



FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Publikimeve Zyrtare

www.legjislacionishqiptar.gov.al

www.qpz.gov.al

Nr.169

6 nëntor

2008

P Ë R M B A J T J A

Rregullore e ISSH
nr.1, datë 21.10.2008

Për caktimin, administrimin dhe pagesën e pensioneve

Faqe

8293

RREGULLORE
Nr.1, datë 21.10.2008

PËR CAKTIMIN, ADMINISTRIMIN DHE PAGESËN E PENSIONEVE

Në mbështetje të ligjit nr.7703, datë 11.5.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, neni 74, shkronja “e”, Këshilli Administrativ i ISSH-së nxjerr këtë rregullore për caktimin, administrimin dhe pagesën e pensioneve.

I. KËRKESA PËR PENSION

I.A Kërkesa për pension pleqërie

I.A.a Kërkesa paraprake për pension pleqërie

1. Për të përfutur 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, fillimisht, 1 vit para se t’i lindë e drejta për pension, duhet të paraqesë kërkesë paraprake me shkrim pranë agjencisë lokale të sigurimeve shoqërore (ALSSH), tek inspektori pritës (formulari tip i kërkesës paraprake për pension pleqërie është bashkëlidhur dhe është pjesë e kësaj rregulloreje).

2. Kur personi që do të fillojë procedurën e kërkesës paraprake, paraqitet për herë të parë tek inspektori pritës i ALSSH-së, ky i fundit, krahas sqarimeve ligjore, është i detyruar ta pajisë të interesuarin me formularin e dokumenteve që duhet të paraqesë për efekt pensioni (bashkëlidhur formulari tip).

3. Kërkesa paraprake plotësohet në ALSSH nga vetë personi ose i autorizuari prej tij me prokurë të posaçme, në prani të inspektorit pritës. Kjo kërkesë plotësohet në dy kopje, nga të cilat, kopja e parë shoqëron dosjen e përpiluar sipas pikës 5.5 të këtij kapitulli dhe kopja e dytë i jepet personit.

4. Dokumentet e nevojshme që shoqërojnë kërkesën paraprake për pension janë:

- fotokopje e librezës së punës, në mungesë të saj, deklaratë personale për vitet e punës (formulari tip bashkëlidhur);

- Certifikatë lindjeje me fotografi;

- Certifikatë martese për kërkuueset femra.

5. Inspektori pritës ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për:

5.1 Informimin e të interesuarit për kohën e saktë se kur i lind e drejta për pension, si dhe procedurën që duhet ndjekur pas dorëzimit të dokumenteve paraprake;

5.2 Kontrollin e kërkesës dhe të dokumenteve të paraqitura, të cilat, pasi i kontrollojnë, i vulos me vulën personale dhe i nënshkruan;

5.3 Regjistrimin e kërkesës në librin e pritjes në rubrikën “Kërkesa paraprake për pension”, dhe më pas vendosjen në kërkesë të datës së marrjes në dorëzim, vendosjen si numër të numrit që ka kjo kërkesë në librin e pritjes (modeli i librit të pritjes bashkëlidhur);

5.4 Pajisjen e të interesuarit ose personit të autorizuar me prokurë të posaçme me një kopje të kërkesës së nënshkruar dhe të vulosur me vulën personale të inspektorit;

5.5. Krijimin e dosjes me dokumentet e kërkuarit të pensionit, në kapakun e së cilës shënohet numri i kërkesës, emri, atësia, mbiemri, adresa e plotë e kërkuarit, numri i sigurimit shoqëror;

5.6 Dorëzimin në fund të ditës të kërkesave me dokumentet shoqëruese te përgjegjësi i agjencisë.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit të ISSH-së, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe ndaj inspektorit pritës merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika e 2 – të e rregullores së personelit të ISSH-së.

6. Përgjegjësi i agjencisë, pasi kontrollojnë procedurat, merr në dorëzim kërkesat dhe dokumentet shoqëruese dhe i regjistron në regjistrin përkatës (bashkëlidhur rregullores).

7. Përgjegjësi i ALSSH-së një herë në javë, sipas grafikut të miratuar nga DRSSH-ja, dosjet e pranuar i dorëzon në DRSSH me protokoll të rregullt, me shkresë përcjellëse (sipas modelit bashkëlidhur kësaj rregulloreje).

8. Për ALSSH-të e qyteteve ku kanë selitë DRSSH-të, dorëzimi bëhet çdo ditë me postë.

9. Në DRSSH, dokumentet, së bashku me kërkesat paraprake për pension, protokollohen dhe i kalohen drejtorit të DRSSH-së, i cili i adreson te kryetari i degës së përfitimeve.

10. Kryetari i degës së përfitimeve, pasi bën regjistrimet përkatëse në një regjistër tip, (bashkëlidhur rregullores), i kalon dokumentet për verifikim. Kur verifikimi duhet të bëhet jashtë DRSSH-së, shkresa përcjellëse e kërkesës për verifikim nënshkruhet nga drejtori i DRSSH-së dhe përmes zyrës së protokollit i dërgohet me postë DRSSH-së përkatëse.

Kur verifikimi duhet të bëhet brenda DRSSH-së, kryetari i degës së përfitimeve ia kalon përgjegjësit të sektorit të arkivës për verifikim, sipas rastit në arkivën e DRSSH-së ose në ASHV-të apo në subjektet që kanë aktivitet brenda territorit të kësaj DRSSH-je. Afati i verifikimit në këtë rast është 30 ditë kalendarike.

11. DRSSH-ja pritëse fillon procedurat e verifikimit. Afati për çdo rast verifikimi dhe i kthimit të përgjigjes DRSSH-së kërkuese është 60 ditë kalendarike.

12. Procedurat e verifikimeve janë të njëjta me ato të parashikuara në kapitullin II që vijon, “Kërkesa për pension”.

13. Kryetari i degës së përfitimeve përgatit shkresën përcjellëse, e cila pas nënshkrimit nga drejtori i DRSSH-së, së bashku me dokumentet dhe aktverifikimet e bëra, i adresohet ALSSH-së.

Për rastet kur, si rezultat i verifikimeve, nuk konfirmohet vjetërsia në punë, shkresa përcjellëse e nënshkruar nga drejtori i DRSSH-së i adresohet edhe personit të interesuar, duke iu bërë e ditur nëpërmjet ALSSH-së (bashkëlidhur shkresa tip).

14. Përgjegjësi i ALSSH-së, ku është paraqitur kërkesa paraprake, ruan në një dosje me ngjyrë të ndryshme nga ato të dosjeve të kërkesave për pension:

- Kërkesën paraprake;
- Dokumentet shoqëruese;
- Aktverifikimet e kryera.

15. Përgjegjësi i ALSSH-së i kthen përgjigje kërkuesit mbi konfirmimin e vjetërsisë në punë në përgjigje të kërkesës paraprake.

I.A.b Kërkesa për pension pleqërie, dokumentacioni dhe procedurat administrative

1. Pensionet e pleqërisë të të gjitha llojeve që parashikon ligji nr.7703, datë 11.5.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, caktohen në bazë të kërkesës me shkrim (sipas formularit tip bashkëlidhur) dhe dokumenteve të përcaktuara në këtë rregullore.

2. Kur personi, që do të fillojë procedurën e kërkesës për pension, paraqitet për herë të parë, inspektori pritës i ALSSH-së, krahas sqarimeve ligjore, është i detyruar ta pajisë të interesuarin me formularin e dokumenteve që duhet të paraqesë për efekt pensioni (bashkëlidhur kësaj rregulloreje, formulari tip).

Gjithashtu, inspektori pritës e informon të interesuarin se kur i lind e drejta për pension, si dhe për procedurën që do të ndiqet me dokumentet për pension.

3. Kërkesa për pension plotësohet në ALSSH nga vetë personi ose i autorizuari i tij me prokurë të posaçme, në prani të pritësit, në tri kopje, nga të cilat kopja e parë shoqëron dosjen, kopja e dytë i jepet personit dhe kopja e tretë mbetet në ALSSH, duke u ruajtur për një periudhë kohe deri në një vit. Fletëkërkesa në këtë moment shërben edhe si fletë inventari e dokumenteve që dorëzohen.

4. Kërkesa së bashku me dokumentet paraqiten në ALSSH-të e vendbanimit, sipas gjendjes civile të personit që kërkon të dalë në pension.

5. Inspektori pritës në ALSSH është përgjegjës për:

5.1 Pajisjen e kërkuesit ose të autorizuarit me prokurë me formularin e dokumenteve që duhet të paraqesë për efekt pensioni, sqarimet ligjore, informimin se kur i lind e drejta për pension, si dhe procedurën që duhet të ndiqet me dokumentet për pension;

5.2 Kontrollin nëse dokumentet e paraqitura për pension pleqërie janë të plota, të plotësuara në të gjitha rubrikat, nëse kanë ose jo korrigjime, të meta, mangësi etj. dhe nëse të gjitha dokumentet janë të regjistruara në kërkesë;

5.3 Procedura e pranimimit dhe e regjistrimit të kërkesës për pension nuk fillon, nëse nuk paraqiten dokumentet përjashtuese, siç janë certifikatat e gjendjes civile, lindjes, familjare, të martesës, vdekjes;

5.4 Sqarimin e të interesuarit, kur dokumentet kanë të meta ose nuk janë të plota.

Inspektori pritës ndjek këtë procedurë:

- Harton procesverbalin në dy kopje, një për personin kërkues e një që do të mbetet në

ALSSH. Në procesverbal, përveç listimit të dokumenteve të paraqitura, përshkruhen të metat e dokumenteve ose dokumentet që mungojnë dhe pasqyrohet fakti pse dokumentet i kthehen personit. Pasi lexohet procesverbali, nënshkruhet nga inspektori pritës dhe nga personi që paraqet kërkesën për pension ose i autorizuar me prokurë të posaçme.

- Bën regjistrimin në librin e pritjes në rubrikën “Dokumente për pension, me të meta” ose në rubrikën “Dokumente për pension, të paplota”, si dhe shënimin që dokumentet i kthehen personit.

5.5 Vendosjen e datës së marrjes në dorëzim në fund të fletës së kërkesës, nënshkrimin (me emër, mbiemër e firmë) dhe vulosjen me vulën personale.

5.6 Regjistrimin e kërkesës në librin e pritjes në rubrikën “Kërkesa për pension” dhe pajisjen e kërkuarit ose të autorizuarit me prokurë me një kopje të kërkesës, një kopje mbahet në ALSSH, kurse tjetra shoqëron dosjen me dokumentet e paraqitura nga personi.

5.7 Shënimin në kapakun e parë të dosjes të numrit të kërkesës, emrit, atësisë, mbiemrit, adresën e plotë të kërkuarit dhe numrin e sigurimit shoqëror.

5.8 Dorëzimin në fund të ditës së punës të dosjeve të përgjegjësi i agjencisë.

6. Përgjegjësi i agjencisë, pasi i merr në dorëzim dosjet nga inspektorët pritës, i regjistron në regjistrin e kërkesave për pension dhe përgatit shkresën shoqëruese drejtuar DRSSH-së (shkresa përcjellëse tip bashkëlidhur rregullores).

7. ALSSH, një herë në javë, me protokoll ose me postë, dorëzon pranë DRSSH-së, sipas grafikut të miratuar nga kjo DRSSH, dosjet e pranuar.

8. Për ALSSH-në e qytetit ku ka selinë DRSSH-ja, dorëzimi bëhet çdo ditë me postë ose me protokoll.

9. Në DRSSH, dokumentet, së bashku me kërkesat për pension protokollohen në një protokoll të veçantë nga protokollin e DRSSH-së dhe i kalohen drejtorit të DRSSH-së, i cili i adreson tek inspektori i përgjithshëm koordinues dhe ky i fundit brenda ditës së nesërme të punës ia dorëzon kryetarit të degës së përfitimeve.

Inspektori i përgjithshëm koordinues është në varësi direkte të drejtorit të DRSSH-së dhe ka për detyrë të mbajë protokollin e veçantë të dokumenteve për pension që vijnë nga ALSSH-të.

10. Kryetari i degës së përfitimeve, pasi bën regjistrimet përkatëse në një regjistër tip, (bashkëlidhur), ua kalon dokumentet inspektorëve përpunues, brenda ditës së nesërme të punës, nga marrja në dorëzim. Në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit, në rubrikën përkatëse, kryetari i degës së përfitimeve vendos datën e dhënies për përpunim inspektorit përkatës (emër, mbiemër) dhe kjo fletë nënshkruhet nga të dyja palët.

11. Inspektori përpunues, brenda ditës së nesërme të punës nga marrja e dosjes për përpunim, kontrollon dhe krahason dokumentet që janë regjistruar në kërkesën për pension me dokumentet që ka dosja dhe ndërmerr këto veprime:

a) Kur me dokumentet që janë në dosje nuk mund të llogarisë pensionin, sepse dosja ka mangësi, bën shënimet në rubrikën “vërejtje” të fletës shoqëruese të dosjes së pensionit dhe në të njëjtën kohë e dorëzon dosjen te kryetari i degës së përfitimeve duke vendosur datën e kthimit dhe duke e nënshkruar.

Përgjegjësia për kthimin e dokumenteve në këtë rast është e inspektorit pritës, numri i dosjeve të kthyera dhe arsytet e kthimit janë dy nga treguesit e monitorueshëm të punës së inspektorëve pritës.

b) Përgatit kërkesën për verifikim drejtuar zyrës së numrit të sigurimit shoqëror në ISSH, për të verifikuar nëse personi është pajisur me numër sigurimi shoqëror dhe të dhënat e identitetit të personit.

c) Kur duhen bërë verifikime jashtë territorit të DRSSH-së, inspektori përpunues përgatit shkresën përcjellëse, ia kalon kryetarit të degës së përfitimeve dhe ky i fundit inspektorit të përgjithshëm koordinues, i cili e regjistron në regjistrin e caktuar për këtë qëllim (modeli bashkëlidhur), ia dërgon për nënshkrim drejtorit të DRSSH-së dhe nëpërmjet zyrës së protokollit i dërgohet me postë DRSSH-së përkatëse. Inspektori i përgjithshëm koordinues ka për detyrë të mbajë protokollin e veçantë të shkresave për verifikim që i adresohen DRSSH-ve.

d) Kur duhen bërë verifikime brenda DRSSH-së, inspektori përpunues kërkesat për verifikim i

dorëzon te kryetari i degës së përfitimeve, i cili ia kalon inspektorit të përgjithshëm koordinues dhe ky i fundit përgjegjësit të sektorit të arkivës, i cili, pasi i regjistron në regjistrin e caktuar, u ngarkon verifikuesve detyrën për verifikim, sipas rastit, në arkivën e DRSSH-së, në ASHV-të ose te subjektet që kanë aktivitet brenda territorit të DRSSH-së.

Për të gjitha këto veprime, inspektori përpunues, në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit, në rubrikën përkatëse, regjistron veprimet që ka kryer dhe i nënshkruan ato.

Inspektori përpunues, dosjet me dokumente që janë në proces verifikimi, i mban në pritje të aktverifikimeve.

Ai mban përgjegjësi kur vonesa në caktimin e pensioneve është pasojë e mospërcaktimit të saktë e të plotë të verifikimeve që duhen kryer.

12. Inspektori i përgjithshëm koordinues shkresat për verifikim ua dërgon DRSSH-ve përkatëse edhe në rrugë elektronike.

13. Inspektori i përgjithshëm koordinues i DRSSH-së pritëse, me marrjen e kërkesës për verifikim në rrugë elektronike, vë në dijeni drejtorin e DRSSH-së dhe ia kalon kërkesat përgjegjësit të sektorit të arkivës, i cili fillon menjëherë procedurat e verifikimit. Kur shkresa përcjellëse e kërkesës për verifikim vjen me postë, inspektori i përgjithshëm koordinues e krahason atë me shkresën e ardhur në rrugë elektronike dhe pas kontrollit si më sipër, e protokollon në protokollin e veçantë të verifikimeve. Pas kryerjes së verifikimit, përgatit shkresën e kthimit të përgjigjes së bashku me aktverifikimin e kryer, e cila nisat me protokoll, zyrtarisht me postë në drejtim të DRSSH-së kërkuese.

14. Inspektori i përgjithshëm koordinues është përgjegjës për:

- koordinimin e të gjitha verifikimeve që kërkohen brenda dhe jashtë DRSSH-së;
- monitorimin e respektimit të afateve të caktuara në këtë rregullore për verifikimet;
- mbajtjen e protokollit të veçantë të kërkesave për verifikim dhe verifikimet e ardhura.

15. Inspektorët verifikues janë përgjegjës për:

15.1 Verifikimin e dokumentacionit sipas procedurave të caktuara në kapitullin III të kësaj rregulloreje.

15.2 Përpilimin e aktverifikimit vetëm sipas modelit që është pjesë dhe i bashkëlidhet kësaj rregulloreje. Numri i akteve të kthyera për pasaktësi dhe për mosrespektim të modelit është një tregues për monitorimin e punës së inspektorit verifikues.

