



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera -
Ministry of Finance, Labour and Transfers

UDHËZUES PËR ZBATIMIN E MASËS 3.5 – SHITESAT PËR FËMIJË DHE SHITESAT PËR LEHONA

Qershor, 2025

Shkurtesat

MFPT	Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve
DSS	Departamenti i Skemave Sociale
DPF	Divizioni i Përfitimeve Sociale
DNS	Divizioni i Ndihmave Sociale
QPS	Qendra për Punë Sociale
SMI	Sistemi i Menaxhimit Informativ
SP	Sekretar i Përgjithshëm i MFPT
ARC	Agjencia për Regjistrimin Civil
ASHI	Agjencia e Shoqërisë së Informacionit
DMSIT	Departamenti i Menaxhimit të Sistemeve të Teknologjisë Informative
DL	Departamenti Ligjor

PËRMBAJTJE

1. HYRJE.....	4
1. TË DREJTAT NË PËRFITIM NGA PROGRAMI MASA 3.5 - SHITESAT PËR FËMIJË DHE SHITESAT PËR LEHONA.....	4
1.1. PËRFTIMI NGA PROGRAMI I SHITESAVE PËR FËMIJË	5
1.2. APLIKIMI PËR PROGRAMIN E SHITESAVE PËR FËMIJË	5
1.3. PËRFTIMI NGA PROGRAMI I SHITESAVE PËR LEHONA.....	6
1.4. APLIKIMI PËR PROGRAMIN E SHITESAVE PËR LEHONA	7
1.5. VERIFIKIMI I VAZHDIMIT TË PLOTËSIMIT TË KRITEREVE PREJ PËRFTITUESEVE TË SHITESAVE PËR FËMIJË APO SHITESAVE PËR LEHONA	7
1.6. VENDIMI I DPS PËR REFUZIMIN E APLIKIMIT DHE VENDIMI PËR NDËRPRERJE TË PËRFITIMIT NGA SKEMA E SHITESAVE PËR FËMIJË APO SHITESAVE PËR LEHONA.....	7
1.7. KOMISIONI I ANKESAVE NË SHITESAT PËR FËMIJË APO PËR LEHONA	8
2. ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E INSTITUCIONEVE	8
2.1. ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E MINISTRISË SË FINANCËVE, PUNËS DHE TRANSFËREVE (MFPT)	8
2.2. ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E AGJENCISË SË SHOQËRISË SË INFORMACIONIT (ASHI)	9
2.3. ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E DIVIZONIT TË MENAXHIMIT TË APLIKACIONEVE NË KUADËR TË DMSTI	9
2.4. ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E DIVIZONIT TË PËRFITIMEVE SOCIALE NË KUADËR TË DSS	10
3. RREGULLIMI I PROCEDURAVE TË TJERA ADMINISTRATIVE.....	10

1. Hyrje

Udhëzuesi për Zbatimin e Masës 3.5 – Shtesat për Fëmijë dhe Shtesat për Lehona është përgatitur nga Departamenti i Skemave Sociale në kuadër të Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve.

Udhëzuesi ka për qëllim:

- Informimin e qytetarëve të interesuar dhe gjithë publikut në përgjithësi mbi zbatimin e masës 3.5 – Shtesat për fëmijë dhe Shtesat për Lehona;
- Informimin e institucioneve përkatëse për zbatimin e Masës 3.5 - Shtesat për Fëmijë dhe Shtesat për Lehona (tutje Masës 3.5), sipas Vendimeve të Qeverisë dhe Ministrisë;
- Të udhëzojë zyrtarët e DSS, DMSTI, DL dhe ASHI-së për t'i sqaruar procedurat dhe veprimet për zbatimin e Masës 3.5 sipas Vendimeve të Ministrit të MFPT.

Udhëzuesi është dokumenti kryesor që ofron udhëzimet për zbatimin e Masës 3.5 dhe shërben si udhëzues për institucionet dhe divizionet përkatëse për të lehtësuar zbatimin, koordinimin dhe menaxhimin e zbatimit të programit të shtesave për fëmijë dhe shtesave për lehona. Po ashtu, udhëzuesi përshkruan rolet dhe përgjegjësitë kyçe të institucioneve përkatëse në nivel qendror dhe lokal për zbatimin e Masës 3.5. Udhëzuesi ofron përshkrimet e përgjithshme të proceseve të punës dhe menaxhimit, si dhe përcakton përgjegjësitë e njësive përkatëse brenda MFPT-së dhe institucioneve të tjera të përfshira në zbatim.

Udhëzuesi si dokument mund të ndryshohet sipas nevojës, me vendim të Ministrit të MFPT-së, si rezultat i ndryshimeve të Vendimeve të Qeverisë dhe/apo Ministrit, për zbatimin e Masës 3.5.

1. Të Drejtat në Përfitim nga Programi Masa 3.5 - Shtesat për Fëmijë dhe Shtesat për Lehona

Me qëllim të zbatimit të Vendimit të Qeverisë Nr.13/19 të dates 14.07.2021 lidhur me Pakon e Ringjalljes Ekonomike dhe zbatimit të Programit të Qeverisë së Republikës së Kosovës 2021 - 2025 në kuadër të cilit është përfshirë zbatimi i Masës 3.5 – Pagesat për Lehona dhe Shtesat për Fëmijë, Ministria e Financave Punës dhe Transfereve nga Shtatori 2021 ka filluar zbatimin e këtij programi.

Të drejtat dhe përfitimet nga Masa 3.5 fillimisht janë përcaktuar me Vendimet, si në vijim:

- Vendimi i Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 13/19 i datës 14.07.2021 për aprovimin e Pakos së Ringjalljes, i plotësuar dhe ndryshuar me Vendimin Nr. 16/31 të datës 25.08.2021, i plotësuar dhe ndryshuar me Vendimin Nr. 16/62 të datës 23.02.2022.
- Vendimi i Ministrit të Financave, Punës dhe Transfereve Nr. 54/2021 i datës 08.09.2021, i plotësuar dhe ndryshuar me Vendimin Nr.54-1/2022 i datës 30.06.2025 dhe Vendimin Nr.

54-2/2025 i datës 10.06.2025, Vendimi i Ministrit të Financave, Punës dhe Transfereve Nr. 55/2021 për caktimin e kushteve dhe kriterëve për zbatimin e pjesëshëm të Masës 3.5, i plotësuar dhe ndryshuar me Vendimin Nr.55-1/2021, më pas me Vendimin Nr. 55-2/2021, me Vendimin Nr.55-2/2022, me Vendimin Nr. 55-3/22/23, Vendimin Nr. 55-4/2024, si dhe Vendimi 55/5 i datës 31.10.2024.

1.1. Përfitimi nga Programi i Shtesave për Fëmijë

Të drejtën në pëfitime dhe mbështetje në kuadër të Programit të Shtesave për Fëmijë e kanë të gjithë fëmijët deri në moshën gjashtëmbëdhjetë vjeçare (16 vjeç) që kanë shtetësi dhe janë rezidentë në Republikën e Kosovës.

Shuma e përfitimit në kuadër të Programit të Shtesave për Fëmijë është e rregulluar si në vijim:

- Familjet që kanë deri në **dy (2) fëmijë** nga mosha 0-16 vjeç përfitojnë shumën prej njëzetë euro (20 €) në muaj për secilin fëmijë.
- Familjet që kanë **tre (3) apo më shumë fëmijë** të moshës 0-16 vjeç përfitojnë shumën prej tridhjetë euro (30 €) në muaj për secilin fëmijë.

