



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT

MIRATOHET

ME

VENDIM TË AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT

Nr. 96, datë 12.02.2024

**RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AUTORITETIT PËR INFORMIMIN MBI
DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT**

Në mbështetje të nenit 7, pika 3 dhe nenit 12, pika 8 të ligjit nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, i ndryshuar, Autoriteti, me vendim nr.96, datë 12.02.2024, miraton rregulloren “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit”.

**RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AUTORITETIT PËR INFORMIMIN MBI
DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT**

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

1. Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë:
 - a) rregullat e hollësishme për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Autoritetit për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit;
 - b) të drejtat dhe detyrimet e strukturave përbërëse të AIDSSH-së;
 - c) procedurat e komunikimit ndërmjet tyre dhe me palët e treta;
 - ç) procedurat për thirrjen, njoftimin, zhvillimin e mbledhjeve e Autoritetit;
 - d) procedurat e vendimmarrjes së Autoritetit;
 - dh) organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit Teknik të Autoritetit;
 - e) procedurat e vendimmarrjes për administrimin e financimeve të aktivitetit të Autoritetit;

- ë) administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të institucionit;
- f) rregulla dhe procedura për trajtimin e kërkesave dhe informimin publik.

Neni 2

Përkufizime

1. Në këtë rregullore, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “AIDSSH” është Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit sipas ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, duke përfshirë edhe Sekretariatit Teknik.
- b) “Akte administrative të ish-Sigurimit të Shtetit” janë ajo pjesë e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit sipas përkufizimit që iu është dhënë nga neni 3 i ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, që: a) nuk përmbajnë të dhëna personale të personave të prekur apo palëve të treta, të përfutuara në mënyrë të fshehtë apo të paligjshme; b) nuk janë përpiluar duke pasur si objektiv persona të caktuar e nuk përmbajnë të dhëna mbi ta, duke përfshirë, por pa u kufizuar, platforma pune, rregullore, dokumente që kanë lidhje me punën e ish-Sigurimit të Shtetit, në masën dhe sipas përcaktimeve të paragrafit 1 të nenit 2 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar.
- c) “Akte të ish-Sigurimit të Shtetit jopërfundimtare/jozyrtare” janë ajo pjesë e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit sipas përkufizimit që iu është dhënë nga neni 3 i ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, që nuk përmbajnë të gjitha atributet formale të një dokumenti të përpiluar ose të miratuar sipas përgjegjësive institucionale.
- d) “Autoriteti” ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë nga paragrafi 2 i nenit 3 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar.
- e) “DA” është Drejtoria e Arkivit..
- f) “DTIDS” është Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Digjitalizimit dhe Sigurisë.
- g) “DI” është Drejtoria e Informacionit.
- h) “DMNPIRPZH” është Drejtoria e Marrëdhënieve Ndërinstitucionale në Procesin e Identifikimit dhe Rikuperimit të Personave të Zhdukur.
- i) “DMSHEQ” është Drejtoria e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar.
- j) “DPTK” është Drejtoria e Përgjithshme e Trajtimit të Kërkesave.
- k) “DSHBF” është Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave.
- l) “DVF” është Drejtoria e Verifikimit të Figurave.
- ll) “Ligji nr. 45/2015” është ligji nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, i ndryshuar.
- m) “Sekretariati” është Sekretariati Teknik i Autoritetit sipas nenit 12 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar.

Neni 3

Baza ligjore

Gjatë veprimtarisë së tij, AIDSSH, krahas Kushtetutës dhe ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, zbaton edhe Konventën Evropianë për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut, Konventën e Organizatës së Kombeve të Bashkuara “Për mbrojtjen e të gjithë personave nga zhdukja me forcë”, ratifikuar me ligjin nr. 9802, datë 13.09.2007, “Konventën e Organizatës Ndërkombëtare të Punës mbi Punën e Detyruar”, ligjin nr. 83, datë 15.11.2018 “Për marrëveshjen e bashkëpunimit ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Komisionit Ndërkombëtar për Personat e Zhdukur”, ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, ligjin nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”, ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligjin nr.8576, datë 3.2.2000 “Për

bibliotekat në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, ligjin nr. 8480, datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe administratës publike”, ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, ligjin nr. 9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe nëpunësve publikë”, të ndryshuar, ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjin nr. 9584, datë 17.07.2006 “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura të krijuara me ligj”, i ndryshuar, ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, legjisllacionin buxhetor, vendimet dhe rezolutat e Kuvendit në lidhje me AIDSSH-në, si dhe çdo akt normativ me fuqi juridike në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë për aq sa lidhet me detyrat dhe objektin e veprimtarisë së AIDSSH-së.

