RREGULLORE
Nr. 34, datë 1.2.2002

PËR CAKTIMIN, ADMINISTRIMIN DHE PAGESËN E PENSIONEVE
(Ndryshuar me rregullore nr. 34/2, datë 5.10.2005)
(I përditësuar)

Mbështetur në ligjin nr.7703, datë 11.5.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë" neni 74 germa "e", Këshilli Administrativ i ISSH-së nxjerr rregulloren për caktimin, administrimin dhe pagesën e pensioneve.

I. Kërkesë paraprake për pension

1. Për të përfituar të gjitha llojet e pensioneve të pleqërisë që parashikohen në ligjin nr.7703, datë 11.5.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", personi i interesuar, deri në 5 muaj para se t'i lindë e drejta për pension, paraqet kërkesë me shkrim, sipas modelit të miratuar.

2. Kërkesa paraprake paraqitet nga vetë personi ose i autorizuari prej tij me prokurë të posaçme ose nga kujdestari ose nga familjari i tij i identifikuar me dokumentin përkatës.

3. Kërkesa paraprake së bashku me dokumentet paraqitet në Agjencinë Lokale të Sigurimeve Shoqërore (ALSSH) të vendbanimit të personit të interesuar.

4. Kërkesa paraprake shoqërohet me certifikatë lindje me fotografi dhe me fotokopje të librezës së punës, fotokopje të vërtetimeve të tjera që provojnë vjetërsinë në punë, fotokopje e librezës së kontributeve të paguara pas 1.1.1994. Nëse nuk paraqiten fotokopjet e këtyre dokumenteve, për ata që nuk i disponojnë, procedura do të vijojë mbi bazën e deklarimit të të dhënave nga personi i interesuar.

5. Në kohën që i interesuari për pension paraqet kërkesën, informohet me shkrim nga inspektori pritës për datën kur i lind e drejta për pension, si dhe procedurën që do të ndiqet me dokumentet paraprake.

6. ALSSH-ja pranon kërkesën me dokumentet e paraqitura. Bën regjistrimin e kërkesës në një regjistër të veçantë. Në regjistër shënohet: numri rendor, data e paraqitjes së kërkesës, emri, atësia, mbiemri dhe adresa e plotë e kërkuesit.

7. Me dokumentet e kërkuesit krijohet një dosje. Në kapakun e parë të dosjes shënohet numri i kërkesës, emri, atësia, mbiemri dhe adresa e plotë e kërkuesit.

8. Për rastet kur dokumentacioni i periudhës së sigurimit ndodhet në drejtorinë rajonale ku kërkuesi ka qendrën e banimit, ALSSH-ja që pret dokumentet, organizon edhe verifikimin e tyre. Afati i verifikimit në këtë rast do të jetë 30 ditë kalendarike nga data e dorëzimit të kërkesës paraprake.

9. Për rastet kur dokumentacioni i periudhës së sigurimit të kërkuesit duhet të verifikohet jashtë drejtorisë rajonale ku kërkuesi ka qendrën e banimit, dokumentet dërgohen për verifikim në atë DRSSH, ku kërkuesi ka punuar.

10. DRSSH-pritëse fillon procedurat e verifikimit. Afati për çdo rast verifikimi dhe kthim-përgjigje DRSSH-nisëse është 60 ditë kalendarike.

I/1. Kërkesa për pension

1. Pensionet e të gjitha llojeve që parashikon ligji nr.7703, datë 11.5.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", caktohen në bazë të kërkesës me shkrim, sipas modelit të miratuar dhe dokumenteve të përcaktuara në këtë rregullore.

2. Kërkesa paraqitet nga vetë personi ose i autorizuari prej tij me prokurë të posaçme, ose

familjari i tij i identifikuar me dokumentin përkatës.

3. Kërkesa së bashku me dokumentet paraqiten në agjencitë lokale të sigurimeve shoqërore (ALSSH) ku:

a) ndodhet vendi i fundit i punës;

b) ndodhet vendbanimi i përhershëm për personat që nuk kanë qenë në marrëdhënie pune në momentin që i ka lindur e drejta për pension.

4. ALSSH-ja kontrollon nëse janë paraqitur të gjitha dokumentet e kërkuara për atë lloj pensioni, i kontrollon ato nga ana formale, a janë të plotësuara rubrikat, ka ose jo korrigjime, të meta, mangësi etj. Kur dokumentet konstatohen të plota e të rregullta, kërkesa regjistrohet në regjistrin e kërkesave (bashkëlidhur modeli). Plotësohet fletëinventari (modeli bashkëlidhur kësaj rregulloreje), në tre kopje dhe hapet një dosje në të cilën vendosen dokumentet. Në kapakun e dosjes shënohen emri, atësia, mbiemri, lloji i pensionit dhe agjencia përkatëse lokale e sigurimeve shoqërore. Një kopje e inventarit i jepet personit dhe kopja e tretë mbetet në ALSSH.

5. Në rastet kur dokumentet kanë të meta dhe kur personi nuk i ka plotësuar ende kushtet për pension, ato i kthehen, duke i shpjeguar se çfarë duhet të bëjë në rastin e të metave ose në rastin e mosplotësimit të kushteve, i shpjegohet atij se kur i lind e drejta. Përgjigja kthehet me shkrim (modeli bashkëlidhur). Plotësohet fletëinventari në dy kopje, një për personin dhe një mbetet në ALSSH. Në fletëinventarin, përveç listimit të dokumenteve të paraqitura, përshkruhen të metat e dokumenteve ose mosplotësimi i kushteve ligjore. Në regjistër bëhet shënimi për kthimin e dokumenteve.

