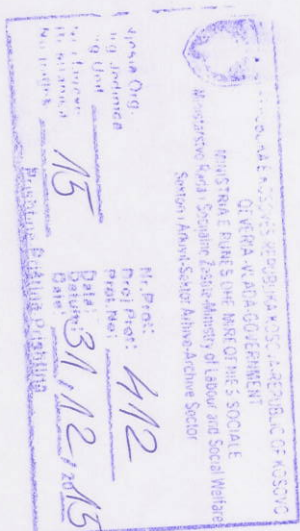




Republika Kosova - Republic of Kosovo

Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale
Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite. – Ministry of Labour and Social Welfare

ADMINISTRATIV INSTRUCTION (MLSW) N.07/2015 FOR THE PROCEDURES OF APPLYING AND COMPLAINING ON STATE-FUNDED PENSION SCHEMES

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MRSZ) Br.07/2015 ZA PROCEDURE APLICIRANJA I ŽALBI U PENZIJSKIH ŠEMA
FINANSIRANIH OD DRŽAVE**

Ministri i Punës dhe Mirëqenies Sociale, Në mbështetje të nenit 19 paragrafi 8 i Ligjit 04/L-131 për Skemat Pensionale të Financuara nga Shteti (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 35/05, qershor 2014), neni 8 paragrafi 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 1/18, prill 2011), si dhe neni 38 paragrafi 6 të Rregullores Nr. 09/2011 për Punën e Qeverisë (Gazeta Zyrtare nr. 15, dt. 12.09.2011),	The Minister of Labour and Social Welfare, Pursuant to Article 19, paragraph 8 of the Law No. 04/L-131 on State-funded Pension Schemes (Official Gazette of the Republic of Kosovo No. 35/05 June 2014), Article 8 paragraph 1.4 of the Regulation No. 02/2011 on the Administrative Scope of the Prime Minister's Office and of the Ministries (Official Gazette of the Republic of Kosovo No. 1/18 April 2011), and Article 38 paragraph 6 of the Regulation No. 09/2011 on the Work of the Government p Official Gazette of the Republic of Kosovo No. 15, dt. 12.09.2011),	Ministar Rada i Socijalne Zastite, Na osnovu člana 19 stav 8 Zakona 04/Z - 131 o Penzijskim Šemama Finansiranih od Države (Sl .35 /05 Juni 2014), član 8 , stav 1.4 Zakon br 02 / Z - 28 o Upravnom Postupku 1.4 Poslovnika br.02 / 2011 o Oblastima Administrativne Odgovornosti Ureda Premijera i Ministarstva (Službeni glasnik Republike Kosova, br. 1/18 April 2011), kao i člana 38 stav 6 Poslovnika br . 09/2011 o radu Vlade (Službeni list br.15 dat.12.09.2011
Nxjerr: UDHËZIM ADMINISTRATIV (MPMS) Nr. 07/2015 PËR PROCEDURAT E APLIKIMIT DHE ANKIMIT NË SKEMAT PENSIONALE TE FINANCUARA NGA SHETI	Issues the following: ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MLSW) No. 07/2015 ON THE PROCEDURES FOR APPLYING FOR AND COMPLAINTS FOR STATE- FUNDED PENSION SCHEMES	Izdaje sledeće: ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MRSZ) Br.07/2015 ZA PROCEDURE APLICIRANJA I ŽALBI U PENZIJSKIH ŠEMA FINANSIRANIH OD DRŽAVE
Neni 1 Qëllimi Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim përcaktimin dhe rregullimin e procedurave administrative, për realizimin e njohjes së të	Article 1 Purpose The present Administrative Instruction aims at determining and regulating administrative procedures, for realization of recognition of the right to basic age-related pension, early	Član 1 Cilj Ovo upustvo ima za svrhu regulisanje, definisanje i regulisanje, administrativnih procedura za realizovanje prava u osnovnoj starosnoj penziji, prevremenoj i porodičnu

drejtës në pension bazik të moshës, pension të parakohshëm dhe pension familjar. Neni 2 Fusha e zbatimit 1. Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ, zbatohen ndaj personave, të cilët paragesin kërkesën për njohjen e të drejtës në pension bazik të moshës, pension të parakohshëm dhe pension familjar, në përputhje me kriteret e përcaktuara në Ligjin Nr. 04/L-131 për Skemat Pensionale të Financuara nga Shteti. 2. Procedurat e aplikimit për njohjen e të drejtës në pension kontributagues të moshës, pension të paftësisë së përhershme, pensionin invalidor të punës, rregullohen me akte nënligjore te veçanta. Neni 3 Përkufizimet 1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim, kanë këtë kuptim: 1.1. “Parashtrues i kërkesës” - nënkupton personin që paraget kërkesën për njohjen e të drejtës në pension; 1.2. “Pensioni bazik i moshës” - nënkupton pensionin minimal të rregullt mujor të paguar për të gjithë qytetarët e	retirement and family pension. Article 2 Area of implementation 1. Provisions of the present Administrative Instruction, apply to individuals who submit the request for recognition of the right to basic age-related pension, early retirement and family pension, in accordance with criteria set by the Law No.04/L-131 on State-funded Pension Schemes. 2. Procedures for applying for recognition of the right to contribution-based age-related pension, permanent disability pension, work invalidity pension are regulated with particular sub-legal acts. Article 3 Definitions 1. Terms used in this Instruction have the following meaning: 1.1. “Claimant” – means the individual who submits the request for the recognition of the right to pension; 1.2. “Basic age-related pension” means the minimum regular monthly pension paid to all citizens of the Republic of Kosovo, who have reached the age of sixty five (65)	penziju . Član 2 Delokrug 1. Odrredbe ovog Administrativnog Uputstva primenjuju se na lica koja podnose zahtev za priznavanje prava na osnovne starosne , u prevremenu penziju i porodičnu penziju , u skladu sa kriterijumima datim u Zakonu br.04 / Z-131 za Penzijskim Sema Finansiraih od Države 2. Procedura apliciranja za priznavanje prava na starosnu penziju platiša doprinosa, trajne ograničene sposobnosti penzije invalida rada, uređuju se sa specifičnim podzakonskim aktima. Član3 Definicije 1. Izrazi upotrebljeni u ovom uputstvu , imaju sledeća značenja : 1.1 “ Podnosilac zahteva” znači lice koje podnosi zahtev za priznavanje prava na penziju ; 1.2. “Osnovna starosna penzija” podrazumeva redovnu minimalnu penziju koja se isplaćuje svim građanima Republike Kosova koji su navršili
---	--	--