Neni 4 Parimet

1. Organizimi dhe funksionimi i Autoritetit udhëhiqet nga parimet e:

- a) pavarësisë;
- b) ligjshmërisë;
- c) mbrojtjes së interesit publik dhe sigurisë kombëtare;
- d) mosdiskriminimit dhe barazisë para ligjit;
- e) pajtimit dhe unitetit kombëtar;
- f) mbrojtjes së të drejtës për jetë private dhe të dhënave personale;
- g) mbrojtjes së të dhënave që përbëjnë informacion të klasifikuar;
- h) transparencës;
- i) bashkëpunimit midis institucioneve shtetërore;
- j) efikasitetit dhe efektivitetit.

Neni 5 Transparenca e veprimtarisë

1. Për qëllime të transparencës së veprimtarisë dhe informimit të publikut, AIDSSH-ja:

a) krijon dhe mban faqen zyrtare online, përmes së cilës ofron informacion publik të përditësuar;

b) miraton Programin e Transparencës dhe emëron Koordinatorin për të Drejtën e Informimit në përputhje me parashikimet e legjisllacionit në fuqi për të drejtën e informimit.

c) AIDSSH-ja u përgjigjet kërkesave për informim sipas ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar, duke vënë në dispozicion, sipas rastit, informacionin e kërkuar ose arsyetimin e refuzimit të kërkesës për informacion.

d) Në përmbushje të qëllimit dhe fushës së veprimit të ligjit nr. 45/2015, AIDSSH-ja në funksion të transparencës, informimit të publikut ofron, me ose pa kërkesë, akses tek informacioni nëpërmjet publikimeve në faqen zyrtare online, botimeve të ndryshme, projekteve studimore, informacioneve statistikore, zhvillimit të mediatekës, botimit të periodikëve, nxjerrjes graduale dhe sistematike të akteve administrative të ish-Sigurimit të Shtetit, mundësimin të aksesit në bibliotekën e AIDSSH-së dhe aktiviteteve me qëllime historike, edukuese e informuese.

e) AIDSSH-ja vë në dispozicion informacion publik në kuptim të legjisllacionit në fuqi, ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar, nëpërmjet koordinatorit për të drejtën e informimit, sipas përcaktimeve të ligjit për të drejtën e informimit, i cili:

i) i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas ligjit nr. 119/2014, të ndryshuar, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

ii) informon publikun dhe përgjigjet për zgjidhjen e problemeve e shqetësimeve të ngritura, në përputhje me kompetencat e institucionit;

iii) koordinon punën me sektorët e tjerë për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;

iv) përgatit përgjigjet për informacionet e kërkuara nga subjekte të ndryshme në kuadër të ligjit nr.119/2014, të ndryshuar, duke marrë parasysh kufizimet në ligj dhe në aktet nënligjore në fuqi.

v) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe të përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1 të nenit 8 të këtij ligji etj.;

vi) Argumente mbi nevojën dhe masën e zbatimit të kufizimeve të parashikuara nga ligji për të drejtën e informimit.

Neni 6

Kontrolli dhe monitorimi

1. Kontrolli dhe monitorimi i veprimtarisë së AIDSSH-së, sipas fushave përkatëse, bëhet nga Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, Kontrolli i Lartë i Shtetit, Komisioni i Mbikëqyrjes së Shërbimit Civil, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, Drejtoria e Sigurisë së Informacionit të Klasifikuar, Komisionari për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurisë dhe Konfliktit të Interesave.

2. AIDSSH-ja bashkëpunon me institucionet e sipërcituara, si dhe u krijon lehtësitë e nevojshme në kuadër të ushtrimit të funksioneve të tyre kontrolluese dhe monitoruese sipas kompetencave dhe legjislacionit përkatës, po ashtu, bashkëpunon me SHISH-in për çështje me karakter të veçantë sipas ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar.

