të rëndë trupore, si dhe person tërësisht i verbër shqisa e të cilit për shikim dhe shkalla e pengesës është përcaktuar me konstatim, vlerësim dhe mendim prej organit profesional. Qendra për punë sociale është i obliguar ta njoftojë shfrytëzuesin për nevojën për kontroll të sërishme dy muaj para skadimit të afatit të caktuar për vlerësim të sërishëm për përcaktim të nevojës për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër. Qendra duhet doemos të kryej kontroll në shtëpinë e parashtruesit të kërkesës për shkak të përcaktimit të gjendje faktike dhe përpilon procesverbal për qëndrueshmërinë e kërkesës për realizimin e të drejtës për asistencë financiar për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër, që ka ndikim mbi realizimin e të drejtës. Nevojë për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër në vëllim më të madh ka person me pengesa të rënda dhe të thella në zhvillimin mental, person me pengesë më të rëndë dhe me pengesën më të rëndë, person krejtësisht i verbër, si dhe person me ndryshime permanente në

gjendjen shëndetësore, për çka nuk mund të t'i plotësojë nevojat themelore jetësore, as me ndihmë të mjeteve ortopedike në mënyrë të pavarur të lëviz nëpër banesë ose jashtë banesës, të ushqehet në mënyrë të pavarur, të vishet, të mirëmbajë higjienën personale, as t'i kryejë nevojat themelore fiziologjike. Nevojë për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër në vëllim më të vogël ka person me pengesa të mesme në zhvillimin mental dhe person i cili për shkak të ndryshimeve permanente në gjendjen shëndetësore, pa ndihmë nga person tjetër nuk mund tërësisht t'i plotësojë nevojat themelore jetësore. Nevojë për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër ka edhe person i cili për shkak të ndryshimeve të përkohshme në gjendjen shëndetësore pa ndihmë të mjeteve ortopedike nuk mund t'i plotësojë nevojat themelore jetësore.

Lartësia e kompensimit financiar për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër në vëllim më të madh është 4.409 denarë, e harmonizuar me rritjen e shpenzimeve për jetë për vitin e kaluar, të publikuara nga Enti Shtetëror për Statistikë, në janar të vitit aktual. Lartësia e kompensimit financiar për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër në vëllim më të vogël është 3.900 denarë, e harmonizuar me rritjen e shpenzimeve për jetë për vitin e kaluar, të publikuara nga Enti Shtetëror për Statistikë, në janar të vitit aktual. E drejta për asistencë financiare për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër pushon gjatë kohës derisa personi është i akomoduar jo më gjatë se 30 ditë në institucion shëndetësor ose tjetër, me aktvendim të qendrës. Nevojën për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër me konstatim, vlerësim dhe mendim, e përcakton komisioni profesional që mund të jetë pranë institucionit publik i cili në suaza të veprimtarisë së vet trajton probleme nga fusha e zhvillimit psikofizik të personave me formë të caktuar të pengesës ose në person tjetër juridik.

- **KU MUND TË MERREN MË SHUMË INFORMATA PËR SHËRBIMIN?** Më tepër informata për shërbimet nuk mund të gjeni në internet, por qytetarët mund të drejtohen në qendrat për punë sociale dhe zyrat e tyre rajonale nëpërmjet kontakteve të telefonit që mund t'i gjeni në: <http://www.mtsp.gov.mk/institucii.nsp>

## DOKUMENTE TJERA TË DOMOSDOSHME PËR PROCEDURËN



Në akte të caktuara juridike parashihen edhe "dokumente tjera të domosdoshme për procedurën" ndër dëshmitë tjera të nevojshme për fillim të procedurës për realizim të shërbimit, që nuk është mjaft e qartë për palët. Hasen edhe rastet kur dëshmitë janë të përmendura vetëm si "dëshmi për...", me ç'rast plotësimi i kushtit ose përkatësisë në kategorinë ose përcaktimi i gjendjes faktike mund të dëshmohet me më shumë lloje të dokumenteve/dëshmive.