15.3 Kryerjen e verifikimit dhe hartimin e aktverifikimit brenda 7 ditëve kalendarike nga dita e marrjes së detyrës për verifikim nga përgjegjësi i sektorit të arkivës.

Inspektori verifikues është njëloj përgjegjës për respektimin e afateve të verifikimit, si për verifikimet e kërkuara nga vetë DRSSH-ja, ashtu edhe nga DRSSH-të e tjera. Rëndësia e këtyre verifikimeve është e njëjtë.

Kur aktverifikimi është kërkuar nga një DRSSH tjetër, afateve të mësipërme u shtohen edhe 6 ditë kalendarike për dërgimin e kërkesës për verifikim dhe kthimin e aktverifikimit me postë.

Afatet e kryerjes së verifikimeve janë tregues për monitorimin e punës së inspektorëve verifikues.

15.4 Dorëzimin e aktverifikimit te përgjegjësi i sektorit të arkivës, kundrejt nënshkrimit të këtij të fundit në regjistrin e mbajtur për këtë qëllim nga përgjegjësi i arkivës (modeli bashkëlidhur).

16. DRSSH-ja pritëse protokollon aktverifikimet, i kalon te drejtori i DRSSH-së, i cili i adreson tek inspektori i përgjithshëm koordinues, që i kalon te kryetari i degës së përfitimeve dhe ky i fundit ia dorëzon inspektorit përpunues që ka kërkuar verifikimin. Të gjitha këto veprime pasqyrohen në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit, në rubrikat përkatëse për këtë qëllim, duke vendosur datën e duke nënshkruar reciprokisht.

17. Inspektori përpunues inventarizon aktverifikimet në dosjet përkatëse dhe vazhdon procesin e përpunimit të dosjes së pensionit duke ndërmarrë këto veprime:

a) Kur nga verifikimi, dokumentacioni ka rezultuar i rregullt në përputhje me legjislacionin në fuqi, e përfundon procesin ditën e nesërme të marrjes së aktverifikimit/eve.

b) Kur nga verifikimi, dokumentacioni ka rezultuar jo i rregullt, harton shkresën përcjellëse, ku paraqet arsyet e moscaktimit të pensionit, bën shënimet në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit, e dërgon shkresën nëpërmjet kryetarit të degës së përfitimeve tek inspektori i përgjithshëm koordinues, për nënshkrim nga drejtori i DRSSH-së dhe më pas, zyra e protokollit me postë dërgon në ALSSH

shkresën dhe kthen dokumentet e paraqitura nga personi i interesuar ose përfaqësuesi i tij me prokurë.

c) Kur gjatë përpunimit nevojitet konsultim, inspektori përpunues kërkon mbledhjen e degës së përfitimeve. Dega e përfitimeve gjatë shqyrtimit bazohet në procedurën dhe rastet për gjykim të parashikuara në aneksin e kësaj rregulloreje dhe pas diskutimit të dosjes e parashtrimit të argumenteve përkatëse, të cilat pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjes, merr vendim. Procesverbali mbahet në dy kopje, njëra bëhet pjesë e dosjes dhe inventarizohet dhe tjetra mbahet nga kryetari i degës së përfitimeve. Inspektori përpunues është i detyruar që ta zbatojë këtë vendim dhe vendimi si pjesë e dosjes inventarizohet.

18. Inspektori përpunues, pas përfundimit të llogaritjes së pensionit, plotëson:

- vendimin e caktimit të pensionit;
- fletën e llogaritjes së pensionit;
- fletën e kartelizimit të programit të pensioneve;
- kartelën financiare;
- urdhërpagesën;
- librezën e pensionit;
- vendimin e shkurtuar;
- formularin me 36 pagat.

Dosja e pensionit e plotësuar edhe me dokumente si më sipër dhe e inventarizuar plotësisht, i dorëzohet kryetarit të degës së përfitimeve. Të gjitha këto veprime pasqyrohen në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit në rubrikat përkatëse duke shënuar emër, mbiemër, datë dhe duke nënshkruar reciprokisht.

19. Kryetari i degës së përfitimeve kontrollon dhe është përgjegjës për procedurat dhe nëse i gjen ato të respektuara, nënshkruan në rubrikën përkatëse të vendimit të caktimit të pensionit dhe të urdhërpagesës. Dosja i dorëzohet kryetarit të degës së financës kundrejt nënshkrimit dhe duke vendosur datën e dorëzimit në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit.

20. Kryetari i degës së financës dhe në mungesë të tij, personi i ngarkuar me të drejtë firme, pasi bën kontrollin sipas rregullave financiare në fuqi, nënshkruan vendimin e caktimit të pensionit, kontrollon të dhënat në kartelën financiare nëse janë të sakta dhe të njëjta me urdhër pagesën dhe i nënshkruan ato. Dosja i dorëzohet kryetarit të degës së informatikës kundrejt nënshkrimit dhe duke vendosur datën e dorëzimit në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit.

21. Dega e informatikës i vendos numrin dosjes së pensionit dhe mbështetur në vendimin e caktimit të pensionit, në fletën e kartelizimit dhe në urdhërpagesë, regjistron të dhënat në programin e kartelizimit dhe në programin “exel” të postave paguese. Operatori që kryen veprimet e mësipërme shënon emrin e tij në fletën e kartelizimit dhe e nënshkruan atë.

22. Drejtori i DRSSH-së, pasi kontrollon procedurat, nënshkruan vendimin e caktimit të pensionit, urdhërpagesën dhe ia kalon atë degës së financës, për veprime të mëtejshme.

23. Urdhërpagesa e vulosur dhe e shoqëruar me shkresë përcjellëse të sigluar nga kryetari i degës së financës dhe të nënshkruar nga drejtori i DRSSH-së, me protokoll të veçantë ose me postë, i dërgohet filialit/degës së Postës Shqiptare sh.a, e cila në bazë të aktmarrëveshjes ua kalon qendrave paguese brenda 24 orëve.

24. Një kopje e shkresës përcjellëse të urdhërpagesave, drejtuar postës (modeli bashkëlidhur), u dërgohet edhe ALSSH-ve përkatëse, të cilat bëjnë regjistrimet në regjistrin e kërkesave për pension dhe e afishojnë atë në një vend të dukshëm.

25. Dega e financës, pas kryerjes së veprimeve të mësipërme, dosjen e pensionit e dërgon tek inspektori i regjistrit themeltar, i pozicionuar në mjediset e arkivës, i cili bën regjistrimet përkatëse.

26. Arkivisti kontrollon dokumentet me fletën e inventarit të përpiluar nga inspektori përpunues dhe, kur e gjen të rregullt, e vendos në vendin përkatës në arkivë, duke zbatuar të gjitha rregullat, sipas legjislacionit në fuqi për arkivat.

I.B.a Kërkesa për pension invaliditeti (për herë të parë). Dokumentacioni dhe procedurat administrative

1. Pensionet e invaliditetit të të gjitha llojeve që parashikon ligji nr.7703, datë 11.5.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, caktohen në bazë të kërkesës me

shkrim, sipas formularit tip bashkëlidhur dhe dokumenteve të përcaktuara në këtë rregullore.

2. Kërkesa për pension plotësohet në ALSSH nga vetë personi, në prani të pritësit, në tri kopje, nga të cilat kopja e parë shoqëron dosjen, kopja e dytë i jepet personit dhe kopja e tretë ngelet në ALSSH, duke u ruajtur për një periudhë kohe deri në një vit. Fletëkërkesa në këtë moment shërben edhe si fletë inventari e dokumenteve që dorëzohen.

3. Kërkesa, së bashku me dokumentet, paraqiten në ALSSH-në e vendbanimit, sipas gjendjes civile të personit që kërkon të dalë në pension invaliditeti.

4. Inspektori pritës i ALSSH-së është i detyruar dhe mban përgjegjësi për:

- pajisjen me formularin tip të dokumenteve për pension invaliditeti (bashkëlidhur kësaj rregulloreje);

- pajisjen me listën e dokumenteve mjekësore, e cila është e veçantë sipas diagnozës për të cilën pretendohet pension invaliditeti;

- informimin dhe sqarimin e të interesuarit se kur i lind e drejta për pension, si dhe procedurën që do të ndiqet me dokumentet për pension;

- kontrollin nëse dokumentet e paraqitura për pension invaliditeti janë të plota, nga ana formale të plotësuar në të gjitha rubrikat, nëse kanë ose jo korrigjime, të meta, mangësi etj., nëse janë të regjistruara të gjitha dokumentet në kërkesë, janë të gjitha dokumentet mjekësore sipas diagnozës për të cilën kërkohet pension invaliditeti;

- sqarimin e të interesuarit, kur dokumentet kanë të meta apo kur dokumentet nuk janë të plota.

5. Procedura e pranimit dhe regjistrimit të kërkesës për pension invaliditeti nuk fillon nëse nuk paraqiten dokumentet përjashtuese, të cilat janë certifikatat e gjendjes civile: të lindjes, familjare, të martesës, fletëdrejtimi për në KMCAP, epikriza dhe dokumentet mjekësore, sipas diagnozës për të cilën kërkohet pension invaliditeti.

6. Inspektori pritës, përveç sa u parashikua më sipër, është i detyruar dhe mban përgjegjësi për respektimin e të gjitha procedurave të caktuara për inspektorin pritës në pikën I.A.b “Kërkesa për pension pleqërie”.

7. Inspektori pritës dorëzon në fund të ditës dokumentet për pension invaliditeti te përgjegjësi i ALSSH-së, i cili kontrollon procedurat, regjistron kërkesën në regjistrin e kërkesave për pension dhe me postë ose protokoll, i dërgon në DRSSH brenda ditës ku ALSSH-ja ka selinë në DRSSH ose një herë në javë për ALSSH-të e tjera.

8. Në DRSSH, pas protokollimit, drejtori i DRSSH-së i adreson dokumentet te kryetari i degës së përfitimeve. Ky i fundit i kalon dokumentet tek inspektori përpunues, ndërsa dokumentet mjekësore te mjeku i ekspertizës.

9. Detyrat e inspektorit përpunues në këtë rast janë të njëjta me ato të parashikuara në kapitullin I.A.b.

10. Mjeku i ekspertizës mjekësore shprehet me shkrim për bazueshmërinë ligjore dhe shkakun nëse është aksident në punë, sëmundje profesionale apo sëmundje e përgjithshme, nëpërmjet formularit tip (bashkëlidhur). 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.

11. Dosja i dorëzohet kryetarit të degës së përfitimeve, brenda 5 ditëve kalendarike nga dita e marrjes në dorëzim.

12. Kryetari i degës së përfitimeve ia paraqet për firmë drejtorit të DRSSH-së shkresën për ALSSH, sipas rastit, për ta njoftuar kërkuesin për datën e paraqitjes për në KMCAP ose për refuzimin e kërkesës për pension invaliditeti.

13. Përgjegjësi i ALSSH-së dërgon me postë shkresat dhe afishon datat e paraqitjes në KMCAP.

I.B.b Rregulla të veçanta për kontrollin e radhës. Dokumentacioni dhe procedurat administrative

1. Kërkesa për rikontroll bëhet në ALSSH tek inspektori pritës, ku paraqitet edhe vendimi i mëparshëm i KMCAP, në të cilin është përcaktuar data e paraqitjes për rikontroll dhe lista e

dokumenteve mjekësore për rikontroll.

2. Personat në pension invaliditeti të pjesshëm duhet të paraqesin edhe vërtetim për llojin/natyrën e punës që kryejnë.

3. Në rastin e kërkesës për rikontroll, inspektori pritës është i detyruar dhe përgjegjës për zbatimin e të gjitha rregullave të parashikuara në këtë rregullore për rishqyrtimin e pensioneve, deri sa dosja të shkojë në DRSSH.

4. Përgjegjësi i ALSSH-së ka të njëjtat detyra si në rastin e kërkesave për pension pleqërie dhe mban përgjegjësi për respektimin e tyre.

5. Kryetari i degës së përfitimeve ia dorëzon mjekut të ekspertizës dosjen e pensionit, duke bërë shënimet përkatëse te fleta shoqëruese e dosjes. Mjeku, pasi verifikon dokumentacionin mjekësor, përcakton datën e paraqitjes në KMCA.

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

I. C Kërkesa për pension familjar. Dokumentacioni dhe procedurat administrative

1. Pensionet familjare që parashikon ligji nr.7703, datë 11.5.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, caktohen në bazë të kërkesës me shkrim, sipas formularit tip (bashkëlidhur) dhe dokumenteve të përcaktuara në këtë rregullore.

2. Inspektori pritës i ALSSH-së, krahas sqarimeve ligjore, është i detyruar ta pajisë të interesuarin me formularin tip të dokumenteve (bashkëlidhur kësaj rregulloreje) që duhet të paraqesë për efekt pensioni familjar.

Gjithashtu, inspektori pritës e informon të interesuarin se kur i lind e drejta për pension, si dhe procedurën që do të ndiqet me dokumentet për pension.

3. Të gjitha procedurat e parashikuara për inspektorin pritës dhe përgjegjësin e ALSSH-së në pikën I.A.b “Kërkesa për pension pleqërie”, do të zbatohen edhe për pensionet familjare.

Formularët tip për pensionet familjare janë bashkëlidhur kësaj rregulloreje, me kodin “Pension familjar” dhe me numër rendor si për pensionet e pleqërisë.

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.

I.D Kërkesa për rishqyrtim pensioni. Dokumentacioni dhe procedurat administrative

1. Rishqyrtimi i pensionit të pleqërisë, invaliditetit dhe atij familjar, sipas ligjit nr. 7703, datë 11.5.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, bëhet në bazë të kërkesës me shkrim, nga personi i interesuar ose i autorizuar prej tij me prokurë të posaçme, sipas modelit bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

Objekt i rishqyrtimit të pensioneve janë ato përfitime që rrjedhin nga ligje apo vendime të veçanta si për kompensime, shtesa për personat në ngarkim e të tjera.

Rishqyrtimet e pensioneve bëhen edhe mbi bazën e akteve të auditimit ose kur është konstatuar llogaritje gabim e pensionit, duke respektuar të gjitha procedurat ligjore.

2. Personi që do të fillojë procedurën e kërkesës për rishqyrtim të pensionit të pleqërisë, invaliditetit apo familjar, paraqitet tek inspektori pritës i ALSSH-së, i cili bën sqarimet ligjore për procedurën që do të ndiqet për rishqyrtimin e pensionit.

3. Inspektori pritës pret dokumentet për rishqyrtim, të paraqitura nga vetë i interesuari ose i autorizuari me prokurë të posaçme (sipas kërkesës tip bashkëlidhur), i kontrollon ato dhe, nëse i gjen të rregullta, i regjistron te libri i pritjes në rubrikën “Rishqyrtim pensioni”.

Kërkesa për rishqyrtim pensioni hartohet në dy kopje, nga të cilat një i jepet personit që paraqet kërkesën ose të autorizuarit të tij dhe një kopje mbahet prej inspektorit pritës.

Kërkesa, e cila shërben edhe si fletë inventari, firmoset dhe vuloset me vulën personale të inspektorit pritës.

4. Inspektori pritës çdo ditë ia kalon dokumentet përgjegjësit të ALSSH-së, i cili, pasi kontrollon procedurat ligjore e i gjen ato në përputhje me ligjin, i regjistron në regjistrin e kërkesave

për rishqyrtim pensioni.

5. Përgjegjësi i ALSSH-së, sipas grafikut të përcaktuar nga DRSSH-ja, me protokoll/postë, një herë në javë, i dorëzon dokumentet në DRSSH, të shoqëruara me shkresë përcjellëse (sipas modelit bashkëlidhur kësaj rregulloreje).

6. Për ALSSH-të e qyteteve ku kanë selitë DRSSH-të, dorëzimi bëhet çdo ditë me postë.

7. Në DRSSH, dokumentet, së bashku me kërkesat për pension, protokollohen dhe i kalohen drejtorit të DRSSH-së, i cili i adreson te kryetari i degës së përfitimeve.

8. Kryetari i degës së përfitimeve, pasi bën regjistrimet përkatëse në një regjistër tip (bashkëlidhur) dhe pasi ka marrë nga arkivi dosjet, ia kalon për përpunim të mëtejshëm inspektorëve përpunues, duke vendosur datën në rubrikën përkatëse të fletës shoqëruese të dosjes së pensionit (emër, mbiemër) dhe duke nënshkruar reciprokisht.

9. Inspektori përpunues fillon procedurën e rishqyrtimit të dokumenteve të marra në dorëzim, dosjen përkatëse të pensionit dhe kartelën financiare nga dega e financës.

Kur dokumentet janë të rregullta e nuk duhen verifikuar, inspektori përpunues plotëson vendimin për rishqyrtim të pensionit, urdhërpagesën sipas të gjitha rregullave, kartelën financiare dhe, pasi i nënshkruan dhe i inventarizon, ia dorëzon kryetarit të degës së përfitimeve.