1.2. Aplikimi për Programin e Shtesave për Fëmijë

Aplikimi për të përfitur nga Programi Shtesat për Fëmijë bëhet në mënyrë elektronike, përmes shërbimit Familja, nën-shërbimi Aplikimi për Shtesat për Fëmijë, në platformën elektronike e-Kosova.

Aplikimi për përfitim nga Shtesat për Fëmijë mund të bëhet vetëm nga nëna e fëmijës dhe mjetet kalojnë në llogarinë e saj bankare.

Ndërsa;

1.2.1. Në rastet kur nëna ka vdekur apo nuk është shtetase e Kosovës aplikimi në formën e njëjtë bëhet nga babai apo kujdestari ligjor i fëmijës.

1.2.2. Në rastet kur prindërit janë të divorcuar apo në proces divorci dhe kujdestarinë e fëmijës/eve e ka babai përmes pëlqimit të Qendrës për Punës Sociale apo vendimit të Gjykatës dhe **në rastet kur nëna e ka braktisur fëmijën** dhe kujdestarinë e ka babai, atëherë aplikimi bëhet nga babai në cilësinë e kujdestarit ligjor.

Në aplikim duhet të bashkëngjiten dokumentet si në vijim:

- Certifikata apo Ekstrakti i lindjes së fëmijës;
- Dëshmia përkatëse që aplikuesi është kujdestari ligjor;
- Kopja e letërnjoftimit të aplikuesit.

1.2.3 Në rastet kur fëmija është në familje strehuese, atëherë aplikimi bëhet nga kujdestari/menaxheri i rastit.

Në aplikim duhet të bashkëngjiten dokumentet si në vijim:

- Certifikata apo Ekstrakti i lindjes së fëmijës;
- Dëshmia përkatëse që aplikuesi është familje strehuese apo kujdestar/menaxher i rastit në kuadër të institucionit rezidencial, jo më e vjetër se një javë nga dita e aplikimit;
- Kopja e letërnjoftimit të aplikuesit/es.

1.2.4 Në rastet kur fëmija është në strehim rezidencial, atëherë aplikimi bëhet nga entiteti strehues, përkatësisht punonjësi i autorizuar nga entiteti. Entiteti strehues, përkatësisht punonjësi i autorizuar, hap një llogari bankare për fëmijën ku depozitohen mjetet e shtesave për fëmijë.

Në aplikim duhet të bashkëngjiten dokumentet si në vijim:

- Certifikata apo Ekstrakti i lindjes së fëmijës;
- Dëshmia përkatëse që aplikuesi është punonjës i entitetit strehues, jo më e vjetër se një javë nga dita e aplikimit;
- Dëshmia nga Qendra për Punë Sociale përkatëse që entiteti ka funksion strehues për fëmijët pa përkujdesje prindërore;
- Kopja e letërnjoftimit të aplikuesit/es.

1.3. Përfitimi nga Programi i Shtesave për Lehona

Të drejtat dhe përfitimet nga Programi Shtesat për Lehona rregullohen me Vendimin Nr 54 /2021 të datës 08.09.2021 mbi caktimin e kushteve dhe kritereve për zbatimin e pjesshëm të Masës 3.5 - Pagesa për Lehona dhe Shtesa për Fëmijë të Pakos së Ringjalljes Ekonomike dhe Vendimin Nr. 54-1 të datës 30.06.2022 dhe Vendimin 54-2-2025 të datës 10.06.2025 për plotësimin ndryshimin e Vendimit Nr. 54-2022.

Të drejtë në përfitim si **lehona të papuna** kanë të gjitha lehonat të cilat evidentohen nga Administrata Tatimore e Kosovës (ATK) si të papuna në së paku nëntë (9) muaj, në dymbëdhjetë (12) muajt e fundit para ditës së lindjes së foshnjës.

Të drejtë në përfitim si **lehona të punësuar** kanë të gjitha lehonat, të cilat mund të evidentohen si të punësuar nga Administrata Tatimore e Kosovës (ATK) në më shumë se tre (3) muaj, në dymbëdhjetë (12) muajt e fundit para ditës së lindjes së foshnjës.

Shuma e përfitimit në kuadër të Programit të Shtesave për Lehona është e rregulluar si në vijim:

- **Lehonat e papuna** përfitojnë shumën prej treqind e njëzetepesë euro e nëntëdhjetë cent (325.9 €) për gjashtë (6) muaj, nga data e aplikimit në platformën E-Kosova.

- **Lehonat e punësuar** përfitojnë shumën prej treqind e njëzetepesë euro e nëntëdhjetë cent (325.9 €) për tre (3) muaj, nga data e aplikimit në platformën E-Kosova.

1.4. Aplikimi për Programin e Shtesave për Lehona

Aplikimi për të përfituar nga Programi Shtesat për Lehona bëhet në mënyrë elektronike, përmes shërbimit Familja, nën-shërbimin Aplikimi për Shtesat për Lehona, në platformën elektronike E-Kosova.

Aplikimi për përfitim nga Shtesat për Lehona mund të bëhet vetëm nga lehona dhe mjetet kalojnë në llogarinë e saj bankare. Aplikimi bëhet brenda nëntëdhjetë (90) ditëve nga data lindjes së fëmijës.

1.5. Verifikimi i vazhdimit të plotësimit të kriterëve prej përfituesve të shtesave për fëmijë apo shtesave për lehona

Divizioni i Përfitimeve Sociale (DPS) në kuadër të Departamentit të Skemave Sociale në MFPT është përgjegjës për verifikimin e vazhdimit të plotësimit të kriterëve prej përfituesve të përfshirë në Programin e Shtesave për Fëmijë dhe Lehona.

Verifikimi konsiston në konfirmimin e banimit të vazhdueshëm të përfituesit në vendbanimin e deklaruar në Republikën e Kosovës.

DPS mund të vendosë të kërkojë prej përfituesit dëshmi për konfirmimin e vendbanimit në Republikën e Kosovës nëpërmjet dokumenteve, duke përfshirë, por pa u kufizuar në, certifikatë vendbanimi, vërtetim nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës për vijimin e rregullt të shkollimit/kopshtit prej fëmijës përfitues, dëshmi vaksinimi të fëmijës nga institucionet shëndetësore të Republikës së Kosovës, dëshmi të pagesës së faturës së rrymës, dëshmi regjistrimi të bashkësisë familjare në Agjencinë e Statistikave të Kosovës, etj

Në rast të kërkesës për dëshmi për verifikimin e plotësimit të kriterëve përfituese, DPS duhet të lajmërojë përfituesin se dëshmia e kërkuar duhet të dorëzohet, nëpërmjet postës, dorazi, apo në formë tjetër, brenda një periudhe prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh, duke i treguar gjithashtu se mosrespektimi i këtij afati mund të çojë në ndërprerjen e përfitimit nga shtesa.

DPS mund të vendosë gjithashtu edhe pezullimin e përfitimit nga shtesa deri në plotësimin e dokumentacionit të kërkuar.

Në rast se DPS ka pezulluar përfitimin nga shtesa, por nuk ka marrë një vendim të arsyetuar lidhur me ndërprerjen e përfitimit, përfituesi i cënuar ka të drejtë të ankohet drejtpërdrejt në Komisionin e Ankesave.