Shembull: Për realizimin e të drejtës për asistencë financiare për ndihmë dhe kujdes nga person tjetër kërkohet "dokumentacion tjetër mjekësor" që realisht mund edhe më konkretisht të përcaktohet. Tek shërbimet tjera, për shembull hasim nevojë për "dëshmi se personi pranon pension" që mund të vërtetohet me disa dokumente të ndryshme, si dhe dokumente të shumta që nuk emërohen konkretisht.

Në këto raste akte lejojnë që institucionet të jenë në pozitë dominuese ndaj qytetarëve, përkatësisht ekziston pasiguri juridike ose paraqet ngarkesë shtesë për qytetarët. Në rastet e këtyra institucionet mund në mënyrë diskrete dhe subjektive të vendosin për raste të caktuara.

# 12

## REGJISTRIM NË PRONËS NË KADASTRËN E PATUNDSHMËRIVE NË BAZË TË MARRËVESHJES PËR SHITBLERJE

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik dhe personat juridik.
- **ME CILËN NCJARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Blerje ose shitje të pronës së patundshme.
- **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Regjistrimi i të drejtës së pronësisë në kadastrën e patundshmërive, donë të thotë edhe transferim formal i të drejtës së pronësisë së patundshmërisë së përcaktuar nga njëri person tek tjetri. Pas regjistrimit të së drejtës së pronësisë në kadastrën e patundshmërive, personi fizik ose juridik mund të merr fletë pronësi, si dëshmi formale për pronësi të patundshmërisë së caktuar.
- **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit



dhe me kërkesë të personit juridik (nëpërmjet personave juridik me autorizime të transferuara publike).

● **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Agjencia për kadastër të patundshmërive.

● **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesa parashtrohet në nivel lokal, në vendin ku gjendet prona.

● **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESË?** Në mënyrë elektronike.

● **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DËRGOJNË FLETËN E PRONËSISË (PRANIMI I FLETËS SË PRONËSISË ËSHTË HAPI I ARDHSHËM PAS RECJISTRIMIT TË KRYER TË NDRYSHIMIT NË TË DREJTËN MBI PATUNDSHMËRI)?**

Qytetari mund të merr fletë pronësi në formë të shkruar ose elektronike. Procedura për marrje të fletë pronësisë bie nën shërbim tjetër.

● **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Po.

● **NË CILIN LIQJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?** Në Ligjin për kadastër të patundshmërive.

● **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**

- Marrëveshje e solemnizuar për shitblerje ose akt noteri, me klauzolë për tatim të paguar akontativ të qarkullimit të patundshmërive;
- Raport për vlerësim të vlerës tregtare të patundshmërisë;
- Përlllogaritje e tatimit akontativ të qarkullimit të përgatitur nga ana e vlerësuesit të autorizuar;
- Fletëparaqitje e plotësuar tatimore akontative.

● **NGA ÇKA, MË HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** Regjistrimi në kadastrën e patundshmërive bëhet edhe në bazë të marrëveshjes së solemnizuar për shitblerje ose akt noteri, me klauzolë për tatim të paguar akontativ të qarkullimit të patundshmërive, në shtojcë të të cilave nga ana e noterit, në formë elektronike janë parashtruar edhe raporti për vlerësim të vlerës tregtare të patundshmërive dhe përlllogaritje të tatimit akontativ të qarkullimit, të përpiluara nga ana e vlerësuesit të autorizuar, si dhe fletëparaqitje e plotësuar akontative tatimore.

Bazat juridike, së bashku me shtojcat, Agjencia për kadastër të patundshmërive në afat prej një ditë pune nga regjistrimi i kryer në kadastrën për patundshmëri, në

formë elektronike i parashtron tek njësia kompetente e njësisë së vetëqeverisjes lokale.