KREU II

ORGANIZIMI DHE VEPRIMTARIA E AUTORITETIT

Neni 7

AIDSSH

1. AIDSSH është organi përgjegjës për mbledhjen, administrimin, përpunimin dhe përdorimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë, në përputhje me ligjin për Informimin për Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

2. Autoriteti është person juridik publik, i pavarur, i përbërë nga 5 anëtarë të zgjedhur nga Kuvendi dhe që funksionon në mënyrë kolegjiale. Në ushtrim të kompetencave të përcaktuara në ligjin për Informimin për Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, AIDSSH nxjerr vendime të marra në mënyrë kolegjiale.

3. AIDSSH organizohet dhe funksionon në përputhje me ligjin nr. 45/2015, i ndryshuar, dhe këtë rregullore.

4. Në veprimtarinë e tij, Autoriteti ndihmohet nga Sekretariati, i cili organizohet dhe funksionon sipas parashikimeve të kreut IV të kësaj rregulloreje.

5. AIDSSH e ka selinë në Tiranë dhe financohet nga buxheti i shtetit, si dhe nga të ardhurat e krijuara nga veprimtaria e tij.

Neni 8

Funksionet e Autoritetit

1. Autoriteti është përgjegjës për zbatimin e ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, lidhur me mbledhjen, administrimin, përpunimin, përdorimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, dhe informimin në lidhje me to. Në ushtrim të përgjegjësive të ngarkuara nga ligji, Autoriteti kryen këto funksione:

a) Vendos për pranimin ose rrëzimin e kërkesës për informacion pas shqyrtimit dhe/ose për vënien në dispozicion të informacionit të kërkuar, nga ana e subjekteve të parashikuara në ligjin nr. 45/2015, të ndryshuar.

b) Vendos për ndalimin e përkohshëm të përdorimit të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, kur prokuroria ose gjykata përcakton se nga përdorimi i tyre mund të dëmtohet veprimtaria hetimore, ndjekja penale, ecuria ose përfundimi i një procedimi penal të regjistruar, si edhe kur gjykon se përdorimi i tyre mund të përbëjë rrezik real për sigurinë kombëtare.

c) Korrigjon me vendim të veçantë dhe të arsyetuar çdo informacion që rezulton i pasaktë, pas konstatimit nga Autoriteti apo verifikimit me kërkesë të personit të interesuar.

d) Miraton rregulloret e brendshme të Autoritetit dhe aktet e tjera nënligjore.

dh) Miraton modelet e dokumentacionit që do të përdoren në procedurat e informimit.

e) Shqyrton dhe miraton projektbuxhetin, bilancin vjetor të Autoritetit, si dhe raportin vjetor mbi veprimtarinë e tij përpara se t'i paraqitet Kuvendit.

ë) Miraton organikën e Sekretariatit Teknik, numrin e punonjësve, nivelin e pagave ia propozon atë Kuvendit, si edhe planin vjetor të rekrutimit.

f) I propozon Këshillit të Ministrave tarifat dhe pagesat për dhënien e informacionit;

g) Miraton planin vjetor të veprimtarisë, prioritete strategjike, dhe plane veprimi në mënyrë periodike dhe sipas nevojës.

gj) Miraton strategjinë për bashkërendimin e punës me autoritetet publike për grumbullimin e dokumentacionit sipas ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar.

h) Miraton përfshirjen në projekte, nisma rajonale dhe ndërkombëtare në përputhje me qëllimet e veprimtarisë së tij.

i) Miraton për publikim dhe botim periodikët dhe studimet që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit, të përgatitura nga drejtoria përkatëse.

j) Ushtron çdo përgjegjësi tjetër të përcaktuar nga legjislacioni në fuqi dhe kjo rregullore.

2. Sekretariati Teknik përgatit praktika shkresore dhe dokumentacion mbështetës për vendimmarrje nga Autoriteti, në kuadër të përmbushjes së funksioneve të pikës 1 më lart.

Neni 9

Kërkesat për informacion

1. Në përgjigje të kërkesave për informim mbi dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit, Autoriteti mund të vendosë:

a) pranimin e kërkesës për informacion, shqyrtimin dhe/ose vënien në dispozicion të dokumentacionit të kërkuar;

b) rrëzimin e kërkesës për informacion, shqyrtimit dhe/ose mosvënien në dispozicion të dokumentacionit të kërkuar.