Republikës së Kosovës, që kanë mbushur moshën gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeçare, pa marrë parasysh a kanë qenë të punësuar apo jo dhe të cilët i plotësojnë kriteret e parapara me ligjin në fuqi; 1.3. “Pensioni i parakohshëm” - nënkupton pensionin e rregullt mujor i paguar për minatorët e Kompleksit “Trepça” dhe minatorëve të tjerë të punësuar në minierat e tjera të Kosovës, të cilët i plotësojnë kriteret e parapara me ligjin në fuqi; 1.4. “Pensioni familjar” - nënkupton pensionin e rregullt mujor i paguar për anëtarët e familjes në rast të vdekjes së të punësuarit, që ka qenë në marrëdhënie pune, të cilët i plotësojnë kriteret e parapara me ligjin në fuqi; 1.5. “Anëtarët e familjes” - janë bashkëshorti/ja, fëmijët martesor, jashtëmartesor dhe të birësuar; 1.6. “Komisioni Mjekësor” - nënkupton organin e ekspertizës mjekësore, i emëruar nga Ministria për të përcaktuar gjendjen shëndetësore, përkatësisht paaftësinë e përhershme dhe invaliditetit të punës; 1.7. “Ankesa” - është mjet i rregullt juridik që paraqitet kundër vendimit të shkallës së parë;	years, regardless, whether they have been employed or not and who meet the criteria set by the applicable law; 1.3. “Early retirement” means regular monthly pension paid to miners of the “Trepça” Mining Complex, and to other miners in other mines of Kosovo, who meet the criteria set by the applicable law; 1.4. “Family pension” means regular monthly pension paid to family members in case of death of the family member who was employed, who meet the criteria set by the applicable law; 1.5. “Family members” include the spouse, marital children, illegitimate children as well as adopted children; 1.6. “Medical Commission” – means the medical expertise body, appointed by the Ministry to determine the health condition, respectively permanent disability and work invalidity;; 1.7. “Complaint”- is a regular legal tool called for against the first degree decision;	šezdesetpet (65) godine, bez obzira na to da li su bili zaposleni ili ne i koji ispunjavaju kriterijume predviđene ovim zakonom; 1.3. “Previmena penzija podrazumeva redovna mesečna isplata koja se isplaćuje rudarima kompleksa „Trepča“ i drugim rudarima Kosovskih rudnika, koji ispunjavaju uslove predviđene ovim zakonom na snazi; 1.4. “Porodična penzija” redovna mesečna isplata članovima porodice, u slučaju smrti zaposlenog koji je bio u radnom odnosu i koji ispunjavaju kriterijume utvrđene ovim zakonom; 1.5. “Članovi porodice ” suprug/a, deca, vanbračna i usvojena deca; 1.6. “Lekarska komisija” organ lekarske ekspertize koga imenuje ministarstvo kako bi se utvrdilo zdravstveno stanje odnosno ograničene sposobnosti; 1.7 “ Žalba” podrazumeva pravno sredstvo podneta protiv odluke prvostepeni ;
---	---	---

1.8. “Ministria” - Ministria përkatëse e Punës dhe Mirëqenies Sociale. Neni 4 E drejta në pension bazik të moshës 1. Pensioni bazik i moshës iu njihet të gjithë personave që janë shtetas të Republikës së Kosovës, banorë të përhershëm, të cilët posedojnë dokument identifikimi dhe të cilët kanë mbushur moshën gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeçare. 2. Dokumente që duhet të parashtruar, janë: 2.1. Kërkesa, përkatësisht fletë aplikacionin për pension; 2.2. Letërnjoftimi i lëshuar nga organi përgjegjës i Republikës së Kosovës; 2.3. Ekstrakt nga Zyra Civile se është banor i përhershëm në adresën e caktuar; 2.4. Ekstraktin e lindjes; 2.5. Një nga dëshmitë për faturat të të cilat janë në emër të tij: faturen e tatimit në pronë, energjisë elektrike, ujit apo mbeturinave;	1.8. “Ministry”- The relevant Ministry of Labour and Social Welfare. Article 4 The right to basic age-related pension 1. Basic age-related pension will be recognised to all individuals who are citizens of the Republic of Kosovo, who possess an identification document and who have reached the age of 65 years. 2. Documents to be presented include: 2.1. Request, respectively Pension Application Form; 2.2. Identification card issued by the responsible body of the Republic of Kosovo; 2.3. Extract from the Civil Office that the claimant is permanent resident of the address in question; 2.4. Extract of birth; 2.5. One receipt for bills that are addressed to the claimant, such as property tax bill, electricity bill, water bill, waste bill, etc;	1.8 “Ministarstvo” – Relevanta Ministarstvo Rada i Socijalne Zашite Član 4 Pravo na osnovnu starosne penziju 1.Osnovna starosna penzija će se priznaje svim licima državljanima Republike Kosova, licima koja imaju identifikaciona dokumenta i koja su navršila šezdesetpet (65) godine starosti. 2.Dokumenti koja treba se dostavljati su: 2.1. Zahtev, odnosno list aplikacija za penziju 2.2. Lična karta izdata od nadležnog organa Republike Kosova; 2.3. Izvod/ekstrakt iz Civilne Kancelarije da je stalni stanovnik na određenoj adresi 2.4. Izvod/ekstrakt rođenja; 2.5.Jedan od dokaza za račune koji su u njegovo ime za porez na imovinu, električne energije, vode, smeće.
---	--	--