● **KU MUND TË LEXOHEM MË SHUMË INFORMATA PËR PAGESËN DHE PËR SHËRBIMIN?**

<http://www.katastar.gov.mk/услуги/запишување-на-промена-во-катастарот-и/>

# 13

## PËRCAKTIM I TATIMIT MBI PRONË

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik dhe personat juridik.
- **ME CILËN NGJARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Posedim të pronës së patundshme.
- **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Tatimi mbi pronë paguhet për pronë të patundshme, përveç për atë pronë që është e çliruar nga pagesa e tatimit sipas këtij ligji. Pronë e patundshme për tokë (bujqësore, ndërtimore, pyjore dhe kullosa) dhe ndërtesat – ndërtesat banesore ose banesa, ndërtesa afariste dhe hapësira afariste, ndërtesa administrative dhe hapësira administrative, ndërtesa dhe banesa për pushim dhe rekreacion dhe objekte tjera ndërtimore, si dhe instalimet e ndërtuara mbi ato ose nën ato dhe të ngjitura në mënyrë permanente me ato.

Obliguesi i tatimit mbi pronë është i obliguar të parashtojë fletëparaqitje tatimore deri më 31 janar gjatë vitit në të cilin bëhet përcaktimi i tatimit. Paguesi i tatimit mbi pronë i cili një herë ka parashtruar fletëparaqitje tatimore nuk është i obliguar për pronën e njëjtë të parashtojë fletëparaqitje të re, nëse nuk ka ndryshime në të dhënat e përfshira në fletëparaqitjen tatimore të parashtruar paraprakisht, kurse të cilat kanë ndikim mbi lartësinë e obligimit tatimor.

- **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit ose personit juridik. Organi kompetent e miraton aktvendimin e parë të obliguesit tatimor për tatimin mbi pronë sipas fletëparaqitjes/kërkesës, kurse zgjidhjet e ardhshme me detyrë zyrtare.
- **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Komuna, kurse për komunat në Qytetin e Shkupit kompetent është Qyteti i Shkupit.

- **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET KËRKESA?** Kërkesa parashtrohet në nivel lokal, në vendin ku gjendet prona.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND TË PARASHTRONI KËRKESË?** Me gojë ose me shkrim në sportel.
- **A ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** Nuk është e mundur.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DORËZONJË AKTVENDIMIN PËR TATIM TË PËRCAKTUAR MBI PRONË?** Me postë ose mund ta merrni personalisht në sportel.
- **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo.
- **NË CILIN LIGJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?:** Në Ligjin për tatim mbi pronë.
- **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**
  - Fletë paraqitje tatimore DI, me formular DI/P në shtojcë.

Përcaktimi i tatimit mbi pronë nuk paguhet.

- **PREJ ÇKA, MË HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** Obliguesi i tatimit mbi pronë është person juridik dhe person fizik – pronar i pronës. Obliguesi i tatimit mbi pronë është person juridik dhe fizik – shfrytëzues i pronës, në raste kur pronari nuk është i njohur ose nuk është në dispozicion. Obliguesi i tatimit mbi pronë mund të jetë edhe personi cili i gëzon përfitimet e pronës në pajtim me ligjin. Nëse prona është në pronësi të më shumë personave, secili prej tyre është pagues i tatimit mbi pronë në mënyrë proporcionale me pjesën pronësore. Obliguesi i tatimit mbi pronë është edhe person juridik edhe fizik – shfrytëzues i pronës së patundshme në pronësi të shtetit dhe komunës. Bazë të tatimit të pronës paraqet vlera tregtare e pronës së patundshme. Përcaktimin e vlerës tregtare të pronës së patundshme e bën edhe personi i cili është vlerësues i autorizuar. Shkallët e tatimit mbi pronë nga neni 3 i këtij ligji janë proporcionale dhe janë prej 0,10% deri 0,20%. Shkallët e tatimit mbi pronë mund të përcaktohen sipas llojit të pronës. Shkallët e tatimit mbi pronë për tokë bujqësore që nuk përdoret për prodhimtari bujqësore mund të zmadhohen pre tre deri në pesë herë krahasuar me këto shkallë.
- **KU MUND TË MERREN MË SHUMË INFORMATA PËR SHËRBIMIN?** Më tepër informata për shërbimin mund të gjeni në internet-faqet e komunave dhe Qyteti i Shkupit, si dhe në: <http://www.ujp.gov.mk/e/vodic/category/858> dhe [https://www.finance.gov.mk/files/u8/di\\_prijava\\_za\\_danok\\_na\\_imot.pdf](https://www.finance.gov.mk/files/u8/di_prijava_za_danok_na_imot.pdf)