2. Sekretariati ndihmon Autoritetin në vendimmarrjen sipas pikës 1 më lart duke trajtuar kërkesat, duke shqyrtuar dokumentacion dhe duke përgatitur materiale në përputhje me procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 9/1

1. Në përgjigje të kërkesave për korrigjime, sipas nenit 39 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, Autoriteti mund të vendosë:

a) pranimin e kërkesës për korrigjime të pasaktësive të të dhënave dhe dokumenteve të vëna në dispozicion dhe korrigjimin e dokumenteve.

b) Rrëzimin e kërkesës për korrigjime të të dhënave dhe dokumenteve të vëna në dispozicion.

2. Sekretariati kryen verifikimet e nevojshme mbi pretendimet e kërkuesit dhe ndihmon Autoritetin në vendimmarrje sipas parashikimeve të kreut VII të kësaj rregulloreje.

3. Autoriteti korrigjon informacione që rezultojnë të pasakta apo rishikon vendime të vetat, me kërkesë, në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar dhe Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 9/2

1. Kur sipas paragrafit 6 të nenit 5 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, Autoriteti korrigjon kryesisht informacione që rezultojnë të pasakta, vendimi i arsyetuar iu vihet në dispozicion palëve të interesuara.

2. Sekretariati kryen verifikimet e nevojshme mbi konstatimin e pasaktësisë nga vetë Autoriteti dhe ndihmon Autoritetin në vendimmarrje.

3. Autoriteti, kryesisht apo si rezultat i një verifikimi administrativ, korrigjon informacione që rezultojnë të pasakta apo rishikon vendime të vetat, në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar dhe Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 10

Vula, stema dhe logoja

1. AIDSSH-ja ka stemën, logon dhe vulën e vet zyrtare.

2. Stema përbëhet nga stema e Republikës së Shqipërisë, me shënimet: “Republika e Shqipërisë, Autoriteti për Informimin për Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit”, në përputhje me vendimin nr. 474, datë 10.07.2003 të Këshillit të Ministrave “Për mënyrën e përdorimit të stemës së Republikës, si dhe raportin e përmasave të saj”, të ndryshuar.

3. Vula zyrtare e AIDSSH-së ka formën dhe elementet e përcaktuara në pikën 2 të vendimit nr. 390, datë 6.8.1993 të Këshillit të Ministrave “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare”, të ndryshuar. Vula e AIDSSH-së prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4. Rregulla të detajuara për formatin dhe standardet e përdorimit të logos, si dhe për standarde të konceptimit dhe formës së praktikave shpresore përcaktohen në manualin mbi tipografinë që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.

Neni 11

Kryetari i Autoritetit dhe kompetencat

1. Kryetari i Autoritetit ushtron kompetencat e parashikuara në nenin 9/1 të ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar.

2. Në ushtrimin e kompetencave të veta, Kryetari mbështetet nga Sekretariati.

3. Për drejtimin e administratës së Autoritetit, Kryetari mbështetet nga Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në rast mungese të Kryetarit, ai zëvendësohet përkohësisht nga anëtari më i vjetër në detyrë. Kur të gjithë anëtarët kanë shërbyer si të tillë për një periudhë të njëjtë kohe, zëvendësimi i përkohshëm kryhet nga anëtari më i vjetër në moshë.

Neni 12 **Sekretar/e i/e Kryetarit**

Sekretar/e i/e Kryetarit funksionon në varësi të Kryetarit dhe ndihmon për garantimin e zhvillimit normal të veprimtarisë administrative të tij, duke kryer detyrat e mëposhtme:

- a) kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e Kryetarit;
- b) ndihmon në përgatitjen e materialeve për Kryetarin;
- c) koordinon takimet dhe mbledhjeve e planifikuara;
- ç) bën daktilografime, fotokopjime të materialeve shkresore, kryen njoftime apo kthen përgjigje me telefon, faks, e-mail apo çdo formë tjetër të mundshme;
- d) kujdeset për zyrën, për pajisjet dhe inventarin teknik të zyrës;
- dh) përmbush çdo detyrë tjetër të caktuar nga Kryetari.