2.6. Dëshmi të tjera eventuale, të kërkuara nga zyrtari përgjegjës i zyrës pensionale përkatëse. 3. Zyrtari përgjegjës i zyrës pensionale ka të drejtë të kërkojë dokumente shtesë, siç specifikohen në këtë Udhëzimin Administrativ edhe për përfutuesit aktual të pensioneve.	2.6 Other potential evidence, required by the responsible officer of the relevant pension office. 3. The responsible officer of the pension office has the right to request additional documents as specified in the guidance for the current pension beneficiaries.	2.6. Druge moguće dokazi, potrebno od odgovornog službenika relevantne penzijske kancelarije. 3. Odgovorni penzijski službenik ima pravo da traži dodatne dokumente kao što je navedeno u ovom Uputstvu i za sadašnje korisnike penzija.
Neni 5 E drejta në pension të parakohshëm 1. Të drejtën në pension të parakohshëm e realizojnë të gjithë të punësuarit në Kompleksin “Trepça” dhe në minierat e tjera të Kosovës, të cilët kanë humbur vendin e punës deri në fund të vitit 2004, shtetas të Kosovës të moshës prej pesëdhjetë (50) deri gjashtëdhjetë e pesë (65) vjet. 2. Dokumentet që duhen parashtruar, janë: 2.1. Letërnjoftimi i lëshuar nga organi përgjegjës i Republikës së Kosovës; 2.2. Dëshmi për së paku dhjetë (10) vjet stazh pune në minierat e Kompleksit “Trepça” dhe minierave të tjera; 2.3. Dëshmi se nuk janë në marrëdhënie pune apo të vetëpunësuar; 2.4. Dëshmi se iu është ndërprerë	Article 5 The right to early retirement pension 1. The right to early retirement pension applies to all “Trepça” Mines employees and employees of other mines in Kosovo, who have lost jobs by the end of 2004, who are Kosovo citizens and aged fifty (50) to sixty five (65) years old. 2. Required documents to be presented include: 2.1. Identification card issued by the responsible body of the Republic of Kosovo; 2.2. Evidence for at least ten (10) years work experience in “Trepça” or other mines; 2.3. Evidence that the claimant is not employed or self-employed; 2.4. Evidence that claimant's employment relation was terminated without his/her	Član 5 Pravo na prevremenu penziju 1. Pravo na prevremenu penziju realizuju svi zaposleni u kompleks “Trepča” i drugih rudnika na Kosovu, koji su ostali bez radnog mesta do kraja 2004. godine, državljani Kosova i doba starosti pedeset (50) do šezdeset i pet (65) godina. 2. Dokumenti kojise treba dostaviti, su: 2.1. Lična karta izdata od strane nadležnog organa Republike Kosova; 2.2. Dokazi za najmanje deset (10) godina radnog iskustva u rudarskog kompleksa “Trepča” i drugih rudnika; 2.3. Dokaz da nisu zaposleni ili samozaposleni 2.4. Dokaz da im je prekinuta radni odnos bez njegove / njene krivice;