1.6. Vendimi i DPS për refuzimin e aplikimit dhe vendimi për ndërprerje të përfitimit nga skema e shtesave për fëmijë apo shtesave për lehona

Në rast se DPS vlerëson se një aplikim i ri për përfshirje në skemën e shtesave për fëmijë apo shtesave për lehona nuk plotëson kriteret e kërkuara nga rregullimi normativ, atëherë një vendim i arsyetuar duhet t'i dërgohet aplikuesit të refuzuar.

Edhe në rastin kur si rezultat i zhvillimit të procedurës së verifikimit nga DPS përfituesi nuk përgjigjet brenda afatit të përcaktuar, apo nuk dorëzon dokumentacionin e kërkuar për verifikim, DPS vendos me vendim të arsyetuar për ndërprerjen e përfitimit nga shtesat për fëmijë apo nga shtesat për lehona.

Si vendimi refuzues, ashtu edhe vendimi për ndërprerjen e përfitimit nga DPS, duhet të përmbajë një këshillë ligjore ku tregohet e drejta për ankesë në Komisionin e Ankesave brenda 30 (tridhjetë) ditësh nga pranimi. Vendimi komunikohet me mënyrë elektronike, në të njëjtën platformë elektronike të përdorur për aplikimin.

Vendimi për refuzim nuk paragjykon të drejtën e qytetarit të refuzuar për të riaplikuar për shtesë kur plotëson kriteret.

1.7. Komisioni i Ankesave në shtesat për fëmijë apo për lehona

Ankesat ndaj vendimeve të DPS lidhur me refuzimin e aplikimit për përfitim nga shtesat për fëmijë apo lehona, si dhe vendimeve për ndërprerje të përfitimit nga shtesat për fëmijë apo lehona shqyrtohen nga Komisioni i Ankesave, i themeluar me Vendim të Ministrit të MFPT-së.

Dorëzimi i Ankesave bëhet nëpërmjet platformës elektronike e-Kosova.

Komisioni i Ankesave vendos mbi ankesën në afat prej tridhjetë (30) ditësh nga pranimi i ankesës. Vendimi i Komisionit të Ankesave i komunikohet menjëherë si ankuesit ashtu edhe DPS-së.

Në rast se Komisioni i Ankesave vendos për të pranuar ankesën lidhur me pezullimin e pagesës së shtesës, shtesa paguhet për gjithë periudhën e pezullimit.

2. Roli dhe Përgjegjësitë e Institucioneve

2.1. Roli dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve (MFPT)

MFPT zbaton Programin e Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona, përmes departamenteve përkatëse dhe është përgjegjëse si në vijim:

- Zbatimin e Vendimit të Ministrit për Shtesa për Fëmijë dhe Lehona.
- Inicimin e kërkesave buxhetore dhe planifikimin e buxhetit për zbatimin e Programit të Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona;
- Nxjerren e vendimeve dhe caktimin e shumës financiare të përfitimit nga Programi i Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona;
- Monitorimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të Programit të Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona;

- Krijimin e trupave dhe mekanizmave të brendshëm ekzekutiv për zbatimin dhe koordinimin e palëve të përfshira në zbatimin e programit.
- Themelimin e Komisionit të Ankesave për trajtimin dhe shqyrtimin e ankesave për Programin e Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona.

2.2. Roli dhe përgjegjësitë e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit (ASHI)

- Menaxhimi dhe administrimi i moduleve elektronike në kuadër të platformës e-Kosova.
- Administrimi me të gjitha aplikimet për programin Shtesa për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona në platformën elektronike e- Kosova.
- Ofrimi i informatave dhe këshillave të nevojshme për përdorimin e platformës e- Kosova.
- Bashkëpunimi me Departamentin për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informative dhe Divizionin e Përfitimeve Sociale për t'i siguruar se të dhënat e regjistruara të aplikuesit janë transferuar në modulet përkatëse të Programit të Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona, në kuadër të sistemeve informative të MFPT-së.
- Menaxhimi i serverëve për ruajtjen e të dhënave, mundësimi i komunikimit në mes të platformës elektronike dhe zbatimi i ndryshimeve të kërkuara nga Divizioni i Menaxhimit të Aplikacioneve dhe Divizioni i Përfitimeve Sociale, për avancimin dhe zbatimin e Programit të Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona.
- Realizimi i ndryshimeve dhe modifikimeve të nevojshme në modulet elektronike sipas kërkesave të MFPT-së për Programin e Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona.
- Validimi i të dhënave personale të aplikuesve në databazën e ARC-së.
- Validimi i llogarive bankare në databazën e BQK-së.

2.3. Roli dhe përgjegjësitë e Divizionit të Menaxhimit të Aplikacioneve në kuadër të DMSTI

- Administrimi dhe menaxhimi i moduleve elektronike për Programin e Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona;
- Ngarkimi i listave në sistemin elektronik të BQK-së për realizimin e pagesave në llogaritë bankare të përfituesve;
- Sinkronizimi i të dhënave dhe përfshira e ndryshimeve të nevojshme për aplikuesit dhe përfituesit e Programit të Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona;
- Administrimi dhe menaxhimi i procesit të krahasimit të të dhënave me ATK-në apo institucionet e tjera sipas nevojës;
- Validimi i të dhënave për Programin e Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona;
- Gjenerimi i raportit të pagesave dhe përgaditja e listës për pagesë;
- Kontrollimi i cilësisë së të dhënave dhe listave të pagesave në baza mujore;
- Menaxhimi i moduleve elektronike të Shtesave për Fëmijë dhe Shtesave për Lehona, në bashkëpunim me ASHI-në;

- Përgaditja dhe nxjerrja e të dhënave dhe raporteve të nevojshme.

2.4. Roli dhe përgjegjësitë e Divizionit të Përfitimeve Sociale në kuadër të DSS

- Menaxhimi i proceseve të punës dhe koordinimi i aktiviteteve me njësitë përkatëse për përgaditjen e listave të përfituesve dhe raportin e pagesave;
- Përgaditja e shkresave dhe paraqitja e kërkesës në Departamenti për Buxhet dhe Financa në MFPT për alokimin e fondeve buxhetore për realizimin e pagesave mujore;
- Kompletimi i dokumentacionit dhe procesimi i kërkesës mujore tek Zyrtari Kryesor Financiar dhe Thesari për ekzekutimin e pagesave;
- Ofrimi i mbështetjes për përfituesit e Masës 3.5, të cilët kontaktojnë në formë elektronike apo paraqiten fizikisht në zyret e DSS-së;
- Koordinimi dhe zbatimi i aktiviteteve mbi verifikimin e plotësimit të kriterëve prej përfituesve të Shtesave për Fëmijë apo Shtesave për Lehona.