# 14

## REGJISTRIM NË LIBRIN AMË TË TË VDEKURVE

- **ME CILIN KA TË BËJË SHËRBIMI?** Personat fizik.
- **ME CILËN NGJARJE TË JETËS KA TË BËJË SHËRBIMI?** Vdekje.
- **ME ÇKA KA TË BËJË KY SHËRBIM?** Personi i vdekur regjistrohet në librin amë të të vdekurve. Anëtarët e familjes janë të obliguar në afat prej 30 ditëve nga vdekja ta paraqesin personin e vdekur në Drejtorinë për mbajtje të librave amë, në rajonin ku personi i vdekur ka pasur vendbanimin. .
- **NË ÇFARË MËNYRE INICIOHET SHËRBIMI?** Me kërkesë të qytetarit.
- **CILI ËSHTË ORGANI KOMPETENT PRANË TË CILIT PARASHTROHET KËRKESA?** Drejtoria për mbajtjen e librave amë (DMLA), organ në përbërje të Ministrisë së drejtësisë.
- **NË ÇFARË NIVELI PARASHTROHET FLETËPARAQITJA?** Kërkesa parashtrohet në nivel lokal.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND TA PARASHTRONI FLETËPARAQITJEN?** Me gojë ose me shkrim në sportel.
- **A ËSHTË E MUNDUR TË PARASHTROHET KËRKESA NË FORMË ELEKTRONIKE?** Nuk është e mundur. Vini re: kjo nuk duhet të ngatërrohet me mundësinë për të parashtruar kërkesës për certifikatë nga libri amë i të lindurve në formë elektronike nëpërmjet portalit të DMLA-së.
- **NË ÇFARË MËNYRE MUND T'UA DËRGOJNË CERTIFIKATËN NGA LIBRI AMË I TË LINDURVE?** Me postë ose mund ta merrni personalisht në sportel.
- **A ËSHTË SHËRBIMI TËRËSISHT NË DISPOZICION NË FORMË ELEKTRONIKE?** Jo.
- **NË CILIN LIQJ ËSHTË RREGULLUAR SHËRBIMI PUBLIK?** Në Ligjin për evidencën amë.
- **CILAT DOKUMENTE DUHET TË PARASHTROHEN ME KËRKESËN?**
  - Vërtetim për vdekje (nga spitali);

- Dokument për identifikim (letërnjoftim ose pasaportë) të të vdekurit ndjerit dhe të personit i cili bën paraqitjen;
- Certifikatë nga libri amë i të lindurve të të vdekurit;
- Kërkesë për lëshim të certifikatës nga libri amë i të vdekurve.

● **PREJ ÇKA, MË HOLLËSISHT, PËRBËHET SHËRBIMI?** Në librin amë të të vdekurve mbahen të dhëna për personat e vdekur: emri dhe mbiemri i vdekurit; mbiemri i tij para lidhjes së martesës; gjinia, ora, dita, muaji, viti dhe vendi ku ka ndërruar jetë; shtetësia, kombësia, vendbanimi dhe adresa e banesës; emri dhe mbiemri i partnerit martesor dhe mbiemri i tij para lidhjes së martesës nëse i ndjeri ka qenë në martesë, emri dhe mbiemri i prindërve të të vdekurit; emri dhe mbiemri i vendbanimit të personit që ka paraqitur vdekjen, përkatësisht titulli i institucionit që ka paraqitur vdekjen dhe shpallje të personit të zhdukur për të vdekur dhe informatën për vdekjen që është dëshmuar në proces gjyqësor