martëdhënia e punës, pa fajin e tij/saj; 2.5 Dëshmi se janë të paafte për punë përmbi 50%, për shkak të përkëqësimit të gjendjes shëndetësore; 2.6. Ekstrakt nga Zyra Civile se është banor i përhershëm në adresën e caktuar; 2.7. Ekstraktin e lindjes ; 2.8. Një nga dëshmitë për faturat të të cilat janë në emër të tij: faturën e taitimit në pronë, energjisë elektrike, ujit apo mbeturinave; 2.9. Dëshmi të tjera eventuale, të kërkua nga zyrtari përgjegjës i zyrës pensionale përkatëse.	faulli; 2.5 Evidence that the claimant is incapable to work exceeding 50%, due to the deterioration of health condition; 2.6. Extract from the Civil Office that the claimant is permanent resident of the address in question; 2.7. Extract of birth; 2.8. One receipt for bills that are addressed to the claimant, such as property tax bill, electricity bill, water bill, waste bill ; 2.9. Other potential evidence, required by the responsible officer of the relevant pension office.	2.5. Dokaz da su nesposobni za rad nad 50%, zbog pogoršanja zdravstvenog stanja 2.6. Izvod iz Civilne Kancelarije da je stalni stanovnik na određenoj adresi 2.7. Izvod/ekstrakt rođenja; 2.8. Jedan od dokaza za račune koji su u njegovo ime za porez na imovinu, električne energije, vode, smeće; 2.9. Druge moguće dokazi, potrebno od odgovornog službenika relevantne penzijske kancelarije.
Neni 6 E drejta në pension familjar 1. Të drejtën në pension familjar e realizojnë të gjithë ish shfrytëzuesit e pensionit familjar nën moshën gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeçare, të cilët realizimin e kësaj të drejte e dëshmojnë me vendim apo fletëpagesë të pensionit, që tregon se kanë qenë shfrytëzues të pensionit familjar, para datës 01.01.1999, sipas dispozitave të Ligjit për Sigurimin Pensional dhe Invalidor nr. 011-24/83 (Gazeta Zyrtare e KSAK nr. 26/83).	Article 6 The right to family pension 1. The right to family pension applies to all former beneficiaries of family pension younger than sixty five (65) years, who can prove using such pension with a pension decision or receipt, showing that they have been users of family pension, prior to 01.01.1999, according to the Provisions of the Law on Pension and Disability Insurance No. 011-24/83(Official Gazette of the Autonomous Province of Kosovo No. 26/83).	Član 6 Pravo na porodičnu penziju 1. Pravo na porodičnu penziju ostvaruju svi bivši korisnici porodične penzije ispod šezdeset pet godina (65), koji je realizacija ovog prava je dokazan donosioa ili penzionih primanja, što dokazuje da su oni bili korisnici porodične penzije, pre 01.01.1999, u skladu sa odredbama Zakona o Penzijskom i Invalidskom Osiguranje br. 011-24 / 83 (Službeni glasnik SAPK br.26 / 83).

2. Anëtarët e ngushtë të familjes të ish të siguruarit që kanë vdekur pas datës 01.01.1999, të cilët dëshmojnë se i siguruari ka paguar për pesëmbëdhjetë (15) vjet kontributet për stazhin pensional sipas dispozitave të Ligjit për Sigurimin Pensional dhe Invalidor nr. 011-24/83 para datës 01.01.1999.	2. Close family members of the insurancee who has died after 01.01.1999, who prove that insurancee has paid pension contributions for fifteen (15) years according to the provisions of the Law on Pension and Disability Insurance No. 011-24/83 prior to 01.01.1999.	2. Članove uže porodice bivših osiguranika koji su umrli nakon 01.01.1999 , koja dokazuju da osiguranik je platio za petnaest (15) godina penzijskog doprinosa prema odredbama Zakona o Penzijsko i Invalidsko Osiguranje br. 011-24 / 83 do 01.01.1999 .
3. Anëtarët e familjes së të punësuarit/ës që kanë vdekur pas vitit 01.01.1999, si pasojë e lëndimit në punë apo sëmundjes profesionale, pa marrë parasysh kohëzgjatjen e stazhit të punës.	3. Family members of the employee who has died prior to 01.01.1999, as a consequence of the injury at work or professional disease, regardless of the duration of the work experience.	3. Članovi porodice zaposlenog / e koji su poginuli posle 01.01.1999 , kao rezultat povrede na radu ili profesionalne bolesti , bez obzira na trajanje radnog staža .
4. Dokumentet që duhet të parashtrohen, janë: 4.1. Letërnjoftimi i lëshuar nga organi përgjegjës i Republikës së Kosovës;	4. Documents to be presented include: 4.1. Identification card issued by the responsible body of the Republic of Kosovo;	4. Dokumentacije koja se treba podnositi su : 4.1. Lična karta izdata od strane nadležnog organa Republike Kosova ;
4.2. Vendimin mbi njohjen e të drejtës në pension apo çekun për pagesën e pensionit të ish sigurimit pensional;	4.2 . Decision for the recognition of the right to pension or the cheque for former pension insurance payment;	4.2.Odluka o priznavanju prava na penziji ili ček za isplatu penzija bivšeg penzijskog osiguranja ;
4.3. Certifikatën e kurorëzimit për bashkëshortin/en nën moshën gjashtëdhjetë e pesë vjeçare;	4.3. Marital certificate of the spouse younger than sixty five (65) years old;	4.3. Venčani izvod za suprugu/ga ispod šezdeset i pet ;
4.4. Vërtetim që nuk janë në marrëdhënie pune apo të vetëpunësuar;	4.4. Evidence that they are not employed or self-employed;	4.4. Dokaz da nisu zaposleni ili samozaposleni
4.5. Vërtetim që bashkëshorti/ja është shpallur invalid i përhershëm dhe i paftë për punë, nën moshën 45 vjeç;	4.5. Evidence that the spouse has been declared as permanent invalid and is not capable for work, younger than 45 years	4.5. Dokaz da je suprug / supruga je proglašena trajni invalid i nesposobni za rad ispod 45 godina ;