3. Rregullimi i Procedurave të tjera Administrative

Të gjitha çështjet e tjera që nuk janë pjesë e përmbajtjes së Manualit vlejnë dispozitat ligjore të Ligjit Nr. 05/L 031 për Porcedurën e Përgjithshme Administrative.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve
Ministarsvo za Finansije, Rada i Transfera - Ministry of Finance, Labour and Transfers

Nr. ____/2025
Datum: __.06.2025

Na osnovu člana 11 Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo, u sprovođenju Odluke Vlade br. 13/19 od 14.07.2021. godine u vezi sa Paketom za Ekonomski Oporavak, izmenjene i dopunjene Odlukom br. 12/31 od 25.08.2021, Odlukom br. 01/49 od 17.12.2021, Odlukom br. 15/62 od 23.02.2022, Odlukom br. 04/90 od 26.07.2022, Odlukom br. 31/99 od 30.09.2022, Odlukom br. 20/140 od 26.04.2023, Odlukom br. 23/159 od 13.09.2023, Odlukom br. 42/178 od 13.12.2022, Odlukom Vlade br. 43/178 od 13.12.2023, i Odlukom Vlade br. 01/241 od 27.12.2024, ministar Ministarstva finansija, rada i transfera donosi sledeće:

ODLUKA

1. Usvaja se Priručnik za Sprovođenje Mere 3.5 – Dodatak za Decu i Dodatak za Porodilje, u skladu sa Prilogom 1 ove Odluke.
2. Odluka br. 56-3/2022 od 21.07.2022. ministra finansija, rada i transfera se stavlja van snage.
3. Ova odluka stupa na snagu danom potpisivanja.

Hekuran Murati

Ministar Finansija, Rada i Transfera

Odluka se dostavlja:

- *Kabinetu ministra;*
- *Kancelariji generalnog sekretara MFPT-a;*
- *Odeljenju za socijalne šeme;*
- *ZKZ (Zavodu za Kosovo Zdravstveno Osiguranje); i*
- *Arhivi MFPT-a.*



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo finansija, rada i transfera -
Ministry of Finance, Labour and Transfers

PRIRUČNIK ZA SPROVOĐENJE MERE 3.5 – DEČIJI DODATAK I DODATAK ZA PORODILJE

Jun, 2025.god.

Skraćenice

MFRT	Ministarstvo finansija, rada i transfera
OSŠ	Odeljenje za socijalne šeme
OSK	Odsek za socijalne koristi
OSP	Odsek za socijalnu pomoć
CSR	Centar za socijalni rad
SUI	Sistem za upravljanje informacijama
GS	Generalni sekretar MFRT
ACR	Agencija za civilnu registraciju
AID	Agencija za informaciono društvo
OUSIT	Odeljenje za upravljanje sistema informacione tehnologije
PO	Pravno odeljenje

SADRŽAJ

1. UVOD.....	4
1. PRAVO NA KORISTI PROGRAMA MERA 3.5 - DEČIJI DODATAK I DODATAK ZA PORODILJE.....	4
1.1. KORISTI OD PROGRAMA DEČIJEG DODATKA	5
1.2. PRIJAVA ZA PROGRAM DEČIJEG DODATKA.....	5
1.3. KORISTI IZ PROGRAMA DODATKA ZA PORODILJE	6
1.4. PRIJAVA ZA PROGRAM DODATAKA ZA PORODILJE.....	7
1.5. PROVERA KONTINUIRANOG POŠTOVANJA KRITERIJUMA OD STRANE KORISNIKA DEČIJEG DODATKA ILI DODATKA ZA PORODILJE	7
1.6. ODLUKA OSP-A O ODBIJANJU PRIJAVE I ODLUKA O PREKIDU ISPLATE DEČIJEG DODATKA ILI DODATAKA ZA PORODILJE	7
1.7. KOMISIJA ZA ŽALBE U VEZI SA DEČIJIM DODATKOM ILI DODATKOM ZA PORODILJE	8
2. ULOGA I ODGOVORNOSTI INSTITUCIJA	8
2.1. ULOGA I ODGOVORNOSTI MINISTARSTVA FINANSIJA, RADA I TRANSFERA (MFRT)	8
2.2. ULOGA I ODGOVORNOSTI AGENCIJE ZA INFORMACIONO DRUŠTVO (AID)	9
2.3. ULOGA I ODGOVORNOSTI ODSEKA ZA UPRAVLJANJE PRIJAVAMA U OKVIRU OUSIT-A	9
2.4. ULOGA I ODGOVORNOSTI ODSEKA ZA SOCIJALNE KORISTI U OKVIRU OSŠ-A	10
3. REGULISANJE DRUGIH ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA.....	10

1. Uvod

Priručnik za sprovođenje Mere 3.5 – Dečiji dodatak i dodatak za porodicu pripremila je Odeljenje za socijalne šeme u okviru Ministarstva finansija, rada i transfera.

Priručnik ima za cilj:

- Informisanje zainteresovanih građana i šire javnosti o sprovođenju Mere 3.5 – Dečiji dodatak i dodatak za porodicu ;
- Informisanje nadležnih institucija o sprovođenju Mere 3.5 - Dečiji dodatak i dodatak za porodicu (u daljem tekstu Mera 3.5), prema Odlukama Vlade i Ministarstva;
- Upućivanje službenika OSS-a, OUSIT-a, PO-a i AID-ja da razjasne procedure i radnje za sprovođenje Mere 3.5 u skladu sa Odlukama ministra MFRT-a.

Priručnik je glavni dokument koji pruža uputstva za sprovođenje Mere 3.5 i služi kao smernica za nadležne institucije i odseke kako bi se olakšalo sprovođenje, koordinacija i upravljanje sprovođenjem programa dečijeg dodatka i dodatka za porodicu. Priručnik takođe opisuje ključne uloge i odgovornosti relevantnih institucija na centralnom i lokalnom nivou za sprovođenje Mere 3.5. Priručnik pruža opšte opise procesa rada i upravljanja i utvrđuje odgovornosti relevantnih jedinica unutar MFRT i drugih institucija uključenih u sprovođenju.

Priručnik kao dokument može se izmeniti po potrebi, odlukom ministra MFRT-a, kao rezultat promena u odlukama Vlade i/ili ministra, za sprovođenje Mere 3.5.

1. Pravo na koristi programa Mera 3.5 - Dečiji dodatak i dodatak za porodicu

Radi sprovođenja Odluke Vlade br. 13/19 od 14.07.2021. godine u vezi sa Paketom za ekonomski oporavak i sprovođenjem Programa Vlade Republike Kosovo 2021-2025, u okviru kojeg je uključeno i sprovođenje Mere 3.5 - Isplate za porodicu i dečiji dodatak, Ministarstvo finansija, rada i transfera je počelo sa sprovođenjem ovog programa od septembra 2021. godine.

Prava i koristi iz Mere 3.5 su prvobitno utvrđena Odlukama, kako sledi:

- Odluka Vlade Republike Kosovo br. 13/19 od 14.07.2021. god. o usvajanju Paketa za ekonomski oporavak, dopunjena i izmenjena Odlukom br. 16/31 od 25.08.2021 god., dopunjena i izmenjena Odlukom br. 16/62 od 23.02.2022. god.
- Odluka ministra finansija, rada i transfera br. 54/2021 od 08.09.2021. godine, dopunjena i izmenjena Odlukom br. 54-1/2022 od 30.06.2025. godine i Odlukom br. 54-2/2025 od 10.06.2025. godine, Odluka ministra finansija, rada i transfera br. 55/2021 o utvrđivanju uslova i kriterijuma za delimično sprovođenje Mere 3.5, dopunjena i izmenjena Odlukom

br. 55-1/2021, zatim Odlukom br. 55-2/2021, Odlukom br. 55-2/2022, Odlukom br. 55-3/22/23, Odlukom br. 55-4/2024, kao i Odlukom 55/5 od 31.10.2024. godine.

1.1. Koristi od Programa dečijeg dodatka

Sva deca do šesnaest (16) godina koja imaju državljanstvo i rezidenti su Republike Kosovo imaju pravo na koristi i podršku u okviru Programa dečijeg dodatka.

