



INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË VETQEVERISJES
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLANJA

QEVERIA E KOSOVËS - GOVERNMENT OF KOSOVO - VLADA KOSOVA
MINISTRIA E PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE
MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE
MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNE ZAŠTITE

U skladu sa Pravilnikom 2001/19, član 1.3 tačka (ç) o Izvršnom Ogranku Privremenih Samoupravnih Institucija na Kosovu, u saglasnosti sa članom 4 stav 4.8 Zakona 2003/23 za Penzija Lica sa Ograničenim Sposobnostima na Kosovu, sa ciljem podizanja efikasnosti rada, prilikom podnošenja zahteva za penzije ograničenih sposobnosti.

Ministar Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite, donosi ovo:

ADMINISTRATIVNO UPUSTVO BR.09/2004
O
PROCEDURAMA PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA PENZIJE OGRANIČENIH
SPOSOBNOSTI

Član 1

Cilj administrativnog upustva

- 1.1** Ovo **Administrativno Upustvo** ima za cilj regulisanje i administriranje procedura za podnošenje zahteva za penzije ograničenih sposobnosti.

Član 2

Administriranje sa penzijama lica sa ograničenim

- 2.1** Administriranje sa procedurama podnošenja zahteva za penzije lica sa ograničenim sposobnostima na osnovu ovlašćenja MRSZ vrši DPAK (Departman Penzionalne Administracije Kosova).
- 2.2** DPAK preko Centra i šest regionalnih kancelarija vrši svakodnevno administriranje Procedura podnošenja zahteva za Penzije Ograničenih Sposobnosti.

Član 3

Davanje informacija podnosiocima zahteva

- 3.1** Službenici za penzije u Centar i po regionalnim kancelarijama pružaju pomoć i informacije podnosiocima zahteva za PLOS koji žele da popunjavaju zahtev.
- 3.2** Službenici za penzije obavezuju se da pružaju savete podnosiocima zahteva koja dokumenta treba da podnesu (N.pr. Lična karta od UNMIK-a, da bude stariji nego 18 do 65 godina, stalni stanovnik Kosova, pati od fizičkih, mentalnih ili čulnih bolesti, najmanje 1 (jednu) godinu dana pre nego što podnese zahtev).
- 3.3** Ako podnosioc zahteva ne poseduje relevantne dokumente, službenik za penzije ima obavezu da ga uputi tamo gde ova dokumenta mogu da se obezbedjuju.

Član 4

Popunjavanje zahteva

- 4.1** Službenik za penzije daje obrazce podnosiocima zahteva.
- 4.2** Službenik za penzije nije dužan da popunjava zahteve podnosiocima, ali može pružati pomoć kako bi zahtev se popunjavao.
- 4.3** Zahtev za penziju ograničenih sposobnosti treba da se potpiše od strane podnosioca zahteva.
- 4.4** Izuzetak od stava 4.3 čini kada podnosioc zahteva nije sposoban da potpiše zahtev, onda službenik za penzije kao svadok stavlja znak na mesto potpisa.

Član 5

Prijem zahteva

- 5.1** Službenik za penzije treba mnogo pažljivo da kontroliše svaki zahtev koji se prima.
- 5.2** Podnosioc zahteva može da podnosi zahtev samu u jednu regionalnu kancelariju stanovanja.
- 5.3** Od službenika za penzije kontrolišu se važnost i tačnost podataka prezentiranih u zahtevu.

- 5.4** Službenik za penzije obezbediće se da je zahtev popunjen u celini, i da podnosioc zahteva prezentovao je relevantne dokaze kao što su predviđene stavom 3.2 člana 3.

Član 6

Lični dokumenti

- 6.1** Podnosioc zahteva za penziju ograničenih sposobnosti, prilikom ponošenja zahteva za ovu penziju treba da se identifikuje putem ovih dokumenata:
- a)** Lične karte izdate od strane UNMIK-a.
 - b)** Izvoda rođenja,
 - c)** Potvrde da je stalni stanovnik Kosova.

Član 7

Lekarski dokazi

- 7.1** Izuzev ličnih dokumenata podnosioc zahteva, zajedno sa zahtevom treba da prezentuje i ove lekarske dokaze:
- a)** Diagnozu zdravstvenog stanja; fizičkog, mentalnog i čulnog ili ograničenu sposobnost od koje pati podnosioc zahteva.
 - b)** Uticaj zdravstvenog stanja; bolesti ili ograničene sposobnosti na zapošljavanje, obuhvatajući i tačno prepisivanje ograničene sposobnosti podnosioca zahteva.
 - c)** Datum prijave zdravstvenog stanja, bolesti ili ograničene sposobnosti.
 - č)** Procenu radne sposobnosti od lekarske komisije.
 - d)** Prognozu i predlog o stalnoj ograničenoj sposobnosti.
- 7.2** Ako zahtevu ne prilažu se ovi dokazi, zahtev neće se primati i treba da se vrati podnosiocu zahteva. Službenik za penzije treba da mu pokaže razloge za neprijem zahteva.
- 7.3** Ako je zahtev ispravan, službenik za penzije treba uraditi:
- a)** Fotokopiranje identifikovanog dokumenta UNMIK-a i drugih dokumenata.
 - b)** Predati priznanicu o prijemu dokumenata podnosiocu zahteva, uz potpis i overu sa pečatom.
- 7.4** Službenik za penzije je jedino ovlašćeno lice koja popunjava Seksiju VI zahteva za DPAK.
- 7.5** Identifikovani dokumenti i fotkopirani lekarski dokazi unose se unutar dosijea zajedno sa zahtevom i brojem telefona (neophodno) zbog racionalizacije procedure.

7.6 Svakom podnosiocu zahteva za penziju ograničenih sposobnosti podeli se broj zahteva u njegovom dosiu,dok na unutrašnji deo dosia radi se spisak primljenih dokaza u dosieu,beležeći datum prijema.

7.7 Sa ispunjavanjem **tačke 7.4** završava se početna faza postupaka oko zahteva za penziju ograničenih sposobnosti.

Član 8

8.1 Ovo Administrativno Upustvo stupaće na snagu danom potpisivanja od strane Ministra MRSZ-a,dok sprovodiće se od momenta kada počinje podnošenja zahteva za penzije ograničenih sposobnosti.

Priština ,May 2004

Ministar MRSZ-a

Ahmet Isufi