6. Kur kërkesa për pension nuk shoqërohet me të gjitha dokumentet e nevojshme, brenda 10 ditëve nga data e paraqitjes njoftohet i interesuari për dokumentet që duhet të plotësojë. Kur brenda 30 ditëve nga data e njoftimit ai nuk paraqet dokumentet plotësuese, atëherë i kthehen zyrtarisht të gjitha dokumentet e paraqitura, bëhet shënimi përkatës, mbahet fletëinventari në dy kopje duke përshkruar arsyet e kthimit të dokumenteve.

Në këtë rast, data e regjistrimit të parë nuk ka vlerë përsa i përket zënies së afatit për fillimin e përfitimit të kërkuar.

Afati ligjor fillon me paraqitjen e dokumenteve të plota dhe të sakta.

7. Për rastet e parashikuara në pikat 5 dhe 6, nëse personi nuk është dakord, ALSSH-ja është e detyruar t'i pranojë dokumentet dhe kërkesën, dhe t'i dërgojë ato në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore (DRSSH). Vendimi i DRSSH-së është përfundimtar dhe për këtë vendim mund të bëhet apelim sipas nenit 86 të ligjit nr.7703, datë 11.5.1993. Kur DRSSH-ja pranon kërkesën dhe dokumentet, atëherë afati fillon nga data e regjistrimit në ALSSH.

8. Kur kërkesa e dokumentet vijnë me postë në ALSSH, ato regjistrohen me datën e vulës së postës nisëse (dokumenti i postës ruhet). Nëse dokumentacioni ka problemet e mësipërme, do të veprohet siç u parashikua më lart.

9. Kur kërkesa dhe dokumentet janë dërguar me postë në adresë të DRSSH-së, pasi të protokollohet, i dërgohen ALSSH-së, e cila i regjistron me datën e postës nisëse dhe zbaton të gjitha procedurat e mësipërme.

10. Kërkesa për kalimin nga një pension në tjetrin, nga pension i pjesshëm në të plotë, për rillogaritje pensioni, regjistrohen në të njëjtin regjistër.

Në fletën e inventarit të dokumenteve që paraqiten për të provuar ndryshimet, shënohet edhe numri i dosjes së pensionit ekzistues.

11. Datë e paraqitjes së kërkesës për efekt të pensionit të invaliditetit është data e regjistrimit të fletës së drejtimit bashkë me dokumentet e tjera të përcaktuara në Agjencinë e Sigurimeve Shoqërore, ndërsa kur ajo dërgohet me postë është data e vulës postare të vendit të

nisjes.

12. Kur pensioni i invaliditetit është ndërprerë me vendim të KMCAP-it dhe ka një kërkesë të re për pension invaliditeti, kryhen të gjitha veprimet e përmendura për kërkesat për pension, por në dosjen e krijuar shënohet numri i dosjes së mbyllur të pensionit të invaliditetit.

13. Regjistrimi i kërkesave bëhet në mënyrë kronologjike, pa lënë rreshta bosh. Në regjistër shkruhen në mënyrë të përmbledhur të gjitha veprimet që kryhen, siç u përshkrua më lart, data e regjistrimit, data e dorëzimit të dosjes në DRSSH, e cila nuk mund të vonohet më shumë se 7 ditë dhe në rastet kur duhen bërë verifikime më shumë se 15 ditë.

14. Kërkesa shqyrtohet nga DRSSH-ja dhe merret vendim për caktimin e pensionit, brenda ditës së fundit të muajit të ardhshëm nga data e pranimit të kërkesës dhe të dokumenteve të plota e të sakta për pension në ALSSH.

15. Kërkesa për pension familjar do të jetë e shoqëruar me dokumentet që vërtetojnë kushtet e të ndjerit për pension invaliditeti ose të pleqërisë, si dhe dokumentet plotësuese të personit që kërkon të përfitojë.

Kërkesa për përfitime që rrjedhin nga ligje apo vendime të Këshillit të Ministrave, për kompensime, shtesa për personat në ngarkim etj., do të regjistrohen në një regjistër të veçantë. Bëhet inventari i dokumenteve, një kopje mbahet në ALSSH dhe një kopje bashkë me dokumentet dërgohen në DRSSH.

Kërkesa për transferimin e dosjes së pensionit nga një DRSSH te tjetra.

Kërkesa për transferimin e pensionit bëhet në ALSSH ku ka vendbanimin e ri pensionisti.

Kërkesa shoqërohet me certifikatën e vendbanimit të ri dhe dërgohen në DRSSH. Kjo e fundit me shkresë zyrtare kërkon dosjen e pensionit nga DRSSH-ja që e ka në administrim. Nuk lejohet të transferohet një dosje pensioni nëse nuk është paguar minimumi një këst mujor pensioni në agjencitë paguese të territorit të DRSSH-së që ka caktuar pensionin. Në shkresën shoqëruese të dosjes që transferohet, shënohet data e pagesës së fundit, kjo shkresë konfirmohet nga financa. Dosjet transferohen vetëm me protokoll dhe evidentohen në një regjistër të veçantë në DRSSH. Kur nuk gjendet në rregull, sipas rastit, bëhet verifikimi i dokumenteve që shihen të nevojshme.

II. Dokumentet e nevojshme për caktimin e pensioneve sipas llojeve

II/1. Për pension pleqërie

A. Mosha:

1. Certifikatë lindjeje me fotografi.

2. Certifikatë e gjendjes familjare.

3. Kur kërkohet pension si nënë me shumë fëmijë dhe në certifikatën familjare nuk figurojnë të gjithë fëmijët, fakti i lindjes, i martesës apo i vdekjes së tyre provohet me certifikatë të veçantë lindjeje, martese ose vdekjeje.

B. Periudha e sigurimit dhe lloji i punës:

1. Libreza e punës.

2.Vërtetim për vjetërsinë në punë dhe llojin e saj.