Iznos koristi u okviru Programa dečijeg dodatka regulisan je na sledeći način:

- Porodice sa **do dvoje (2) dece** uzrasta od 0 do 16 godina imaju koristi od dvadeset evra (20 €) mesečno za svako dete.
- Porodice sa **troje (3) ili više dece** uzrasta od 0 do 16 godina imaju koristi od iznosa od trideset evra (30 €) mesečno za svako dete.

1.2. Prijava za Program dečijeg dodatka

Prijava za korišćenje Programa za dečiji dodatak podnosi se elektronski, preko usluge Porodica, pod-usluge Prijava za dečiji dodatak, na elektronskoj platformi e-Kosova.

Prijavu za dečiji dodatak može podneti samo majka deteta i sredstva se prebacuju na njen bankovni račun.

Dok;

1.2.1. U slučajevima kada je majka preminula ili nije državljanka Kosova, prijavu u istom obrascu podnosi otac ili zakonski staratelj deteta.

1.2.2. U slučajevima kada su roditelji razvedeni ili u postupku razvoda i otac ima starateljstvo nad detetom/decom uz saglasnost Centra za socijalni rad ili sudsku odluku, i u slučajevima ako je majka napustila dete i otac ima starateljstvo, prijavu podnosi otac u svojstvu zakonskog staratelja.

Uz prijavu je potrebno priložiti sledeća dokumenta:

- Izvod ili ekstrakt rođenih deteta;
- Relevantni dokazi da je podnosilac prijave zakonski staratelj;
- Kopija lične karte podnosioca prijave.

1.2.3 U slučajevima kada je dete u hraniteljskoj porodici, zahtev podnosi staratelj/menadžer slučaja.

Uz prijavu je potrebno priložiti sledeća dokumenta:

- Izvod ili ekstrakt rođenih deteta;
- Relevantni dokaz da je podnosilac prijave hraniteljska porodica ili staratelj/ menadžer slučaja u okviru rezidentne institucije, ne stariji od nedelju dana od datuma podnošenja prijave;
- Kopija lične karte podnosioca prijave.

1.2.4 U slučajevima kada je dete u prihvatalištu, zahtev podnosi subjekt prihvatališta, odnosno zaposleni koga je subjekt ovlastio. Subjekt prihvatališta, odnosno ovlašćeni zaposleni, otvara bankovni račun za dete na koji se uplaćuju sredstva dečijeg dodatka.

Uz prijavu je potrebno priložiti sledeća dokumenta:

- Izvod ili ekstrakt rođenih deteta;
- Relevantni dokaz da je podnosilac prijave zaposlen u subjekat prihvatališta, ne stariji od nedelju dana od datuma podnošenja prijave;
- Dokaz od nadležnog Centra za socijalni rad da subjekt ima funkciju prihvatališta za decu bez roditeljskog staranja;
- Kopija lične karte podnosioca prijave.

1.3. Koristi od Programa dodataka za porodilje

Prava i koristi iz Programa dodataka za porodilje regulisani su Odlukom br. 54/2021 od 08.09.2021. god. o utvrđivanju uslova i kriterijuma za delimično sprovođenje Mere 3.5 – Dodaci za porodilje i dečiji dodatak iz Paketa za ekonomski oporavak i Odlukom br. 54-1 od 30.06.2022. god. i Odlukom 54-2-2025 od 10.06.2025.god.o izmenama i dopunama Odluke br. 54-2022.

Sve porodilje koje su registrovane u Poreskoj administraciji Kosova (PAK) kao **nezaposlene** najmanje devet (9) meseci u poslednjih dvanaest (12) meseci pre rođenja deteta imaju pravo na dodatak kao nezaposlene porodilje.

Sve porodilje koje su registrovane kao **zaposlene** u Poreskoj administraciji Kosova (PAK) duže od tri (3) meseca u poslednjih dvanaest (12) meseci pre rođenja deteta imaju pravo na dodatke kao zaposlene porodilje.

Iznos koristi u okviru Programa dodataka za porodilje regulisan je kako sledi :

- **Nezaposlene porodilje** imaju koristi u iznosu od trista dvadeset pet evra i devedeset centi (325.9 €) tokom šest (6) meseci, od datuma podnošenja prijave na platformi e-Kosova.

- **Zaposlene porodilje** imaju koristi u iznosu od trista dvadeset pet evra i devedeset centi (325.9 €) tokom tri (3) meseca, od datuma podnošenja prijave na platformi e-Kosova.

1.4. Prijava za Program dodataka za porodilje

Prijava za koristi iz Programa dodataka za porodilje podnosi se elektronski, preko usluge Porodica, pod-usluge Prijava za dodatak za porodilje, na elektronskoj platformi e-Kosova.

Prijava za dodatke za porodilje može podneti samo majka i sredstva se prebacuju na njen bankovni račun. Prijava se podnosi u roku od devedeset (90) dana od datuma rođenja deteta.

1.5. Provera kontinuiranog ispunjavanja kriterijuma od strane korisnika dečijeg dodatka ili dodatka za porodilje

Odsek za socijalne koristi (**OSK**) u okviru Odeljenja za socijalne šeme pri MFRT odgovorno je za proveru kontinuiranog ispunjavanja kriterijuma od strane korisnika uključenih u Program dečijeg dodatka i dodatka za porodilje.

Provera se sastoji od potvrđivanja kontinuiranog prebivališta korisnika na prijavljenom mestu prebivališta u Republici Kosovo.

OSP može odlučiti da od korisnika zahteva dokaz o potvrdi prebivališta u Republici Kosovo putem dokumenata, uključujući, ali ne ograničavajući se na, potvrdu o prebivalištu, potvrdu od obrazovnih institucija Republike Kosovo o redovnom pohađanju škole/vrtića deteta korisnika, dokaz o vakcinaciji deteta od zdravstvenih institucija Republike Kosovo, dokaz o plaćanju računa za struju, dokaz o registraciji porodične zajednice u Agenciji za statistiku Kosova itd.

U slučaju zahteva za dokazima radi potvrde ispunjenosti kriterijuma koristi, OSR mora obavestiti korisnika da traženi dokazi moraju biti dostavljeni poštom, lično ili u drugom obliku, u roku od petnaest (15) dana, takođe navodeći da nepoštovanje ovog roka može dovesti do prestanka isplate dodatka.

OSR takođe može odlučiti da obustavi isplatu dodatka dok se ne popuni potrebna dokumentacija.

Ako je OSR obustavio isplatu dodatka, ali nije doneo obrazloženu odluku u vezi sa prestankom isplate dodatka, oštećeni korisnik ima pravo da se direktno žali Komisiji za žalbe.

1.6. Odluka OSP-a o odbijanju prijave i odluka o prekidu isplate dečijeg dodatka ili dodataka za porodilje

Ako OSP proceni da nova prijava za uključivanje u šemu dečijeg dodatka ili dodatka za porođilje ne ispunjava kriterijume koje zahteva normativni propis, onda se odbijenom podnosiocu prijave mora poslati obrazložena odluka.

I u slučaju da, kao rezultat postupka provere koji sprovodi OSP korisnik ne odgovori u navedenom roku, ili ne dostavi dokumentaciju potrebnu za proveru, OSP obrazloženom odlukom odlučuje o prestanku isplate dečijeg dodatka ili dodatka za porođilje.

