



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET
E ISH SIGURIMIT TË SHTETIT

MIRATOHET

Vendimi AIDSSH

Nr. 2 datë 14.01.2020

URDHËR

Nr. 6, datë 16.01.2020

MBI

POLITIKAT DHE PROCEDURAT PËR TRAJTIMIN E KËRKESAVE INDIVIDUALE,
INSTITUCIONEVE KUSHTETUESE, AUTORITETEVE PUBLIKE DHE PERSONAVE
PRIVATË PËR INFORMIM PRANË AUTORITETIT

Në mbështetje të Ligjit nr. 45/2015, "*Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish - sigurimit të shtetit të Republikës Socialiste Popullore të Shqipërisë*", Ligjit nr. 119/2014, "*Për të drejtën e informimit*", Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, i ndryshuar, "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*", Ligjin 8487, datë 11.12.1999, "*Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror*", të ndryshuar, Ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, "*Për arkivat*" dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tyre, Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet Ish-Sigurimit të Shtetit,

URDHËRON

PJESA E PARË
TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

1. Ky urdhër ka për qëllim garantimin e zbatimit korrekt të Ligjit nr. 45/2015, "*Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish - sigurimit të shtetit të Republikës Socialiste të Shqipërisë*", nëpërmjet përcaktimit të rregullave dhe procedurave standarde që duhet të ndiqen për trajtimin e kërkesave individuale për informim, të paraqitura pranë Autoritetit për Informim mbi Dokumentet e ish Sigurimit të Shtetit, shkurtimisht "Autoriteti", në funksion të dhënies së

informacionit e të njoftimeve mbi dokumentet e ish-sigurimit të shtetit, si dhe garantimin e shqyrtimit dhe të dorëzimit të tyre kërkuesit

Neni 2

Objekti

2. Objekt i këtij urdhri është standartizimi i procedurave për dhënien e informacionit dhe e njoftimeve mbi dokumentet e ish-sigurimit të shtetit, si dhe garantimin, shqyrtimit dhe të dorëzimit të tyre kërkuesit.

Neni 3

Përkufizime

1. “Kërkesë individuale për informim” është kërkesa me shkrim e paraqitur pranë AIDSSH-ë nga një person fizik vendas dhe i huaj, person pa shtetësi, apo përfaqësuesit ligjor të këtyre të fundit, në zbatim të ligjit nr. 45/2015.
2. “Kërkesë institucionale për informim”, është kërkesa me shkrim e paraqitur pranë AIDSSH-së sipas përcaktimeve të nenit 29 dhe nenit 30 të ligjit 45/2015.
3. “Trajtimi i kërkesës” është tërësia e veprimeve që garanton administrimin e kërkesës individuale për informim, koordinimin ndërmjet strukturave të brendshme të AIDSSH-së, për identifikimin, përgatitjen, përpunimin, njohjen, vënien në dispozicion dhe dorëzimin e informacionit dhe dokumenteve si dhe përgatitjen e përgjigjeve me shkrim për subjektet kërkuese.
4. “Kërkues”, ka të njëjtin kuptim si në përkufizimin e ligjit 45/2015.
5. “Anonimizim” është procesi i fshirjes së të dhënave personale që përfshihen në dokumentet arkivore të digjitalizuara ose të fotokopjuara, sipas rasteve dhe në masën e përcaktuar në ligjin 45/2015 dhe ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, përpara njohjes dhe/ose dhënies së tyre subjekteve kërkuese.

Neni 4

Parime të përgjithshme

1. Autoriteti gjatë trajtimit të kërkesës individuale për informim objekt i këtij urdhri, përveç parimeve të shprehura dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e AIDSSH në ligjin nr. 45/2015, ndjek dhe këto parime:
 - a) Garantimi i besimit të publikut në përgjithësi dhe kërkuesit në veçanti mbi mirëfunksionimin e Autoritetit në mënyrë të pavarur dhe të paanshme.