3.Vërtetim për periudhën e sigurimit të lëshuar nga zyra e arkivit pranë Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, për punëdhënësit, të punësuarit, të vetëpunësuarit, të vetëpunësuarit në bujqësi dhe të siguruarit në mënyrë vullnetare, si dhe të siguruarit sipas vendimeve të Këshillit të Ministrave.

4.Vërtetim i vjetërsisë në punë në kooperativë bujqësore për ish-anëtarët e saj.

5.Vendim gjykate për njohje vjetërsie në punë.

6.Vërtetim i degës ushtarake për periudhën e kryerjes së shërbimit të detyrueshëm ushtarak.

Për personat që përfitojnë nga ligji nr.7514, datë 30.9.1991 “Për pafajësinë, amnistinë dhe

rehabilitimin e ish-të dënuarve dhe të përndjekurve politikë":

a) Dëshmi penaliteti

b) Vërtetim për kohën e vuajtjes së dënimit, lëshuar nga Ministria e Rendit Publik.

c) Vërtetim për faktin e dënimit për motive politike dhe kohën e vuajtjes së tij të lëshuar nga Komisioni i Ministrisë së Rendit Publik dhe i Ministrisë së Drejtësisë.

C) Të ardhurat:

1. Vërtetim page sipas së cilës është derdhur kontribut që nga viti 1994 deri në momentin e lënies së punës, sipas formularit të miratuar.

2. Vërtetim i pagës mesatare neto të tre vjetëve me radhë në 10 vjetët e fundit të punës.

3. Pasqyra e printuar e pagave referuese individuale, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr.561, datë 12.8.2005.

II/2. Për pension invaliditeti shkaktuar nga sëmundje e përgjithshme, aksident në punë dhe sëmundje profesionale:

1. Certifikatë lindjeje me fotografi.

2. Certifikatë e gjendjes familjare.

3. Vërtetimi i periudhës së sigurimit (është i njëjtë si për pensionin e pleqërisë), sipas modeleve bashkëlidhur.

4. Vërtetim për profesionin apo natyrën e punës (për punëmarrësin), modeli bashkëlidhur.

5. Raport mjekësor i gjendjes shëndetësore para periudhës së sigurimit.

6. Raport mjekësor i lirimit nga ushtria, lëshuar nga KMU-ja pranë SQU-së, për ushtarët që bëhen invalidë gjatë shërbimit ushtarak.

7. Vërtetim për pagesën e paaftësisë për punë shkaktuar nga aksident në punë/sëmundje profesionale ose sëmundje të përgjithshme (për punëmarrësin).

8. Fletëdrejtimi për në KMCAP-in, nga institucioni shëndetësor me shtretër, fletëdalje nga spitali dhe ekzaminimet e dokumente të tjera.

9. Vërtetim i mesatares së bazës së vlerësueshme nga 1.1.1994 deri në ditën e lënies së punës.

10. Procesverbal i aksidentit në punë.

11.Vërtetim nga organet e prokurorisë ose të gjykatës për rastet kur kërkohet të përfitohet nga dekreti nr.758, datë 1.4.1994 " Për një mbrojtje të veçantë të ushtarakut".

12. Vërtetim tip i vjetërsisë në punë për ushtarakët.

II/3 Për pension familjar:

1. Certifikatë e gjendjes familjare

2. Certifikatë vdekjeje e të siguruarit (ku të jetë shënuar dhe shkaku i vdekjes) si tek pensionet e invaliditetit.

3. Koha e sigurimit apo vjetërsia në punë dhe lloji i saj vërtetohet me të njëjtat dokumente si në rastin e pensionit të pleqërisë.

4. Vërtetim i pagës së personit që ka vdekur: a) sipas germës "c" të kapitullit II, kur i ndjeri kishte apo i takonte pension pleqërie; b) sipas pikës II/2 të kapitullit II, kur i ndjeri kishte apo i takonte pension invaliditeti.

5. Vërtetim i vazhdimit të shkollës për jetimët që kanë mbushur moshën ligjore për t'u punësuar ose vetëpunësuar.

6. Vendimi i KMCAP-it, për paaftësinë në punë të personave të familjes në ngarkim të të siguruarit të vdekur, kur ata janë në moshë pune.

7. Vërtetimi i organeve të pushtetit lokal që një i ve ose e ve ishte në ngarkim të të vdekurit dhe mban një fëmijë deri në moshën 8 vjeç dhe që ishte në ngarkim të të vdekurit.

8. Procesverbal që provon faktin e vdekjes nga aksidenti në punë, si dhe vendim i KMCAP-it kur vdekja është shkaktuar nga sëmundje profesionale.

9. Vërtetimi i organeve të pushtetit lokal që prindërit, prindërit e prindërve kur nuk kanë persona që detyrohen t'i mbajnë dhe jetonin në të njëjtën familje me atë që ka vdekur jo më pak se një vit para vdekjes.

Për të marrë këtë përfitim, personi duhet të bëjë kërkesë me shkrim pranë Agjencisë së Sigurimeve Shoqërore ku të deklarojë se nuk është ekonomikisht aktiv (i punësuar ose i vetëpunësuar).

"Jetimi që ka moshën ligjore, për t'u punësuar ose të vetëpunësuar kur nuk vazhdon shkollën dhe është nën 18 vjeç (kur banon në qytet) dhe është nën 16 vjeç (kur banon në fshat) në kërkesën për pension deklaron se nuk është i punësuar ose i vetëpunësuar, si dhe paraqet vërtetim nga zyra e punës.

Vërtetim nga organet e prokurorisë ose gjykatës për rastet kur kërkohet të përfitohet nga dekreti nr.758, datë 1.4.1994 "Për një mbrojtje të veçantë të ushtarakut"

Vërtetim nga ministria përkatëse për humbjen e jetës së pilotit në përmbushje të detyrës gjatë fluturimit".