4.6. Vërtetimi i fëmijëve mbi moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare deri në njëzet e gjashtë (26) vjeçare për vijimin e shkollimit të rregullt; 4.7. Dëshmi të vlefshme mbi pagesën e kontributeve sipas dispozitave të Ligjit për Sigurimin Pensional dhe Invalidor nr. 011-24/83 para datës 01.01.1999; 4.8. Fletëparaqitjen mbi lëndimin në punë apo ekstraktin mbi sëmundjen profesionale; 4.9. Ekstrakt nga Zyra Civile se është banor i përhershëm në adresën e caktuar; 4.10. Ekstraktin e lindjes ; 4.11. Një nga dëshmitë për faturat të të cilat janë në emër të tij: faturën e tatimit në pronë, energjisë elektrike, ujit apo mbeturinave; 4.12. Dëshmi të tjera eventuale, të kërkuara nga zyrtari përgjegjës i zyrës pensionale përkatëse. Neni 7 Procedura e aplikimit /Paraqitja e kërkesës 1. E drejta për të aplikuar në pension bazik të	old; 4.6. Evidence of children over eighteen (18) to twenty six (26) years old attending regular education; 4.7. Valid evidence on contribution payment according to the provisions of the Law on Pension and Disability Insurance No. 011-24/83 prior to 01.01.1999; 4.8. Evidence (document) on injury at work or extract of professional disease; 4.9. Extract from the Civil Office that the claimant is permanent resident of the address in question; 4.10.Extract of birth; 4.11. One receipt for bills that are addressed to the claimant, such as property tax bill, electricity bill, water bill, waste bill; 4.12. Other potential evidence, required by the responsible officer of the relevant pension office. Article 7 Application procedure/Submission of the request 1. The right to apply for basic age-related	4.6. Potvrda deca starija nad (18) do dvadeset šest (26) godina za redovno pohađanje školske nastave; 4.7. Validan dokaz o uplati doprinosa u skladu sa odredbama Zakona o Penzijsko Invalidsko Osiguranje br.011-24/83 pre datuma 01.01.1999; 4.8 .Prijavni obrazac o povrede na radu ili potvrdu za profesionalno oboljenje. 4.9. Izvod iz Civilne Kancelarije da je stalni stanovnik na određenoj adresi . 4.10. Izvod/ekstrakt rođenja; 4.11. Jedan od dokaza za račune koji su u njegovo ime za porez na imovinu, električne energije, vode, smeće; 4.12. Druge moguće dokazi, potrebno od odgovornog službenika relevantne penzijske kancelarije. Član7 Procedura apliciranja/Podnošenje zahteva 1. Pravo za apliciranje na osnovnu starosnu
--	---	---

moshës, pension të parakohshëm dhe pension familjar, ushtrohet përmes kërkesës së palës, përkatësisht formularit për aplikim në pension, e cila duhet të përmbajë emërtimin e organit të cilit i drejtohet, emrin e kërkuarit, arsyen për njohtjen e të drejtës në pension datën e dorëzimit dhe nënshkrimin e palës. 2. Kërkesa, së bashku me dokumentacionin përkatës, paraqitet në zyrën pensionale përkatëse sipas vendbanimit më të afërt të palës. 3. Në rast se pala, për shkak të pamundësisë nuk mund të paraqesë kërkesë, mund t'a autorizojë personin tjetër që në emër të tij/saj t'a paraqesë kërkesën. Autorizimi duhet të jetë i noterizuar. 4. Zyra e pensioneve, përkatësisht zyrtari përgjegjës i pranimit, sigurohet se kërkesa e paraqitur nga pala ose i/e autorizuari i tij/saj, është e kompletuar me dëshmitë relevante. 5. Në qoftë se zyrtari përgjegjës konstaton se parashtruesi i kërkesës, nuk e ka plotësuar kërkesën sipë parashihet në ligjin në fuqi dhe dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ, zyrtari përgjegjës nxjerr konkluzion mbi plotësimin e lëndës, përkatësisht sigurimin e provave apo dëshmi, kërkon nga parashtruesi që në afat prej 15 ditësh t'i sjellë dëshmitë e kërkuara me qëllim që kërkesa e tij të përcillet në procedurat e mëtejshme për	pension, early retirement pension and family pension, is practices through the Party's request, respectively pension application form, which should contain the title of the body to which the request is addressed, name of the claimant, the reasons for recognition to the right for pension, submission date and the signature of the claimant. 2. The request, with relevant documents, is submitted to the relevant office, closest to the claimant's place of residence. 3. In case the claimant, is not able to submit a request, he/she may authorize another person to submit the request on his/her behalf. The authorization must be notarized. 4. Pension office, respectively the officer in charge for receiving requests, ensures that the request submitted by the claimant or the person authorized by him/her is complete with relevant evidence. 5. If the officer responsible concludes that the claimant, has not completed the documentation as provided for by the applicable law and provisions of the present Administrative Instruction, the officer issue the conclusion on completion of the case, respectively, provision of proof or evidence, requires the claimant within 15 days to bring required evidence, with the aim of the request to be proceeded in further decision-making procedures.	penziju, prevremenu penziju i porodičnu penziju, se vrši kroz primenu zahteva stranke, odnosno obrazca za aplikaciju za penziju, koje treba sadržati naziv organa kojem se upućuje, ime podnosioca zahteva, razlog za priznavanje prava na penziju, datum isporuke i potpis stranke. 2. Aplikaciju, zajedno sa odgovarajućom dokumentacijom podnosi u odgovarajuću kancelariju za penzije pod najbliže prebivalište stranke. 3. U slučaju da stranka, zbog nemogućnosti ne može podneti zahtev, može ovlastiti drugu osobu da u ime njegovog / njenog podnosi zahtev. Ovlašćenje mora biti noterizovano. 4. Penzijska kancelarija, naime odgovoran službenik, potvrđuje da podnošen zahtev od stranke ili / od ovlašćenog lica njegov / njen, je kompletiran sa relevantnim dokazima. 5. Ako odgovorno lice utvrdi da podnosilac prijave nije ispunio dokumentaciju kao što je predviđeno važećim zakonom i odredbama ovog administrativnog uputstva, službenik izvuče zaključak o ispunjenju predmeta odnosno pružanju dokaza ili dokazima, zatraži od podnosioca da u roku od 15 dana obezbedi dokaze da bi se njegov zahtev prosledio daljim postupcima za donošenje odluka.
--	--	--

vendimmarije.