Të gjitha këto veprime pasqyrohen në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit, në rubrikat përkatëse, duke shënuar emër, mbiemër, datë dhe duke nënshkruar.

10. Kryetari i degës së përfitimeve, pasi kontrollon procedurat, nënshkruan në vendimin e caktimit të pensionit, në urdhërpagesë. Dosja i dorëzohet kryetarit të degës së financës kundrejt nënshkrimit dhe duke vendosur datën e dorëzimit në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit.

11. Kryetari i degës së financës dhe, në mungesë të tij, personi i ngarkuar me të drejtë firme, pasi bën kontrollin sipas rregullave, nënshkruan vendimin e rishqyrtimit të pensionit, kontrollon të dhënat në kartelën financiare nëse janë të sakta dhe të njëjta me urdhërpagesën dhe i nënshkruan ato. Dosja i dorëzohet kryetarit të degës së informatikës kundrejt nënshkrimit dhe duke vendosur datën e dorëzimit në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit.

12. Dega e informatikës, mbështetur në vendimin e rishqyrtimit të pensionit, në fletën e kartelizimit dhe në urdhërpagesë, regjistron të dhënat në programin e kartelizimit dhe në programin “exel” të postave paguese. Operatori që kryen veprimet e mësipërme shënon emrin e tij në fletën e kartelizimit dhe e nënshkruan atë.

13. Drejtori i DRSSH-së, pasi kontrollon procedurat, nënshkruan vendimin e rishqyrtimit të pensionit, urdhërpagesën dhe ia kalon atë degës së financës për veprime të mëtejshme.

14. Urdhërpagesa e vulosur dhe e shoqëruar me shkresë përcjellëse e sigluar nga kryetari i degës së financës dhe e nënshkruar nga drejtori i DRSSH-së me protokoll të veçantë ose me postë, i dërgohet filialit/degës së Postës Shqiptare sh.a., e cila në bazë të aktmarrëveshjes ua kalon qendrave paguese brenda 24 orëve.

Urdhërpagesat shoqërohen me informacionin e nxjerrë nga programi i kartelizimit dhe nënshkruhen nga drejtori i DRSSH-së.

15. Një kopje e shkresës përcjellëse të urdhërpagesave, drejtuar postës, u dërgohet edhe ALSSH-ve përkatëse, të cilat bëjnë regjistrimet në regjistrin e kërkesave për pension dhe e afishojnë atë në një vend të dukshëm.

16. Dega e financës, pas kryerjes së veprimeve të mësipërme, dosjen e pensionit ia kalon inspektorit të regjistrimit themeltar të pensioneve, i cili bën regjistrimet përkatëse dhe ky i fundit ia dorëzon arkivit të pensioneve.

I.E Kërkesa për transferimin e dosjes së pensionit. Dokumentacioni dhe procedurat administrative

1. Kërkesa për transferimin e pensionit bëhet në ALSSH-në ku ka vendbanimin e ri pensionisti, sipas kërkesës tip (bashkëlidhur kësaj rregulloreje).

2. Kërkesa për transferim pensioni shoqërohet me dokumentet e mëposhtme:

a) Certifikatë familjare nga zyra e gjendjes civile të vendbanimit të ri;

b) Certifikatë personale;

c) Kopje e kontratës midis pensionistit dhe KESH-it, kur është e mundur dhe kur kërkohen kompensime;

d) Vërtetim për ndjekjen e shkollës, sipas rastit.

3. Kërkesa paraqitet tek inspektorit pritës, i cili kontrollon se cila është qendra paguese postare, ku pensionisti tërheq pensionin, cila është DRSSH-ja ose ALSSH-ja, në territorin e së cilës është qendra paguese nga ku do të transferohet dosja e pensionit dhe urdhërpagesa. Pasi i gjen dokumentet dhe kërkesën të rregullt, bën regjistrimin në librin e pritjes, në rubrikën “Kërkesa për transferim pensioni”.

4. Inspektori pritës në fund të ditës së punës, dorëzon te përgjegjësi i agjencisë kërkesat e pritura. Ky i fundit i regjistron në regjistrin e kërkesave për transferim pensioni dhe përgatit shkresën shoqëruese drejtuar DRSSH-së (shkresa përcjellëse tip bashkëlidhur kësaj rregulloreje).

5. ALSSH-ja një herë në javë, sipas grafikut të miratuar nga DRSSH-ja, kërkesat për transferim të pranuar, i dorëzon në DRSSH me protokoll ose me postë.

6. Për ALSSH-të e qyteteve ku kanë selitë DRSSH-të, dorëzimi bëhet çdo ditë me postë.

7. Në DRSSH, dokumentet, së bashku me kërkesat për transferim pensioni, protokollohen në një protokoll të veçantë nga protokollin e DRSSH-së dhe i kalohen drejtorit të DRSSH-së, i cili i adreson tek inspektori i përgjithshëm koordinues dhe ky i fundit ia dorëzon kryetarit të degës së përfitimeve.

Inspektori i përgjithshëm koordinues ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

- adresimin e kërkesave për transferim dosjeje në DRSSH-të e tjera;
- organizimin dhe koordinimin e punës për dosjet e kërkuara për transferim nga DRSSH-të;
- mbajtjen e protokollit të veçantë të kërkesave për transferim dhe shkresave shoqëruese të dosjeve të kërkuara për t'u transferuar nga DRSSH-të e tjera;
- monitorimin e respektimit të afateve për transferimin e dosjeve.

8. Kryetari i degës së përfitimeve, pasi bën regjistrimet përkatëse në një regjistër tip (bashkëlidhur), ia kalon dokumentet për përpunim të mëtejshëm inspektorit përpunues. Në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit, në rubrikën përkatëse, vendos datën e dhënies për përpunim inspektorit përkatës (emër, mbiemër), duke nënshkruar reciprokisht të dyja palët.

9. Inspektori përpunues kontrollon dokumentacionin dhe, nëse e gjen të rregullt dhe në përputhje me rregullat e legjislacionit në fuqi, harton shkresën përcjellëse në adresë të DRSSH-së që administron dosjen e pensionistit dhe ia dorëzon kryetarit të degës së përfitimeve, ndërsa ky i fundit i dorëzon tek inspektori i përgjithshëm koordinues. Të gjitha këto veprime pasqyrohen në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit, në rubrikat përkatëse, duke shënuar emër, mbiemër, datën dhe duke nënshkruar.

10. Kërkesa për transferim regjistrohet në protokollin e veçantë nga inspektori i përgjithshëm koordinues, pasi është nënshkruar nga drejtori i DRSSH-së dhe nisat me postë.

11. DRSSH-ja pritëse protokollon shkresën në protokollin e caktuar, ia kalon drejtorit të DRSSH-së, i cili ia adreson inspektorit të përgjithshëm koordinues, që ia dorëzon kryetarit të degës së përfitimeve.

12. Kryetari i degës së përfitimeve e regjistron në regjistrin përkatës dhe kërkon nga arkivi dosjen e pensionit. Kur konstaton se dosja nuk është kontrolluar nga auditi i ISSH-së, e kalon për auditim tek auditi i DRSSH-së dhe e pezullon, kur nuk gjendet e rregullt. Kur dosja është e kontrolluar, ia dorëzon inspektorit përpunues.

13. Inspektori përpunues merr kartelën financiare nga dega e financës, plotëson urdhërmbylljen në tri kopje (sipas modelit bashkëlidhur), i nënshkruan ato dhe ia dorëzon kryetarit të degës së përfitimeve së bashku me dosjen përkatëse.

Dosja mbahet në ruajtje tek inspektori përpunues deri sa të kthehet urdhërmbyllja nga dega e postës paguese të pensionit.

Të gjitha veprimet e marrjes dhe dorëzimit pasqyrohen në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit që do të transferohet.

14. Kryetari i degës së përfitimeve kontrollon urdhërmbylljen dhe kur është sipas rregullave, e firmos atë dhe e dërgon në zyrën e protokollit. Pas nënshkrimit nga drejtori i DRSSH-së, kjo zyrë e dërgon me postë në filialin/degën përkatëse të Postës Shqiptare sh.a., për ta mbyllur urdhërpagesën.

15. Me ardhjen e konfirmimit nga ana e postës paguese, inspektori përpunues që ka bërë urdhërmbylljen harton edhe shkresën përcjellëse tip (bashkëlidhur kësaj rregulloreje).

Në shkresën shoqëruese të dosjes që transferohet shënohet data e pagesës së fundit. Kjo shkresë konfirmohet edhe nga dega e financës. Dosjet transferohen vetëm me protokoll dhe evidentohen në një regjistër të veçantë në DRSSH.

16. Nuk lejohet të transferohet një dosje pensioni, nëse nuk është paguar minimumi një kësht mujor pensioni në agjencitë paguese të territorit të DRSSH-së, që ka caktuar pensionin.

Kur nuk gjendet në rregull, sipas rastit, bëhet verifikimi i dokumenteve që shihen të nevojshme.

17. DRSSH-ja, në adresë të së cilës dërgohet dosja e kërkuar për transferim, sipas të gjitha procedurave, protokollon shkresën shoqëruese të dosjes. Drejtori i DRSSH-së e adreson dosjen te kryetari i degës së përfitimeve, i cili ia dorëzon inspektorit përpunues që ka hartuar shkresën për transferim të dosjes së pensionit.

18. Inspektori përpunues, mbi bazën e kërkesës dhe dokumenteve që ka dosja, plotëson vendimin e rishqyrtimit, kartelën financiare, urdhërpagesën dhe ia dorëzon dosjen të kompletuar kryetarit të degës së përfitimeve. Të gjitha këto veprime pasqyrohen në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit në rubrikat përkatëse duke shënuar emër, mbiemër, datën dhe duke nënshkruar.

19. Kryetari i degës së përfitimeve, pasi kontrollon procedurat, nënshkruan në vendimin e rishqyrtimit të pensionit dhe në urdhërpagesë. Dosja i dorëzohet kryetarit të degës së financës kundrejt nënshkrimit dhe duke vendosur datën e dorëzimit në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit.

20. Kryetari i degës së financës dhe, në mungesë të tij, personi i ngarkuar me të drejtë firme, pasi bën kontrollin sipas rregullave, nënshkruan vendimin e rishqyrtimit të pensionit, kontrollon të dhënat në kartelën financiare nëse janë të sakta dhe të njëjta me urdhërpagesën dhe i nënshkruan ato.

21. Dega e informatikës, mbështetur në vendimin e rishqyrtimit të pensionit, në fletën e kartelizimit dhe në urdhërpagesë, regjistron të dhënat në programin e kartelizimit dhe në programin “exel” të postave paguese.

22. Drejtori i DRSSH-së, pasi kontrollon procedurat, nënshkruan vendimin e caktimit të pensionit, urdhërpagesën dhe ia kalon atë degës së financës për veprime të mëtejshme.

23. Urdhërpagesa e vulosur dhe e shoqëruar me shkresë përcjellëse, e sigluar nga kryetari i degës së financës dhe e nënshkruar nga drejtori i DRSSH-së, me protokoll të veçantë ose me postë, i dërgohet filialit/degës së Postës Shqiptare sh.a., e cila në bazë të aktmarrëveshjes, ua kalon qendrave paguese brenda 24 orëve.

24. Një kopje e shkresës përcjellëse të urdhërpagesave drejtuar postës, u dërgohet edhe ALSSH-ve përkatëse, të cilat bëjnë regjistrimet në regjistrin e kërkesave për pension duke e afishuar atë në një vend të dukshëm.

25. Dega e financës, pas kryerjes së veprimeve të mësipërme, dosjen e pensionit ia kalon inspektorit të regjistrimit themeltar të pensioneve, i cili bën regjistrimet përkatëse dhe ia dërgon arkivit të pensioneve.

26. Arkivisti kontrollon dokumentet me fletën e inventarit të përpiluar nga inspektori përpunues dhe, kur e gjen të rregullt, e vendos në raftin përkatës.

II. DOKUMENTET PËR PENSION

II/1Për pension pleqërie

A. Moshë

1. Certifikatë lindjeje me fotografi.
2. Certifikatë e gjendjes familjare.
3. Certifikatë martese (vetëm për kërkueset femra).
4. Kur kërkohet pension si nënë me shumë fëmijë dhe në certifikatën familjare nuk figurojnë të gjithë fëmijët, fakti i lindjes, martesës, apo vdekjes së tyre provohet me certifikatë të veçantë lindjeje, martese ose vdekjeje.

5. Fotografi për librezën e pensionit.

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, para vitit 1992.

5. Vërtetim gjykatë për njohje vjetërsie në punë.

6. Vërtetim i Degës Ushtarake për periudhën e kryerjes së shërbimit të detyrueshëm ushtarak.

7. 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 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 për 10 vitet e fundit të punës.

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

II/2. Për pension invaliditeti

1. Certifikatë lindjeje me fotografi.

2. Certifikatë e gjendjes familjare.

3. Vërtetim i periudhës së sigurimit (është i njëjtë si për pensionin e pleqërisë), (modeli bashkëlidhur rregullores).

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

5. Dokument mjekësor për gjendjen shëndetësore (para fillimit të punësimit).

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

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

8. Fletë-drejtimi për në KMCAP 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 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 te 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 (kur i ndjeri kishte apo i takonte pension pleqërie ose 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. Vendim i KMCAP-it për paafësinë në punë të personave të familjes në ngarkim të të siguruarit të vdekur, kur ata janë në moshë pune.

7. Vërtetim i organeve të pushtetit lokal që në ngarkim të të vdekurit ishte një i/e ve, që mban një fëmijë deri në moshën 8 vjeç, i cili ishte në ngarkim të të vdekurit.

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

9. Vërtetim i organeve të pushtetit lokal, që prindërit, prindërit e prindërve 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 ALSSH-së, ku të deklarojë se nuk është ekonomikisht aktiv (i punësuar ose i vetëpunësuar).

Jetimi që ka moshën ligjore për t'u punësuar ose vetëpunësuar, kur nuk vazhdon shkollën dhe është nën 18 vjeç (kur banon në qytet) dhe 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 të posaçëm shtetëror ose shtesë pensioni të posaçëm shtetëror

1. Certifikatë personale me fotografi.
2. Certifikatë e gjendjes familjare.
3. Vendim i Këshillit të Ministrave për caktimin e këtij pensioni apo shtesës.

III. RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR VERIFIKIMIN E DOKUMENTEVE PËR PENSION

1. Verifikimi bëhet nga inspektorët verifikues pranë arkivës së DRSSH-së, ASHV-të ose në subjektet që janë duke kryer aktivitet ekonomik-financiar.

2. Objekt verifikimi janë dokumentet që vërtetojnë periudhën e sigurimit dhe pagën.

3. Pensionet e pleqërisë të kategorisë së parë ose të dytë nuk mund të caktohen pa u bërë më parë verifikimi i dokumenteve të vjetërsisë në punë.

4. Kur librezja e punës është dublikatë, pensioni nuk mund të caktohet pa u bërë më parë verifikimi.

5. Verifikimi mund të kërkohet në çdo rast që gjykohet nga inspektori përpunues ose nga mbledhja e degës së përfitimeve në DRSSH.

6. Procedura e verifikimit është si vijon:

- Regjistri themeltar është dokumenti i parë që verifikohet.

Nëse regjistri është i parregullt, pa datë fillimi ose pa datë mbylljeje të punës ose kur regjistri themeltar nuk ekziston, verifikimi vazhdon me:

- Librin e pagave.

Në qoftë se libri i pagave ka parregullsi ose kur libri i pagave nuk ekziston, atëherë verifikimi vazhdon me:

- Borderotë, listëpagesat.

Në mungesë të tyre, verifikimi do të vazhdojë me:

- Librin e indeksit;

- Zyrat e pagesës së papunësisë, për asistencën/pagesën e papunësisë;

- Tek ASHV-të për vendimet e komiteteve ekzekutive, për emërim kuadri;

- Regjistrat, amzat e insitucioneve arsimore;

- Çdo dokument që paraqitet në lidhje me vjetërsinë në punë.

7. Verifikimi bëhet në prezencë të arkivistit, i cili vë në dispozicion të inspektorit verifikues dokumentet e kërkuara për verifikim.

8. Në përfundim të procesit të verifikimit, mbahet aktverifikimi mbi gjendjen që konstatohet, në dy kopje. Ky akt hartohet sipas modelit që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.

Arkivisti dhe inspektori verifikues nënshkruajnë aktverifikimin.

Arkivisti mban përgjegjësi vetëm për faktin se në cilin fond, regjistër themeltar dhe në cilën fletë të regjistrat u gjet periudha që është objekt i verifikimit, përkatësisht në cilin libër pagash dhe faqe të tij, libër indksi dhe faqe te tij, në cilat bordero dhe fletë të saj u gjet paga, periudha e paguar, objekt verifikimi.

Në të gjitha rastet për marrjen dhe dhënien e dokumenteve, arkivisti bën regjistrimet në

regjistër.