- b) Informacioni për kërkuesit të jetë i përshtatur në gjuhë të qartë, të kuptueshme, i pajtueshëm me dokumentet origjinale, lehtësisht i aksesueshëm, i saktë dhe i plotë për aq sa e lejon ligji.

PJESA E DYTË ADMINISTRIMI I KËRKESËS

Neni 5

Pranimi i kërkesës në zyrën e protokollit

1. Çdo kërkesë individuale për informim, që i drejtohet Autoritetit regjistrohet menjëherë nga nëpunësi i protokoll-arkivit në regjistrin e korespondencës së institucionit sipas përcaktimeve në normat tekniko-profesionale me metodologjike të punës me dokumentet në Republikën e Shqipërisë dhe Rregullores së Brendshme të Institucionit.
2. Çdo kërkesë apo dokumenti të regjistruar i shënohet numri dhe data e regjistrimit dhe pajiset me kartelën shoqëruese.
3. Dokumenti i regjistruar i përcillet menjëherë Kryetarit të Autoritetit ose një personi të autorizuar prej tij.
4. Kërkesat që vijnë me postë elektronike (e-mail) apo në adresë të institucionit dhe i drejtohen Autoritetit, i dorëzohen nëpunësit të protokoll – arkivit, i cili vepron sipas parashikimeve të pikës 1, 2 dhe 3 të këtij neni.
5. Çdo kërkesë apo dokument që i drejtohet nominalisht Anëtarëve të Autoritetit, regjistrohet nga nëpunësi i protokoll – arkivit dhe i përcillet Anëtarit përkatës. Ky i fundit firmos në librin e dorëzimit të korespondencës, për marrjen e kërkesës. Kërkesat nominale ndjekin të njëjtën procedurë si të gjitha kërkesat e tjera që i drejtohen Autoritetit.

Neni 6

Forma dhe përmbajtja e kërkesës për informim

1. Me qëllim që kërkesa e paraqitur, të trajtohet në mënyrë të saktë dhe brenda afateve, për aq sa është e mundur, duhet që:
 - i. Kërkesa për informim për dokumentet e ish - sigurimit të shtetit, për shqyrtimin apo marrjen e tyre në dorëzim të bëhet me shkrim.
 - ii. Kërkuesi së bashku me kërkesën, duhet të paraqesë të dhëna të sakta për personin për të cilin kërkohet informim, sipas fushave përkatëse të formularëve tip bashkëlidhur këtij urdhri.
 - iii. Të dhënat e përfshira në formularin e aplikimit duhet të jenë të sakta dhe të mjaftueshme për të identifikuar apo lokalizuar dokumentet arkivore. Në këto të dhëna

duhet të përfshihen: a) emri dhe mbiemri, duke përfshirë emrat dhe mbiemrat e mëparshëm, sipas rastit, data dhe vendi i lindjes; b) emri dhe mbiemri i babait, emri i nënës dhe mbiemri i vajzërisë së saj; c) vendbanimi dhe numri personal sipas certifikatës personale/ familjare.

- iv. Lënda e kërkesës duhet të jetë “kërkesë për informim”, në funksion lehtësimi të procedurave të kategorizimit nga strukturat përkatëse.
2. Në përmbajtje të kërkesës përshkruhet dokumenti apo informacioni që kërkohet, datat e përafërta, lënda, autori apo çdo informacion tjetër që mund të shërbejë për kërkimin.
3. Kur kërkuesi çmon se kërkesa e tij duhet të trajtohet me përparësi, ai argumenton nevojën dhe urgjencën në kërkesë.
4. Kërkuesi së bashku me kërkesën, duhet të paraqesë sipas objektit të kërkesës, në çdo rast formularin tip të aplikimit, sipas modeleve të miratuar dhe të përcaktuar bashkalidhur këtij urdhëri.