Neni 13 **Të drejtat e anëtarëve të Autoritetit**

1. Anëtari i Autoritetit për ushtrimin e funksioneve të veta ka këto të drejta:
 - a) Të marrin pjesë rregullisht në mbledhjet e AIDSSH-së.
 - b) Anëtari, jo më vonë se 24 orë përpara mbledhjes, me përjashtim të rasteve të veçanta, ka të drejtë të vihet në dijeni mbi rendin e ditës së mbledhjes, si dhe t'i vihet në dispozicion dokumentacioni i nevojshëm.
 - c) Anëtari ka të drejtë t'i kërkojë informacion dhe mbështetje Sekretariatit të AIDSSH-së dhe t'i vihet në dispozicion fotokopje e çdo dokumentacioni të depozituar në AIDSSH sa herë që kërkohet prej tij.
 - ç) Anëtari ka të drejtë të kërkojë mbajtjen e rregullt dhe të plotë ose përmbledhur të procesverbalit të mbledhjes së Autoritetit. Kopja e zbardhur e procesverbalit i vihet në dispozicion për nënshkrim jo më vonë se 3 ditë pune nga dita e mbledhjes dhe në raste të veçanta pas zbardhjes së tij.
 - d) Në çdo rast, anëtari ka të drejtë të paraqesë për diskutim në mbledhjen e AIDSSH-së çështje që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen dhe funksionimin e veprimtarisë së AIDSSH-së.
2. Anëtari i Autoritetit ka të drejtë të kërkojë informacion dhe mbështetje nga Sekretariati Teknik mbi çdo çështje që lidhet me përmbushjen e përgjegjësisve të parashikuara nga neni 10 i ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar. Për kërkesa për informacion apo akses tek dokumentacioni që nuk lidhen me ushtrimin e detyrës si anëtar i Autoritetit, anëtari trajtohet si çdo kërkues tjetër.

Neni 14 **Detyrat e anëtarëve të Autoritetit**

1. Anëtari i Autoritetit, krahas detyrimeve të parashikuara në ligjin nr. 45/2015, të ndryshuar ka dhe këto detyra:
 - a) Të marrë pjesë rregullisht në mbledhjet e Autoritetit.
 - b) Të informojë AIDSSH-në, në rastet kur merr pjesë në veprimtari me cilësinë e anëtarit të AIDSSH-së.

c) Të mbajë qëndrime që janë në përputhje me vendime të AIDSSH-së, kur përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët, publikun dhe median,

ç) Të zbatojë dhe të respektojë normat e njohura dhe të gjithëpranuara të etikës në komunikim dhe sjelljes, si dhe ato të parashikuara në Kodin e sjelljes së Anëtarëve e të Autoritetit.

d) Çdo anëtar ka detyrë Të koordinojë trajtimin e kërkesave për informim të paraqitura në Autoritet, të përcaktuar sipas radhës së regjistrimit të kërkesave në protokoll. Kërkesat për informim i caktohen çdo anëtarit të Autoritetit sipas rendit alfabetik mbi bazë emri të anëtarit dhe sipas një grafiku mujor të miratuar çdo muaj në mbledhjen e Autoritetit.

Neni 14/1 Zëdhënësi

1. Zëdhënësi varet nga Kryetari dhe ka detyrat e mëposhtme:

a) Kontribuon në përvijimin dhe zbatimin e strategjisë së komunikimit të Autoritetit.

b) Kujdeset për koordinimin e marrëdhënieve të Autoritetit me median e shkruar dhe elektronike, ekzistuese dhe të reja.

c) Kujdeset për përgatitjen dhe ndjek publikimin e njoftimeve zyrtare për shtyp në faqen zyrtare *web* të Autoritetit.

ç) Kujdeset për çështje dhe problematika të komunikimit dhe marrëdhënieve me publikun, institucionet dhe median gjatë zbatimit të aktiviteteve të Autoritetit.

d) Monitoron mbulimin mediatik të veprimtarisë së Autoritetit, njofton Kryetarin mbi të, si dhe koordinon punën për dhe finalizon reagimet zyrtare të Autoritetit ndaj publikimeve apo deklaratave mediatike, nga çdo person, mbi punën e Autoritetit.

dh) Kujdeset për lajmërimin dhe evidentimin e pjesëmarrjes së mediave në eventet e organizuara nga apo në bashkëpunim me AIDSSH-në.

e) Mban kontaktet dhe koordinon veprimtarinë me homologët në institucione të tjera në raste bashkorganizimi aktiviteteve apo pjesëmarrje të Autoritetit në aktivitete të organizuara nga institucione të tjera.

