



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA KAMËZ
DREJTORIA E NDIHMES EKONOMIKE DHE ÇESHTJEVE SOCIALE

STRUKTUKTURA ORGANIZATIVE TE DREJTORISE SE NDIHMES EKONOMIKE

Baza ligjore në të cilën kryen veprimtarine Drejtoria e Ndihmes.Ekonomike dhe Çështjeve sociale është si vijon:

Ligji nr.57 /2019 neni 100 te Kushtetutës ,te neneve 12,pikat 1,4,5,16 pika 2 dhe 21”Per asistencën sociale ne Republikën e Shqipërise” Vendimin 597,date 04.09.2019 “Per percaktimin e proceduarve ,të dokumentacionit dhe masës mujore te përfitimit të ndihmës ekonomike si dhe të përdorimit të fondit shtesëmbi fondin e kushtëzuar për ndihmën ekonomike.

Ligji nr.9355 date 10.03.2005 I ndryshuar ,VKM 618 datë 07.09.2006 I ndryshuar me VKM 813 date 29.12.2017 mbi procedurat ,kriteret e perfitimit te aftësisë se kufizuar dhe të invalidëve të punës.

Ligji nr.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”.

Ligji nr. 9669 datë 18.02.2006 ”Per masa ndaj dhunës familjare të ndryshuar me ligjin nr.9914 date 12.05.2008 .

Procedurat per ndihmen ekonomike:

1. Nga data 1-10 te çdo muaji ,pranimi I dokumentacionit mujor si per familjet ne skeme dhe per familjet pretenduese per here te pare,nga ora 8:00 -16 :00.
2. Nga data 1-10 te çdo dy-mujori plotesimi I evidencave mujore dhe dergimi I tyre ne institucionet perkatese.
3. Nga data 11-15 te çdo muaji hartimi I projekt-Vendimit te 6% dhe dergimi per miratim ne Keshillin Bashkiak.
4. Çdo date 25 te muajit mbledhje ne Drejtorine Rajonale.
5. Nga data 15-30 te çdo muaji vizite ne terren per te verifikuar gjendjen social-ekonomike per familjet qe trajtohen me ndihme ekonomike si dhe identifikimi I familjeve te varfra.
6. Dhenia e vertetimeve vazhdimisht sipas kerkesave te kategorise te nd.ekonomike.

Procedurat per Paaftesine:

1. Pranimi I dokumentacionit per verberine Tetraplegjike dhe invalidet e punes çdo dite dhe dergimi I dosjeve te tyre Brenda 24 oreve ne KMCAP.
2. Nga data 1-10 te çdo dy-mujori plotesimi I evidencave mujore dhe dergimi I tyre ne institucionet perkatese.
3. Mbajtja e Korrespondences me Drejtorine Rajonale dhe KMCAP Tirane ne menyre te vazhdueshme per pjesen e verberise dhe para+tetraplegjiket.
4. Lajmerimi çdo dite I personave qe do te paraqiten prane Institucioneve perkatese per daljen ne KMCAP.
5. Dhenia e vertetimeve vazhdimisht sipas kerkesave te kategorise se invalideve.

ROLI I ADMINISTRATORIT SHOQËROR.

Administratorët shoqërorë në njësitë e qeverisjes vendore ka për detyrë :

- a) Të identifikojnë familjet dhe individët në nevojë dhe t'i fitojnë .
- b) Të plotësojnë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar.
- c) Te verifikojne nëpërmjet vizitave në familje dhe në terren gjendjen social-ekonomike për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe dy herë në vit për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike.
- ç) Të paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki ,nëpërmjet regjistrit elektronik kombëtar , listën e familjeve /individëve .
- d) Te paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki, listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit,në bazë të vërtetimeve të vendimeve të komisioneve të vlerësimit dhe të dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
- Dh) Të përcjellin dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë Drejtorisë rajonale të Shërbimit Social Shtetëror.
- e) Te evidentojne dhe të verifikojnë rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me germën a,të nenit 11, të këtij ligji, të kryejnë verifikime jo më pak se një herë në tre muaj ,të informojnë strukturat përgjegjëse të shërbimit social shtetëror për të kryer verifikimet me institucionet të tjera ,si dhe për vendndodhjen e tyre, kur kanë dijeni;
- ë) Të nderpresin pagesën e aftësisë së kufizuar për personat që përfitojnë në kundërshtim me germen a,te nenit 11, të këtij ligji, në bazë të verifikimit të kryer nga strukturat përgjegjese të shërbimit social shtetëror në nivel rajonal;
- f) Të administrojnë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;