Neni 7

Qarkullimi i kërkesës përpara shqyrtimit nga Autoriteti

1. Çdo kërkesë duhet të shoqërohet nga kartela shoqëruese, e cila mban çdo të dhënë, nënshkrim, urdhër, e informacion të vlefshëm që bën kërkesën dhe trajtimin e saj të gjurmueshëm.
2. Çdo kërkesë pasi pajisen me kartelën shoqëruese dhe njihet nga titullari u kalon për njohje dhe siglim anëtarëve të Autoritetit.
3. Kërkesat pasi njihet dhe siglohet nga anëtarët e Autoritetit i kalon për njohje dhe siglim Sekretarit të Përgjithshëm.
4. Kur konstatohen mungesa apo të meta në kërkesën e paraqitur nga Anëtarët, atëherë bëhet shënimi për plotësimin e mangësive, si dhe në rastin kur konstatohen mangësi nga personeli përkatës, atëherë ndërmerren të gjitha veprimet e duhura duke njoftuar në shkallë hierarkike deri tek Sekretari Përgjithshëm.
5. Sekretari i Përgjithshëm vë në dijeni titullarin e Autoritetit, dhe njëherazi merr masat që t'i kërkohet subjektit të plotësojë kërkesën me dokumentacionin përkatës.
6. Qarkullimi i kërkesës nga momenti i mbërritjes dhe regjistrimit në regjistrin e korespondencës së institucionit deri në kalim për njohjen e saj nga ana e Sekretarit të Përgjithshëm bëhet jo më vonë se 24 orë (përfashtim ditët e pushimit) nga siglimi i kartelës nga anëtarët e Autoritetit.

Neni 8

Klasifikimi i kërkesës

1. Titullari vlerëson kërkesën, për t'a klasifikuar atë, nëse është në fushë veprimin e ligjit nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit”, apo objekt i zbatimit të ligjit nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish sigurimit të shtetit të Republikës Socialiste Popullore të Shqipërisë”. Ky trajtim bëhet brenda 24 orëve nga marrja e kërkesës/dokumentit.
2. Në rast se kërkesa ka për objekt fushëveprimin e ligjit nr.119/2014, atëherë kërkesa trajtohet sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara në këtë ligj.

3. Në rast se kërkesa vlerësohet se është fushën e veprimit të ligjit nr. 45/2015, zbatohen dispozitat e këtij urdhri dhe kërkesa nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm, i kalon për trajtim Drejtorisë së Informacionit.

Neni 9

Përgatitja e kërkesës për shqyrtim dhe pranim

1. Drejtori Drejtorisë së Informacionit, pas marrjes së kërkesës, e përcjell atë tek përgjegjësi i sektorit përkatës apo punonjësi i ngarkuar me këtë detyrë, për të vijuar me përgatitjen e praktikës së nevojshme për shqyrtimin e kërkesës nga ana e Autoritetit, duke përcaktuar në kartelën e shoqërimit afate dhe detyra që i shikon të arsyeshme.
2. Specialistët e sektorëve përkatës, përpilojnë relacionin mbi shqyrtimin e kërkesave, ku pasqyrojnë dinamikën e kërkesës, subjektet, kërkimet, pretendimet dhe pajtueshmërinë me ligjin dhe anën formale.

Neni 10

Pranimi ose refuzimi i kërkesës

1. Drejtoria e Informacionit paraqet relacionin për legjitimim të kërkesës me argumentet përkatëse për shqyrtim në Autoritet.
2. Në rast se kërkesa e paraqitur nga subjekti iniciues, është konform përcaktimeve të nenit 19, 20, 26 e në vijim të ligjit nr. 45/2015, Autoriteti miraton vazhdimin e procedurës, duke i hapur rrugë shqyrtimit të kërkesës nga strukturat përkatëse, deri në përmbylljen saj.