II/4.Për pension shtetëror të posaçëm:

1. Certifikatë e gjendjes familjare.

2. Vendimi i Këshillit të Ministrave për caktimin e këtij pensioni.

III. Kontrolli i dokumenteve":

1. Kur e sheh të nevojshme ose ka sinjalizime për pasaktësinë e dokumenteve të paraqitura, DRSSH-ja bën verifikimet nëpërmjet ALSSH-ve ose DRSSH-ve të tjera.

2. Verifikimi i dokumenteve:

-Kur libreza e punës nuk është e qartë, ka korrigjime etj. ose kur libreza e punës është dublikatë, ose kur pretendohet për pensione në kushtet e kategorisë së parë e të dytë të punës, do të bëhet verifikimi i tyre me regjistrat themeltarë dhe/ose borderotë. Verifikimi bëhet duke parë mënyrën e plotësimit të tyre, rregullshmërinë, kur shkrimi ndryshon, krahasohet kjo periudhë pune me shënimet që janë bërë për personat e tjerë për të njëjtën periudhë. Për të krijuar bindje, shihet vendbanimi, arsimi dhe dokumente të tjera sipas rasteve.

-Kur libreza është dublikatë shihen me kujdes rubrikat e saj, vulat, kronologjia e veprimeve (data e lëshimit, vula, lloji i librezës), bëhet krahasimi me datën e djegies, dëmtimit ose zhdukjes së dokumenteve.

-Pas verifikimit mbahet aktverifikim mbi gjendjen që konstatohet. Kur ka mospërputhje merret dokumenti i ri ku shënohet se "dokumenti i mëparshëm anulohet". Aktverifikimi dhe/ose dokumenti plotësues bëhen pjesë përbërëse e dosjes së pensionit.

-Kur ALSSH-ja konstaton se verifikimi duhet bërë jashtë territorit të saj, bën kërkesë me shkrim dhe brenda 5 ditëve e paraqet në drejtorinë e vet rajonale, e cila brenda 2 ditëve e dërgon në DRSSH-në përkatëse. Brenda 7 ditëve nga data që DRSSH-ja pritëse merr kërkesën, duhet të kryejë verifikimin, për këtë mund të angazhojë edhe punonjës të tjerë të agjencisë. Të gjitha veprimet e mësipërme bëhen me protokoll dhe me libër dorëzimi ku të evidentohet çdo lëvizje e bërë gjatë këtij procesi dhe afatet. Kërkesa, përgjigjja, aktverifikimi etj. bëhen pjesë e dosjes së pensionit. Plotësohet fletëinventari dhe dërgohet dosja në DRSSH.

- Nëse, pas verifikimit, rezulton se personi nuk ka kushtet për pension, i kthehet përgjigje me shkrim. Aktverifikimi, kopja e përgjigjes së ALSSH-ja ruhen dhe bëhen shënimet përkatëse në regjistrin e kërkesave.

3. Për dokumentacionin e grumbulluar dhe arkivuar në DRSSH-të, në çdo rast do të

lëshohet vërtetim për periudhën e punës, mbi bazën e këtij dokumentacioni.

4. Për periudhat e sigurimit pas 1.1.1994, dosja e pensionit duhet të plotësohet me vërtetimin e degës së kontributeve të DRSSH-së, sipas modelit bashkëlidhur.

IV. Marrja e vendimit për caktimin e pensionit

1. Vendimi për caktimin e pensionit është një akt juridiko- administrativ që merret nga Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore në mbështetje të ligjit nr.7703, datë 11.5.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë". Në të caktohet lloji i pensionit, masa e tij dhe afati i pagesës.

Vendimi bazohet në dokumente të sakta të lëshuara vetëm nga organet kompetente, në formën e caktuar dhe pa korrigjime.

Pranimi i kërkesës dhe dokumenteve, shqyrtimi i tyre, veprimet dhe plotësimi i vendimit për caktimin e pensionit kryhen nga inspektorët e pensioneve. Kur gjatë shqyrtimit dalin raste që kërkojnë konsultim të gjerë, inspektori, para se të marrë vendimin, ka të drejtë të kërkojë që çështja të diskutohet në mbledhjen e degës së pensioneve. Kur dokumentet janë të rregullta dhe plotësojnë të gjitha kushtet, kryhen veprimet për llogaritjen e pensionit në fletën e posaçme. Pas këtyre veprimeve plotëson vendimin për caktimin e pensionit me të gjitha kërkesat që ka formati përkatës. Vendimi merr numrin e regjistrit të kërkesës në rajon e në regjistrin e kërkesave për pension, ndërsa si datë shënohet ajo e plotësimit të vendimit. Për pensionet që jepen për nënat me shumë fëmijë dhe pensionet familjare, në pjesën e posaçme të vendimit shënohen fëmijët e lindur dhe të rritur deri në moshën 8 vjeç ose anëtarët e familjes që përfitojnë pension familjar.

Në vendim caktohet dhe afati i pagesës së pensionit si vijon:

- Për pensionet e pleqërisë dhe për pensionin familjar, në rastet kur anëtari i familjes që përfiton pension është mbi moshën e punës që përcakton ligji, caktohet i përhershëm.

- Pensioni i invaliditetit deri në datën e mbarimit të afatit të caktuar të vlerësimit të aftësisë për punë, me vendim të KMCAP-it.

- Për pension familjar për jetimët, afati i pagesës caktohet deri në datën kur jetimi më i madh plotëson moshën 18 vjeç dhe për ata që janë mbi moshën 18 vjeç vazhdojnë shkollën deri më datën e fillimit të vitit të ri shkollor, por në asnjë rast më tej se data e plotësimit të moshës 25 vjeç.

- Për të ardhurën shtesë për fëmijën në ngarkim, për personat që përfitojnë pension invaliditeti të plotë sipas nenit 35, vendoset data e plotësimit të moshës 18 vjeç të fëmijës më të rritur.