9. Inspektori verifikues, për verifikimet në subjekte, institucione ose ndërmarrje në aktivitet që nuk i kanë dorëzuar regjistrat themeltarë, borderotë, librat e pagave ose librat e indekseve për periudhën para vitit 1994, do të kryejë të njëjtat procedura verifikimi. Aktverifikimi në këtë rast do të jetë në tri kopje, nga të cilat dy kopje tërhiqen nga inspektori verifikues dhe një kopje mbetet në institucionin ku kryhet aktverifikimi. Në këtë rast aktverifikimi nënshkruhet nga inspektori verifikues dhe personi që ka dokumentet në dorëzim.

Inspektori verifikues, nga dy kopjet e aktverifikimit, një ia bashkëngjit kërkesës për verifikim të inspektorit përpunues/shkresës së DRSSH-së kërkuese dhe kopjen tjetër ia kalon përgjegjësit të sektorit të arkivës.

10. Për rastet kur listëpagesat nuk janë dorëzuar ende në DRSSH sipas procedurave në fuqi, deri në dorëzimin e tyre verifikimi do të bëhet në degët e tatim-taksave të rrethit, bashkisë ose komunës. Në këtë rast, aktverifikimi mbahet në tri kopje dhe krahas nënshkrimit të inspektorit verifikues nënshkruhet dhe nga punonjësi i tatimeve ose punonjësi i bashkisë e i komunës, ku kryhet aktverifikimi.

11. Për rastet e të vetëpunësuarve në bujqësi dhe të të siguruarve në mënyrë vullnetare, kur dokumentacioni i periudhës së sigurimit është ende në degën e kontributeve të DRSSH-së pa u dorëzuar në arkivë, aktverifikimi do të nënshkruhet nga inspektori verifikues dhe nga personi përgjegjës për dokumentet në degën e kontributeve.

IV. RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR MARRJEN E VENDIMIT PËR CAKTIMIN E PENSIONIT

1. Vendimi për caktimin e pensionit është akt juridik-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 vendim caktohet lloji i pensionit, masa e tij dhe afati i pagesës.

2. Njëkohësisht me vendimin plotësohet edhe formati i shkurtimit të vendimit, sipas llojit të pensionit. Ky format firmoset nga kryetari i degës së përfitimeve, kryetari i degës së financës, drejtori i DRSSH-së dhe vuloset me vulën e DRSSH-së.

3. Vendimi për caktimin e pensionit plotësohet sipas kërkesave që ka formati përkatës (bashkëlidhur kësaj rregulloreje).

4. Vendimi merr numrin e regjistratit të kërkesave për pension të DRSSH-së (sipas pikës 10 të kapitullit I.A.b), ndërsa si datë shënohet data e plotësimit të vendimit.

5. Për pensionet për nënat me shumë fëmijë dhe për pensionet familjare, në pjesën e posaçme të vendimit shënohen fëmijët e lindur dhe të rritur deri në moshën 8 vjeçare ose anëtarët e familjes që përfitojnë pension familjar.

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

a) Për pensionet e pleqërisë dhe për pensionin familjar, në rastet kur anëtari i familjes që përfiton pension është mbi moshën për punë që përcakton ligji, caktohet i përhershëm;

b) Për të ardhurën shtesë për fëmijën në ngarkim dhe për kompensime të tjera që marrin edhe pensionet e pleqërisë, afati do të vendoset sipas rastit;

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

d) 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 e vazhdojnë shkollën, deri në një muaj pas datës së fillimit të vitit të ri shkollor, por në asnjë rast më shumë se data e mbushjes të moshës 25 vjeç;

e) Për të ardhurën shtesë për fëmijën në ngarkim, për personat që përfitojnë pension invaliditeti të plotë, sipas nenit 35 të ligjit nr.7703, datë 11.5.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, vendoset data e plotësimit të moshës 18-vjeçare të fëmijës më të rritur.

7. Kur anëtarët e familjes që marrin pension familjar, kërkojnë që të ndahet e të paguhet i

veçantë për secilin, nuk merret vendim tjetër, por në vendimin ekzistues bëhen shënimet për ndarjen e pensioneve. Në këto raste, nuk hapet një dosje tjetër, por vetëm plotësohet kartela, urdhër pagesa e librezat e pensionit e veçantë për aq pjesë sa është ndarë pensioni. Këto mbajnë të njëjtin numër të pensionit me fraksione “a”, “b” etj.

8. Kur njëri nga anëtarët e familjes që merr pension banon në një rreth tjetër dhe kërkon që pensioni t’i paguhet në atë rreth, DRSSH-ja që ka caktuar pensionin, bën ndarjen e tij, plotëson kopjen e vendimit për caktimin e pensioneve të firmosur e vulosur sipas rregullave dhe ia dërgon DRSSH-së ku banon i interesuari.

9. Vendimi për caktimin e pensionit nënshkruhet nga inspektori përpunues, kryetari i degës së pensioneve, kryetari i degës së financës, drejtori i DRSSH-së dhe vuloset me vulën e DRSSH-së. Në vendim nuk lejohet të bëhen korrigjime.

10. Kur i interesuari nuk është dakord me vendimin e DRSSH-së për caktimin ose moscaktimin e pensionit, ai ka të drejtën e ankimit sipas nenit 86 të ligjit nr.7703, datë 11.5.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

V. NDARJA E PENSIONEVE NË KATEGORI, REGJISTRIMI I VENDIMIT, KRIJIMI I 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. Ky regjistër plotësohet dhe administrohet nga sektori i arkivit i DRSSH-së.

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

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

Kategoria e III-të, pensione familjare. Përfshihen të gjitha pensionet familjare.

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

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

Inspektori përpunues ka për detyrë të përcaktojë kodin e pensionit sipas përcaktimeve më lart.

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 përmbledh 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 tjetër, lihet pensioni e personi që e përfiton atë hyn në marrëdhënie pune ose kur ky pension ndërpritet për shkak 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 t’i 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 regjistrimit 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, në të cilat 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 arkivë 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 bëhet me libër dorëzimi nga arkivisti, i cili ka përgjegjësi ligjore për ruajtjen dhe administrimin e tyre.

VI. KARTELA FINANCIARE E PENSIONIT DHE URDHËRPAGESA

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

1. Urdhërpagesa është dokument financiar që autorizon pagesën e pensionit mujor. Pasi përpilohet nga Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore, ajo lëshohet për pagesat e përfitimeve të një muaji, të diferencave të llogaritura apo të pagesave të përfitimeve muaj pas muaji, për një periudhë të caktuar, por jo më shumë se 5 vjet dhe përmban këto të dhëna:

- Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore që e lëshon;
- datën e lëshimit;
- institucionin që i drejtohet për realizimin e pagesës, i cili ka një marrëveshje me ISSH-në;
- llojin, kategorinë dhe numrin e pensionit;
- emrin, atësinë, mbiemrin e përfituesit;
- shumën e përfitimeve mujore, të ndara sipas llojit të tyre dhe të vendosura në rreshta të veçantë;
- periudhën dhe shumën e pensionit për diferencën që lidhet me ditët brenda një muaji apo diferenca të tjera të cilësuar, në qoftë se ka.

Urdhërpagesa si dokument financiar ka format të përcaktuar dhe për të qenë e zbatueshme, plotësohet e firmoset nga inspektori i pensioneve dhe nga kryetari i degës së pensioneve, i cili ia kalon degës së financës. Kryetari i degës së financës ose personi i autorizuar për këtë qëllim, pasi kontrollon se shumata e pensionit dhe afati i pagesës të shënuara në kartelën financiare të pensionit e në urdhërpagesë janë të barabarta midis tyre dhe njëkohësisht dhe me shumatat e përfitimeve e afatet që përmban vendimi për caktimin e pensionit, firmos urdhërpagesën. Gjithashtu urdhërpagesa firmoset dhe nga drejtori i DRSSH-së, i vihet vula përkatëse dhe vetëm pas këtyre veprimeve ajo plotëson kushtet për të qenë akt që autorizon pagesën e përfitimeve. Duke qenë dokument financiar i një rëndësie të veçantë ajo plotësohet sipas formatit të përcaktuar qartë, pastër, pa gabime dhe me të dhëna të sakta, sipas vendimit të caktimit të pensionit. Në çdo rast që është e domosdoshme lëvizja e saj nga DRSSH-ja në qendrat paguese apo për arsye të tjera, lëvizja evidentohet në protokoll me këmbim firmash.

Kur masa e pensionit mujor pëson ndryshime për shkak të rishqyrtimit të përfitimeve, skadon afati i pagesës ose kur plotësohet dhe nuk ka më vend për të bërë regjistrimin mujor të pagesave të kryera apo për të reflektuar veprimet për rritjen e pensioneve sipas vendimeve të veçanta të Qeverisë, nga DRSSH-ja plotësohet dhe dërgohet një urdhërpagese e re, e cila plotësohet mbi të dhënat e vendimit për caktimin e pensioneve. Sipas rastit, nëpërmjet kësaj urdhërpagese ose me urdhër mbylljeje të veçantë bëhet mbyllja e urdhërpagesës së mëparshme.

Rritja apo indeksimi i pensioneve bëhet në urdhërpagesën ekzistuese, në kolonë të veçantë, ku përveç evidentimit të masës së pensionit të indeksuar dhe përfitimeve të tjera, ashtu siç janë, vihet firma e inspektorit të autorizuar për rritjen e pensionit, si dhe firma e inspektorit të kontrollit të rritjeve.

Pagesa e përfitimeve mujore mund të realizohet edhe mbi bazën e listëpagesave, të cilat hartohen nga Drejtoria Rajonale të Sigurimeve Shoqërore. Në këtë rast, akti që autorizon pagesën emërtohet “Urdhërpagesë e listuar” dhe përmban nominalisht të evidentuar në rreshta, të gjitha të dhënat e urdhërpagesës individuale.

Në këto raste, urdhërpagesat individuale, që autorizojnë pagesën e një përfitimi, mbahen në zyrën e financës, evidentohen në një regjistër progresiv dhe shërbejnë si bazë për ndërtimin e urdhërpagesës së listuar dhe kontrollin e ligjshmërisë të pagesave të kryera.

Rregullat e plotësimit të saj në letër apo format elektronik si dhe rregullat e lëvizjes ndërmjet DRSSH-ve e qendrave paguese, evidentohen në akte zyrtare të nxjerra nga Drejtoria i Përgjithshëm i ISSH-së, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

2. Kartela është dokumenti financiar i llogarisë personale të pensionistit. Kartela plotësohet me gjeneralitetet 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 përpunues dhe të kryetarit të degës së financës ose të zëvendësit të tij për çdo urdhërpagesë. Në pjesën e poshtme, shënohen anëtarët e familjes që përfitojnë pension. Ndërsa në rubrikën “Shënime të ndryshme”, bëhen shënime për rastet 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 ai si dhe firma e

llogaritarit për mbylljen e kartelës. Kur pensioni mbyllet para afatit të skadencës të caktuar në urdhërpagese, inspektori shënon të dhënat e urdhrit të mbylljes në faqen e parë, ndërsa llogaritari mbasi bën shkarkimin e muajit të fundit, firmos për mbylljen e kartelës.

VII. LIBREZA E PENSIONIT

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

2. Kur librezë humbet, lëshohet librezë e re pensioni me shënimin “Dublikatë”.

3. Në ALSSH, bashkë me librezën e pensionit, pensionistit i vihen në dispozicion dy kopje të printuara të formularit “Të dhëna për pagën neto në 10 vitet e fundit të punës (të indeksuara)”, të nxjerra nga programi i 36 pagave, prej inspektorit përpunues. Një kopje, nëse është dakord pensionisti, e nënshkruan dhe e dorëzon në ALSSH. Kjo kopje dërgohet në DRSSH dhe ruhet në dosjen e pensionistit.

VIII. RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR NDRYSHIMIN, PEZULLIMIN DHE MBYLLJEN E PENSIONIT

VIII.A Ndryshimi i pensionit

1. Kur pas marrjes së vendimit për caktimin e pensionit, pensionisti paraqet kërkesë me shkrim, së bashku me dokumente të tjera që i japin të drejtë për rritjen e masës së pensionit, DRSSH-ja merr vendim për ndryshimin e pensionit. Gjithashtu, vendimi për ndryshimin e pensionit merret 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. Nuk mund të transferohet dosja e pensionit nga një DRSSH në një tjetër, pa tërhequr të paktën një kësht mujor.

VIII.B Mbyllja e pensionit

1. Në rastet kur pensionisti vdes, deklarohet pa grup invaliditeti, anëtar i familjes plotëson moshën për punë etj., DRSSH-ja merr vendim për mbylljen e pensionit.

Ky vendim do të merret mbi bazën e dokumenteve që vërtetojnë shkakun e mbylljes.

2. Për rastet kur pensionisti vdes, certifikata dorëzohet tek inspektori pritës duke bërë kërkesën përkatëse. Në këtë rast të interesuarit dorëzojnë tri kopje të certifikatës së vdekjes.

Inspektori pritës dhe përgjegjësi i agjencisë kryejnë të gjitha procedurat për dorëzimin e dokumenteve deri sa i dorëzojnë në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.

3. Edhe DRSSH-ja kryen të gjitha veprimet protokollare deri sa dokumentet merren nga inspektori pritës.

4. Inspektori pritës, me marrjen e dokumenteve, tërheq dosjen nga arkivi dhe harton urdhër mbylljen në tri kopje, sipas formularit tip që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje dhe pasi nënshkruhet prej tij, kryetari të degës së përfitimeve dhe firmoset nga drejtori i DRSSH-së, dërgohet në degën e financës së bashku me dy kopje të certifikatave të vdekjes.

5. Dega e financës e dërgon urdhërmbylljen në degën/filialin e postës ku kryhet pagesa, në pritje të njoftimit të kthimit të urdhërmbylljes.

6. Me kthimin e urdhërmbylljes, i dërgohet inspektorit përpunues për të bërë mbylljen përfundimtare të dosjes së pensionit.

Për këtë qëllim, hartohet vendimi i mbylljes, i cili nënshkruhet nga inspektori pritës, kryetari i degës së përfitimeve ose përgjegjësi i sektorit të përfitimeve, kryetari i degës së financës dhe nga drejtori i DRSSH-së.

Pas marrjes së vendimit të mbylljes dhe pasi vendimi është nënshkruar, dosja kalon në arkivë për të bërë veprimet e mëtejshme.

7. Arkivisti, pasi vendos numrin sipas regjistrimit të mbylljeve, bën shënimet përkatëse në librin

themeltar, duke vendosur numrin e mbylljes, datën e mbylljes, arsyen e mbylljes dhe e vendos dosjen te rafti i dosjeve të mbyllura.

8. 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 qenë 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 1 të kapitullit III të kësaj rregulloreje.

VIII.C Pezullimi i pensionit

1. Pezullimi i pensionit bëhet në çdo kohë gjatë së cilës është duke u përfituar pensioni dhe mbi bazën e fakteve që cenojnë legjitimitetin e tij.

2. Pezullimi bëhet:

- Në rastet kur Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së dhe drejtori i DRSSH-së kanë fakte ose sinjalizime, kanë të drejtë të pezullojnë pensionin, mbi bazën e kontrolleve ose rikontrolleve të urdhëruara prej tyre.

- Kur nga auditimi i dosjes nga audit i ISSH-së dhe audit i DRSSH-së rezulton që pensioni është caktuar në kundërshtim me dispozitat ligjore, vendimet, udhëzimet dhe rregulloret në fuqi.

- Kur dosja kërkohet për shqyrtim në KMCAP-epror.

- Kur pensioni nuk tërhiqet për një periudhë mbi një vit. Në këtë rast mund të hartohet edhe urdhërmbyllje e urdhërpaguesës dhe bëhen veprime edhe në programin e kartelizimit dhe në « exel » dhe si postë paguese do të bëhet shënimi postë paguese në konservim. Ky shënim do të vendoset edhe nga inspektori përpunues në dosjen e pensionit.

3. Pezullimi i pensionit bëhet për aq kohë sa kërkohet për verifikimin për faktet që kanë dalë deri në nxjerrjen e urdhrat për mbylljen e pensionit ose urdhrat për pagesën e tij.

4. Kur merret vendim për mbylljen e pensionit, atëherë përpilohet urdhërmbyllja e pensionit sipas procedurave të përcaktuara më lart.

5. Urdhri i pezullimit të pensionit i dërgohet qendrës paguese nga dega e financës.

6. Njoftohet personi i interesuar për pezullimin e pensionit. Me marrjen e njoftimit, personi i interesuar paraqitet në DRSSH dhe nga inspektori përpunues hartohet procesverbal për shkaqet e pezullimit. Me plotësimin e dokumenteve në bazë të procesverbalit, fillon rishqyrtimi i pensionit sipas procedurave të përcaktuara në këtë rregullore.

7. Inspektori përpunues, përveç llogaritjes së pensionit sipas procedurave më lart, llogarit edhe masën e pensionit, bën diferencat midis masës së përfituar dhe shumës që duhet të kthejë dhe ia paraqet degës së financës për sistemim e kontabilizim të veprimeve kontabël dhe arkëtimin e tyre.