● **KU MUND TË MERREN MË SHUMË INFORMATA PËR PAGESËN DHE PËR SHËRBIMIN?** <https://www.uvmk.gov.mk/mk/prijavuvanje-i-izvod-na-pocinatio-lice>

## ORGANET PUBLIKE QË DUHET T'U SHËRBEJNË QYTETARËVE

### LICJET PËRCAKTOJNË SE:

- Organet publike janë të obliguara qytetarëve t'ua japin shërbimet të cilat ua garanton me ligjin, nëse ato nuk janë në dëm të të drejtave dhe intereseve juridike të palëve tjera ose personave të tretë dhe nuk janë në dëm të interesit publik të përcaktuar me ligj.
- Shërbimet publike duhet të jenë në dispozicion të qytetarëve në mënyrën sa më të thjeshtë të mundur, pa prolongim ose me sa më pak shpenzime për ato.
- Organi publik është i obliguar t'u mundësojë palëve në procedurën t'i realizojnë dhe mbrojnë të drejtat dhe interesat e tyre juridike në mënyrë sa më efektive dhe sa më të lehtë.
- Organet publike janë të obliguara të sigurojnë aplikim të barabartë, të paanshëm dhe objektiv të ligjeve dhe të dispozitave tjera.

- Organet publike janë të obliguara me detyrë zyrtare t'i sigurojnë, shqyrtojnë dhe përpunojnë të gjitha informatat që ruhen në evidencën zyrtare dhe regjistrat (me kusht që qasja tek këto informata të mos jetë e ndaluar me ligj të veçantë).
- Organet publike janë të obliguara t'u japin mundësi qytetarëve të prononcohen për faktet dhe rrethanat para se të merret vendimi për atë nëse do të jepet shërbim i caktuar publik.
- Organi publik i njofton palët për dispozitat ligjore që janë të rëndësishme për zgjidhje të punës administrative, për të drejtat dhe obligimet e tyre, duke i përfshirë të gjitha informatat në lidhje me procedurën dhe i paralajmëron pasojat juridike prej veprimeve dhe lëshimeve të tyre.

Korniza juridike parasheh mundësi për avancimin e realizimit të shërbimeve publike, por mundësitë nuk janë maksimalisht të shfrytëzuara nga ana e institucioneve. Opsionet e këtilla të cilat nuk kërkojnë të ndryshime komplekse juridike ose institucionale mund ta përmirësojnë dhënien e shërbimeve publike për qytetarët me çka do të zmadhohet kënaqësia e tyre në afat të shkurtë.

Njëri opsion ligjor paraqet prezantimin e të dhënave me detyrë zyrtare<sup>7</sup>. Në fakt, ligji e parasheh bashkëpunimi këtillë ndërmjet institucionet të jetë obligim për nëpunësit të cilët zbatojnë procedurat, të cilat nga palët nuk guxojnë të kërkojnë dokumente (dëshmi dhe të dhëna) të cilat i kanë në pronësinë e tyre ose në evidencën e ndonjë organi tjetër ose i lëshojnë organet publike. Secili organ publik është i obliguar të kërkojë ndihmë juridike kur ka nevojë për fakte, dokumente ose dëshmi tjera të cilat i posedon organ tjetër ose kur për shkaqe ligjore nuk mund vet ta zbatojë veprimin e duhur administrativ. Organi publik nga i cili është kërkuar ndihmë është i obliguar të veprojë sipas kërkesës pa prolongim, kurse më së shumti në afat prej shtatë ditëve nga dita e pranimit të kërkesës dhe t'i dorëzojë faktet, dokumentet dhe dëshmitë tjera të kërkuara. Organi publik e ndërprejë procedurën rrjedhëse derisa nuk e siguron ndihmën e kërkuar juridike.