Kur anëtarët e familjes që gëzojnë pension familjar kërkojnë që ai të ndahet dhe të paguhet i veçantë, nuk merret vendim tjetër, por në vendimin e marrë bëhen shënimet për ndarjen e pensioneve. Në këto raste nuk hapet dosje e veçantë, por vetëm plotësohet kartelë, urdhërpagesë e librezë pensioni e veçantë për aq pjesë sa është ndarë pensioni. Këto mbajnë të njëjtin numër të pensionit me fraksione "a", "b" etj.

Kur njëri nga anëtarët e familjes që merr pension banon në një rreth tjetër dhe kërkon që pensioni t'i paguhet në atë rreth, Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore që ka caktuar pensionin bën ndarjen e tij, plotëson kopjen e vendimit për caktimin e pensioneve, të firmosur e vulosur sipas rregullave dhe me iniciativë ia dërgon Drejtorisë së Sigurimeve Shoqërore ku banon i interesuari.

Vendimi për caktimin e pensionit firmoset nga inspektori, kryetari i degës së pensioneve, miratohet nga drejtori rajonal dhe vuloset me vulën e drejtorisë rajonale. Në vendim nuk lejohet të bëhen korrigjime.

2. Pas miratimit të vendimit, plotësohet urdhërpagesa, kartela financiare dhe libreza e

pensionit. Pas kryerjes së këtyre veprimeve, dosja kalon për firmë te kryetari i degës së financës.

3. Kur kërkesa për pension refuzohet, njoftohet i interesuari brenda 15 ditëve nga marrja e vendimit duke i kthyer dokumentet që ka paraqitur. Në këtë rast, në regjistrin e kërkesave për pension shënohet data dhe shkaqet e refuzimit, ndërsa korrespondenca dhe një kopje e dokumenteve ruhet në një dosje të veçantë pranë degës së pensioneve.

4. Kur i interesuari nuk është dakord me vendimin e drejtorisë rajonale për refuzimin e pensionit ose për çdo shkak tjetër, ndjek procedurën e apelimit që parashikon neni 86 i ligjit. Secila nga instancat duhet t'i japë ankuesit përgjigje me shkrim brenda 30 ditëve nga dita e kërkesës për apelim.

Rregulla të veçanta për pension invaliditeti, kur kërkohet për herë të parë, të përfitohet:

-Në rast të aksidentit në punë/sëmundje profesionale apo sëmundje të përgjithshme, sektori i paaftësisë në DRSSH bën verifikimet përkatëse brenda 5 ditëve dhe shprehet me shkrim për bazueshmërinë ligjore dhe shkakun, nëse është aksident në punë/sëmundje profesionale, nëpërmjet formularit tip bashkëlidhur.

- Në rastet kur përfitimi i paaftësisë nuk është i bazuar ligjërisht, mjeku i përfitimeve afatshkurtra shprehet me shkrim.

- Procedurat e mësipërme pasqyrohen në një regjistër të veçantë, modeli bashkëlidhur.

- Më pas dosja dorëzohet në sektorin e ekspertizës mjekësore për ndjekjen e procedurave në KMCAP.

Mjeku i ekspertizës bën të gjitha verifikimet që nevojiten për dokumentacionin mjekësor, ballafaqon fletëdrejtimin me kartelën klinike të shtrimit apo shërbimit ambulator, cakton datën e paraqitjes për në KMCAP, ose përgatit shkresën zyrtare, nëse personi nuk plotëson kushtet për pension invaliditeti, brenda 10 ditëve nga data e marrjes së dokumentacionit në dorëzim.

- Të gjitha procedurat e mësipërme pasqyrohen në një regjistër të veçantë, tip, sipas modelit që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.

- Nëse dokumentet mjekësore rezultojnë të rregullta, bëhet kalimi në KMCAP dhe pas marrjes së vendimit nga KMCAP, i cili regjistrohet në një regjistër të veçantë tip bashkëlidhur, brenda 3 ditëve dosja dorëzohet në sektorin e pensioneve për caktimin e pensionit.

- Personit i jepet një vërtetim, i cili plotësohet me të dhënat e vendimit të KMCAP-it. (Bashkëlidhur modeli).

Rregulla të veçanta për kontrollin e radhës

- Kërkesa për rikontroll bëhet pranë ALSSH-së, shoqërohet me vërtetimin e KMCAP-it, librezën e pensionit dhe vërtetim për natyrën e punës për ata që janë në pension invaliditeti të pjesshëm.

-Brenda 10 ditëve përcaktohen nga mjeku i ekspertizës data e paraqitjes në KMCAP, lista me ekzaminimet sipas rastit, si dhe epikriza e adresuar te specialistët e fushës apo konsultat përkatëse, të cilat nga ALSSH-ja i bëhen të njohura invalidit që do të rikontrollohet.

-Procedura për lëvizjen e dokumentacionit është e njëjtë me atë që ndiqet kur kërkohet për herë të parë pension invaliditeti.

Rregull i veçantë për pension familjar.

Në rastin e kërkesës për pension familjar të bërë nga një person që është përfitues i një pensioni tjetër, pensioni familjar do të caktohet kur të jetë konfirmuar me shkrim mbyllja e pensionit ekzistues.

V. Ndarja e pensioneve në kategori, regjistrimi i vendimit dhe çelja e dosjes personale të pensionit

1. Pensionet që jepen sipas ligjit nr.7703, datë 11.5.1993 "Për sigurimet shoqërore në

Republikën e Shqipërisë", ndahen në pesë kategori, të cilat në regjistrin themeltar regjistrohen me kod të veçantë.

Kategoria e I-rë, pensione pleqërie. Në këtë kategori do të përfshihen të gjitha llojet e pensioneve të pleqërisë. Kodi _____.