Kao odluka o odbijanju i odluka o prestanku isplate dodatka od OSP-a moraju da sadrže pravnu pouku koja ukazuje na pravo žalbe Komisiji za žalbe u roku od 30 (trideset) dana od prijema. Odluka se saopštava elektronski, na istoj elektronskoj platformi koja se koristi za prijavu.

Odluka o odbijanju ne utiče na pravo odbijenog građanina da ponovo podnese zahtev za dodatak kada ispuni kriterijume.

1.7. Komisija za žalbe u vezi sa dečijim dodatkom ili dodatkom za porođilje

Žalbe na odluke OSP-a u vezi sa odbijanjem prijave za dečiji dodatak ili dodatak za porođilje, kao i na odluke o prestanku isplate dodatka za dečiji dodatak ili dodatak za porođilje, razmatra Komisija za žalbe, osnovana odlukom ministra MFRT-a.

Žalbe se podnose putem elektronske platforme e-Kosova.

Komisija za žalbe odlučuje o žalbi u roku od trideset (30) dana od dana prijema žalbe. Odluka Komisije za žalbe se odmah saopštava i podnosiocu žalbe i OSR-u.

Ukoliko Komisija za žalbe odluči da prihvati žalbu u vezi sa obustavom isplate dodatka, dodatak se isplaćuje za ceo period obustave.

2. Uloga i odgovornosti institucija

2.1. Uloga i odgovornosti Ministarstva finansija, rada i transfera (MFRT)

MFRT sprovodi Program dečijeg dodatka i dodatka za porođilje, preko nadležnih odeljenja, i odgovorno je za :

- sprovođenje Odluke ministra o dečijem dodatku i dodatku za porođilje.
- pokretanje budžetskih zahteva i planiranje budžeta za sprovođenje Programa dečijeg dodatka i dodatka za porođilje;
- donošenje odluka i određivanje finansijskog iznosa dodatka iz Programa dečijeg dodatka i dodatka za porođilje;
- praćenje i nadzor sprovođenja Programa dečijeg dodatka i dodatka za porođilje;

- stvaranje internih izvršnih tela i mehanizama za sprovođenje i koordinaciju strana uključenih u sprovođenje programa;
- osnivanje Komisije za žalbe koja će se baviti i razmatrati žalbi u vezi sa Programom dečijeg dodatka i dodataka za porodilje.

2.2. Uloga i odgovornosti Agencije za informaciono društvo (AID)

- Upravljanje i administriranje elektronskih modula u okviru platforme e-Kosova.
- Administriranje svih prijava za programe dečijeg dodatka i dodatka za porodilje na elektronskoj platformi e-Kosova.
- Pružanje potrebnih informacija i saveta za korišćenje platforme e-Kosova.
- Saradnja sa Odeljenjem za upravljanje sistemima informacione tehnologije i Odsekom za socijalne koristi kako bi se osiguralo da se registrovani podaci podnosioca prijave prenose u relevantne module Programa dečijeg dodatka i dodatka za porodilje, u okviru informacionih sistema MFRT-a.
- Upravljanje serverima za skladištenje podataka, omogućavanje komunikacije između elektronske platforme i sprovođenje promena koje je zahtevao Odsek za upravljanje prijavama i Odsek za socijalne koristi, radi unapređenja i sprovođenja Programa dečijeg dodatka i dodatka za porodilje.
- Sprovođenje neophodnih izmena i modifikacija u elektronskim modulima prema zahtevima MFRT za Program dečijeg dodatka i dodatka za porodilje
- Validacija ličnih podataka podnosilaca prijave u bazi podataka ARC-a.
- Validacija bankovnih računa u bazi podataka CBK-a.

2.3. Uloga i odgovornosti Odseka za upravljanje prijave u okviru OUSIT-a

- Administracija i upravljanje elektronskim modulima za Program dečijeg dodatka i dodatka za porodilje;
- Učitavanje lista u elektronski sistem CBK-a za vršenje plaćanja na bankovne račune korisnika;
- Sinhronizacija podataka i uključivanje potrebnih izmena za podnosioca prijave i korisnike Programa dečijeg dodatka i dodatka za porodilje;
- Administracija i upravljanje procesom poređenja podataka sa PAK-om ili drugim institucijama po potrebi;
- Validacija podataka za Program dečijeg dodatka i dodataka za porodilje;
- Generisanje izveštaja o plaćanju i priprema liste za plaćanja;
- Provera kvaliteta podataka i liste plaćanja na mesečnom nivou;
- Upravljanje elektronskim modulima za dečiji dodatak i dodatak za porodilje, u saradnji sa AID;

- Priprema i izdavanje potrebnih podataka i izveštaja.

2.4. Uloga i odgovornosti Odseka za socijalne koristi u okviru OSS-a

- Upravljanje radnim procesima i koordinacija aktivnosti sa relevantnim jedinicama za pripremu liste korisnika i izveštaja o plaćanjima;
- Priprema dopisa i podnošenje zahteva Odeljenju za budžet i finansije pri MFRT za alokaciju budžetskih sredstava za realizaciju mesečnih isplata;
- Kompletiranje dokumentacije i procesiranje mesečnih zahteva glavnom finansijskom službeniku i Trezoru za izvršenje isplate;
- Pružanje podrške korisnicima Mere 3.5, koji kontaktiraju elektronski ili se fizički pojavljuju u kancelarijama OSS-a;
- Koordinacija i sprovođenje aktivnosti na proveri ispunjenosti kriterijuma od strane korisnika dečijeg dodatka ili dodatka za porodicu.

3. Regulisanje drugih administrativnih postupaka

Sva ostala pitanja koja nisu deo sadržaja Priručnika podležu zakonskim odredbama Zakona br. 05/L 031 o opštem upravnom postupku.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve
Ministarsvo za Finansije, Rada i Transfera - Ministry of Finance, Labour and Transfers

Nr. ____/2025
Date: __.06.2025

Based on Article 11 of Law No. 08/L-117 on the Government of the Republic of Kosovo, in implementation of Government Decision No. 13/19 dated 14.07.2021 regarding the Economic Revival Package, as amended and supplemented by Decision No. 12/31 dated 25.08.2021, Decision No. 01/49 dated 17.12.2021, Decision No. 15/62 dated 23.02.2022, Decision No. 04/90 dated 26.07.2022, Decision No. 31/99 dated 30.09.2022, Decision No. 20/140 dated 26.04.2023, Decision No. 23/159 dated 13.09.2023, Decision No. 42/178 dated 13.12.2022, Government Decision No. 43/178 dated 13.12.2023, and Government Decision No. 01/241 dated 27.12.2024, the Minister of the Ministry of Finance, Labour and Transfers issues the following:

DECISION

1. The Manual for the Implementation of Measure 3.5 – Child Allowances and Maternity Allowances, as set out in Annex 1 of this Decision, is approved.
2. Decision No. 56-3/2022 dated 21.07.2022 of the Minister of Finance, Labour and Transfers is repealed.
3. This Decision enters into force on the date of its signing.