6. Nëse parashtruesi i kërkesës, edhe pas 15 ditësh nuk sjell dëshmitë apo provat e kërkuara, atëherë, kërkesa e tij për njohjen e së drejtës në pension, i refuzohet përmes konkluzionit.

7. Ndaj refuzimit të kërkesës për aplikim, parashtruesi i kërkesës ka të drejtë në ankesë në shkallën e dytë të Ministrisë.

Neni 8

Pranimi i kërkesës

1. Në qoftë se zyrtari përgjegjës i pranimit të zyrës pensionale përkatëse, e pranon dokumentacionin si të kompletuar, është i detyruar t'ia lëshojë parashtruesit të kërkesës, dëshminë për pranimin e kërkesës.

2. Kërkesa regjistrohet në librin zyrtar - në protokoll.

3. Në rast se kërkesa është për pension të parakohshëm, zyrtari përgjegjës e njofton aplikuesin për datën dhe vendin e kontrollimit/ekzaminimit mjekësor.

6. If the claimant, after 15 days does not bring required evidence, then, his/her request for the recognition of the right to permanent disability pension, through the conclusion, will be deemed as uneligible.

7. Against the refusal of the application, the applicant has the right to appeal in second instance of the Ministry.

Article 8

Reception of the request

1. If the responsible officer for reception of the requests at the relevant pension office receives the documentation as complete, he/she is responsible to issue the claimant a receipt for having received the request.

2. The request is registered in the official book - protocol.

3. If the request is for early retirement pension, the responsible officer informs the claimant regarding the date and place of the medical check/examination.

6. Ako podnosilac, čak i nakon 15 dana ne dostavi dokaz ili potrebne dokaze, onda, njegov zahtev za priznavanje prava na penziju trajne nesposobnosti, se odbija zaključak.

7. Protiv odbijanja zahteva za apliciranje, podnosioc zahteva ima pravo na žalbu na drugom stepenu pri Ministarstvo.

Član 8

Prijem zahteva

1. U slučaju da odgovorni službenik relevantne penzijske kancelarije za prijem, prima kompletnu dokumentaciju zadužen je da podnosiocu zahteva izda dokaz o prijemu zahteva.

2. Zahtev se registruje u zvaničnoj-knjizi u protokolu.

3. Ako se zahtev odnosi za prevremenu penziju, odgovorni službenik obaveštava podnosioca zahteva o datumu i mestu kontrolisanja / lekarskog pregleda.

Neni 9

Shqyrtimi dhe vlerësimi i kërkesës

Article 9

Review and evaluation of the request

Član 9

Razmatranje i procena zahteva

1. Të gjitha kërkesat e pranuar për pension sipas dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ, shqyrtohen dhe vendosen në zyrën pensionale përkatëse të Departamentit të Pensioneve të Ministrisë. 2. Në rast se kërkesa është paraqitur për pension të parakohshëm, kërkesat shqyrtohen nga Komisioni Mjekësor, i cili kontrollon mjekësore të parashtruesve të kërkesave, i kryen në zyrat pensionale përkatëse. 3. Komisioni Mjekësor, pas shqyrtimit dhe vlerësimit të kërkesës, lëndon së bashku me dokumentet përjellëse, i kthen tek organi i shkallës së parë, për marrjen e vendimit. 4. Kërkesa duhet të shqyrtohet dhe vendoset në afat prej gjashtëdhjetë (60) ditësh nga dita e parashtrimit. 5. Parashtruesi i kërkesës duhet të njoftohet me shkrim me vendimin e organit të shkallës së parë.	1. All requests for pension received accordingly with this Administrative Instruction, are addressed and decided upon at the relevant pension office of the Ministry's Pension Department. 2. If the request is submitted for early retirement pension, such requests are reviewed by the Medical Commission, which carries out medical examinations of the claimants at the pension offices. 3. Medical Commission, after reviewing and evaluating the request, sends the case together with accompanying documents back to the first degree body, to take a decision. 4. The request should be reviewed and decided upon within sixty (60) days from the submission of request. 5. The claimant must be informed in written on the decision of the first degree body.	1. Svi primljeni zahtevi za penziju na osnovu odredaba ovog Administrativnog Uputstva ,razmatraju se i uspostavljaju se u odgovaraju ču penzijskoj kancelariji Penzijskom Departmana Ministarstva. 2. Ako se zahtev podnosi za prevremenu penziju, zahtevi se razmatraju od Lekarске Komisije, koji lekarske nalaze pregleda podnosioca, obrađuje u odgovarajućoj penzijskoj kancelariji. 3. Lekarska Komisija , nakon razmatranja i procene zahteva , predmet sa dokumentima , vraća na prvostepenom organu na donošenje odluke. 4. Zahtev mora biti razmatrana i odlučiti u roku od šezdeset (60) dana od podnošenja . 5. Podnosioc mora biti pismeno obavešten o odluci prvostepenog.
Neni 10 E drejta e ankesës 1. Parashtruesi i kërkesës i pakënaqur me vendimin e shkallës së parë, ka të drejtë të ushtrojë ankesë në komisionin e shkallës së dytë të Ministrisë, përkatësisht në Divizionin për Shqyrtimin dhe Vendosjen e Parashtrësave dhe Ankesave të Departamentit Ligjor. 2. Ankesa bëhet në formë të shkruar në afat	Article 10 The right to complaint 1. The claimant who is not satisfied with the first degree decision, is entitled to address a complaint to second degree commission of the Ministry, respectively to the Division for Review and Decision on Claims and Complaints at the Legal Department. 2. The complaint should be addressed in	Član 10 Pravo na žalbu 1. Podnosilac zahteva nezadovoljan sa odlukom prvostepenog, ima pravo žalbe na drugostepenoj komisiji Ministarstva, odnosno Divizije za razmatranje i rešavanje prigovora i žalbi pri Pravnom Departmanu . 2. Žalba se podnosi u pismenoj formi u roku

prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e pranimit të vendimit. 3. Organi i shkallës së dytë, në afat prej gjashtëdhjetë (60) ditësh nga dita e pranimit të ankesës, nxjerr vendim lidhur me ankesën. 4. Nëse refuzohet ankesa, organi i shkallës së dytë udhëzon palën për mundësinë e zhvillimit të procedurave të mëtejshme gjyqësore. 5. Pala e pakënaqur me vendimin e organit të shkallës së dytë, me padi, në afat prej tridhjetë (30) ditësh, nga dita e pranimit të vendimit, mund të hapë konflikt administrativ pranë gjykatës kompetente.	written within fifteen (15) days from the reception of the decision. 3. The second degree body, within sixty (60) days of receiving the complaint, issues a decision regarding to the complainant. 4. If the request is rejected, the second degree body guides the claimant towards the possibility of proceeding with further legal procedures. 5. The claimant who is not satisfied with the second degree decision, within thirty (30) days of the receiving the written decision, may file a suit for administrative conflict to the competent court.	od petnaest (15) dana od dana prijema odluke. 3. Drugostepeni organ, u roku od šezdeset (60) dana od prijema žalbe, donosi odluku u vezi za žalbe. 4. Ako žalba je odbačena, drugostepeni organ uputi stranku za mogućnosti daljeg razvoja daljnih sudskih postupka. 5. Nezadovoljna strana odlukom drugostepenog, sa tužbom, u roku od trideset (30) dana od dana prijema pismene odluke može pokrenuti upravni spor pri Nadležnom Sudu
Neni 11 Procedura e pagesave të pensionit 1. Vendimi mbi njohjen e të drejtës në pension të përcaktuar sipas ligjit në fuqi për skemat pensionale të financuara nga shteti, përmban edhe shumën dhe datën e pagesës. 2. Pagesat e tilla, bëhen nga data e aplikimit, përkatësisht muaji. 3. Zyrtari përgjegjës, i dërgon shfrytëzuesit të pensionit një kopje të vendimit mbi njohimin për pagesën.	Article 11 Procedure for pension payment 1. Decision for the recognition of the right to pension set by the applicable law on the state-funded pension scheme, contains the amount and date of payment. 2. The payment is executed from the application date, respectively the month on which the claimant applied. 3. The responsible officer of the pension office, send a copy of the decision on payment notification, to the pension user.	Član11 Procedura o isplate penzija 1. Rešenje o priznavanju prava na penziju utvrđenog prema važećem Zakonu o Penzijskim Šema Finansirane od Države, sadrži iznos i datum uplate 2. Takva plaćanja se izvrše od dana apliciranja 3. Odgovorni službenik, šalje jednu kopiju odluke o obaveštenje o uplati, korisniku penzije

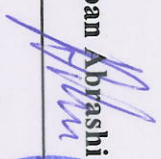
4. Përllogaritja mujore e pagesave për të gjitha skemat pensionale bëhet përmes Sistemit të Integruar Informativ. 5. Zyrtari përgjegjës bën përcjelljen e dosjeve tek udhëheqësi i skemave pensionale për veprim të mëtejshëm.	4. Monthly calculation of payments for all pension schemes is carried out through the Integrated Information System. 5. The responsible officer of the pension office submits the files to the head of pension schemes for further proceedings.	4. Procena mesečnih troškova za sve penzijske šeme vrši se putem Integriranog Informacionog Sistema 5. Odgovorni službenik praca dosije kod rukovodioca penzijskih šema za dalji postupak
Neni 12 Procedimi dhe kalkulimi i pagesave 1. Zyrtari i Divizionit të Skemave Pensionale i ngarkuar për përgatitjen dhe caktimin e listës së pagesave, nxjerr raportin e listave nga baza e shënimeve. 2. Në Sistemin e Integruar Informativ, ruhet versioni elektronik i pagesave të shfrytëzuesve, raportet e përgjithshme dhe raportet e ndara sipas bankave përkatëse. 3. Lista e pagesave të secilit përfutues, përfshin këto informata: 3.1. Numri i bankës; 3.2. Numri rendor; 3.3. Tipi i Pagesës; 3.4. Përshkrimi i Pagesës; 3.5. Numri rendor i pensionistit; 3.6. Shuma për pagesë; 3.7. Llogaria e institucionit dërgues; 3.8. Institucioni dërgues; 3.9. Llogaria e bankës pranuese; 3.10. Emri dhe Mbiemri i pensionistit; 3.11. Llogaria e pensionistit;	Article 12 Payment proceedings and calculation 1. The responsible officer of the pension office in charge for preparing and defining the list of payments develops the report of lists from the database. 2. The Integrated Information System saves the electronic version of payments to users, the general reports and reports disaggregated for relevant banks. 3. List of payment of each beneficiary contains the following details: 3.1. Bank account number; 3.2. Sequence number; 3.3. Type of Payment; 3.4. Description of Payment; 3.5. Pensioner's sequence number; 3.6. Amount to be paid; 3.7. Account of the paying institution; 3.8. Paying institution; 3.9. Account of the receiving bank; 3.10. Name and Surname of the pensioner; 3.11. Account of the pensioner;	Član12 Obrada i obračun plaćanja 1. Službenik Divizije Penzijske Šeme nadležni za izradu i postavljanje spiska isplate, izdaje izveštaj lista iz baze podataka 2. U Integrirani Informacioni Sistem, očuva se elektronska verzija isplata korisnika, opštih izveštaja i odvojenim izveštajima po odgovarajućih banaka 3. Spisak isplata svakog korisnika sadrži sledeće podatke : 3.1. Broj banke ; 3.2. Serijski broj; 3.3. Vrsta plaćanja ; 3.4. Opis plaćanja ; 3.5. Redni broj penzionera ; 3.6. Iznos za isplatu ; 3.7. Račun institucije na slanje ; 3.8. Pošaljiac institucija ; 3.9. Račun prijemne banke ; 3.10. Ime i prezime penzionera ; 3.11. Račun penzionera ;