IX.RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR PAGESËN E PENSIONEVE

Pagesa e pensioneve realizohet nga institucionet e specializuara me të cilat ISSH-ja lidh marrëveshje të veçanta. Bazë për hartimin e listëpagesës janë urdhërpagesat, të cilat lëshohen nga DRSSH-ja dhe dërgohen në qendrat paguese me protokoll zyrtar të dyfishtë.

Mbi bazën e urdhërpaguesës, zyrat e autorizuar për pagesën e pensioneve dhe të përfitimeve të tjera, hartojnë listëpagesat emërore dhe realizojnë pagesën e përfitimeve në favor të përfituesit sipas dispozitave ligjore në fuqi për hartimin e listëpagesave dhe për realizimin e pagesës (dhënien e likuiditeteve). Pensioni dhe përfitimet e tjera me karakter mujor paguhen një herë në muaj.

Qendrat e pagesës mund të realizojnë pagesën e përfitimeve mujore edhe mbi bazën e listëpagesave që hartohen nga Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore. Në këtë rast, akti zyrtar që autorizon pagesën emërtohet “Urdhërpaguesë e listuar” dhe përmban nominalisht të evidentuar në rreshta të gjitha të dhënat e urdhërpaguesës individuale.

Pensionet e pleqërisë, të invaliditetit dhe familjar paguhen në Postën Shqiptare sh.a. ose në bankat e nivelit të dytë. Pagesa e pensioneve bëhet sipas dispozitave ligjore në fuqi në fushën e pagesave dhe sipas rregullave të përcaktuara në marrëveshje të posaçme, të lidhur midis ISSH-së dhe agjentëve pagues të zgjedhur.

Pensionet e pleqërisë, të invaliditetit dhe familjar, të caktuara nga data 1.1.2006 e në vazhdim, me kërkesë të pensionistit, përveç postës, mund të paguhen edhe në bankat e nivelit të dytë me të cilat ISSH-ja ka një marrëveshje.

Për rastet kur e drejta për përfitimin e pensionit apo përfitimeve të tjera fillon më vonë se data 1 e muajit, shuma e përfitimeve llogaritet dhe autorizohet për pagesë vetëm për ditët e tjera që mbeten nga data e caktuar deri në fund të muajit, p.sh. kur e drejta e pensionit fillon më datë 13 të muajit, atëherë pensioni llogaritet dhe paguhet për 18 ditë të muajit të parë, ndërsa për muajt e tjerë pensioni paguhet i plotë. Për efekt llogaritjeje, shuma e përfitimit mujor pjesëtohet me 30 ditë dhe shumëzohet me numrin e ditëve që duhet të paguhet.

Kur pensioni mbyllet për shkak se pensionisti vdes ose i hiqet grupi i invaliditetit para kohe etj., nga Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore plotësohet urdhërmbyllja në tri kopje, nga të cilat një kopje mbahet në DRSSH dhe dy dërgohen zyrtarisht në qendrën paguese. Mbas konfirmimit zyrtar të periudhës së fundit të pagesave të kryera, në përputhje me kërkesat e përcaktuara në dokumentin “Urdhërmbyllje”, qendra e pagesës mban vetë një kopje të tij, e lidh dhe e arkivon në arkivin e saj së bashku me urdhërpaguesën e mbyllur, ndërsa një kopje e dërgon zyrtarisht në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, nga e cila përdoret për të llogaritur diferencat apo për të kryer veprimet administrative përkatëse të mbylljes së pensionit. Në të njëjtën mënyrë veprohet edhe në rastet kur pensioni paguhet nga ndërmarrjet, siç është rasti për invalidët e pjesshëm.

Në rastet kur pensionisti që vdes nuk ka tërhequr pension mbi një muaj, pensioni i patërhequr u paguhet trashëgimtarëve, sipas dispozitave të Kodit Civil dhe përcaktimeve në marrëveshjen përkatëse. Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore i evidenton në urdhrin e mbylljes diferencat e pensionit të patërhequr, që i referohet ditëve të muajit kur pensionisti ka vdekur dhe në këtë rast, dokumenti “Urdhërmbyllje” merr fuqinë e një akti që autorizon pagesën e një përfitimi që duhet t’i paguhet anëtarit të familjes që bashkëjetonte me pensionistin e vdekur. Në rastet kur pensioni i muajit i është paguar përfituesit përpara datës së vdekjes, diferencat e marra tepër, që u përkasin ditëve deri në fund të muajit quhen pagesa të mirëqena dhe nuk kërkohen.

Mbi bazën e akteve autorizuese, kundrejt evidentimit të shumave të autorizuara në një listë-pagase ditore, pensioni i paguhet pensionistit ose të autorizuarit prej tij, sipas dispozitave ligjore në fuqi. Ditën e caktuar për pagesë, pensionisti ose i autorizuari paraqitet në arkën ku paguhet pensioni, duke pasur me vete librezën personale të pensionit dhe letërnjoftimin.

Në raste të tjera, me kërkesën e pensionistit, shuma e pensionit mund t’i dërgohet në shtëpi. Edhe në këtë rast, rregullat financiare të hartimit të listëpagesës dhe të pagesës së shumave janë të njëjta.

X. PËRGJEGJËSITË PËR MOSZBATIMIN E KËSAJ RREGULLOREJE

1. Inspektori pritës ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për:

1.1 Informimin e të interesuarit për kohën e saktë se kur i lind e drejta për pension, si dhe procedurën që do të ndiqet me dokumentet e kërkesës paraprake për pension.

Kontrollin e kërkesës dhe të dokumenteve, nënshkrimin në fund të kërkesës paraprake për pension dhe vulosjen e tyre me vulën personale.

Regjistrimin e kërkesës në librin e pritjes në rubrikën “Kërkesa paraprake për pension”, vendosjen në kërkesë të datës së marrjes në dorëzim, vendosjen si numër, të numrit që ka kjo kërkesë në librin e pritjes.

Krijimin e dosjes me dokumentet paraprake për pension, në kapakun e parë të së cilës shënon numrin e kërkesës, emër, atësi, mbiemër, adresën e plotë të kërkuarit, numrin e sigurimit shoqëror.

Dorëzimin në fund të ditës të kërkesave paraprake për pension, bashkë me dokumentet shoqëruese, te përgjegjësi i agjencisë.

1.2 Pritjen dhe informimin e të interesuarit se kur i lind e drejta për pension, si dhe procedurën që do të ndiqet me dokumentet për pension. Pajisjen e kërkuarit ose të të autorizuarit me prokurë me formularin e dokumenteve që duhet të paraqesë për efekt pensioni.

Kontrollin nëse dokumentet e paraqitura për pension janë të plota, nga ana formale të plotësuara në të gjitha rubrikat, nëse kanë ose jo korrigjime, të meta, mangësi etj., nëse janë të regjistruara të gjitha dokumentet në kërkesë.

1.3 Sqarimin e të interesuarit kur dokumentet kanë të meta ose kur nuk janë të plota. Hartimin

e procesverbalit në dy kopje, një për personin kërkues e një që mbetet në ALSSH, listimin e dokumenteve të paraqitura, përshkrimin e të metave dhe kthimin e dokumenteve personit.

Nënshkrimin e procesverbalit prej tij dhe prej personit që paraqet kërkesën për pension ose prej të autorizuarit me prokurë të posaçme. Regjistrimin në librin e pritjes, në rubrikën “Dokumente për pension me të meta” ose në rubrikën “Dokumente për pension të paplota”, si dhe shënimin që dokumentet iu kthyen personit.

1.4 Pranimin e dokumenteve për pension, kur janë të rregullta dhe të plota. Vendosjen në fund të fletës së kërkesës të datës së marrjes në dorëzim, nënshkrimin (me emër, mbiemër e firmë) dhe vulosjen me vulën personale. Regjistrimin e kërkesës në librin e pritjes, në rubrikën “kërkesa për pension”, dhe pajisjen e kërkuesit ose të autorizuarit me prokurë, me një kopje të kërkesës, një kopje mbahet në ALSSH, kurse tjetra shoqëron dosjen me dokumentet e paraqitura nga personi. Shënimin në kapakun e parë të dosjes të numrit të kërkesës, emër, atësi, mbiemër, adresë e plotë e kërkuesit, numri i sigurimit shoqëror. Dorëzimin në fund të ditës së punës të dosjeve të përgjegjësi i agjencisë.

1.5 Pritjen e dokumenteve për pension invaliditeti, familjar dhe respektimin e të gjitha detyrave të përcaktuara në këtë rregullore për pensionet e invaliditetit dhe për pensionet familjare.

1.6 Pritjen për rishqyrtim të dokumenteve të paraqitura nga vetë i interesuari ose i autorizuari me prokurë të posaçme, kontrollin dhe, nëse i gjen të rregullta, regjistrimin te libri i pritjes, në rubrikën “Rishqyrtim pensioni”.

Hartimin në dy kopje, nga të cilat një i jepet personit që paraqet kërkesën ose të autorizuarit të tij. Kërkesa, që shërben edhe si fletëinventari, firmoset dhe vulolet me vulën personale të inspektorit pritës.

Dorëzimin e dokumenteve për rishqyrtim të përgjegjësi i agjencisë çdo ditë.

1.7 Pritjen e kërkesave për transferim, kontrollin se cila është qendra-paguese postare ku pensionisti tërheq pensionin, cila është DRSSH-ja përkatëse/ALSSH-ja, në territorin e së cilës është qendra paguese nga ku do të transferohet dosja e pensionit dhe urdhërpagesa. Pasi i gjen dokumentet dhe kërkesën të rregullt, bën regjistrimin në librin e pritjes, në rubrikën “Kërkesa për transferim pensioni”. Bën dorëzimin në fund të ditës të përgjegjësi i agjencisë, të kërkesave të pritura për transferim.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

2. Përgjegjësi i agjencisë ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për:

2.1 Kontrollin e procedurave të pritjes së kërkesës paraprake për pension dhe dokumenteve.

2.2 Marrjen në dorëzim të kërkesave dhe dokumenteve shoqëruese dhe regjistrimin në regjistrin përkatës.

2.3 Dërgimin, sipas grafikut të miratuar nga DRSSH-ja, të dosjeve në DRSSH, me protokoll të rregullt dhe shkresë përcjellëse.

2.4 Kthimin e përgjigjes kërkuesit, për konfirmimin ose jo të rubrikave të punës të deklaruara prej tij, me rezervat dhe vërejtjet përkatëse, nëse kanë rezultuar të tilla nga verifikimi.

2.5 Kontrollin e procedurave ligjore të kërkesave dhe dokumenteve për pension invaliditeti, familjar, kërkesave për rishqyrtim dhe kërkesave për transferim.

2.6 Regjistrimin e tyre në regjistër.

2.7 Dërgimin, sipas grafikut të miratuar nga DRSSH-ja, të dosjeve për pension invaliditeti, familjar, të kërkesave për rishqyrtim dhe kërkesave për transferim, në DRSSH me protokoll të rregullt dhe me shkresë përcjellëse.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

3. Inspektori i përgjithshëm koordinues ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për:

3.1 Mbajtjen e protokollit të veçantë të dokumenteve për pension që vijnë nga ALSSH-të.

3.2 Dërgimin e shkresave për verifikim DRSSH-ve përkatëse me postë dhe në rrugë elektronike.

3.3 Dorëzimin e kërkesave për verifikim përgjegjësit të sektorit të arkivit:

- Kur shkresa përcjellëse e kërkesës për verifikim vjen me postë, e krahason atë me shkresën e ardhur në rrugë elektronike, e pas kontrollit si më sipër, e protokollon në protokollin e veçantë të verifikimeve. Pas kryerjes së verifikimit, përgatit shkresën e kthimit të përgjigjes së bashku me akt-verifikimin e kryer, e cila nisët me protokoll, zyrtarisht, me postë në drejtim të DRSSH-kërkuese.

3.4 Koordinimin e të gjitha verifikimeve që kërkohen jashtë DRSSH-së.

3.5 Monitorimin e respektimit të afateve të caktuara në këtë rregullore për verifikimet.

3.6 Mbajtjen e protokollit të veçantë të kërkesave për verifikim dhe të aktverifikimeve të ardhura.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH-së, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

4. Kryetari i degës së përfitimeve ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

4.1 Regjistrimin e dosjeve me dokumentet paraprake për pension dhe hartimin e kërkesave për verifikim brenda dhe jashtë DRSSH-së, nga të cilat kërkesat për verifikim jashtë DRSSH-së ia jep inspektorit të përgjithshëm koordinues dhe kërkesat për verifikim brenda DRSSH-së ia jep përgjegjësit të arkivit.

4.2 Regjistrimin në regjistër të dosjeve për përpunim dhe dorëzimin e tyre inspektorëve përpunues, brenda ditës së nesërme të punës nga marrja në dorëzim.

4.3 Kontrollin e procedurave dhe, kur i gjen të respektuara, nënshkrimin e vendimit të caktimit të pensionit dhe të urdhërpagesës.

4.4 Kontrollin e procedurave dhe nënshkrimin e vendimit të rishikimit të pensionit dhe urdhërpagesës. Dorëzimin të kryetari i degës së financës kundrejt nënshkrimit dhe duke vendosur datën e dorëzimit në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH-së, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

5. Inspektori përpunues ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

5.1 Kontrollin e krahasimit e dokumenteve që janë regjistruar në kërkesën për pension me dokumentet që ka dosja dhe ndërmerr këto veprime:

- Kthimin e dokumenteve, kur nuk mund të llogarisë pensionin, sepse dosja ka mangësi.

Përgjegjësia për kthimin e dokumenteve në këtë rast është e inspektorit pritës; numri i dosjeve të kthyera dhe arsyet e kthimit janë dy nga treguesit e monitorueshëm të punës së inspektorëve pritës.

5.2 Përgatitjen e kërkesave për verifikim dhe dorëzimin tek inspektori i përgjithshëm koordinues.

Përgjegjësia për vonesat në caktimin e pensioneve, si pasojë e mospërcaktimit të saktë e të plotë të verifikimeve që duhen kryer, është e inspektorit përpunues.

5.3 Mbajtjen në pritje të dosjeve me dokumente që janë në proces verifikimi dhe shënimet përkatëse në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit.

5.4 Inventarizimin e aktverifikimeve.

5.5 Përpunimin e dosjes brenda ditës së nesërme nga marrja e aktverifikimeve dhe kur dokumentacioni rezulton i rregullt pas verifikimit bën plotësimin e:

- Vendimit të caktimit të pensionit;
- Fletës së llogaritjes së pensionit;
- Fletës së kartelizimit të programit të pensioneve;

- Kartelës financiare;

- Urdhërpagesës;

- Dorëzimin të kryetari i degës së përfitimeve të dosjes së pensionit të plotësuar me dokumentet si më sipër e të inventarizuar plotësisht, pasqyrimin në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit, në rubrikat përkatëse, të të gjitha veprimeve si më sipër, duke shënuar emrin, mbiemrin, datën dhe duke nënshkruar reciprokisht.

5.6 Hartimin e shkresës përcjellëse për kthimin e dokumenteve që kanë rezultuar jo të rregullta

pas verifikimit, ku paraqet arsyet e moscaktimit të pensionit dhe kryerjen e shënimeve përkatëse në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit.

5.7 Thirrjen e mbledhjes së degës së përfitimeve, kur ka nevojë për konsultim, ku parashtrihen dhe diskutohen të gjitha argumentet dhe pas marrjes së vendimit, zbatimin e tij duke bërë llogaritjen e pensionit.

5.8 Rishqyrtimin e dosjeve të pensionit, kur dokumentet janë të rregullta e nuk duhen verifikuar, plotësimin e vendimit për rishqyrtim të pensionit, plotësimin e urdhërpagesës sipas të gjitha rregullave, plotësimin e kartelës financiare, nënshkrimin, inventarizimin dhe dorëzimin e tyre te kryetari i degës së përfitimeve, pasqyrimin e të gjitha veprimeve te fleta shoqëruese e dosjes së pensionit, në rubrikat përkatëse, duke shënuar emër, mbiemër, datë dhe duke nënshkruar.

5.9 Kontrollin e dokumentacionit që shoqëron kërkesën për transferim dosjeje, kur e gjen të rregullt hartimin e shkresës përcjellëse në adresë të DRSSH-së që administron dosjen e pensionistit dhe dorëzimin te kryetari i degës së përfitimeve, pasqyrimin e veprimeve në rubrikat përkatëse të fletës shoqëruese të dosjes, plotësimin e urdhërmbylljes në tri kopje, nënshkrimin e dorëzimit te kryetari i degës së përfitimeve dhe me ardhjen e konfirmimit nga ana e postës pagueuse, hartimin e shkresës përcjellëse.