Opsioni tjetër për përmirësim kurse edhe thjeshtësim të shërbimeve për qytetarët, është opsionit për bashkëpunim administrativ<sup>8</sup> që parasheh kur ligji mundëson, me kërkesë të qytetarit, gjithë procedura administrative mund të zbatohet nëpërmjet një organi publik. Kjo donë të thotë se organi publik i cili e zbaton procedurën e informon qytetarin për gjithçka në lidhje me marrjen e shërbimit, duke përfshirë edhe për mjetet dhe kushtet për qasje në regjistrat publik dhe bazat e të dhënave, ndërkaq gjithashtu

7 Neni 56 dhe 57 nga Ligji për procedurë të përgjithshme administrative ("Gazeta zyrtare e RM-së" nr.124/2015)

8 Neni 28 Bashkëpunim administrativ nga Ligji për procedurë të përgjithshme administrative ("Gazeta zyrtare e RM-së" nr.124/2015)

edhe pranon kërkesa prej qytetarëve dhe i dërgon sërish tek organi publik kompetent. Zgjedhja e këtyre qytetarit për të gjitha veprimet administrative të zbatohen nëpërmjet një organi nuk ndikon mbi realizimin e të drejtave të qytetarit as nuk e pengon të drejtën e vet për komunikim të drejtpërdrejtë me organin publik kompetent.

Prapë se prapë, që të mund të shfrytëzojnë këtë mundësi, institucionet duhet t'i harmonizojnë aktivitetet e tyre, përkatësisht aktet me të cilat e rregullojnë punën e tyre, të vendosin procedura për bashkëpunim të këtyre administrativ, por edhe në masë të caktuar të transferojnë pjesë kompetencave të tyre në lidhje me shërbimet publike, më konkretisht nga faza e komunikimit të drejtpërdrejtë me qytetarët/palët. Në rastin e komunave, kjo mund të nënkuptojë edhe transferim real të kompetencave në nivel lokal, përkatësisht decentralizim më të madh të shërbimeve.

Propozim-ligjet e reja për dokumente elektronike, identifikim elektronik dhe shërbime të besueshme, për menaxhim elektronik dhe shërbime elektronike dhe për regjistër qendror të popullatës kanë për synim të tejkalojnë disa prej problemeve të përmendura për qytetarët, por mbetet çështja për kohën që do të jetë e nevojshme për institucionet të përgatiten dhe ligjet të zbatohen në praktikë, përkatësisht kur qytetarët do të ndjejnë përmirësim në realizimin e shërbimeve publike.

Në suazat e projektit “Qasje me orientim qytetar gjatë dhënies së shërbimeve publik”, i financuar prej Bashkimit Evropian dhe i bashkë-financuar nga Ambasada e Britanisë në Shkup, zbatohen masa për përmirësim të përgjithshëm të shërbimeve publike. Projekti ka identifikuar që një prej problemeve kryesore të qytetarëve është informimi i dobët gjatë kontaktit të parë me institucionet e sektorit publik, për çka interaksioni me institucionet zvarritet në numër më të madh të kontakteve, kohë më të gjatë, çmim më të lartë për fitim të shërbimit. I njëjti problem është konstatuar si prioritar nga ana e Ministrisë për shoqëri informatike dhe administratë, për çka punohet në përgatitjen e Katalogut të shërbimeve i cili qytetarëve fillimisht do t'u jep informatë të plotë për fitim të shërbimeve publike në një vend. Projekti “Qasje me orientim qytetar gjatë dhënies së shërbimeve publik” drejtpërdrejtë e mbështet plotësimin e Katalogut me dhënie të ekspertizës përkatëse, kurse ky publikim është i dedikuar për të dhënë pasqyrë për atë çfarë informata do të fitojnë qytetarët prej Katalogut të shërbimeve.