3.12. Muaji dhe viti i pagesës; 3.13. Data e pagesës dhe 3.14. Id- e pensionistit. 4. Zyrtari përkatës i Divizionit të Skemave Pensionale, së pari e verifikon e mandej e nënshkruan listën e pagesave. 5. Zyrtari përkatës i Divizionit të Skemave Pensionale, autorizon dërgimin e listave në mënyrë elektronike me shënimet e pagesave në Sistemin Elektronik të Kliringut Ndërbankar të Bankës Qendrore. 6. Zyrtari përkatës i Divizionit të Skemave Pensionale, e dërgon listën e pagesave te zyrtari financiar, që të bëjë përgatitjen e kërkesës për transfer bankar në Bankën Qendrore të Kosovës. 7. Udhëheqësi i Divizionit të Skemave Pensionale e dërgon kërkesën për transfer bankar në Divizionin për Buxhet dhe Financa të MPMS-së për procedim të mëtuftëshëm në Ministrinë e Financave dhe Bankën Qendrore të Kosovës. 8. Nga momenti i transferit të mjeteve në bankë, përfundojnë procedurat e pagesave të skemave pensionale.	3.12. Month and year of the payment; 3.13. Date of the payment, and 3.14. Pensioner's ID. 4. The responsible officer of the pension office firstly verifies and later signs the payment list. 5. The responsible officer of the pension office authorizes submission of lists in electronic format with payment details to the Electronic Inter-Bank Clearing System of the Central Bank. 6. The responsible officer of the pension office submits the payment list to the Head of Pension Scheme Division, respectively to the financial officer, to prepare the request for bank transfer to the Central Bank of Kosovo. 7. Head of the Pension Scheme Division submits the transfer for bank transfer to the Division for Budget and Finance of MLSW financial service for further proceedings to the Ministry of Finance and Central Bank of Kosovo. 8. From the moment the bank transfer is completed, the pension scheme payment procedure ends.	3.12. Mesec i godina plaćanja ; 3.13. Datum plaćanja i 3.14. Id- penzionera. 4. Relevantan službenik Divizije Penzijske Šeme, početno potvrdi a onda potpiše platni spisak . 5. Relevantan službenik Divizije Penzijske Šeme,ovlašćuje slanje spiskova na elektronski način sa evidencijom plaćanja u Međubankarskom Kliring Sistemu , Centralne Banke. 6. Relevantan službenik Divizije Penzijske Šeme, šalje platni spisak finansijskom službeniku , za pripremu zahteva za bankovni transfer u Centralnoj Banci Kosova . 7. Rukovodioc Divizije Penzijske Šeme uputi zahtev za bankovni transfer Diviziji za Budžet i Finansije MRSZ-a za dalju preradu u Ministarstvu Finansija i Centralne Banke Kosova . 8.Od trenutka prenosa sredstava u banku , završavaju se procedura plaćanja penzijskih šema.
---	--	--

Neni 13
Zbatim i vecantë

Article 13
Specilla implementation

Član 13
Posebno sprovedjene

Dispozitat e nent 6 i këtij Udhëzimi Administrativ, do të zbatohet në përputhje me fondet buxhetore në dispozicion. Neni 14 Hyrja në fuqi 1.Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë, pas nënshkrimit nga ana e Ministrit. Arban Abrashi   Ministër i Punës dhe Mirëqenies Sociale Dhjetor, 2015	The provisions of Article 6 of this Administrative Instruction shall begin to be implemented in accordance with the available budgetary funds. Neni 14 Entry into Force The present Administrative Instruction becomes effective seven (7) days after being signed by the Minister. Arban Abrashi   Minister of Labour and Social Welfare December, 2015	Odredbe člana 6. ovog Administrativnog Uputstva će se primjenjivati u skladu sa raspoloživog budžeta. Article 14 Stupanje na snagu Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane ministra . Arban Abrashi   Ministar Rada i Socijalne Zaštite Decembar, 2015
---	--	---