Plotësimin e vendimit të rishqyrtimit të kartelës financiare, urdhër pagesës dhe dorëzimin e dosjes së kompletuar te kryetari i degës së përfitimeve, pasqyrimin e të gjitha veprimeve te fleta shoqëruese e dosjes së pensionit, në rubrikat përkatëse, duke shënuar emër, mbiemër, datën dhe duke nënshkruar.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

6. Mjeku i ekspertizës ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

-Bazueshmërinë ligjore dhe shkakun nëse rasti është aksident në punë/sëmundje profesionale/sëmundje e përgjithshme;

- kërkesën për verifikime të dokumentacionit mjekësor;

- ballafaqimin e fletë drejtimit me kartelën klinike të shtrimit apo shërbimit ambulator;

- caktimin e datës së paraqitjes për në KMCAP;

- përgatitjen e shkresës kur personi nuk plotëson kushtet për pension invaliditeti;

- dorëzimin e dosjes pas kryerjes së veprimeve të mësipërme te kryetari i degës së përfitimeve, brenda 5 ditëve kalendarike.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

7. Përgjegjësi i arkivit ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

- marrjen në dorëzim të kërkesave për verifikim nga inspektori i përgjithshëm koordinues;

- ndarjen e detyrave për verifikim për çdo verifikues;

- regjistrimin në regjistër të të gjitha veprimeve që bëhen në arkivë për verifikim, mbajtjen e kopjeve të aktverifikimeve të kryera.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

8. Inspektori i regjistrit themeltar të pensioneve ka për detyrë dhe është përgjegjës për mbajtjen e regjistrit themeltar të pensioneve, për plotësimin e tij saktë dhe në përputhje me dokumentacionin e dosjes së pensionit.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

9. Arkivisti i dosjeve të pensioneve ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

- ballafaqimin e dokumenteve të dosjes me fletën e inventarit të përpiluar nga inspektori

përpunues dhe kur e gjen të rregullt e vendos në vendin përkatës në arkivë;

- vendosjen e numrit të mbylljes së dosjes dhe sistemimin e dosjes në vendin e caktuar;
- në bashkëpunim me degën e përfitimeve dhe degën e informatikës mban përgjegjësi për rakordimin e evidencës së pensioneve të reja dhe të dosjeve të mbyllura.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

9.1 Arkivisti i karrierës ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

- Nënshkrimin e akt verifikimit dhe mban përgjegjësi vetëm për faktin se në cilin fond, regjistër dhe fletë të regjistrit themeltar u gjet periudha objekt verifikimi.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

10. Inspektori verifikues ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

- verifikimin e dokumentacionit sipas procedurave të caktuara në kapitullin III të kësaj rregulloreje;

- përpilimin e aktverifikimit vetëm sipas modelit që është pjesë dhe i bashkëlidhet kësaj rregulloreje. Numri i akteve të kthyer për pasaktësi të aktit, për mosrespektim të modelit, është një nga treguesit për monitorimin e punës së inspektorit verifikues;

- kryerjen e verifikimit dhe hartimin e aktverifikimit brenda afateve të caktuara në këtë Rregullore nga dita e marrjes së detyrës për verifikim nga përgjegjësi i arkivit;

- respektimin e afateve të verifikimit, si për verifikimet e kërkuara nga vetë DRSSH-ja, ashtu edhe për ato të kërkuara nga një DRSSH tjetër. Këto verifikime kanë të njëjtën rëndësi;

- afatet e kryerjes së verifikimeve janë tregues për monitorimin e punës së inspektorëve verifikues;

- dorëzimin e aktverifikimit të përgjegjësi i sektorit të arkivit, kundrejt nënshkrimit të këtij të fundit në regjistrin e mbajtur për këtë qëllim nga përgjegjësi i arkivit.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

11. Kryetari i degës së financës ose i autorizuari prej tij ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

- Kontrollin sipas rregullave financiare në fuqi, nënshkrimin e vendimit të caktimit të pensionit, ballafaqimin e të dhënave në kartelën financiare nëse janë të sakta dhe të njëjta me urdhër pagesën dhe i nënshkruan ato, dorëzimin e dosjes te kryetari i degës së informatikës kundrejt nënshkrimit dhe duke vendosur datën e dorëzimit në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit, në rubrikën përkatëse;

- Kontrollin sipas rregullave dhe nënshkrimin e vendimit të rishqyrtimit të pensionit, ballafaqimin me të dhënat në kartelën financiare, nëse janë të sakta dhe të njëjta me urdhërpagesën dhe i nënshkruan ato, dorëzimin te kryetari i degës së informatikës kundrejt nënshkrimit dhe duke vendosur datën e dorëzimit në fletën shoqëruese të dosjes së pensionit, në rubrikën përkatëse;

- Kontrollin e urdhrit të mbylljes (kur dosja e pensionit do të transferohet) dhe kur është sipas rregullave, firmosjen e saj e dërgimin në zyrën e protokollit për nënshkrim nga drejtori i DRSSH-së dhe më pas dërgimin me postë në filialin/degën përkatëse të Postës Shqiptare sh.a., për të mbyllur urdhërpagesën.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

12. Kryetari i degës së informatikës ka për detyrë dhe është përgjegjës për respektimin e procedurave të operatorit, parashikuar në pikën 13.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në

përmbyshjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

13. Operatori ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

- vendosjen e numrit të dosjes së pensionit dhe mbështetur në vendimin e caktimit të pensionit, në fletën e kartelizimit dhe në urdhërpagesë, regjistrimin e të dhënave në programin e kartelizimit dhe në programin “exel” të postave paguese;

- vendosjen e emrit të tij në fletën e kartelizimit dhe nënshkrimin e saj;

- regjistrimin e të dhënave në programin e kartelizimit dhe në programin “exel” të postave paguese, bazuar në vendimin e rishqyrtimit të pensionit, në fletën e kartelizimit dhe në urdhër pagesë dhe shënimin e emrit të tij në fletën e kartelizimit dhe nënshkrimin e saj;

- hedhjen në programin e kartelizimit dhe në programin “exel” të dosjeve të mbyllura të pensione.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbyshjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

14. Drejtori i DRSSH-së ka për detyrë dhe është përgjegjës për kontrollin e procedurave të caktimit të pensionit.

Moskryerja e detyrave të parashikuara në këtë pikë, në këtë rregullore, konsiderohet shkelje disiplinore, sipas rregullores së personelit në ISSH, pika V.1.c “Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbyshjen e detyrave funksionale” dhe merren masa disiplinore sipas kapitullit V, pika 2 e rregullores së personelit në ISSH.

15. Pensionisti ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për vënien në dijeni të DRSSH-së përkatëse për çdo ndryshim që sjell heqjen ose zbritjen e pensionit siç mund të jetë hyrja në punë, vdekja e ndonjë anëtarit të familjes, martesë e bashkëshortit, ndërprerja e mësimave gjatë vitit shkollor për fëmijët që marrin pension familjar, dënime për ato vepra penale që e kufizojnë të drejtën për pension etj.

Për mospërmbyshjen e detyrimeve si më sipër pensionisti mban përgjegjësi sipas nenit 62 të ligjit nr.7703, datë 11.5.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”.

XI. AFATET PËR ÇDO HALLKË TË PROCESIT TË CAKTIMIT TË PENSIONIT

Nr. rend.	Përshkrimi i vendit të punës	Koha maksimale për agjencitë jashtë qendrës së DRSSH-ve	Koha maksimale për agjencitë brenda qendrës së DRSSH-ve	Kur agjencia jashtë DRSSH-së ka verifikim në DRSSH-të e tjera	Kur agjencia brenda DRSSH-së ka verifikim në DRSSH-të e tjera
1	Inspektori pritës	1	1	1	1
2	Përgjegjësi i Agjencisë	7	1	7	1
3	Posta	0	3	0	3
4	Protokolli në DRSSH	1	1	1	1
5	Drejtori i DRSSH-së	1	1	1	1
6	Inspektori koordinues	1	1	1	1

7	K/Degës Përfitimeve	1	1	1	1
8	Inspektori përpunues	1	1	1	1
9	K/Degës Përfitimeve	1	1	1	1
10	Inspektori koordinues	1	1	1	1
11	Drejtori i DRSSH-së	0	0	1	1
12	Protokolli në DRSSH	0	0	1	1
13	Posta	0	0	3	3
14	Protokolli në DRSSH	0	0	1	1
15	Drejtori i DRSSH-së	0	0	1	1
16	Inspektori koordinues	0	0	1	1
17	P/Sektorit Arkivës	7	7	5	7
18	Kur verif. jashtë DRSSH	7	7	7	7
19	Inspektori koordinues	1	1	1	1
20	Drejtori i DRSSH-së	0	0	1	1
21	Zyra e protokollit	0	0	1	1
22	Posta	0	0	3	3
23	Zyra e protokollit	0	0	1	1
24	Drejtori i DRSSH-së	0	0	1	1
25	Inspektori koordinues	0	0	1	1
26	Inspektori përpunues	2	2	2	2
27	K/Degës Përfitimeve	1	1	1	1
28	K/Degës së Financës	1	1	1	1
29	Drejtori i DRSSH-së	1	1	1	1
30	Informatika	1	1	1	1
31	K/Degës së Financës	1	1	1	1
32	Posta	3	2	3	2
33	Ditë pushimi	6	6	6	6
	SHUMA DITË	46	42	60	58

XII. Rregullorja nr.34, datë 1.2.2002 “Për caktimin, administrimin dhe pagesën e pensioneve”, e ndryshuar, shfuqizohet.

XIII. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Ridvan Bode

REPUBLIKA E SHQIPERISE
INSTITUTI SIGURIMEVE SHOQERORE

ANEKSI I FORMULAREVE TE PROJEKTRREGULLORES

Nr. rend	Pershkrimi i formularit	Sigla e formularit	Lidhja qe ka me rregulloren
1	Liste dokumentesh per pension paraprak	I.S.SH.Rreg.-I.A.a.-2	Faqe 1 pika 2
2	Kerkesa paraprake per pension	I.S.SH.Rreg.-I.A.a.-3	Faqe 1 pika 3
3	Regjistri i pritjes se kerkesave paraprake nga ana e inspek.	I.S.SH.Rreg.-I.A.a.-	Faqe 1 pika 5.3

		5.3	
4	Regjistri i pritjes se kerkesave paraprake nga ana e p/agjencisë	I.S.SH.Rreg.-I.A.a.-5.3	Faqe 2 pika 6
5	Mbi dorezimin e dokumenteve per kerkesa paraprake	I.S.SH.Rreg.-I.A.a.-7-8	Faqe 2 pika 7-8
6	Dokumentet qe do të paraqiten per efekt te daljes ne pension	I.S.SH.Rreg.-I.A.b-2	Faqe 3 pika 2
7	Kerkese per caktim pensioni	I.S.SH.Rreg.-I.A.b.-3	Faqe 3 pika 7-8
8	Regjistri i pritjes se kerkesave per pension nga ana e insp.prites	I.S.SH.Rreg.-I.A.b.-5.6	Faqe 3 pika 3
9	Regjistri i kerkesave per pension qe mbahet nga ana e p/agjencise	I.S.SH.Rreg.-I.A.b.6	Faqe4 pika 6
10	Lbi dorezimin e dokumenteve per pension	I.S.SH.Rreg.-I.A.b-7-8	Faqe4 pika -7-8
11	Regjistri i deges se perfitimeve k/degese perfitimeve	I.S.SH.Rreg.-I.A.b-10	Faqe4 pika -10
12	Regjistri i verifikimeve brenda drejtorise rajonale	I.S.SH.Rreg.-I.A.b-11-d	Faqe4 pika -11-d
13	Regjistri i verifikimeve ne drejtorite e tjera rajonale	I.S.SH.Rreg.-I.A.b-9-d	Faqe4 pika -9-d
14	Kerkese per rryshqyrtim pensioni	I.S.SH.Rreg.-I.A.d-1	Faqe 9 pika -1
15	Kerkese per transferim pensioni	I.S.SH.Rreg.-I.A.e-1	Faqe 10 pika -1
16	Urdherpagesa	I.S.SH.Rreg.-VI-1	faqe 18 pika 1
17	Vendim per caktimin e pensionit		
18	Vendim per mbylljen e pensionit		
19	Formularet e llogaritjes se 36 pagave		
20	Aktverifikimi ne arkivat vendore	I.S.SH.Rreg.-III-9	Faqe 15 pika 9
21	Aktverifikimi ne rajon	I.S.SH.Rreg.-III-11	Faqe 15 pika 11
22	Fletë përpunimi operacional		
23	Urdhër mbi pagesën e urdhërpagesave		

I.S.SH.rreg-I.a.-2

DOKUMENTET QE DO TË PARAQITEN PER EFEKT TE DALJES NE PENSION PARAPRAK Pleqerie Invaliditeti Familjar		Shenja "X"
--	--	---------------------------------------

Nr.	Përshkrimi i dokumenteve që dorezohen	Shenja "X"
1	KERKESE PER PENSION	
2	DEKLARATE PER VITET E PUNESIMIT	
3	CERTIFIKATE LINDJE PERSONALE ME FOTOGRAFI	
4	CERTIFIKATE FAMILJARE	
5	CERTIFIKATE MARTESE (për mbiemrin para martese për kërkueset femra)	
6	LIBREZA E PUNES	

7	LIBREZA E KONTRIBUTEVE (PAS VITIT 1993)	
8	VERTETIM PER PAGAT PAS VITIT 1993(FORMULARI TIP)	
9	VERTETIM NGA ARKIVA E D.R.S.SH.RAJON PER VJETERSI NE PUNE	
10	VERTETIM NGA AGJENCIA PER DERDHJET SI I VETEPUNESUAR NE BUJQESI	
11	VERTETIM NGA DEGA USHTARAKE PER KOHEN E KRYERJES SE SHERBIMIT USHTARAK	
12	VERTETIM NGA SHKOLLA KUR FEMIJA ESHTË MBI 18 VJEÇ DERI NE 25 VJEÇ	
13	VERTETIM NGA DEGA E TATIM TAKSAVE PER PJESETARET QE KA NE NGARKIM	
14	VERTETIM NGA ZYRA E PUNES SI PUNEKERKUES	
15	DY FOTOGRAFI PER EFEKT LIBREZE.	
16	FOTOKOPJE TE KONTRATES ME KESH-in	
17	DESHMI PENALITETI PER TE PENDJEKURIT POLITIKË	
18	VERTETIM I KOHES SE VUAJTJES SE DENIMIT PER TE PERNDJEKURIT POLITIKË	
19	DIPLOMEN E SHKOLLES SE LARTE (PER GRATE)	
20	FLETE DREJTIMI PER NE KMCAP SHOQUERUAR ME FLETEDALJE NGA SPITALI	
21	ANALIZA MJEKESORE SIPAS DIAGNOZES	
22	CERTIFIKATE VDEKJE	
23	CERTIFIKATE LINDJE PER FEMIJET QE PERFITOJNE PENSION FAMILJAR	
24	VERTETIM NGA BASHKIA, KOMUNA QE I NDJERI KA BASHKEJETUAR ME PERFITUESIN	
25		
26		

Vo.Këtë formular pritësja ia jep çdo personi që është i interesuar për

Pension paraprak duke i sqaruar se cilat dokumente duhet të paraqiten dhe duke vendosur "X" ne kollonën "shenja", për dokumentet që do të paraqiten.

Tek libri i pritjeve, pritësja duhet të regjistrojë datën e takimit paraprak me qytetarin dhe çdo sqarim tjetër lidhur me këtë kërkesë.

INSPEKTORI PRITES

Emër, mbiemër
Nënshkrimi

Nr..... regjistrir, data e regjistrimit

Plotesohet nga sigurimet shoqerore pas marrjes ne dorezim.

Nga kjo date afati i lidhjes se pensionit eshte deri ne ditën e fundit te muajit te ardhshem.

KERKESE PARAPRAKE PER CAKTIM PENSIONI

Drejtuar Drejtorise Rajonale te Sigurimeve Shoqerore _____

Agjencia e Sigurimeve Shoqerore _____

Pjesa e pare

TE DHENA MBI GJENDJEN CIVILE			
Emri _____	Vendlindja	B/K _____	Qarku _____ Q/F _____
Atesia _____	1- Vendbanimi	B/K _____	Qarku _____ Q/F _____
Mbiemri i lindjes _____	Nga viti _____	deri ne Vitin _____	
Mbiemri aktual _____	2-Vendbanimi aktual	B/K _____	Qarku _____ Q/f _____

Datelindja ____/____/____ Nga viti _____ deri me sot

Numri i sigurimit _____ Andresa .Lagje _____ Rruga _____

Pallati nr. ____ Apartamenti nr. ____ shkalla ____ Nr. tel. _____

(shenim) te dhenat e mesiperme plotesohen duke pasur parasysh regjistrimet ne gjendjet civile.

Pjesa e dyte

KERKESA

Duke qene se kam jam duke plotesuar

Moshen

Per shkaqe shendetesore

Per shkaqe familjare

K E R K O J:

a)Pensione

Pension pleqerie,

Pension invaliditeti

Pension familjar,

Pension pleqerie si nene me shume femije

vendoset shenja ☒ ne ate kuti ku mendohet se perfiton.