- g)Të hartojnë kërkesën për bllok-ndihmen dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dymujor për njësinë e vetëqeverisjes vendore;
- gj)Të grumbullojnë dhe të hartojnë informacione dhe statistika për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe t'i raportojnë ato pranë bashkisë;
- h)Të bashkërendojnë informacionin lidhur me familjet përfituese me administratorët e tjerë shoqërorë të njësive të vetëqeverisjes vendore ;
- i)Të informojnë dhe të udhezojnë komunitetet lidhur me skemen e ndihmes ekonomike dhe pagesën e aftësisë së kufizuar , me anë të fushatave të ndryshme informuese ;
- j)Të bashkëpunojnë me punonjësit socialë ,që janë pjesë e strukturës së posaçme për shërbimet e kujdesit shoqëror dhe ose njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit në njësinë e vetëqeverisjes vendore , për kategoritë përfituese të ndihmës ekonomike dhe pagesave të aftësisë së kufizuar ,sipas përcaktimeve në nenin 36, të ligjit nr.121/2016,”Për shërbimet e kujdesit shoqëror ne Republikën e Shqipërisë;
- k)Të adresojnë rastet e individëve /familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale ,shëndetësore e të punësimit ,me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore.

ROLI I STRUKTURES PERGJEGJESE PËR SHËRBIMET SOCIALE NE BASHKI

Struktura përgjegjese për shërbimet sociale në bashki,per efekt të ndihmes ekonomike dhe pageses se aftësisë së kufizuar kryen këto detyra:

- a) Dërgon nëpërmjet Regjistrit Elektronik Kombëtar listën e plotë të familjeve/individëve në nevojë nën juridiksionin e bashkisë pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror për trajtim me ndihmë ekonomike;
- b) Përgatit listën e plotë dhe masat e përfitimit për përfituesit e pagesave të aftësisë të kufizuar për ekzekutimin e tyre.
- c) Harton kërkesën për buxhetin dhe project-buxhetin për vitin pasardhës për ndihmën ekonomike dhe pagesën për personat me aftësi të kufizuar.
- d) Grumbullon dhe përgatit informacione e statistika ,të cilat I dërgon pranë strukturave rajonale të shërbimit social shtetëror ,mban rregjistrin e përfituesve dhe ndjek shpenzimet për ndihmen ekonomike,pagesën e personave me aftësi te kufizuar.
- e) Monitoron punën e administratorit shoqëror ,për të shmangur veprimet e kryera nga ana e tij në kundërshtim me këtë ligj.
- f) Bashkëpunon ne mënyre të vazhdueshme me zyrat vendore të punësimit për riintegrimin social të anëtarëve të familjeve në nevojë, të cilat janë në moshë active pune.

ROLI I STRUKTURES PËRGJEGJESE TE NJESISE SE MBROJTJES SE FEMIJES.

Njësia për mbrojtjen e fëmijës në bashki ngrihet dhe funksionon si njësi e posaçme Brenda strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në nivel bashkie dhe ka për detyrë :

- a) Te mbështesë punonjësin për mbrojtjen e fëmijës në nivel njësie administrative për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje.
- b) Te hedhë informacionin për fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes në bazën e të dhënave përkatëse
- c) Te identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik nëpërmjet vizitave periodike në terren si dhe në familjen e fëmijës në rrezik ,komunikimi me punonjësit e arsimit ,rendit, dhe shëndetësisë.
- d) Të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut .
- e) Te kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë planin individual të mbrojtjes .
- f) Te informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t`i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e planit individual .
- g) Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve me çdo strukturë arsimore, policore,,të prokurorisë dhe të gjyqësorit ,në nivel vendor dhe kombëtar duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës.
- h) Të monitorojë mbarëvajtjen dhe zbatimin e masës së mbrojtjes, progresin e e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes;
- i) Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe / ose ndryshimin apo përfundimin e planit individual të mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet;
- j) Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në PIM;
- k) Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në PIM e fëmijës, për të cilat ai është menaxher rasti;
- l) T`i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, suke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë, në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës;
- m) Të ndihmojë fëmijën/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse,
- n) Aktivitete ndërgjegjësuere për të drejtat e fëmijëve etj.