ë) Përgatit publikimet në faqet zyrtare të Autoritetit në mediat sociale, monitoron reagimet ndaj tyre, njofton Kryetarin në lidhje me to, si dhe përgatit përgjigjet e Autoritetit. Publikimet dërgohen për publikim në faqet zyrtare të Autoritetit dhe në mediat sociale pas miratimit të Kryetarit.

f) Identifikon problematika në kanalet e komunikimit, propozon zgjidhje për to, si dhe ndjek zbatimin e këtyre të fundit.

g) Ndhmon në planifikimin, koordinimin dhe zbatimin e aktiviteteve për njohjen dhe ndërgjegjësimin e publikut mbi veprimtarinë e AIDSSH-së.

gj) Ndhmon në planifikimin dhe organizimin e intervistave dhe shfaqjeve mediatike të Kryetarit dhe/ose anëtarëve të Autoritetit.

h) Përgatit, menaxhon dhe shpërndan fondin e materialeve promocionale mbi veprimtarinë e AIDSSH-së, sipas orientimeve të Kryetarit.

i) Çdo detyrë tjetër, në çështje të komunikimit dhe marrëdhënieve me publikun, të ngarkuar nga Kryetari.

Neni 15 Bordet pranë Autoritetit

1. Pranë Autoritetit funksionojnë bordet:

a) Bordi i Miqve, sipas nenit 15/1;

b) Bord i Këshillit Shkencor, sipas nenit 15/2;

Neni 15/1

Bordi i Miqve

1. Bordi i Miqve përbëhet nga jo më pak se 5 anëtarë dhe jo më shumë se 13, shtetas shqiptarë ose të huaj, me kontribut të njohur në çështje të përballjes me të shkuarën dhe të drejtave të njeriut, të cilët mbështesin Autoritetin në përmbushjen e funksioneve që ligji i ngarkon.

2. Bordi i Miqve propozohet nga anëtarët e Autoritetit, të cilët zgjedhin ndërmjet bordit këshillimor, Presidentin.

3. Bordi këshillon Autoritetin në vendimmarrje të cilat kanë lidhje me funksionimin dhe organizimin e institucionit, si edhe për përfshirjen në projekte që përmirësojnë kapacitetet e Autoritetit.

4. Bordi i Miqve promovon veprimtarinë e Autoritetit dhe mbështet nismat me karakter edukues që ndërmerren nga institucioni.

5. Anëtarët e Bordit të Miqve e ushtrojnë këtë rol për një periudhë 5-vjeçare, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.

6. Sekretariati ndihmon Bordin e Miqve në organizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve, si dhe në përgatitjen dhe vënien në dispozicion të materialeve të nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së tij në ndihmë të Autoritetit.

Neni 15/2

Bordi i Këshillit Shkencor

1. Me qëllim rishqyrtimin historik të veprimtarisë së ish-Sigurimit të Shtetit dhe edukimin qytetar, AIDSSH-ja boton revistën shkencore periodike dhe organizon konferenca shkencore.

2. Për mbarëvajtjen e botimit të revistës dhe zhvillimit të konferencave shkencore, krijohet Këshilli Shkencor.

3. Anëtarët e Këshillit Shkencor propozohen nga Anëtarët e Autoritetit. Në çdo rast, Këshilli Shkencor ka në përbërje anëtarë të Autoritetit me gradën “doktor shkencash” sipas përkufizimit të legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë, si dhe shtetas të shquar, që nuk janë pjesë e AIDSSH-së, por kanë kontribut të spikatur në fushën e dijes e shkencës.

4. Këshilli Shkencor vlerëson dhe i propozon Autoritetit për artikujt dhe punimet shkencore për t’u botuar në revistën periodike të AIDSSH-së dhe për t’u paraqitur në konferenca shkencore. Ai këshillon Autoritetin në zhvillimin e veprimtarive me natyrë shkencore.

5. Rregulla të detajuara mbi botimin e revistës periodike dhe botimeve arkivore të AIDSSH-së dhe funksionimin e Këshillit Shkencor miratohen me vendim të Autoritetit.

6. AIDSSH-ja merr të gjitha masat e nevojshme për pajisjen e botimit shkencor me kodin ISSN.

Neni 16

Sekretariati Teknik

1. Sekretariati ka strukturën dhe organikën e miratuar nga Kuvendi, me propozim të Autoritetit, sipas përcaktimeve të nenit 12 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar. Administrata drejtohet nga Kryetari sipas gremës “d” të nenit 9/1 të ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar, i cili, në ushtrim të kësaj kompetence, mbështetet nga Sekretari i Përgjithshëm.