Pjesa e trete

PERIUDHAT E SIGURIMIT

Deklaroj se periudha e sigurimit eshte si me poshte:

Nr.	Ndermarrjet /institucionet / ish-kooperativa Firma ku keni punuar	Detyra qe ka patur	Periudha e punes		Vërejtje
			data e fillimit	data e largimit	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16	Ushtar ne repartin ushtarak nr.				

Shenim. Te dhenat e mesiperme kerkohet te plotesohen me saktesi. Ne kolonën e dyte eshte shume e rendesishme te shenohet vendndodhja e subjektit p.sh . Kombinati tekstileve Tirane. Ose .firma KOKA KOLA Tirane..

Gjithashtu eshte e rendesishme qe deklarimet ne kete formular te mbeshketen me dokumentet qe administron kerkuesi.

Kutizat ku nuk ka shenime mbyllen me vije te valezuar.

Deklarimet e sipershenuara i vertetoj edhe me keto dokumente:

Nr.	Përshkrimi i dokumenteve që dorezohen	Shenja "X"
1	ÇERTIFIKATE LINDJE PERSONALE ME FOTOGRAFI	
2	ÇERTIFIKATE FAMILJARE	
3	ÇERTIFIKATE MARTESE (për mbiemrin para martese për kërkuestet femra)	
4	LIBREZA E PUNES	
5	DIPLOMEN E SHKOLLES SE LARTE (PER GRATE)	

N E N S H K R I M E T

KERKUESI

INSPEKTORI I SIGURIMEVE SHOQËRORE

ISSH rreg.l.A.a.5.3

AGJENSIA E SIGURIMEVE SHOQERORE

REGJISTRI I PRITJES SE KERKESAVE PARAPRAKE PER PENSION NGA ANA E INSPEKTORIT PRITES

[illegible]

ISSH rreg.l.A.a.-6

AGJENCIA E SIGURIMEVE SHOQERORE _____
REGJISTRI I PRITJES SË KËRKESAVE PARAPRAKE PËR PENSION NGA ANA E PËRGJEGJËSIT TË AGJENCISË

[illegible]

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQËRORE
DREJTORIA RAJONALE E SIGURIMEVE SHOQËRORE
AGJENCIA LOKALE _____

Nr. _____ Prot. _____, më ____/____/____

Lënda: Mbi dorëzimin e dosjeve të dokumenteve për kërkesat për pension

Drejtuar : Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore _____
Degës së Përfitimeve

Bashkëngjitur ju dërgojmë dosjet e dorëzuara në agjenci për kërkesat për pension si më poshtë:

Nr.	Emër	Atësi	Mbiemër	Data e lindjes	Nr regj.	Data e dorëzimit të dokumenteve	Emri/mbiemri i inspektorit pritës	Lloji i pensionit qe do te lidhet

PËRGJEGJËSI I AGJENCISË

Emër, mbimër

Nënshkrimi
Vula

DOKUMENTET QE DO PARAQITEN PER EFEKT TE DALJES NE PENSION		Shenja "X"
Pleqerie		
Invaliditeti		
Familjar		
Nr.	Përshkrimi i dokumenteve që dorezohen	Shenja "X"
1	KERKESE PER PENSION	
2	DEKLARATE PER VITET E PUNESIMIT	
3	CERTIFIKATE LINDJE PERSONALE ME FOTOGRAFI	
4	CERTIFIKATE FAMILJARE	
5	CERTIFIKATE MARTESE (për mbiemrin para martese për kërkueset femra)	
6	LIBREZA E PUNES FOTOKOPJE	
7	LIBREZA E KONTRIBUTEVE FOTOKOPJE (PAS VITIT 1993)	
8	VERTETIM PER PAGAT PAS VITIT 1993(FORMULARI TIP)	
9	VERTETIM NGA ARKIVA E D.R.S.SH.RAJON PER VJETERSI NE PUNE	
10	VERTETIM NGA AGJENCIA PER DERDHJET SI I VETEPUNESUAR NE BUJQESI	
11	VERTETIM NGA DEGA USHTARAKE PER KOHEN E KRYERJES SE SHERBIMIT USHTARAK	
12	VERTETIM NGA SHKOLLA KUR FEMIJA ESHTË MBI 18 VJEÇ DERI NE 25 VJEÇ	
13	VERTETIM NGA DEGA E TATIM TAKSAVE PER PJESETARET QE KA NE NGARKIM	
14	VERTETIM NGA ZYRA E PUNES SI PUNEKERKUES	
15	DY FOTOGRAFI PER EFEKT LIBREZE.	
16	FOTOKOPJE TE KONTRATES ME KESH-in	
17	DESHMI PENALITETI PER TE PERNDJEKURIT POLITIKË	
18	VERTETIM I KOHES SE VUAJTJES SE DENIMIT PER TE PERNDJEKURIT POLITIKË	
19	DIPLOMEN E SHKOLLES SE LARTE (PER GRATE)	
20	FLETEDREJTIMI PER NE KMCAP SHOQUERUAR ME FLETEDALJE NGA SPITALI	
21	ANALIZA MJEKESORE SIPAS DIAGNOZES	
22	CERTIFIKATE VDEKJEJE	
23	CERTIFIKATE LINDJEJE PER FEMIJET QE PERFITOJNE PENSION FAMILJAR	
24	VERTETIM NGA BASHKIA, KOMUNA QE I NDJERI KA BASHKEJETUAR ME PERFITUESIN	
25		
26		

Vo.Këtë formular pritësja ia jep çdo personi që është i interesuar për pension duke i sqaruar se cilat dokumente duhet të paraqiten dhe duke vendosur "X" ne kolonën "shenja", për dokumentet që do të paraqiten.

Tek libri i pritjeve, pritësja duhet të regjistrojë datën e takimit paraprak me qytetarin dhe çdo sqarim tjetër lidhur me këtë kërkesë.

INSPEKTORI PRITËS

Emër, mbiemër

Nënshkrimi

Nr..... regjistrimit, Data e regjistrimit

Plotesohet nga sigurimet shoqerore pas marrjes ne dorezim.

Nga kjo date afati i lidhjes se pensionit eshte deri ne ditën e fundit te muajit te ardheshem.

KERKESE PER CAKTIM PENSIONI

Drejtuar Drejtorise Rajonale te Sigurimeve Shoqerore _____

Agjencia e Sigurimeve Shoqerore _____

Pjesa e pare

TE DHENA MBI GJENDJEN CIVILE

Emri _____ Vendlindja B/K _____ Qarku _____ Q/F _____

Atesia _____ 1- Vendbanimi B/K _____ Qarku _____ Q/F _____

Mbiemri i lindjes _____ Nga viti _____ deri ne Vitin _____

Mbiemri aktual _____ 2-Vendbanimi aktual B/K _____ Qarku _____ Q/f _____

Datelindja ____/____/____ Nga viti _____ deri me sot

Numri i sigurimit _____ Andresa .Lagje _____ Rruga _____

pallati nr. ____ apartamenti nr. ____ shkalla ____ nr. tel. _____

(shenim) të dhenat e mesiperme plotesohen duke pasur parasysh regjistrimet ne gjendjet civile.

Pjesa e dyte

KERKESA

Duke qene se kam plotesuar periudhen e nevojeshme te sigurimit

Moshen

Per shkaqe shendetësore

Per shkaqe familjare

K E R K O J:

a)Pensione

Pension pleqerie,

Pension invaliditeti

Pension familjar,

Pension pleqerie si nene me shume femije

b) Kompensime

Kompensim per energji elektrike

Kompensim per bukën

Kompensim per persona ne ngarkim

c)Shtesa mbi pension

Per femije ne ngarkim te invalidit

Per perkujdesje ndaj invalidit

Terheqjen e kestit mujor te pensionit e kerkoj:

Ne Posten Shqiptare filiali _____ zyra _____

Ne bankën e _____ dega _____ adresa _____

vendoset shenja ☐ ne ate kuti ku mendohet se perfiton.

Pjesa e trete

PERIUDHAT E SIGURIMIT

Deklaroj se periudha e sigurimit eshte si me poshte:

Nr.	Ndermarrjet /institucionet / ish-kooperativa Firma ku keni punuar	Detyra qe ka pasur	Periudha e punes		Vërejtje
			data e fillimit	data e largimit	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16	Ushtar ne repartin ushtarak nr.				

Shenim.Te dhenat e mesiperme kerkohet te plotesohen me saktesi. Ne kolonën e dyte eshte shume e rendesishme te shenohet vendndodhja e subjektit p.sh . Kombinati tekstileve Tirane. Ose firma KOKA KOLA Tirane..
Gjithashtu eshte e rendesishme qe deklarimet ne kete formular te mbeshketen me dokumentet qe administroren kerkuesi.
Kutizat ku nuk ka shenime mbylleen me vije te vazezuar.

Deklaroj se :

☐ (po /jo)Kam nderprere marrëdhëniet e punes me subjektin ne daten.....

☐ (po/jo)Vazhdoj marrëdhëniet e punes me subjektin qarku
.....

☐ (po/jo) Marr pension (lloji i pensionit) nr. pensionit

Nuk marr asnjë lloj pensioni nga sigurimet shoqerore (emer, mbiemer, firma).....

Kam marre deri ne datenpension (lloji i pensionit) nr. pensionit

Kam kontrate me zyren e shitjes se energjise elektrike nr..... e lidhur ne emer te
me te cilin jemi ne nje familje.

Kerkesen per kompensime e kam bere te vecante dhe eshte e sakte.

Do te njoftoj zyren me te afert lokale te sigurimeve shoqerore per çdo ndryshim te gjendjes sociale, e cila sjell shtese ose pakësim te te ardhurave mujore te akorduara nga ky institucion, ne te kundert pergjegjesia ligjore eshte mbi mua.

Per te komunikuar me organet e sigurimeve shoqerorene, ne lidhje me marredheniet e mia me kete institucion, ne pamundes i per te qene vete, do te ngarkoj si perfaqesuese zotin i cili eshte (relacioni familjar ose

ligjor) me nr. pasaporte..... i cili do te kete edhe pergjegjesine sipas paragrafit te mesiperm. Me prokure te vecante;

Kerkuesi (emer, mbiemer, sigla).....

Kerkesa eshte nenshkruar nga ana ime ne te pese faqet.

Deklarimet e sipershenuara i vertetoj edhe me keto dokumente:

Nr .	Përshkrimi i dokumenteve që dorezohen	Shenja "X"
1	KERKESE PER PENSION	
2	DEKLARATE PER VITET E PUNESIMIT	
3	CERTIFIKATE LINDJE PERSONALE ME FOTOGRAFI	
4	CERTIFIKATE FAMILJARE	
5	CERTIFIKATE MARTESE (për mbiemrin para martese për kërkuueset femra)	
6	LIBREZA E PUNES	
7	LIBREZA E KONTRIBUTEVE (PAS VITIT 1993)	
8	VERTETIM PER PAGAT PAS VITIT 1993(FORMULARI TIP)	
9	VERTETIM NGA ARKIVA E D.R.S.SH.RAJON PER VJETERSI NE PUNE	
10	VERTETIM NGA AGJENCIA PER DERDHJET SI I VETEPUNESUAR NE BUJQESI	
11	VERTETIM NGA DEGA USHTARAKE PER KOHEN E KRYERJES SE SHERBIMIT USHTARAK	
12	VERTETIM NGA SHKOLLA KUR FEMIJA ESHTË MBI 18 VJEÇ DERI NE 25 VJEÇ	
13	VERTETIM NGA DEGA E TATIM TAKSAVE PER PJESETARET QE KA NE NGARKIM	
14	VERTETIM NGA ZYRA E PUNES SI PUNEKERKUES	
15	DY FOTOGRAFI PER EFEKT LIBREZE	
16	FOTOKOPJE TE KONTRATES ME KESH-in	
17	DESHMI PENALITETI PER TE PERNDJEKURIT POLITIKË	
18	VERTETIM I KOHES SE VUAJTJES SE DENIMIT PER TE PERNDJEKURIT POLITIKË	
19	DIPLOMEN E SHKOLLES SE LARTE (PER GRATE)	
20	FLETEDREJTIMI PER NE KMCAP SHOQUERUAR ME FLETEDALJE NGA SPITALI	
21	ANALIZA MJEKESORE SIPAS DIAGNOZES	
22	CERTIFIKATE VDEKJEJE	
23	CERTIFIKATE LINDJEJE PER FEMIJET QE PERFITOJNE PENSION FAMILJAR	
24	VERTETIM NGA BASHKIA, KOMUNA QE I NDJERI KA BASHKEJETUAR ME PERFITUESIN	
25		
26		

N E N S H K R I M E T

KERKUESI

INSPEKTORI I SIGURIMEVE SHOQERORE

INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQERORE
DREJTORIA RAJONALE E SIGURIMEVE
SHOQERORE _____
AGJENCIA E SIGURIMEVE SHOQERORE _____

ISSH regj.IA.b-5.6

REGJISTRI I PRITJES SE KERKESAVE PER PENSION NGA ANA E INSPEKTORIT PRITES

[illegible]

ISSH rreg IAb-6

AGJENCIA E SIGURIMEVE SHOQERORE

REGJISTRI I KERKESAVE PER PENSION PER VITIN _____ NE AGJENCI

[illegible]

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQËRORE
DREJTORIA RAJONALE E SIGURIMEVE SHOQËRORE
AGJENCIA LOKALE _____

Nr. _____ Prot. _____, më ____/____/____

Lënda: Mbi dorëzimin e dosjeve të dokumenteve për kërkesat për pension

Drejtuar : Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore _____
Degës së Përfitimeve

Bashkëngjitur ju dërgojmë dosjet e dorëzuara në agjenci për kërkesat për pension si më poshtë:

Nr.	Emër	Atësi	Mbiemër	Datë e lindjes	Nr. regj.	Data e dorëzimit të dokumenteve	Emri/mbiemri i inspektorit pritës	Lloji i pensionit qe do te lidhet

PËRGJEGJËSI I AGJENCISË

Emër, mbiemër

Nënshkrimi
Vula

INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQERORE
DREJTORIA RAJONALE E SIGURIMEVE SHOQERORE _____
AGJENCIA E SIGURIMEVE SHOQERORE _____

ISSH rreg.-I.A.b.-10

REGJISTRI I DEGES SE PERFITIMEVE TE DOSJEVE PER LIDHJEN E PENSIONIT DHE RYSHQYRTIMIT TE TYRE

Numër rendor	Emër	Atësi	Mbiemër	Mbiemri para martese	Data e lindjes	Nr. i sigurimit	Nr. i kerkeses	Data e kerkeses	Lloji i i pensionit				Nr. prot	data e marjes dosjes	Inspektori perpunues		Data e dhenies ne perpunim	Data e lidhjes pensionit	Nr. i dosjes pensionit			
										Pension i ri	Ryshqyrtim pensioni	Transferim pensioni			Emër	Mbiemër						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

DREJTORIA RAJONALE E SIGURIMEVE SHOQERORE _____
 AGJENCIA E SIGURIMEVE SHOQERORE _____

REGJISTRI I VERIFIKIMEVE BREDA DREJTORISE RAJONALE

[illegible]

KERKESE PER RYSHQYRTIM PENSIONI

PLEQERI	
INVALIDITET	
FAMILJAR	

Une zoti _____ kerkoj te me rryshqyrtohet pensioni
Emri Mbiemri
me nr. _____ dosje per arsyen e meposhtme:

1. _____

2. _____

3. _____

Bashkëngjitur kesaj kerkese paraqes dokumentet e meposhtme

1. _____

2.._____

3. _____

me daten ____ / ____ : / ____ U mor ne dorezim me nr. ____ prot. date ____ / ____ / ____

KERKUESI

INSPEKTORI PRITËS

Emri
Mbiemri

Nenshkrimi

nenshkrimi

Bashkia /komuna _____ **fshati** _____

Lagje_____ **rruga** _____

Pallati nr. _____ apartamenti nr. _____ shkalla nr. _____

KERKESE PER TRANSFERIM PENSIONI

PLEQERI	
INVALIDITET	
FAMILJAR	

Une zoti _____ kerkoj te me transferohet pensioni
 _____ emri, mbiemri
 me nr. _____ dosje te cilen sot e kam ne Drejtorine Rajonale te _____ ne
 agjencine e _____ dhe ne posten paguese _____
 te bashkise/komunes _____

Transferimin e dosjes se pensionit e kerkoj pasi kam ardhur me banim ne bashkine /komunen _____

Lagje/fshati _____ rruga _____ pallati nr. _____

apartamenti nr. _____ shkalla _____ që është ne juridiksionin e Drejtorise Rajonale _____

Ne agjencine e _____ pensionin kerkoj ta marr ne posten paguese _____

Bashkelidhur kësaj kerkese jane dhe dokumentet e poshteshenuara :