PJESA E TRETË

TRAJTIMI I KËRKESËS PAS PRANIMIT

Neni 11

Trajtimi i kërkesës

1. Pas shqyrtimit dhe legjitimit të kërkesës nga ana e Anëtarëve të Autoritetit, Drejtoria e Informacionit, përcjell tek Drejtoria e Arkivit praktikën e plotë, së bashku me shënimet përkatëse në kartelën shoqëruese, jo më vonë se dy ditë pune nga legjitimimi i saj.
2. Drejtori i Drejtorisë së Arkivit, pasi njihet me kërkesat e ardhura, bën siglimin dhe i përcjell tek Përgjegjësit e Sektorëve përkatës, ose në mungesë të tyre, tek punonjësit e ngarkuar me detyrën e trajtimit të kërkesave pranë këtyre sektorëve, duke përcaktuar në kartelën e shoqërimit afate dhe detyra që i shikon të arsyeshme.

3. Për kërkesat institucionale, sektorët e Drejtorisë së Arkivit duhet të kthejnë përgjigje jo më vonë se 10 ditë pune nga data e marrjes së kërkesës.
4. Në rastet kur, për arsye të shkallës së lartë të vështirësisë që mund të paraqesë procesi i kërimit, identifikimit dhe gjetjes së dokumenteve arkivore për kërkesat institucionale, afati 10 ditor nuk mund të arrihet, atëherë Drejtoria e Arkivit njofton në rrugë elektronike Anëtarët e Autoritetit dhe Sekretarin e Përgjithshëm për pamundësinë e respektimit të afatit për kthimin e përgjigjes, duke propozuar një afat të ri për përfundimin e procesit të kërimit, i cili duhet të konfirmohet jo më vonë se 48 orë në rrugë elektronike nga të sipërpërmendurit. Moskonfirmimi brenda afatit kohor të vendosur sa më sipër, do të konsiderohet si aprovim.
5. Në rastet kur dokumentet e identifikuar janë të klasifikuara, stafi i Drejtorisë së Arkivit në bashkëpunim me sekretarin e KDZH-së, përgatit praktikën e plotë të dokumenteve të nevojshme për zhvillimin e procedurave të deklasifikimit të dokumenteve nga ana e KDZH-së AIDSSH-së. Këto procedura, kryhen jo më vonë se 10 ditë pune nga përfundimi i kërimit dhe verifikimit të dokumenteve.
6. Në rastet kur dokumentet e identifikuar janë të klasifikuara dhe nga studimi i tyre vërehet se, jemi në kushtet që deklasifikimi i këtyre dokumenteve cënon sigurinë kombëtare, atëherë Drejtoria e Arkivit njofton me shkresë Autoritetin, i cili pasi njihet me dokumentet përkatëse vendos për mënyrën se si do të vijojë procedura.
7. Pas përfundimit të kërimit dhe verifikimit fizik të dokumenteve, secili sektor merr masa për transportimin e tyre nga zyrat e arkivit, në arkivin e ndërmjetëm apo në sektorin e digjitalizimit, duke respektuar me rigorozitet kërkesat ligjore për këtë qëllim dhe përgatit përgjigjen shkresore. Shkresa printohet në dy kopje, njëra nga kopjet qëndron në sekretari dhe kopja tjetër i bashkohet praktikës.
8. Transporti i dokumenteve shoqërohet nga të paktën dy anëtarë të Autoritetit, apo persona të autorizuar nga Autoriteti, sipas legjislacionit në fuqi për këtë qëllim.
9. Kërkesat individuale, për sa kohë që ato nuk janë miratuar nga Autoriteti si kërkesa që duhen trajtuar me urgjencë apo prioritet, trajtohen duke ndjekur radhën e mbërritjes së tyre, sipas afateve të vendosura në Rregullores nr. 21, datë 09.05.2017 "Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit".
10. Praktika e plotë, e shoqëruar me përgjigjet e kthyera nga dy sektorët, i kalon për procedurë sektorit të digjitalizimit, duke bërë shënimet përkatëse në kartelën shoqëruese.
11. Menjëherë me marrjen e praktikës së plotë, sektori i digjitalizimit merr të gjitha masat organizative për tërheqjen e dokumenteve arkivore nga zyra e arkivit të ndërmjetëm pranë AIDSSH-së, digjitalizimin e tyre, kalimin në server dhe kthimin e dokumenteve arkivore pranë zyrës së arkivit të ndërmjetëm ku qëndrojnë deri në përmbylljen e rastit.
12. Pas përfundimit të procesit të digjitalizimit të dokumenteve që i takojnë çdo praktike të veçantë, përgjegjësi i sektorit të digjitalizimit njofton me e-mail, strukturat përkatëse duke përfshirë Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorin e Drejtorisë së Arkivit dhe Drejtorin e Informacionit për përfundimin e digjitalizimit dhe kopjon në folderin përkatës dokumentet e digjitalizuara.

