

 **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 proçedurat ,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 .

Proçedurat 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.

Proçedurat 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 dëtyrë :

 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 srukturës 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 komisjoneve të vleresimit 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 përgjegjësë 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 aftesisë 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 aftesi 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 aftesisë 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 adresonjë 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:

1. Dërgon nëpërmjet Regjistrit Elektronik Kombëtar listën e plotë të familjeve/individeve në nevojë nën juridiksionin e bashkisë pranë Drejtorisë Rajonale të Sherbimit Social Shtetëror për trajtim me ndihmë ekonomike;
2. Përgatit listën e plotë dhe masat e përfitimit për përfituesit e pagesave të aftësisë të kufizuar për ekzekutimin e tyre.
3. Harton kërkesën për buxhetin dhe project-buxhetin për vitin pasardhës për ndihmën ekonomike dhe pagesën për personat me aftësi të kufizuar.
4. 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.
5. Monitoron punën e administratorit shoqëror ,për të shmangur veprimet e kryera nga ana e tij në kundërshtim me këtë ligj.
6. Bashkëpunon ne mënyre të vazhdueshme me zyrat vendore të punësimit për riintegrimin social të anëtarëve të familjeve në nevoje, të cilat janë në moshë active pune.

**ROLI I STRUKTURES PËRGJEGJESE TE NJESISE SE MBROJTJES SE FEMIJES.**

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

1. Te mbështesë punonjësin për mbrojtjen e fëmijës në nivel njësie administrative për menaxhimin e rasteve të fëmijes ne nevojë për mbrojtje.
2. Te hedhë informacionin për fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes në bazën e të dhënave përkatëse
3. Te identifikojë në mënyrë proactive rastet e fëmijës në rrezik nepërmjet vizitave periodike në terren si dhe në familjen e fëmijës në rrezik ,komunikimi me punonjësit e arsimit ,rendit, dhe shëndetesisë.
4. Të bëjë vlerësimin e nivelit të të rrezikut .
5. Te kerkoje mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë planin individual të mbrojtjes .
6. Te informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t`I propozoje drejtorit të strukturës përgjegjese marrjen e masave të mbrojtjes mbi mbi bazën e planit individual .
7. Të bashkëpunoje dhe te shkëmbeje informacion për menaxhimin e rasteve me çdo strukture arsimore, policore,,të prokurorisë dhe të gjyqësorit ,në nivel vendor dhe kombëtar duke ruajtur te dhënat personale të fëmijës.
8. Të monitorojë mbarëvajtjen dhe zbatimin e masës së mbrojtjes, progresin e e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes;
9. Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe / ose ndryshimin apo përfundmin e planit individual të mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet;
10. Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në PIM;
11. 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;
12. 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;
13. Të ndihmojë fëmijën/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjësve,
14. Aktivitete ndërgjegjësuese për të drejtat e fëmijëve etj.

**KORDINATORI VENDOR I DHUNËS NË FAMILJE NË BASHKINË KAMËZ**

1. Koordinatori vendor I dhunës sëbashku 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 nivelitt 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.
2. Pas dhënies së ndihmës së parë të viktimës së dhunës, kordinatori shtron rastin për shqyrtim në mbledhjet e ekipit teknik ndërdispilinor.
3. Për rastet që nuk kërkojnë ndërhyrje emergjente institucionet/oraganizatat duke respektuar vullnetin e vktimës njoftojnë kordinatorin vendor të dhunës I cili shtron rastin për shqyrtim në mbledhjen e ekipit.
4. Në mbledhjet e thirrura anëtarët e ekipit teknik hartojnë një plan të përbashkët ndërhyrje për zgjidhjen afatgjatë të rastit të trajtuar;
5. Të realizojë vlerësim social-ekonomik në momentin që viktima vendoset në qendrën kombëtare të trajtimit të viktimave kundër dhunës në familje;
6. Asiston në gjykatë për rastet e viktimave të dhunës në familje;
7. Realizon aktivitete ndërgjegjësuese kundër dhunës në familje etj;
8. Administron dosjet e rasteve të viktmiave në familje, hedh të dhënat në një rregjistër etj.

**DOKUMENTACIONI PER APLIKIM NE NDIHME EKONOMIKE.**

1. Fotokopja e kartave te identitetit te te gjithe personave mbi 18-vjeç si dhe prezenca e tyre ne aplikim.
2. Çertifikaten e pronesise ,te leshuar nga ASHK ose vertetimin e leshuar nga zyra e kadastres,apo aktin e marrjes ne pronesi ose ne perdorim te tokes per zonat kur rregjistrimi i pronesise nuk ka perfunduar ende.
3. Kur familja ka pjesetare me PAK duhet te paraqesin kopjen e vertetimit te KMCAP.
4. Familjet qe ne perberje te tyre kane femije qe ndjekin arsimin baze ,te mesem dhe te larte duhet te paraqesin edhe vertetimin per ndjekjen e shkolles I cili eshte I detyrueshem 2 here ne vit.
5. Çdo muaj duhet te sillet fotokopja e librezes se dritave se bashku me faturen origjinale pasi te kete sjelle dokumentin fillestar per energjine elektrike (behet fjale per familjet perfituese ne Nd.ekonomike) .
6. Per kategorite e veçanta si :
* Jetimet qe nuk jane ne institucione e perkujdesjes shoqerore.
* Viktimat e dhunes ne marrdheniet familjare
* Femije ne kujdestari te nje familje kujdestare.
* Familje me femije 3-njak .4-njak,5-njak,etj.
* Viktimat e trafikimit.

Per keto kategori kerkohet proçedura 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:

* Çertifikate 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 proçedurat per viktimat e dhunes.

Krijohet dosja ku permban:

* 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](http://www.parlament.al/Files/ProjektLigje/20190724173518ligj%20nr.%2057%2C%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