

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

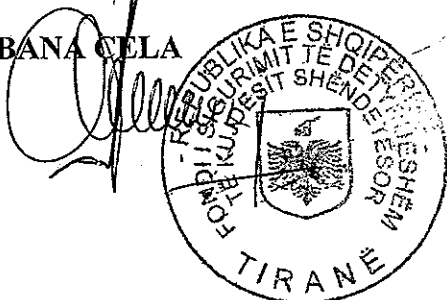
FONDI I SIGURIMIT TË DETYRUESHËM TË KUJDESIT SHËNDETËSOR
DREJTORIA E PËRGJITHSHME

Nr. 3719/2 Prot.

Tiranë, më 30.05.2022

MIRATOHET
DREJTOR I PËRGJITHSHËM
(I KOMANDUAR)

ALBANA CELA



R R E G U L L O R E

**“PËR PROCEDURAT E OFRIMIT TË
SHËRBIMEVE ON-LINE NGA FONDI I
SIGURIMIT TË DETYRUESHËM TË KUJDESIT
SHËNDETËSOR”**

Neni 1 Objekti

Kjo rregullore ka si objekt mënyrën dhe përcaktimin e procedurave për funksionimin e procesit të ofrimit të shërbimeve në mënyrë elektronike nga Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor, (në vijim “Fondi”), duke lëshuar dokumentin përfundimtar elektronik me nënshkrim ose vulë elektronike, në favor të subjektit aplikues.

Neni 2 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të sigurojë ofrimin në mënyrë elektronike të shërbimit, nëpërmjet platformës “e-Albania”, për të bërë të mundur komunikimin dhe shkëmbimin e dokumenteve shoqëruës të kërkuara ndërmjet institucioneve për ofrimin e shërbimit/aplikimit që kanë kaluar dhe ofrohen në rrugë elektronike (on-line) dhe duhet të jenë sa më cilësor, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 3 Fusha e zbatimit

Në fushën e zbatimit dhe veprimit të kësaj rregulloreje, përfshihen të gjitha shërbimet e Fondit, aplikimet e të cilave kryhen nëpërmjet platformës “e-Albania” dhe që duhet të realizohen vetëm elektronikisht, duke siguruar lëshimin e dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik.

Neni 4 Baza Ligjore

Për hartimin dhe zbatimin e kësaj rregulloreje, Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor i referohet dhe mbështetet mbi bazën ligjore që vijon:

- Ligji nr. 10383, datë 24.02.2011, “Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 107/2021, “Për Bashkëqeverisjen”.
- Ligji nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative”.
- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 124, datë 05.03.2014, “Për miratimin e Statutit të Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor”, i ndryshuar.
- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 252, datë 29.04.2022, “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbimofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”.

Neni 5 Përkufizimet

Në kuptim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtme kanë këto kuptime:

a) **“Rregullore”**, do të kuptohet rregullorja për mënyrën e ofrimit të shërbimeve on-line nga Fondi.

b) **“Fondi”**, është Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë.

c) **“Institucion shtetëror”**, institucioni i administratës shtetërore.

d) **“Nëpunësi i administratës”**, është punonjësi i Fondit, i cili është përgjegjës për monitorimin, ndjekjen dhe trajtimin e kërkesës për shërbim nëpërmjet platformës “e-Albania”.

e) **“Kërkesë”**, nënkupton të gjitha rastet e aplikimeve që vijnë në platformën “e-Albania”, të cilat trajtohen sipas një numri unik që krijohet nga momenti i regjistrimit të kërkesës në platformë.

f) **“Afate”**, në kuptim të kësaj rregulloreje nga shqyrtimi i kërkesës së paraqitur në platformën “e-Albania”, janë afatet për llogaridhënien e Fondit/nëpunësit të administratës, të cilat janë të ndryshme dhe nuk çenojnë zbatueshmërinë e afateve të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

g) **“Shërbim on-line”**, procesi që konsiston apo konkludohet me vendosjen në dispozicion të informacionit, lëshimin e një akti administrativ apo dokumenti zyrtar, në favor të subjektit kërkues apo përfitues, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe që në kuadër të këtij vendimi kryhet vetëm elektronikisht, sipas legjislacionit në fuqi.

h) **“Platforma “e-Albania” ose “Portali unik qeveritar “e-Albania”**, ka të njëjtin kuptim për krijimin e bazës së të dhënave shtetërore dhe miratimin e rregullave për mënyrën e funksionimit të pikës së vetme të kontaktit.