13. Në rastin kur pas kërimit në arkiv, rezulton se nuk disponohet dokumentet arkivore, dhe ekzistojnë të dhëna se, dokumentacioni që kërkohet i cili duhet të jetë brenda fushës së veprimit të ligjit 45/2015, ndodhet në institucione apo arkiva të tjera si Arkivi Qendror Shtetëror, Arkivi i Forcave të Armatosura, Arkivi i Ministrisë së Punëve të Jashtme etj, Drejtoria e Arkivit vë në dijeni Autoritetin, dhe pas aprovimit të tij, kërkon në rrugë zyrtare dokumentacionin e nevojshëm nga institucioni përkatës.
14. Drejtoria e Arkivit dhe Drejtoria e Informacionit në bashkëpunim me njëra tjetrën, në varësi të dokumenteve të përcjella nga institucionet e mësipërme, bëjnë vlerësimin e tyre, dhe marrin masa konkrete në zbatimin e ligjit 45/2015.
15. Në përfundim të proceseve të mësipërme, Drejtoria e Arkivit përcjell praktikën e plotë tek Drejtoria e Informacionit, për të vijuar procedurat e mëtejshme duke bërë shënimet përkatëse në kartelën shoqëruese.

Neni 12

Shqyrtimi i dokumenteve arkivore dhe përgatitja e praktikës për vendimmarrje

1. Drejtoria e Informacionit, pasi njihet me informacionin dhe dokumentet e vëna në dispozicion nga Drejtoria e Arkivit apo nga Autoritetet Publike, bën shqyrtimin dhe vlerësimin e informacionit që gjendet në dokumentet përkatëse.
2. Në rast se nga shqyrtimi i dokumenteve, ka referenca apo gjurmë për dokumente të tjera të ish - Sigurimit të Shtetit, atëherë Drejtoria e Informacionit i rikërkon Drejtorisë së Arkivit, apo Autoriteteve Publike dokumentet që synohen të gjenden së bashku me përshkrim e tyre.
3. Pas shqyrtimit tërësor të dokumenteve të identifikuara dhe të vëna në dispozicion, specialistët njoftojnë eprorët e tyre të drejtpërdrejtë në shkallë hierarkike për statusin e kërkesës (që do të thotë, gjendjen ose jo të dokumentacionit të kërkuar), si dhe nëse kemi të bëjmë me raste të cilat parashikohen nga përcaktimet ligjore të nenit 20 të ligjit 45/2015.
4. Procesi i Përpunimi, që do të kuptojë; përgatitja e dokumentacionit, kontrollin e numrit të faqeve, saktësinë e dokumentacionit të kërkuar, faqet respektive që kanë nevojë për anonimizimin e dokumentacionit dhe përgatitja për shqyrtim, dhe paraqitja në mbledhjen e radhës së Autoritetit, për kërkesat individuale për informim, bëhet jo më vonë se normat teknike të përcaktuara, duke respektuar rendin kronologjik të praktikës. (Në një ditë pune parashikohet se mund të bëhen 30-50 faqe përpunim ose anonimizim, në vartësi të problematikave të dosjes si dhe detyrave të tjera administrative).
5. Në rastet kur për shkak të mangësive, volumnit, kompleksitetit të dokumenteve, ky afat mund të zgjatet pasi vlerësohet nga të gjithë drejtuesit e strukturave të Sekretariatit Teknik, jo më shumë se 30 ditë.
6. Për rastet kur figuron ndonjë nga elementet të përshkruara në nenin 21, 22, 23 dhe 24 të ligjit nr. 45/2015, Sekretari i Përgjithshëm përgatit një relacion për mbledhjen e radhës së Autoritetit shoqëruar me materialet origjinale në ngarkim të subjektit.
7. Specialistët e ngarkuar për përpunimin e dokumentit bëjnë gjithë veprimet për fshehjen e të dhënave, fjalë, togfjalësh, fjali, paragrafë, në zbatim të Rregullores nr. 21 Datë 09.05.2017

“Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit” si dhe ligjit Nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

8. Në rastet kur dokumentet kanë nevojë për anonimizim, para se të bëhen gati për shqyrtim në mbledhjen e Anëtarëve të Autoritetit, specialisti/ët vlerësojnë nëse kanë nevojë për burime njerëzore mbështetëse ose nevoja të tjera logjistike, si dhe parashetrojnë kërkesën për vënien e tyre në dispozicion.
9. Relacioni përfundimtar, i bashkëngjitet praktika e plotë, si dhe pasi janë nënshkruar nga Drejtoritë relatuese i përcillet Sekretari të Përgjithshëm, ky i fundit i’a përcjell Kryetarit të Autoritetit, i cili cakton datën e mbledhjes dhe rendin e ditës.

Neni 13

Procedurat e mbledhjes për shqyrtimin e kërkesës nga Autoriteti

1. Procedurat për njoftimin dhe përgatitjen e mbledhjes së Autoritetit, parashikohen në Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit.
2. Për çdo kërkesë që do të shqyrtohet në mbledhjen e Autoritetit, materiali përkatës si rregull duhet të përmbajë:
 - a. relacionin shpjegues;
 - b. materialin mbështetës;
 - c. sipas rastit, lidhje ose materiali bashkëlidhur.
3. Dosja me materialet e mbledhjes, si rregull mbahet sipas rastit nga drejtoria që ka përgatitur praktikën dhe Sekretari i Përgjithshëm dhe i paraqitet në mbledhje Kryetares dhe Anëtarëve.
4. Autoriteti, fillimisht kontrollon nëse kërkesa për njoftim, shqyrtim apo dorëzim dokumentesh:
 - a) përmban një qëllim të lejueshëm përdorimi;
 - b) është në kuadrin e detyrave të kërkuarit dhe deri në çfarë mase;
 - c) përdorimi është i domosdoshëm për qëllimin e deklaruar.
5. Në rast konstatimi se kërkesa e paraqitur nga; a) institucionet kushtetuese; b) autoritetet publike dhe c) personat privatë, nuk është konform përcaktimeve të pikës 1 të nenit 26 të ligjit nr. 45/2015, atëherë Autoriteti ndërpret procesin dhe del me vendim për mos shqyrtim të kërkesës.
6. Në rast konstatimi se, kërkesa e paraqitur nga; a) institucionet kushtetuese; b) autoritetet publike dhe c) personat privat, është konform përcaktimeve të pikës 1 të nenit 26 të ligjit nr. 45/2015, atëherë Autoriteti vazhdon procedurën me shqyrtimin e kërkesës deri në përfundim, duke dalë me vendim.

Neni 14

Vendimmarrja e autoritetit

1. Për rregullat që ndiqen gjatë shqyrtimit të kërkesës në mbledhjet e Autoritetit, për procedurat e votimit, formën e aktit dhe nënshkrimin e tij, zbatohen dispozitat e parashikuara në Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit dhe ligjin nr.8480, datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”.