Hekuran Murati

Minister of Finance, Labour and Transfers

The Decision is sent to:

- *The Minister's Cabinet;*
- *The Office of the Secretary General of the MFLT;*
- *The Department for Social Schemes;*
- *KHI (Kosovo Health Insurance Fund); and*
- *The Archive of the MFLT.*



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera -
Ministry of Finance, Labour and Transfers

INSTRUCTION FOR THE IMPLEMENTATION OF MEASURE 3.5 – CHILD ALLOWANCES AND MATERNITY ALLOWANCES

June, 2025

Abbreviations

MFLT	Ministry of Finance, Labor and Transfers
DSS	Department of Social Schemes
DSB	Division of Social Benefits
DSA	Division of Social Assistance
CSW	Center for Social Work
IMS	Information Management System
GS	General Secretary of MFLT
CRA	Civil Registration Agency
ISA	Information Society Agency
DITSM	Department of Information Technology Systems Management
LD	Legal Department

CONTENTS

1. INTRODUCTION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1. RIGHTS TO BENEFIT FROM THE PROGRAM MEASURE 3.5 - CHILD ALLOWANCES AND MATERNITY ALLOWANCES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.1. BENEFIT FROM THE CHILD ALLOWANCE PROGRAM	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.2. APPLICATION FOR THE CHILD ALLOWANCE PROGRAM	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.3. BENEFIT FROM THE MATERNITY ALLOWANCE PROGRAM.....	6
1.4. APPLICATION FOR THE MATERNITY ALLOWANCE PROGRAM.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.5. VERIFICATION OF CONTINUATION OF FULFILMENT OF THE CRITERIA BY BENEFICIARIES OF CHILD ALLOWANCES OR MATERNITY ALLOWANCES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.6. DSW DECISION TO REFUSE THE APPLICATION AND DECISION TO TERMINATE THE BENEFIT FROM THE CHILD OR MATERNITY ALLOWANCE SCHEME	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.7. CHILD OR MATERNITY ALLOWANCE COMPLAINTS COMMISSION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2. ROLE AND RESPONSIBILITIES OF INSTITUTIONS...	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.1. ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE MINISTRY OF FINANCE, LABOR AND TRANSFERS (MFLT).....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.2. ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE INFORMATION SOCIETY AGENCY (ISA)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3. ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE APPLICATION MANAGEMENT DIVISION WITHIN THE FRAMEWORK OF DITSM	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.4. ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE SOCIAL BENEFITS DIVISION WITHIN THE DSS...	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3. REGULATION OF OTHER ADMINISTRATIVE PROCEDURES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1. Introduction

The Instruction for the Implementation of Measure 3.5 – Child Allowances and Maternity Allowances has been prepared by the Department of Social Schemes within the Ministry of Finance, Labor and Transfers.

The Instruction aims to:

- Informing interested citizens and the general public on the implementation of Measure 3.5 – Child Allowances and Maternity Allowances;
- Informing relevant institutions on the implementation of Measure 3.5 – Child Allowances and Maternity Allowances (hereinafter Measure 3.5), according to the Decisions of the Government and the Ministry;
- To instruct officials of DSS, DITSM, LD and ISA to clarify the procedures and actions for the implementation of Measure 3.5 according to the Decisions of the Minister of MFLT.

The Instruction is the main document that provides instructions for the implementation of Measure 3.5 and serves as a guide for the relevant institutions and divisions to facilitate the implementation, coordination and management of the implementation of the child allowance and maternity allowance program. The Instruction also describes the key roles and responsibilities of the relevant institutions at the central and local levels for the implementation of Measure 3.5. The Instruction provides general descriptions of the work and management processes, and defines the responsibilities of the relevant units within the MFLT and other institutions involved in the implementation.

The Instruction as a document may be amended as necessary, by decision of the Minister of the MFLT, as a result of changes in the Decisions of the Government and/or the Minister, for the implementation of Measure 3.5.

1. Entitlements to Benefit from the Measure 3.5 Program - Child Allowances and Maternity Allowances

In order to implement the Government Decision No. 13/19 of 14.07.2021 regarding the Economic Recovery Package and the implementation of the Program of the Government of the Republic of Kosovo 2021 - 2025 within which the implementation of Measure 3.5 - Maternity Allowances and Child Allowances is included, the Ministry of Finance, Labor and Transfers has started the implementation of this program from September 2021.

The rights and benefits from Measure 3.5 were initially determined by the Decisions, as follows:

- Decision of the Government of the Republic of Kosovo No. 13/19 of 14.07.2021 on the approval of the Recovery Package, supplemented and amended by Decision No. 16/31 of 25.08.2021, supplemented and amended by Decision No. 16/62 of 23.02.2022.
- Decision of the Minister of Finance, Labor and Transfers No. 54/2021 of 08.09.2021, supplemented and amended by Decision No. 54-1/2022 of 30.06.2025 and Decision No. 54-2/2025 of 10.06.2025, Decision of the Minister of Finance, Labor and Transfers No. 55/2021 on setting the conditions and criteria for the partial implementation of Measure 3.5, supplemented and amended by Decision No. 55-1/2021, subsequently by Decision No. 55-2/2021, with Decision No. 55-2/2022, with Decision No. 55-3/22/23, Decision No. 55-4/2024, as well as Decision 55/5 dated 31.10.2024.

1.1. Benefit from the Child Allowance Program

All children up to the age of sixteen (16) who have citizenship and are resident in the Republic of Kosovo are entitled to benefits and support under the Child Allowance Program.

The amount of the benefit under the Child Allowance Program is regulated as follows:

- Families with up to **two (2) children aged 0-16 years** old benefit from the amount of twenty euros (20€) per month for each child.
- Families with **three (3) or more children aged 0-16 years** old benefit from the amount of thirty euros (30€) per month for each child.

1.2. Application for the Child Allowance Program

The application to benefit from the Child Allowance Program is made electronically, through the Family service, sub-service Application for Child Allowance, on the e-Kosova electronic platform.

The application for benefit from Child Allowance can only be made by the child's mother and the funds are transferred to her bank account.

Whereas;

1.2.1. In cases where the mother is deceased or is not a citizen of Kosovo, the application in the same form is made by the child's father or legal guardian.

1.2.2. In cases where the parents are divorced or in the process of divorce and the father has custody of the child/children through the consent of the Social Work Center or a court decision, and in cases where the mother has abandoned the child and the father has custody, then the application is made by the father in the capacity of legal guardian.

The following documents must be attached to the application:

- Child's birth certificate or extract;
- Relevant evidence that the applicant is the legal guardian;
- Copy of the applicant's ID card.

1.2.3 In cases where the child is in a foster family, then the application is made by the guardian/case manager.

The following documents must be attached to the application:

- Child's birth certificate or extract;
- Relevant evidence that the applicant is a foster family or guardian/case manager within the residential institution, no older than one week from the date of application;
- Copy of the applicant's ID card.

1.2.4 In cases where the child is in residential care, the application is made by the fostering entity, or an employee authorized by the entity.

The fostering entity, or the authorized employee, opens a bank account for the child where the child benefit funds are deposited.

The following documents must be attached to the application:

- Child's birth certificate or extract;
- Relevant evidence that the applicant is an employee of the fostering entity, no older than one week from the date of application;
- Evidence from the relevant Social Work Center that the entity has a fostering function for children without parental care;
- Copy of the applicant's ID card.

Benefit from the Maternity Allowance Program

The rights and benefits from the Maternity Allowance Program are regulated by Decision No. 54 /2021 of 08.09.2021 on the determination of the conditions and criteria for the partial implementation of Measure 3.5 - Maternity Allowance and Child Allowance of the Economic Recovery Package and Decision No. 54-1 of 30.06.2022 and Decision 54-2-2025 of 10.06.2025 on the supplement and amendment of Decision No. 54-2022.