Nr.rend	Pershkrimi i dokumenteve qe dorezohen	Shenja X
1	Certifikate familjare	
2	Certifikate personale	
3	Fotokopje te kontrates se energjiise elektrike	
4	Vertetim per femijet deri ne 25 vjeç nga shkolla	
5	Vertetim nga zyra e tatim taksave	
6	Vertetim nga zyra e tatim taksave te bashkise ose komunes	
7	Vertetim nga zyra e punes si punekerkues per anëtarët e tjere te familjes	
8		
9		
10		
11		

_____ me daten ____/____/____ U mor ne dorezim me nr. _____ prot. date ____/____/____

K E R K U E S I

INSPEKTORI PRITES

Emri, Mbiemri

Nenshkrimi

nenshkrimi

REPUBLIKA E SHQIPERISE
INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQERORE
D.R.S.SH

Nr. Serise _____

URDHER PAGESE PENSIONI _____ Nr. dosje _____

Per z/znj _____
Emri _____ atesia _____ Mbiemri _____ Nenshkrimi _____
POSTA PAGUESE _____ Nr.kartes indetitetit _____

Data e lëshimit _____
Nr.vendimit të caktimit të pensionit _____
Data e caktimi te pensionit _____
Nr.sigurimit _____
Date e pageses _____

1 T'i paguhen pensionistit

a. Diferenca pensioni per muajin _____
Nga data ____/____/____.deri ne daten ____/____/____
Leke _____ (_____)
me shifra _____ me fjale _____

b. Te ardhura mujore
nga data ____/____/____ Deri ne date ____/____/____

Leke _____ (_____)
me shifra _____ me fjale _____

Nr.	Emertimi Emertimi	Pensioni Sipas VCP	Rritjet				
			V.K.M Nr	V.K.M Nr	V.K.M Nr	V.K.M Nr	V.K.M Nr ...
			D. / /	D. / /	D. / /	D. / /	D. / /
I	Pensioni Leke ne muaj						
1	Shuma e pensionit te llogaritur						
2	Shtese per kujdesje neni 38						
3	shtese per femije ne ngarkim neni 39						
4	Shtese per pune mbi moshe neni 33						
5	Shuma e pergjithshme (1+2+3+4)						
II	SHTESA TE TJERA Leke ne muaj						
1	Shtese si invalid lufte						
2	shtese si veteran lufte						
3	shtese si invalid nga aksidentet						
4	Kompensim per energji elektrike						
5	Kompensim per buken						
6	Kompensim per persona ne ngarkim						
7	Kompensim vendimi nr. 401						
8	Kompensim vendimi nr .763 ose 117						
	Shuma e shtesave(1+2+3+4+5+6+7+8)						
	Totali i te ardhurave (I+II)						
	Data e rritjes						
	Emri i inspektorit rrites						
	Nenshkrimi i inspektorit rrites						
	Emri i auditit dhe sigla						

SHENIM: Nga data ____/____/____ te mos kryhet pagesa
sipas urdherpageses nr. _____ date ____/____/____

INSPEKTORI PERPUNUES

K/ DEGES PERFITIMEVE

K/ DEGES FINANCES

DREJTORI

Vula

VEPRIMET E QENDRES PAGUESE
EVIDENTIMI I PAGESAVE TE KRYERA GJATE PERIUDHES

muaji	viti 200				Viti 200				Viti 200				Viti 200			
	liste pagesa date	shuma e te ardhurave mujore	nenshkrimi		liste pagesa date	shuma e te ardhurave mujore	nenshkrimi		liste pagesa date	shuma e te ardhurave mujore	nenshkrimi		liste pagesa date	shuma e te ardhurave mujore	nenshkrimi	
			Arket	Llog			Arket	Llog			Arket	Llog			Arket	Llog
janar																
shkurt																
mars																
prill																
maj																
qershor																
korrik																
gusht																
shtator																
tetor																
nentor																
dhjetor																
Asistence																
shuma																

Kjo urdherpagese u muar ne dorezim per pagese ne date _____, nga punonjesi i qendres paguese _____
 dhe u regjistrua ne librin e indeksit ne faqen _____ me nr. _____ emri , mbiemri , firma

Kjo urdherpagese u mbyll me date _____, sipas urdhermbylljes nr. _____ date _____ nga punonjesi iq
 endres

paguese _____ dhe u arkivua ne _____
 emer, mbiemer, firme



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQËRORE



Rruga Durrësit nr. 83, Tiranë, Tel/Fax: 04 227850, e-mail-iss.gov.al

VENDIM PER KAKTIM PENSIONI ISSH

Nr. _____ date _____

DRSSH _____, pasi shqyrtoi kërkesen dhe dokumentet e z _____ lindur me
_____/_____/_____ i cili kërkon pension _____, kategoria e punës _____. Periudha e sigurimit
vjet _____ e muaj _____ Baza mesatare e vlerësuar mbi të cilën llogaritet pensioni, është _____ leke, paga neto mesatare mujore është _____ leke.

ANËTARET E FAMILJES NE NGARKIM

Nr.	Emri, atesia, mbiemri	Lidhja me kryefamiljarin	Datelindja	Nr.	Emri, atesia, mbiemri	Lidhja me kryefamiljarin	Datelindja

VENDOSI

Ne baze të nenëve _____ të ligjit nr 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar t'i caktohet pension _____ me të drejtë pagese prej datës ____/____/_____ deri me datën ____/____/_____

Nr.	PERSHKRIMI	Pensioni fillestar	Rritjet dhe rishqyrtime			
			V.Nr. D	V.Nr. D	V.Nr. D	V.Nr. D
I	PENSIONI Leke ne muaj					
1	Shuma e pensionit të llogaritur					
2	Shtesa për kujdesje, nën 38					
3	Shtesa për fëmijë në ngarkim, nën 39					
4	Shtesa për punë mbi moshe, nën 33					
5	Shuma e përgjithshme (1+2+3+4)					
II	SHTESA TE TJERA Leke ne muaj					
1	Shtesa si invalid lufte Leke ne muaj					
2	Shtesa si veteran lufte					
3	Shtesa si invalid nga aksidentet					
4	Kompensim për energji elektrike					
5	Kompensim për buken					
6	Kompensim për persona në ngarkim					
7	Kompensim vendimi nr.401					
8	Kompensim vendimi nr.763 ose nr.117					
	Shuma e shtesave (1+2+3+4+5+6+7+8)					
	TOTALI I TE ARDHURAVE (I+II)					
	Afati i perfundimit të pageses					
	Nenshkrimi i inspektorit për ndryshimet					

Pensioni i caktuar merr nr. dosje _____

MIRATOHET VENDIMI FILLESTAR

Inspektori i pensioneve

K/degës përfitimeve

K/degës financës

DREJTORI

U KONTROLLUA NGA AUDITI I ISSH me datën ____/____/____ Inspektori _____



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQËRORE**

Rruga Durrësit nr.83, Tiranë, Tel/Fax: 04 227850, e-mail-iss.sh.gov.al

VENDIM PER MBYLLJE PENSIONI

Nr. ____ Date ____ / ____ / ____

Pensioni qe merrte **z / znj** _____ Me nr. _____

Te mbyllet per shkak se _____

Pensioni eshte paguar deri me date ____ / ____ / ____ sipas urdhermbylljes nr. _____

Date ____ / ____ / ____ qe i bashkelidhet ketij vendimi.

Shenime per detyrimet

1. Eshte debitor per _____ **leke**

2. Eshte kreditor per _____ **leke**

INSPEKTORI PERPUNUES

K/DEGES PERFITIMEVE

Kartela personale me nr. _____ dosje u hoq nga evidenca dhe i bashkelidhet ketij vendimi.

K/DEGES FINANCES

DREJTORI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQËRORE

DRSSH

Rruga Durrësit nr. 83, Tiranë, Tel/Fax: 04 227850, e-mail: issh@issh.gov.al, www.issh.gov.al

Të dhëna për bazën e vlerësuar të indeksuar në vite për:

0

Viti	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Inspektori i pensioneve

Emri, mbiemri, firma

Kryetari i degës së përfitimeve

Emri, mbiemri, firma



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQËRORE

DRSSH

Rruga Durrësit nr. 83, Tiranë, Tel/Fax: 04 227850, e-mail: issh@issh.gov.al, www.issh.gov.al

Llogaritja e pensionit për: 0

Mënyra e llogaritjes Baza e vlerësuar mesatare mujore * periudha e sigurimit / 100 +
pensioni bazë

Baza e vlerësuar	Periudha e sigurimit	Pensioni bazë
#DIV/0!	0.0	-

Pensioni #DIV/0!

Kufizimi i parë Paga mesatare mujore neto * 75%

Paga mesatare neto
-

Pensioni -

Kufizimi i dytë pensioni bazë * 2

Pensioni bazë
-

Pensioni -

Në bazë të nenit 32, pika 4, masa e pensionit tuaj do të jetë: #DIV/0! lekë në muaj

Inspektori i pensioneve

Emri, mbiemri, firma

Kryetari i degës së përfitimeve

Emri, mbiemri, firma



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQËRORE

DRSSH

Rruga Durrësit nr. 83, Tiranë, Tel/Fax: 04 227850, e-mail: issh@issh.gov.al, www.issh.gov.al

Të dhëna për pagën neto të indeksuar në 10 vitet e fundit të punës

Viti	-10	-9	-8	-7	-6	-5	-4	-3	-2	-1	0
Janar											
Shkurt											
Mars											
Prill											
Maj											
Qershor											
Korik											
Gusht											
Shtator											
Tetor											
Nëntor											
Dhjetor											
Shuma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Shënim.

Në pagat neto të indeksuara të paraqitura nga ana juaj dhe të zgjedhura për tre vite radhazi më e mira rezulton paga neto në periudhën që është bërë e evidente në fletë (pjesa e hijëzuar).

Nëse jeni dakord me këtë zgjedhje ju lutem nënshkruani kopjen që ju jepet.

Paga juaj mesatare mujore neto e indeksuar është:

Inspektori i pensioneve

Pensionisti

Emri, mbiemri, firma

Emri, atësia, mbiemri, firma

DRSSH _____

ISSH rreg.-III-11
8342

AKTVERIFIKIM
I VJETERSISE NE PUNË PARA VITIT 1994

Aktverifikimi i mbajtur sot me datën _____ ne arkivin vendor te rrethit _____, midis inspektorit verifikues zotit _____ dhe arkivistët te arkivit vendor zotit _____ mbi verifikimin e vjetersise ne pune te zotit _____ ardhur ne DRSSH _____ ne me kerkesen nr. _____ prot. datë _____.

Aktverifikimi u krye ne regjistrat themeltarë, ne bordero , ne liber pagash, liber indeksi qe ndodhen ne arkivin vendor te rrethit _____. Nga verifikimi rezultoi si me poshte vijon:

a.Sipas regjistrat themeltar rezulton te kete punuar ne:

Nr.	Regjistri		Qendra e punes ku ka punuar	Lloji i punes qe ka kryer	Data e punes		vërtje
	Nr. regjist.	Faqe regjist.			Fillimi i punes	Mbarimi i punes	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

b.Sipas listëpagesave rezulton te kete punuar ne

Nr.	Regjistri		Qendra e punes ku ka punuar	Lloji i punes qe ka kryer	Data e punes		Vërtje
	Nr. regjist.	Faqe regjist.			Fillimi i punes	Mbarimi i punes	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

c.Sipas librit te pagave ose librit te indeksit rezulton te kete punuar ne

Nr.	Regjistri		Qendra e punes ku ka punuar	Lloji i punes qe ka kryer	Data e punes		Vërtje
	Nr. regjist.	Faqe regjist.			Fillimi i punes	Mbarimi i punes	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Shenim: Gjendja e regjistrat themeltar, listëpagesat, libri i pagave _____

PER ARKIVIN E ARKIVES VENDORE

PER VERIFIKUESIN E DRSSH

DRSSH _____

**AKTVERIFIKIM
I VJETERSISE NE PUNE PARA VITIT 1994**

Aktverifikimi i mbajtur sot me daten _____ ne arkivin e DRSSH _____ midis inspektorit verifikues zotit _____ dhe arkivistit te karieres zotit _____ mbi verifikimin e vjetersise ne pune te zotit _____

Ardhur tek ne me kerkesen nr _____ Prot date. _____

Akt verifikimi u krye ne regjistrat themeltarë, ne bordero , ne liber pagash, liber indeksi qe ndodhen ne arkivin e kesaj drejtorie

Nga verifikimi rezultoi si me poshte:

a.Sipas regjistrat themeltar rezulton te kete punuar në:

Nr.	Regjistri		Qendra e punes ku ka punuar	Lloji i punes qe ka kryer	Data e punes		vrejtje
	Nr. regjist.	Faqe regjist.			Fillimi i punes	Mbarimi i punes	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

b.Sipas listë pagesave rezulton te kete punuar ne

Nr.	Regjistri		Qendra e punes ku ka punuar	Lloji i punes qe ka kryer	Data e punes		Vërejtje
	Nr. Regjist.	Faqe Regjist.			Fillimi i punes	Mbarimi i punes	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

c.Sipas librit te pagave ose librit te indeksit rezulton te kete punuar ne

Nr	Regjistri		Qendra e punes ku ka punuar	Lloji i punes qe ka kryer	Data e punes		Vërejtje
	Nr. regjist	Faqe regjist.			Fillimi i punes	Mbarimi i punes	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Shenim: Gjendja e regjistrat themeltar,listëpagesat,libri i pagave _____

PER ARKIVIN E DRSSH

PER VERIFIKUESIN



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

INSTITUTI I SIGURIMEVE SHOQËRORE

Rruga Durrësit nr. 83, Tiranë, Tel/Fax: 04 227850, e-mail-iss.sh.gov.al

FLETE SHOQERIMI OPERACIONALE E LIDHJES SE PENSIONIT

Kjo flete perpunimi kalon ne fazat kryesore te lidhjes se pensionit si me poshte

1. Dosja e z/znj. _____ ka ardhur ne Drejtorine Rajonale me nr _____ prot. date _____ / _____ / _____. Dhe i dorezohet k/degjes se perfitimeve me daten _____ / _____ / _____

KOORDINATORI

K / DEGES PERFITIMEVE

2. Dosja u dorezua te inspektori perpunues me daten _____ / _____ / _____ sipas nr. _____ te regjistrit, date _____ / _____ : _____

K / DEGES PERFITIMEVE

INSPEKTORI PERPUNUES

3. Dosja u dorezua te k/degjes perfitimeve me daten _____ / _____ / _____ sipas nr. _____ te regjistrit, date _____ / _____ dhe ka keto probleme _____

INSPEKTORI PERPUNUES

K / DEGES PERFITIMEVE

4. Dosja u dorezua te drejtori rajonal me daten _____ / _____ / _____ dhe ka keto probleme. _____

K / DEGES PERFITIMEVE

DREJTORI

5. Dosja u dorezua te inspektori e vendosjes se nr.te dosjes me daten _____ / _____ / _____ dhe ka keto probleme. _____

DREJTORI

INSPEKTORI I PENSIONEVE

6. Dosja u dorezua te k/degjes finances _____ / _____ / _____ dhe ka keto probleme . _____

INSPEKTORE E PENSIONEVE

K/ DEGES FINANCES

7. Dosja u dorezua te k/degjes informatikes me daten _____ / _____ / _____ dhe ka keto probleme. _____

K/DEGES FINANCES

K/DEGES SE INFORMATIKES

8. Dosja u dorezua te arkivistja me daten ____ / ____ / ____ dhe ka keto probleme .

K/DEGES INFORMATIKES

ARKIVISTI

DREJTORIA RAJONALE SIGURIMEVE SHOQERORE
NR. _____ Prot.

Lenda : Mbi pagesen e urdherpagesave per pension

Drejtuar FILIALIT TE POSTE SHQIPTARE

Postes paguese _____

AGJENCISE _____

Bashkelidhur po ju ndergojme per efekt pagese urdherpagesat dhe urdhermbylljet e meposhtme

Nr.	Emri	Atesia	Mbiemri	Lloji i pensionit	Nr. dosjes	Nr serial i U.Pageses U.Mbylljes	Data		shuma leke	Nr. postes paguese
							fillimi afatit	mbarimi afatit		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Mbylet me nr. rendor _____

K / DEGES FINANCES

DREJTORI

Abonimet vjetore për Fletoren Zyrtare mund të bëhen pranë Postës Shqiptare ose pranë Qendrës së Publikimeve Zyrtare, në adresën: Bulevardi “Zhan d'Ark”, prapa ish-ekspozitës "Shqipëria Sot", tel: 04 258 472 (Kryeredaktori).
Çmimi i abonimit në postë për Fletoret Zyrtare 2008 është 16 000 lekë.
Çmimi i abonimit në QPZ është 14 000 lekë pa detyrimin e shpërndarjes në adresa.

Hyri në shtyp më 6.11.2008
Doli nga shtypi më 6.11.2008

Tirazhi: 3300 copë	Formati: 61x86/8
--------------------	------------------

Tiranë, 2008

Çmimi 60 lekë