KORDINATORI VENDOR I DHUNËS NË FAMILJE NË BASHKINË KAMËZ

- a. Koordinatori vendor I dhunës së bashku me përfaqësuesin e policisë bëjnë analizën paraprake të ngjarjes që përfshin: intervistë kokë më kokë me viktimën, me abuzuesin, si dhe anëtarë të tjerë të familjes, vlerësim të nivelit të dhunës, dokumentim të fakteve, plotësim të formularit standard, shoqërim në institucionet e shëndetit parësor, transportim të viktimës së dhunës në një vend të sigurt.
- b. Pas dhënies së ndihmës së parë të viktimës së dhunës, kordinatori shtron rastin për shqyrtim në mbledhjet e ekipit teknik ndërdisiplinor.
- c. Për rastet që nuk kërkojnë ndërhyrje emergjente institucionet/oraganizatrat duke respektuar vullnetin e viktimës njoftojnë kordinatorin vendor të dhunës I cili shtron rastin për shqyrtim në mbledhjen e ekipit.
- d. Në mbledhjet e thirrura anëtarët e ekipit teknik hartojnë një plan të përbashkët ndërhyrje për zgjidhjen afatgjatë të rastit të trajtuar;
- e. Të realizojë vlerësim social-ekonomik në momentin që viktimat vendoset në qendrën kombëtare të trajtimit të viktimave kundër dhunës në familje;
- f. Asiston në gjykatë për rastet e viktimave të dhunës në familje;
- g. Realizon aktivitete ndërgjegjëse kundër dhunës në familje etj;
- h. Administron dosjet e rasteve të viktimave në familje, hedh të dhënat në një regjistër etj.

DOKUMENTACIONI PER APLIKIM NE NDIHME EKONOMIKE.

1. Fotokopja e kartave të identitetit të të gjithë personave mbi 18-vjeç si dhe prezenca e tyre në aplikim.
2. Çertifikatën e pronësive, të leshuar nga ASHK ose vertetimin e leshuar nga zyra e kadastrës, apo aktin e marrjes në pronësi ose në përdorim të tokës për zonat kur rregjistrimi i pronësive nuk ka përfunduar ende.
3. Kur familja ka pjesëtarë me PAK duhet të paraqesin kopjen e vertetimit të KMCAP.
4. Familjet që në përzierje të tyre kanë femijë që ndjekin arsimin bazë, të mesëm dhe të lartë duhet të paraqesin edhe vertetimin për ndjekjen e shkollës I cili është i detyrueshëm 2 herë në vit.
5. Çdo muaj duhet të sillen fotokopja e librezës së dritave së bashku me faturën origjinale pasi të ketë sjellë dokumentin fillestar për energjinë elektrike (behët fjalë për familjet përfituese në Nd.ekonomike).
6. Për kategoritë e veçanta si :
 - Jetimet që nuk janë në institucione e për kujdesjes shoqërore.
 - Viktimat e dhunës në marrëdhëniet familjare
 - Femijë në kujdestari të një familje kujdestare.
 - Familje me femijë 3-njak, 4-njak, 5-njak, etj.
 - Viktimat e trafikimit.

Per keto kategori kerkohet procedura e ndryshme sipas rastit .

DOKUMENTACIONI PER APLIKIM PER PAAFTESISE

1. Fotokopja e kartave te identitetitose certificate personale me foto per personat nen 16-vjeç.
2. Formular nga mjeku i familjes.
3. Formulari nga mjeku specialist.
4. Ekzaminimet perkatese sips diagnoses te rekomanduar nga Mjeku Specialist.

Dokumentacioni dorezohet prane zyres se vleresimit te aftesise se kufizuar tek dispanceria Tirane.

DOKUMENTACIONI PER FEMIJET NE SITUATE RRUGE.

Nga NJMF ndiqen femijet te moshes 0-18 vjeç.

Krijohet dosja me dokumentacionin si vijon:

- Certificate personale me foto ose fotokopje te kartes id mbi 16 vjeç.
- Formularet e vizitave e vazhdueshme ne banesen e femijes ne situate rruge.
- Formularet per kontaktet e vazhdueshme me policine ,shkollen , shendetesine
- Dokument perfundimtar qe del nga grupi multidisiplinar.
- Vendim gjykate nese ka per dergim ne ndonje institucion.

DOKUMENTACIONI PER VIKTIMAT E DHUNES.

Nga koordinatori vendor ndiqen procedurat per viktimat e dhunes.

Krijohet dosja ku permбан:

- Fotokopje te kartes identitetit.
- Urdheri I mbrojtjes nga Policia
- Urdheri imbrojtjes nga Gjykata .
- Formular vizitash ne familje etj

1. Ligji nr.57 /2019 neni 100 te Kushtetutës
<http://www.parlament.al/Files/ProjektLigje/20190724173518ligj%20nr.%2057,%20dt.%2018.7.2019.pdf>
2. Vendimin 597,date 04.09.2019 <https://qbz.gov.al/eli/fz/2019/123/d4eb83a7-6880-4599-b28f-baef7c105f63>

Faleminderit per mirekuptimin