Kategoria e II-të, pensione invaliditeti. Këtu përfshihen të gjitha pensionet e invaliditetit nga sëmundje të përgjithshme. Kodi _____.

Kategoria e III-të, pensione familjare. Këtu përfshihen të gjitha pensionet familjare.

Kodi _____.

Kategoria e IV-të, pensione shtetërore të posaçme ku përfshihen pensione që caktohen me vendim të Këshillit të Ministrave. Kodi _____.

Kategoria e V-të, pagesa për invaliditet nga aksidentet në punë apo sëmundje profesionale. Kodi _____.

2. Vendimi për caktimin e pensionit regjistrohet në regjistrin themeltar të pensioneve.

Në regjistër shënohet emri, atësia, mbiemri i pensionistit dhe të gjitha të dhënat e tjera që mban regjistri, numri rendor i dosjes, si dhe kodi për llojin e pensionit.

Kur pensioni i regjistruar njëherë pëson ndryshime, p.sh. kalon nga një lloj pensioni në një lloj tjetër, lë pensionin e hyn në marrëdhënie pune, ose i ndërpritet pensioni për shkaqe të tjera të parashikuara në ligj dhe më vonë i lind e drejta për të marrë përsëri pensionin e së njëjtës kategori, nuk regjistrohet me numër të ri, por vazhdon të mbajë numrin që ka pasur. Për të pasqyruar këto ndryshime në regjistër, për çdo pension të regjistruar lihen rreshta bosh.

3. Pas regjistrimit të vendimit, në kapakun e dosjes personale të çdo pensionisti shënohet emri, atësia dhe mbiemri i pensionistit, lloji i pensionit, numri i dosjes që i përgjigjet numrit të regjistrit themeltar dhe kategoria e pensionit sipas kodit.

Në dosjen e pensionit ruhen këto dokumente:

- Vendimi për caktimin e pensionit.

- Kërkesa me të gjitha dokumentet e regjistruara në të, që kanë shërbyer për caktimin e pensionit dhe të gjitha dokumentet që merren herë pas here për të provuar vazhdimësinë e pagesës së pensionit.

- Kur pensionisti kalon nga një kategori pensioni në një tjetër, dosja, së bashku me kartelën e pensionit të mbyllur, ruhet në dosjen e pensionit që vazhdon të paguhet. Gjithashtu, në dosje ruhen dhe kartelat e tjera që ka mbaruar plotësimi i shkarkimit të pagesës së pensionit.

- Dokumentet në dosje sistemohen sipas llojit e renditjes kronologjike dhe ruhen mirë.

Dosjet e pensionit, regjistrat themeltarë, regjistrat e përfunduar të kërkesave dhe librat e indekseve mbahen në arkiva të posaçme të siguruara sipas rregullave të caktuara. Dosjet e pensionit vendosen sipas numrit rendor dhe ruhen përgjithmonë.

Lëvizja e dosjeve nga arkivi për efekt të veprimeve të bëhet me libër dorëzimi nga arkivisti, i cili ka përgjegjësi ligjore për ruajtjen dhe administrimin e tyre.

VI. Hapja e kartelës së pensionit dhe plotësimi i urdhërpagesës

1. Në bazë të vendimit të Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore të rrethit për caktimin e pensioneve për çdo pensionist hapet kartela dhe plotësohet urdhërpagesa.

2. Kartela është dokumenti financiar i llogarisë personale të pensionistit. Kartela plotësohet me gjeneralitetin e pensionistit, llojin e pensionit, kategorinë dhe numrin e pensionit. Në kartelë shënohen në vendin e posaçëm të dhënat e urdhërpagesës, pensionit, si dhe firmat e inspektorit dhe të kryetarit të degës së financës për çdo urdhërpagesë. Në pjesën e poshtme shënohen anëtarët e familjes që përfitojnë pension. Ndërsa "Shënime të ndryshme", bëhen shënime për raste kur pensionisti ka për të marrë diferenca, shumën e detyrimit, masën e ndalesës, afatin e shlyerjes dhe

shënime të tjera të nevojshme. Në pjesën e pasme të kartelës shënohet qendra se ku paguhet pensioni dhe përbri saj data deri kur është paguar pensioni, si dhe firma e llogaritarit për mbylljen e kartelës. Kur pensioni mbyllet para afatit të skadencës të caktuar në urdhërpagesë, inspektori shënon të dhënat e urdhërmbylljes në faqen e parë, ndërsa llogaritari mbasi bën shkarkimin e muajit të fundit firmos për mbylljen e kartelës.

VII. Plotësimi i librezës së pensionit

1. Në bazë të vendimit të Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore për caktimin e pensionit, pensionistit i jepet libreza e pensionit me fotografi. Ajo vërteton qenien si pensionist, llojin e pensionit, numrin e dosjes, pagën mesatare mbi të cilën është llogaritur pensioni, periudha e sigurimit, shumën e pensionit, datën e fillimit të pagesës së pensionit dhe afatin e pagesës së tij.

2. Kur libreza humbet, lëshohet librezë e re pensioni me shënimin " Dublikatë".

3.Pasi caktohet pensioni, pensionistit në ALSSH, bashkë me librezën e pensionit, i vihen në dispozicion dy kopje të printuara të formularëve "Të dhëna për pagën neto në 10 vitet e fundit (të indeksuara)" dhe "Fletë llogaritje pensioni". Nëse pensionisti është dakord, i nënshkruan, mban kopje dhe të tjerat mbeten në ALSSH. Kopjet dërgohen në DRSSH dhe ruhen në dosjen e pensionistit.