i) **“Sistemi i qarkullimit të dokumenteve me nënshkrim elektronik”**, i quajtur “SQDNE”, është sistemi i cili bën të mundur komunikimin, shkëmbimin e dokumenteve shoqëruese të kërkuara ndërmjet institucioneve për ofrimin e shërbimit, aplikimi i të cilit realizohet nëpërmjet platformës “e-Albania”, deri në lëvrimin e tij dhe lëshimin e dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik, si dhe monitorimin e lëvrimin të shërbimit sipas afateve ligjore.

Neni 6

Procedura e ofrimit të shërbimit në mënyrë elektronike dhe të shkëmbimit të dokumenteve ndërmjet institucioneve

1. Ofrimi i shërbimeve nga Fondi, aplikimet e të cilave realizohen nëpërmjet platformës “e-Albania”, do të realizohet vetëm elektronikisht, duke siguruar lëshimin e dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik.

2. Fondi është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të afateve dhe të përdorimit të SQDNE-së në rastet kur duhet të ketë shkëmbim dokumentacioni shoqërues ndërmjet institucioneve deri në marrjen e shërbimit dhe të dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik nga qytetarët dhe subjektet sipas afateve ligjore.

3. Fondi është i detyruar të administrojë kërkesat për shërbim nëpërmjet platformës “e-Albania”.

4. Punonjësi i Fondit ka detyrimin të sigurojë dokumentacionin shoqëruës për ofrimin e shërbimit të kërkuar nga aplikuesi nëpërmjet SQDNE-së.

5. Shkëmbimi i dokumenteve dhe komunikimi ndërmjet institucioneve do të kryhet vetëm nëpërmjet SQDNE-së, në të cilin do të kenë akses punonjësit e Fondit, të caktuar për ndjekjen e procesit.

6. Në rast se pranë Fondit paraqiten kërkesa për shërbim në rrugë postare në formën e dokumentit shkresor apo nëpërmjet postës elektronike, atëherë ai nuk e realizon atë, por i kthen përgjigje kërkuarit, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike, duke e udhëzuar ta paraqesë kërkesën nëpërmjet platformës “e-Albania”. Përgjigjet, vetëm dokumentet shoqëruese të kërkesës, të cilat nuk mund të ngarkohen në format elektronik, i dërgohen institucionit në format shkresor (hard copy). Në këto raste, kërkuari paraqet kërkesën për shërbim nëpërmjet platformës “e-Albania”, ndërsa dokumentacionin shoqëruës të saj, origjinal apo të njësuar me të, e dorëzon në rrugë postare pranë Fondit.

7. Për realizimin e shërbimit, në kuptim të Kodit të Procedurave Administrative, afati llogaritet dhe fillon të ecë pas ditës kur subjekti aplikues ka paraqitur kërkesën në platformën “e-Albania”.

8. Në mungesë të një afati të shprehur në legjislacionin e posaçëm, atëherë zbatohen, sipas rastit, afatet e mëposhtme për realizimin e shërbimeve on-line:

a) 10 (dhjetë) ditë pune nga paraqitja e kërkesës, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, kur shërbimi ka të bëjë vetëm me vendosjen në dispozicion të informacionit apo lëshimin e një dokumenti që realizohet apo hartohet pa nevojën e hetimit administrativ.

b) 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga paraqitja e kërkesës, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, kur shërbimi ka të bëjë me njësimin e dokumenteve.

c) 60 (gjashtëdhjetë) ditë kalendarike nga paraqitja e kërkesës, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, kur shërbimi kërkon kryerjen e hetimit administrativ ose në rastet kur për kryerjen e shërbimit nevojiten procedura vendimmarrjeje dhe miratimi nga komisione të posaçme.

9. Shërbimi i vendoset në dispozicion kërkuarit, brenda afatit përkatës, në formën e dokumentit elektronik me nënshkrim ose vulë elektronike, duke ia përcjellë nëpërmjet platformës.