2. Në vendimin e Autoritetit përcaktohet dhënia e përgjigjeve përkatëse, vetëm për sa kërkohet nga ana e kërkuesve, kur është e lidhur me të prekur apo palë të treta, sipas rregullave të parashikuara në nenin 20 dhe 21 e 35 të ligjit nr. 45/2015.
3. Vendimi i Autoritetit u komunikohet kërkuesve si në rastin kur Autoriteti ka dalë me vendim mos shqyrtimi ashtu dhe në rastin e shqyrtimit të kërkesës.
4. Ndaj vendimit të Autoritetit lejohet ankim sipas rregullave të parashikuara në Kodin e Procedurës Administrative dhe ligjit nr. 49/2012 *“Për Organizimin edhe Funksionimin e Gjykatave Administrative dhe Gjykimin e Mosmarrëveshjeve Administrative”*.

Neni 15

Dhënia e informacionit dhe njohja me vendimmarrjen e Autoritetit

1. Anëtarët e Autoritetit dhe Kryetari nënshkruajnë vendimin përkatës jo më vonë se 24 orë nga miratimi i tij në mbledhjen e Autoritetit. Sekretari i Përgjithshëm jo më vonë se 48 orë nga nënshkrimi i vendimit, sipas rastit me shkresë përcjellëse i njoftohet ose dërgohet kërkuesit (individ, institucion) në adresën përkatëse. Komunikimi bëhet edhe me mjete të komunikimit elektronik.
2. Në rast se në dispozitivin e vendimit të marrë nga Autoriteti është vendosur vetëm shqyrtimi i informacionit që përmbajnë dokumentet përkatëse, atëherë Drejtoria e Informacionit njofton kërkuesin duke përdorur njërin nga mënyrat e parashikuara në Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit. Ky njoftim në seksionin përkatës të Formularit të Aplikimit.

Neni 16

Dorëzimi i akteve në zyrën e protokoll-arkivit

1. Akti i miratuar në mbledhjen e Autoritetit pas trajtimit të kërkesës për informim, plotësohet me praktikën përkatëse nga Sekretari i Përgjithshëm apo Drejtoria e përkatëse që ka përgatitur aktin, i dorëzohet kundrejt specialistit të protokoll - arkivit duke bërë shënimet përkatëse.
2. Me praktikën që shoqëron aktin do të kuptojmë:
 - a) Përmbajtja e praktikës që ka iniciuar nxjerrjen e aktit, kur ka të tilla;
 - b) Relacionin përkatës që shpjegon në mënyrë të detajuar trajtimin e kërkesës së paraqitur;
 - c) Mendimet e palëve të interesuara si dhe mendimet me shkrim, të anëtarëve të Autoritetit, si dhe mendimet e Drejtorit të Informacionit dhe drejtorive të tjera të përfshira;
 - d) Procesverbalin e mbledhjes së Autoritetit për miratimin, mosmiratimin, refuzimin e shqyrtimit të dokumentacionin nga kërkuesi, shtyrjen apo për miratimin me ndryshime të aktit, e mban dhe e nënshkruan nëpunësi i caktuar me Urdhër të Kryetarit të Autoritetit (asistenti i Kryetarit), gjithashtu nënshkruhet nga anëtarët dhe Kryetari i Autoritetit;

e) Akti i miratuar në mbledhjen e Autoritetit duhet të zbardhet, nënshkruhet dhe plotësohet me numrin dhe datën përkatëse, si rregull brenda 24 orëve nga data e miratimit të tij.

Neni 17

Administrimi i praktikës dhe lloji i administrimit

1. Gjithë praktika administrohet fizikisht dhe elektronikisht sipas moduleve të përcaktuara në Sektorët e Verifikimit të kërkesave individuale, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe personave private objekt i këtij Urdhëri.