VIII. Veprimet administrative që kryhen për ndryshimin, pezullimin dhe mbylljen e pensionit

1. Kur pas marrjes së vendimit për caktimm e pensionit pensionisti paraqet kërkesë me shkrim së bashku me dokumente të tjera që i japin të drejtë për rritjen e masës së pensionit, drejtoria merr vendim për ndryshimin e pensionit. Gjithashtu, vendimi për ndryshimin e pensionit bëhet edhe pa kërkesën e të interesuarit për rastet kur konstatohet se janë bërë gabime në masën e pensionit në një vendim të mëparshëm, si dhe kur bëhen rritje me vendim të Këshillit të Ministrave.

2.Vendimi për ndryshimin e pensionit merr numrin e vendimit fillestar me fraksion duke filluar nga numri 1 p.sh.: 1275/1, 1275/2 etj., ndërsa si datë shënohet data e kryerjes së veprimit. Vendimi plotësohet me të gjitha të dhënat që përmban formati.

3. Kur pensionisti shkon me banim në një rreth tjetër, dosja e pensionit dërgohet në vendbanimin e ri të tij. Në këtë rast, personi paraqet kërkesë me shkrim në Agjencitë e Sigurimeve Shoqërore të rrethit ku ka shkuar për banim, së bashku me vërtetimin e lëshuar nga bashkia ose komuna e vendbanimit ku ka shkuar. Agjencia brenda 5 ditëve paraqet kërkesën për transferimin e dokumenteve të pensionit në drejtorinë rajonale, e cila këtë kërkesë ia përcjell Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore të rrethit që ka në evidencë pensionistin. Kjo drejtori para se të dërgojë dosjen bën në dy kopje inventarin e dokumenteve që ndodhen në dosjen e pensionistit, dërgon urdhërmbylljen në qendrën ku paguhet, kryen veprimet e çregjistrimit në regjistrin themeltar të pensioneve, bën regjistrimin në regjistrin e pensioneve të mbyllura dhe në shkresë përcjellëse, ku shënohet data deri kur është paguar, dërgohet dosja së bashku me dokumentet dhe një kopje e inventarit të tyre. Ndërsa shkresa me të cilën është kërkuar dosja, kopja e inventarit dhe e urdhër mbylljes, kartela e pensionit dhe kopja e shkresës që dërgohen dokumentet, ruhen në dosjen ku mbaheshin dokumentet e pensionit. Kjo dosje mban numrin rendor të regjistrimit e pensioneve të mbyllura dhe vendoset në arkivën e këtyre dosjeve. Shkresa me të cilën dërgohet dosja firmoset nga drejtori dhe përgjegjësi i llogarisë. Në asnjë rast dosjet nuk transferohen pa u kryer pagesa e këstit të fundit nga data e kërkesës.

4. Kur pensioni caktohet nga Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore ku pensionisti ka pasur qendrën e fundit të punës dhe banimin e ka në një rreth tjetër, Drejtoria me kërkesë të interesuarit dhe pa kryer pagesë, dokumentet e pensionit ia përcjell drejtorisë ku ka vendbanimin pensionisti edhe në këtë rast kryhen të gjitha veprimet që përshkruhen më sipër.

5. Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore e merr në evidencë pensionin e ardhur nga një rajon tjetër, kontrollon dokumentet nëse janë të plota sipas inventarit, bazueshmërinë ligjore dhe vetëm mbasi konstaton se ato janë të rregullta, bën regjistrimin e pensionit në regjistrin themeltar, i jep numrin rendor dhe kryen veprimet e tjera për pagesën e pensionit. Kur gjatë kontrollit konstatohet se pensioni është caktuar e paguar në kundërshtim me dispozitat ligjore, merret vendim sipas rastit për ndryshimin ose mbylljen e pensionit, merr masa për shlyerjen e detyrimit sipas dispozitave ligjore, njofton zyrtarisht Institutin e Sigurimeve Shoqërore dhe Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore që ka kryer fillimisht veprimet.

6. Në rastet kur pensionisti vdes, deklarohet pa grup invaliditeti, anëtari i familjes plotëson moshën për punë etj, drejtoria merr vendim për mbylljen e pensionit, i cili merret mbi bazën e dokumentit që provon shkakun e mbylljes. Pas marrjes së vendimit dhe të dërgimit të urdhrit për mbylljen e pensionit në regjistrin themeltar bëhet regjistrimi duke shënuar datën dhe shkakun e mbylljes, si dhe numrin e regjistrimit që ka marrë në regjistrin e pensioneve të mbyllura. Dosja së bashku me kartelën e pensionit ruhet në arkivën e dosjeve të mbyllura.

Kur një pension i mbyllur rihapet, në regjistrin e pensioneve të mbyllura shënohet shkaku i hapjes, data dhe numri i regjistrit themeltar të pensionit që ka pasur para se të mbyllet dhe kur mbyllet përsëri, në regjistrin e pensioneve të mbyllura, merr numër të ri.

Vendimi për ndryshimin, pezullimin, transferimin dhe mbylljen e pensionit, firmoset, vuloset sipas rregullave të caktuara në pikën I të kapitullit III të kësaj rregulloreje.

IX. Pagesa e pensioneve

Urdhërpagesa është dokument financiar që autorizon pagesën e pensionit. Urdhërpagesa përmban këto të dhëna: Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore që e lëshon, datën e lëshimit, kujt i drejtohet, lloji, kategoria dhe numri i pensionit, emri, atësia, mbiemri, periudha dhe shuma e pensionit mujor, periudha dhe shuma e pensionit për diferencën në qoftë se ka.

Kur masa e pensionit mujor pëson ndryshime, skadon afati i pagesës ose kur plotësohet dhe nuk ka më vend për të bërë regjistrimin mujor të pagesave, dërgohet urdhërpagesa e re, e cila plotësohet mbi të dhënat e vendimit për caktimin e pensioneve duke mbyllur urdhërpagesën e parë.