10. Punonjësi i autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit, është i detyruar që kërkesën për ndihmë administrative për kryerjen e një ose disa veprimeve të nevojshme, veçanërisht për njohjen me dokumente, fakte apo mjete të tjera të provës, në administrim të organit tjetër, sipas përcaktimit të Kodit të Procedurës Administrative, ta dërgojë jo më vonë se 1 (një) ditë pune nga paraqitja e kërkesës nga kërkuesi. Në çdo rast, ndihma administrative, sipas kësaj pike, kërkohet nëpërmjet SQDNE-së.

11. Detyrimi i punonjësit të autorizuar të Fondit për mundësimin e dokumenteve në SQDNE, nis në momentin e marrjes së kërkesës për dokumentacionin shoqërues nëpërmjet SQDNE-së.

12. SQDNE-ja mundëson komunikimin për shkëmbimin e dokumenteve shoqëruese të kërkuara ndërmjet institucioneve për ofrimin e shërbimit, aplikimi i të cilit realizohet nëpërmjet platformës “e-Albania”, deri në lëshimin e dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik, si dhe monitorimin e ofrimit të shërbimit, sipas afateve ligjore.

13. Shkëmbimi i dokumenteve dhe komunikimi ndërmjet institucioneve kryhen vetëm nëpërmjet SQDNE-së, në të cilin kanë akses nëpunësit e caktuar për ndjekjen e procesit.

14. Në rastet kur nëpunësi i caktuar, për shkak pamundësie apo të kryerjes së pushimeve vjetore të pagueshme apo pushimeve të tjera me ose pa pagesë, nuk është prezent në punë, Fondi duhet të marrë masa për personin zëvendësues, i cili akseson sistemin me kredencialet e tij, me qëllim respektimin e afateve të shërbimit.

15. Aksesimi në sistem i punonjësit të Fondit bëhet nëpërmjet kredencialeve personale, duke bërë të mundur identifikimin e tij në sistemin SQDNE, sipas legjislacionit që rregullon identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara.

16. Dokumentet e ngarkuara në SQDNE nga punonjësi i Fondit, duhet të jenë sipas formatit të zyrtarizuar, të nënshkruara elektronikisht ose të pajisura me vulë elektronike, në varësi të dokumentit. Dokumentet, të cilat janë të ngarkuara në SQDNE dhe rezultojnë si të përfunduara, kanë vlerë të njëjtë me dokumentet e lëshuara në formën e shkresës fizike nga institucioni.

17. Dokumentacioni shoqërues së bashku me kërkesën, të cilat mundësohen dhe gjenerohen nga Fondi, nuk kanë detyrime financiare.

18. Për ndërveprimin e Fondit me kërkuesin dhe për realizimin përfundimtar të shërbimit në favor të aplikuesit, vendoset në dispozicion të tij dokumenti përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik, nëpërmjet platformës “e-Albania”.

Neni 7

Monitorimi dhe kontrolli

1. Në mënyrë që të zbatohen afatet për shërbimin ndaj aplikuesit, punonjësi i autorizuar i Fondit, eprori apo titullari i institucionit, duhet të kenë mundësinë e monitorimit nëpërmjet sistemit për të verifikuar statusin e kërkesës.

2. Çdo nëpunës përgjegjës duhet të vetëdeklarojë, nëpërmjet sistemit, ofrimin e shërbimit ose statusin e kërkesës, duke përfshirë edhe datën në të cilën është ofruar ky shërbim të qytetari ose subjekti që ka paraqitur kërkesën.

3. Çdo nëpunës i autorizuar i Fondit ka detyrimin të mbajë në monitorim sistemin për aplikimet e ardhura, brenda orarit zyrtar.

4. Nëpunësi i autorizuar i Fondit raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm të Fondit, të përmten e çdo jave për statusin e aplikimeve të ardhura.

5. Në rast se dokumenti shoqërues nuk është kthyer nga institucioni përgjegjës brenda afatit të përcaktuar, nuk e pengon Fondin që të vijojë procedurat e mëtejshme të trajtimit të kërkesës.

Neni 8

Sanksionet

Çdo veprim ose mosveprim në kundërshtim me këtë rregullore, në rast se nuk përbën veprë penale, ndëshkohet me masa disiplinore sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.

Neni 9

Dispozita të fundit

Në rast se subjekti ushtron të drejtën për tu ankimuar, lidhur me shërbimin e marrë on-line, Fondi duhet të marrë në shqyrtim ankesën në përputhje me rregullat, formën dhe afatet e parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative dhe në legjislacionin e posaçëm që rregullon veprimtarinë e institucionit.