2. Sekretariati ka kompetencat e parashikuara nga neni 12 i ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar. Ai funksionon në përputhje me ligjin nr. 45/2015, të ndryshuar, legjislacionin në fuqi dhe sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.

3. Kur, për nevoja të AIDSSH-së, kontraktohet personel shtesë, me kontrata pune ose shërbimi, sipas legjislacionit në fuqi, rregulla mbi përgjegjësitë dhe marrëdhëniet me strukturat përkatëse, në varësi të objektit të kontratës dhe qëllimit të kontraktimit, përcaktohen në kontratë, duke referuar, sipas nevojës, edhe në parashikime të kësaj rregulloreje.

Neni 17

Bashkëpunimi ndërinstitucional, me palët e treta dhe ndërkombëtare

1. AIDSSH-ja, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, ka të drejtë të marrë nga autoritetet publike të gjithë ndihmën, informacionin, si dhe të dhënat e nevojshme për ushtrimin e funksioneve të tij, në përputhje me ligjin për informimin për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

a) AIDSSH-ja bashkëpunon me organizata të huaja, rajonale dhe ndërkombëtare që synojnë mbështetjen e procesit të transparencës mbi të kaluarën komuniste dhe viktimat e diktaturës.

b) AIDSSH-ja bashkëpunon me konsulentë vendas apo të huaj, institucione publike, organizata partnere, vendase apo të huaja, për përmirësimin dhe modernizimin e veprimtarisë së tij, si dhe për organizimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme.

c) Për qëllime të informimit të publikut dhe përfshirjes së grupeve të interesit në procese konsultuese, AIDSSH-ja bashkëpunon me institucione, organizata të huaja, ndërkombëtare apo vendase, me grupet e interesit, shoqërinë civile dhe median.

d) AIDSSH-ja, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, bashkëpunon dhe bashkërendon punën me institucionet publike vendase dhe të huaja, si dhe nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi.

2. Përveç sa më sipër, në përputhje me ligjin nr. 45/2015, i ndryshuar, dhe legjislacionin në fuqi, Autoriteti propozon dhe lidh marrëveshje bashkëpunimi dy ose shumëpalëshe posaçërisht për identifikimin dhe rikuperimin e eshtrave të personave të zhdukur dhe të ekzekutuar. Autoriteti, sipas kompetencave përkatëse, garanton zbatimin e këtyre marrëveshjeve.

KREU III

PROCEDURA PËR MBLEDHJEN DHE VENDIMMARRJEN E AUTORITETIT

Neni 18

Thirrja e mbledhjeve të Autoritetit

1. Kryetari vendos për datën dhe kohën e mbledhjeve të Autoritetit, minimalisht 1 herë në javë, por në çdo rast sipas nevojës.

2. Kryetari mund të vendosë shtyrjen e mbledhjes së Autoritetit. Çdo ndryshim në datën dhe kohën e vendosur për mbledhjen u njoftohet secilit prej anëtarëve të Autoritetit, jo më vonë se 24 orë.

3. Kryetari thërret mbledhjen e Autoritetit edhe kur kjo kërkohet me shkrim nga jo më pak se dy prej anëtarëve të Autoritetit, duke përcaktuar çështjet për të cilat thirret kjo mbledhje.

4. Në këtë rast, mbledhja thirret jo më vonë se 3 ditë nga data e depozitimit të kërkesës me shkrim.

5. Kryetari mund të shtyjë mbledhjen duke përcaktuar datën dhe orën për mbledhjen e ardhshme ose të ndërpresë mbledhjen përpara kohe, në rastet kur situata e përligj ketë veprim. Në këto raste, arsyeja e shtyrjes ose e ndërprerjes së mbledhjes do të pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes.

6. Në mbledhjet e Autoritetit, krahas punonjësve të Sekretariatit Teknik, veprimtaria e të cilëve lidhet me rendin e ditës, me vendim të Autoritetit ftohen të marrin pjesë ekspertë të fushave të caktuara, pa të drejtë vote.

