

UDHËZIM
Nr. 1, datë 3.2.2017

**PËR PROCEDURËN E HEDHJES SË TË DHËNAVE NË ARKIVIN E REGJISTRIT
ELEKTRONIK KOMBËTAR TË AFTËSISË SË KUFIZUAR**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës, nenit 42/3, të ligjit nr. 9355, datë 10.3.2005, “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”, të ndryshuar, pikës 3, të kreut VI, të vendimit nr. 431, datë 8.6.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit, procedurave dhe të masës për përfitimin e aftësisë së kufizuar e të ndihmës personal dhe të strukturave përgjegjëse e të detyrave të tyre në zonat pilot”, pikës 27, të vendimit nr. 618, datë 7.9.2006, “Për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar”, të ndryshuar, pikës 16, të vendimit nr.277, datë 18.6.1997 “Për përfitimet nga statusi i të verbrit”, të ndryshuar, dhe pikës 6, të vendimit nr. 869, datë 18.6.2008, “Për zbatimin e ligjit nr.7889, datë 14.12.1994, “Statusi i invalidit”, të ndryshuar,

UDHËZOJ:

1. Të dhënat dhe dokumentacioni i përfituesve ekzistues të pagesave të aftësisë së kufizuar do të bëhen pjesë e arkivit elektronik të Regjistrit Elektronik Kombëtar.

2. Plotësimi i arkivit elektronik me të dhënat ekzistuese dhe dokumentacionin përkatës do të realizohet nga subjekti i kontraktuar në zbatim të projektit “Modernizimi i Asistencës Sociale” miratuar me ligjin nr. 84/2012, të ndryshuar.

3. Përditësimi i të dhënave të përfituesve të pagesave të aftësisë së kufizuar, kujdestarëve të personave me aftësi të kufizuar dhe invalidëve të punës do të realizohet nga administratori shoqëror i njësisë administrative për të gjitha llojet e përfitimit që merr individi.

4. Përditësimi i dokumentacionit të përfituesve të pagesave të aftësisë së kufizuar dhe kujdestarëve do të realizohet nga Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror gjatë fazës së kryerjes së procedurave për komisionim /rikomisionim duke hedhur në sistem dokumentacionin e plotë për komisionim/ rikomisionim.

5. Përditësimi i dokumentacionit të përfituesve të pagesave për shkak të verbërisë dhe kujdestarëve do të realizohet nga Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Social Shtetëror, duke hedhur në sistem dokumentacionin e plotë për komisionim/rikomisionim.

6. Për zonat e pilotimit të modelit bio-psiko- social të aftësisë së kufizuar do të zbatohen dispozitat e parashikuara në vendimin nr. 431, datë 8.6.2016 dhe udhëzimin në zbatim të tij.

7. Për realizimin e përcaktimeve në pikën 2 të këtij udhëzimi, drejtoritë rajonale të shërbimit social shtetëror do të marrin në dorëzim me inventar (sipas aneksit 1 bashkëlidhur) nga njësitë administrative nën juridiksionin e tyre, dosjet e përfituesve ekzistues të aftësisë së kufizuar sipas një plani të marrjes në dorëzim të përcaktuar prej tyre në rang bashkie/njësie administrative.

8. Drejtoritë rajonale të shërbimit social shtetëror do të dorëzojnë dosjet e inventarizuara pranë subjektit të kontraktuar për hedhjen e të dhënave dhe dokumentacionit në arkiv.

9. Në përfundim të hedhjes së të dhënave dhe dokumentacionit në arkiv dosjet e inventarizuara do të kthehen në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror dhe kjo e fundit i dorëzon në njësinë administrative sipas planit të shpërndarjes së tyre.

10. Dokumentacioni që do të hidhet në sistem nga subjekti i kontraktuar për hedhjen e të dhënave sipas kategorive të aftësisë së kufizuar është si më poshtë vijon:

a) Për përfituesit e aftësisë së kufizuar sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 618, datë 7.9.2006, të ndryshuar, dhe vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 277, datë 18.6.1997, të ndryshuar:

- kërkesën e personit;
- çdo fletë drejtimi që përmban dosja;
- epikrizën e rikomisionimit të fundit;
- vendimin e KMCAP / vendimin e KMPV të fundit;
- certifikatën e gjendjes familjare;
- dokumentin e identifikimit.

b) Për përfituesit e pagesës shtesë mbi pensionin e invaliditetit sipas vendimit të Këshillit të

Ministrave nr. 869, datë 18.6.2008, të ndryshuar:

- kërkesën e personit;
- dokumentin e identifikimit;
- vërtetimin në origjinal të lëshuar nga Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore, sipas modeleve të miratuara në udhëzimin nr.1406, datë 30.7.2008.

c) Për kujdestarët:

- dokumentin e identifikimit;
- raportin mjekoligjor të kujdestarit;

Për kujdestarin e të verbrit - Deklaratën noteriale mes të verbrit dhe kujdestarit;

Për kujdestarinë e PAK, paraplegjikut dhe tetraplegjikut - deklaratën / vendimin gjyqësor.

11. Institucionet përgjegjëse të përcaktuara në pikat 3,4,5 dhe 6 të këtij udhëzimi, të cilat ngarkohen për përditësimin e të dhënave dhe të dokumentacionit të përfitimit të aftësisë së kufizuar, realizojnë hedhjen e tyre në sistem duke siguruar që dokumentacioni i paraqitur për komisionim/rikomisionim, përfitim të kujdestarit dhe çdo lloj përfitimi tjetër për shkak të aftësisë së kufizuar nga programi i mbrojtjes sociale, është hedhur i plotë në arkivin e Regjistrit Elektronik Kombëtar.

12. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Shërbimi Social Shtetëror së bashku me strukturat e vartësisë dhe njësitë e qeverisjes vendore.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I MIRËQENIES SOCIALE DHE RINISË
Blendi Klosi

INVENTAR I DOSJES

Nr. Dosje _____

Emër Mbiemër _____

Kategoria¹ _____Vlefshmëria²: nga ____/____/____ deri më ____/____/____

Kujdestari Po _____ Jo _____

Nr.	Emërtimi i dokumentit	Faqe	Dok. Original	Dok. Noterizuar	Dok. Fotokopje

Dorëzuesi

Marrësi në dorëzim

Emër Mbiemër _____

Emër Mbiemër _____

Institucioni _____

Institucioni _____

¹ Të përcaktohet cilës kategori i përket: PAK / Autizëm / Sindroma Down / Paraplegjik / Tetraplegjik / I Verbër / Invalid P² Të përcaktohen afatet e përfitimit referuar komisionimit/rikomisionimit të fundit.