All mothers who are registered by the Kosovo Tax Administration (TAK) as unemployed for at least nine (9) months in the last twelve (12) months before the day of the baby's birth are entitled to the benefit as unemployed mothers.

All mothers who can be registered as employed by the Tax Administration of Kosovo (TAK) for more than three (3) months in the last twelve (12) months before the baby's birth are entitled to the benefit as employed mothers.

The amount of the benefit under the Maternity Allowance Program is regulated as follows:

- **Unemployed mothers** benefit from the amount of three hundred and twenty-five euros and ninety cents (325.9 €) for six (6) months, from the date of application on the E-Kosova platform.
- **Employed mothers** benefit from the amount of three hundred and twenty-five euros and ninety cents (325.9 €) for three (3) months, from the date of application on the E-Kosova platform.

1.3. Application for the Maternity Allowance Program

The application to benefit from the Maternity Allowance Program is made electronically, through the Family service, sub-service Application for Maternity Allowance, on the E-Kosova electronic platform.

The application for benefit from the Maternity Allowance can only be made by the mother and the funds are transferred to her bank account. The application is made within ninety (90) days from the date of birth of the child.

1.4. Verification of continued compliance with the criteria by beneficiaries of child allowances or maternity allowances

The Social Benefits Division (SBD) within the Department of Social Schemes at the Ministry of Labour and Social Welfare is responsible for verifying the continued fulfillment of the criteria by beneficiaries included in the Child and Maternity Allowance Program.

Verification consists of confirming the beneficiary's continuous residence at the declared place of residence in the Republic of Kosovo.

The DSW may decide to request from the beneficiary evidence of confirmation of residence in the Republic of Kosovo through documents, including, but not limited to, a certificate of residence, a certificate from the educational institutions of the Republic of Kosovo for the regular attendance of schooling/kindergarten by the beneficiary child, proof of vaccination of the child from the health institutions of the Republic of Kosovo, proof of payment of the electricity bill, proof of registration of the family household with the Kosovo Agency of Statistics, etc.

In the event of a request for evidence to verify the fulfillment of the beneficiary criteria, the DSW must notify the beneficiary that the requested evidence must be submitted, by mail, in person, or in another form, within a period of fifteen (15) days, also indicating that failure to comply with this deadline may lead to the termination of the benefit from the allowance.

The DSW may also decide to suspend the benefit from the allowance until the completion of the required documentation.

If the DSW has suspended the benefit from the allowance, but has not made a reasoned decision regarding the termination of the benefit, the aggrieved beneficiary has the right to appeal directly to the Appeals Commission.

1.5. DSW decision to reject the application and decision to discontinue benefits from the child benefit or maternity benefit scheme.

If the DSW assesses that a new application for inclusion in the child allowance or maternity allowance scheme does not meet the criteria required by the normative regulation, then a reasoned decision must be sent to the rejected applicant.

Even in the case where, as a result of the verification procedure by the DPS, the beneficiary does not respond within the specified deadline, or does not submit the documentation required for verification, the DSW decides with a reasoned decision to terminate the benefit from child allowance or maternity allowance.

Both the rejection decision and the decision to terminate the benefit from the DSW must contain a legal advice indicating the right to appeal to the Appeals Commission within 30 (thirty) days from receipt. The decision is communicated electronically, on the same electronic platform used for the application.

The decision to reject does not prejudice the right of the rejected citizen to reapply for the allowance when he meets the criteria.

1.6. Appeals Commission on child or maternity allowances

Appeals against decisions of the DSW regarding the rejection of an application for benefit from child or maternity allowances, as well as decisions to terminate the benefit from child or maternity allowances, are reviewed by the Appeals Commission, established by Decision of the Minister of MFLT.

The submission of Appeals is made through the electronic platform e-Kosova.

The Appeals Commission decides on the appeal within thirty (30) days from the receipt of the appeal. The decision of the Appeals Commission is communicated immediately to both the appellant and the DSW.

If the Appeals Commission decides to accept the appeal regarding the suspension of the payment of the allowance, the allowance is paid for the entire period of suspension.

2. Role and Responsibilities of Institutions

2.1. Role and Responsibilities of the Ministry of Finance, Labor and Transfers (MFLT)

MFLT implements the Child and Maternity Allowance Program, through the relevant departments and is responsible for the following:

- Implementing the Ministerial Decision on Child and Maternity Allowances.
- Initiating budget requests and budget planning for the implementation of the Child and Maternity Allowance Program;
- Issuing decisions and determining the financial amount of the benefit from the Child and Maternity Allowance Program;
- Monitoring and supervising the implementation of the Child and Maternity Allowance Program;
- Establishing internal executive bodies and mechanisms for the implementation and coordination of the parties involved in the implementation of the program.

- Establishing a Complaints Commission to handle and review complaints about the Child Benefit and Maternity Benefit Program.

2.2. Role and Responsibilities of the Information Society Agency (ISA)

- Management and administration of electronic modules within the e-Kosova platform.
- Administration of all applications for the Child Allowance and Maternity Allowance program on the e-Kosova electronic platform.
- Providing necessary information and advice on the use of the e-Kosova platform.
- Cooperation with the Department for Information Technology Systems Management and the Social Benefits Division to ensure that the registered data of the applicant is transferred to the relevant modules of the Child Allowance and Maternity Allowance Program, within the information systems of the MFLT.
- Management of servers for data storage, enabling communication between the electronic platform and implementing changes requested by the Application Management Division and the Social Benefits Division, for the advancement and implementation of the Child Allowance and Maternity Allowance Program.
- Implementation of necessary changes and modifications in electronic modules according to the requirements of the Ministry of Labor and Social Security for the Child Benefit and Maternity Benefit Program.
- Validation of personal data of applicants in the ARC database.
- Validation of bank accounts in the CBK database.

2.3. Role and responsibilities of the Application Management Division within the DITMS

- Administration and management of electronic modules for the Child and Maternity Allowance Program;
- Uploading lists to the CBK electronic system for making payments to the beneficiaries' bank accounts;
- Synchronization of data and inclusion of necessary changes for applicants and beneficiaries of the Child and Maternity Allowance Program;
- Administration and management of the data comparison process with TAK or other institutions as needed;
- Validation of data for the Child and Maternity Allowance Program;
- Generation of payment reports and preparation of payment lists;
- Checking the quality of data and payment lists on a monthly basis;
- Management of electronic modules of Child Allowances and Maternity Allowances, in collaboration with ISA;
- Preparation and issuance of necessary data and reports.

2.4. Role and responsibilities of the Social Benefits Division within the DSS

- Managing work processes and coordinating activities with relevant units for the preparation of beneficiary lists and payment reports;
- Preparing documents and submitting requests to the Budget and Finance Department at the Ministry of Public Works and Transport for the allocation of budget funds for the implementation of monthly payments;
- Completing documentation and processing monthly requests to the Chief Financial Officer and Treasury for the execution of payments;
- Providing support to beneficiaries of Measure 3.5, who contact electronically or physically appear at the DSS offices;
- Coordinating and implementing activities on verifying the fulfillment of the criteria by beneficiaries of Child Allowances or Maternity Allowances.

3. Regulation of Other Administrative Procedures

All other issues that are not part of the content of the Manual are subject to the legal provisions of Law No. 05/L 031 on General Administrative Procedure.