Urdhërpagesa firmoset nga inspektori i pensioneve që i plotëson dhe ia kalon financës, kryetari i degës së financës pasi kontrollon se shuma e pensionit dhe afati i pagesës, të shënuara në kartelë dhe urdhërpagesë janë të barabarta me shumat e afateve që përmban vendimi për caktimin e pensionit firmos urdhërpagesën. Gjithashtu ajo firmoset dhe nga drejtori.

Pensioni paguhet një herë në muaj si vijon:

1. Pensionet e pleqërisë, të invaliditetit dhe familjar, paguhen në Postën Shqiptare sh.a.

Pensionet e pleqërisë, të invaliditetit dhe familjar, të caktuara nga data 1.1.2006 e në vazhdim, me kërkesë të pensionistit, mund të paguhen në bankat e nivelit të dytë.

2. Për rastet kur pagesa e pensioneve fillon më vonë se data 1 e muajit, pensioni i paguhet për ditët e tjera që mbeten nga data e caktuar për fillimin e pagesës, p.sh: kur pagesa e pensionit fillon më datë 13 të muajit, atëherë pensioni llogaritet dhe paguhet 18 ditë për muajin e parë, ndërsa për muajt e tjerë pensioni i paguhet i plotë. Në këto raste veprohet në këtë mënyrë:

Shuma e pensionit pjesëtohet me 30 ditë për të gjetur se sa i takon një ditë dhe herësi që del shumëzohet me numrin e ditëve që duhet të paguhet.

3. Kur dosja e pensionit mbyllet për shkak se pensionisti vdes ose i hiqet grupi i invaliditetit para kohe dhe pensioni paguhet në arkën e kursimit, atëherë plotësohet urdhërmbyllja në tre kopje. Mbas konfirmimit nga arka e kursimit, një kopje dërgohet në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore për të kryer veprimet përkatëse.

Kur pensioni paguhet në arkat e komunave, urdhërmbyllja plotësohet në dy kopje një prej

të cilave dërgohet me agjentët e këtyre bankave në arkën e komunës.

Në rastet kur pensionisti që vdes nuk ka tërhequr pension mbi një muaj, pensioni i patërhequr u paguhet trashëgimtarëve, sipas dispozitave të Kodit Civil. Kurse për diferencat e pensionit të muajit për pensionistët që kanë vdekur, Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore në urdhrin e mbylljes shënon shumën e diferencës së pensionit, që duhet t'i paguhet anëtarit të familjes që bashkëjetonte me pensionistin e vdekur, kurse për diferencat e marra tepër në muajin që pensionisti ka vdekur dhe anëtarët e familjes nuk fitojnë pension nuk kërkohen.

Ditën e caktuar për pagesë, pensionisti paraqitet në arkën ku paguhet pensioni, duke pasur me vete librezën personale të pensionit dhe letërnjoftimin. Në rast pamundësie, pensioni tërhiqet nga një person tjetër i pajisur me autorizim ose me prokurë dhe librezën e pensionit.

Posta Shqiptare sh.a. dhe bankat e nivelit të dytë, pagesat e pensioneve i bëjnë me fondet e sigurimeve shoqërore sipas marrëveshjeve të lidhura.

X. Përgjegjësia për detyrimet që rrjedhin nga dëmtimi i fondeve

Inspektori i Pensioneve ka për detyrë të parandalojë marrjen e pensionit në kundërshtim me ligjin, të njohë e të zbatojë drejt legjislacionin, t'ju japë sqarim qytetarëve për të drejtën dhe detyrat që kanë sipas ligjit, të bëjnë llogaritje të sakta, të ushtrojë kontroll për vërtetësinë e dokumenteve për pagesat e pensioneve.

Inspektori duhet të plotësojë pastër dhe pa korrigjime vendimin e caktimit të pensionit, urdhërpagesën, kartelën financiare dhe librezën e pensionit.

Përgjegjësi i sektorit të pensioneve mban regjistër të veçantë mbi lëvizjen e dosjeve të pensioneve nga Agjencia në rajon dhe nga rajoni në rajonet e tjera e anasjelltas. Gjithashtu, mban regjistër për lëvizjen e pensioneve nga një kategori në tjetrën brenda rajonit, si dhe regjistrin e dosjeve të mbyllura.

Përgjegjësi i degës së përfitimeve përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të pensioneve, saktësinë e dokumentacionit, si dhe saktësinë e veprimeve të kryera. Punonjësi i financës mban përgjegjësi për rakordimin e masës së pensionit të caktuar në vendim me ato të vendosura në urdhërpagesë dhe në kartelën financiare të pensionistit.

Gjithashtu, punonjësi i financës mban përgjegjësi për rakordimin e shumave të paguara në qendrat paguese me ato të caktuar në vendimin e pensionit dhe në kartelën financiare për çdo pensionist.

Punonjësi i financës mban në evidencë të gjithë debitorët dhe ndjek shlyerjen e tyre sipas afateve të caktuara në vendim.

Drejtori Rajonal, sipas listës së inventarit që ka çdo dosje pensioni, kontrollon dokumentacionin bazë për caktimin e pensionit, saktësinë e këtij dokumentacioni, si dhe zbatimin e ligjishmërisë në kryerjen e veprimeve juridiko- financiare. Pensionisti ka për detyrë të njoftojë Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore për çdo ndryshim që sjell, heqjen ose zbritjen e pensionit siç mund të jetë hyrja në punë, vdekja e ndonjë anëtari të familjes, martesa e bashkëshortit, ndërprerja e mësimeve gjatë vitit shkollor për fëmijët që marrin pension familjar, dënime për ato vepra penale që e kufizon të drejtën e pensionit etj.

XI. Rregullorja nr.24, datë 2 1.6.1999 shfuqizohet.

XIl. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
I KËSHILLIT ADMINISTRATIV
Skënder Gjinushi