7. Rregullat e parashikuara në këtë rregullore për thirrjen dhe zhvillimin e mbledhjeve të Autoritetit zbatohen, për aq sa është e mundur, edhe për mbledhjet që zhvillohen online.

Neni 19

Njoftimi për thirrjen e mbledhjeve

1. Akti i thirrjes së mbledhjes përmban datën, orën, rendin e ditës, si dhe nënshkrimet përkatëse sipas rastit të thirrësve të mbledhjes. Ky akt dërgohet për regjistrim në sektorin e protokollit.

2. Në rastet kur mbledhja nuk është thirrur nga kryetari, kopje të aktit të thirrjes së mbledhjes, i dërgohen paraprakisht këtij të fundit për dijeni.

3. Akti i thirrjes së mbledhjes, menjëherë pas regjistrimit në protokoll, i dërgohet Sekretarit të Përgjithshëm, i cili merr masa për njoftimin e anëtarëve jo më vonë se 24 orë përpara datës dhe kohës së vendosur për mbajtjen e mbledhjes.

4. Në rastet e mungesës së anëtarit të Autoritetit, ky fakt evidentohet në regjistrin e posaçëm të protokollit dhe njoftimi kryhet në mënyrat e mjetet e tjera të njoftimit të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

5. Aktit për thirrjen e mbledhjes së Autoritetit i bashkëlidhen materialet e çështjeve për të cilat do të diskutohet në mbledhje.

6. Çdo ndryshim i vendit, kohës së vendosur apo rendit të ditës i njoftohet çdo anëtar me të njëjtën formë dhe mënyrë.

7. Në lidhjen nr.1 të kësaj rregulloreje parashikohen elementet që duhet të përmbajë dosja e mbledhjeve të Autoritetit, të cilat duhet t'i dërgohen çdo anëtar jo më vonë se katër orë para fillimit të mbledhjes.

Neni 20

Vendi dhe mënyra e njoftimit

Çdo anëtar i Autoritetit depoziton në formë të shkruar pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore adresën e vendbanimit/vendqëndrimit, adresën elektronike, kontaktet e tij telefonike dhe mënyrën e njoftimit, të cilat ai zgjedh si të përshtatshme për të marrë njoftimet për zhvillimin e mbledhjeve.

Neni 21

Përgatitja e materialeve të mbledhjes

1. Çdo çështje që është pjesë e rendit të ditës të mbledhjes së Autoritetit, shoqërohet me dokumentacionin shpjegues përkatës, të hartuar nga ana e administratës së institucionit dhe dërguar Sekretarit të Përgjithshëm.

2. Dosja me materialet e mbledhjes, mbahet sipas rastit nga drejtoria që ka përgatitur projektaktin, deri në miratimin me vendim nga Autoriteti.

3. Në rastin kur materialet janë përgatitur nga anëtarët e Autoritetit, dosja përkatëse mbahet nga Sekretari i Përgjithshëm. Pas miratimit me vendim, dosja depozitohet në sektorin e arkiv-protokollit.

Neni 22

Përgatitja e materialeve për mbledhjet që thirren nga të paktën dy anëtarë

1. Në rastin kur mbledhja thirret nga dy anëtarë të Autoritetit, materialet e mbledhjes përgatiten nga thirrësit e mbledhjes, në bashkëpunim me administratën e institucionit, e cila është e detyruar të bashkëpunojë për të respektuar afatet e njoftimit të mbledhjes.

2. Materialet e mbledhjes dhe akti i thirrjes së saj, menjëherë pas regjistrimit në protokoll, i dërgohen Sekretarit të Përgjithshëm për plotësime dhe rregullime të mundshme të karakterit ngushtësisht formal. Pas kësaj, ky i fundit merr masa për njoftimin e anëtarëve të tjerë.

Neni 23

Mbledhjet e jashtëzakonshme të Autoritetit

1. Kryetari i Autoritetit, kur çmon të nevojshme, mund të thërrasë mbledhje të jashtëzakonshme të Autoritetit.

2. Në këto raste, njoftimi për thirrjen e mbledhjes së jashtëzakonshme dhe rendi i ditës së saj u njoftohen brenda 12 orëve anëtarëve të Autoritetit në një rën nga mënyrat dhe mjetet e njoftimit, të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative. Edhe në këtë rast, në lidhjen nr.1 të kësaj rregulloreje parashikohen elementet që duhet të përmbajë dosja e mbledhjeve të Autoritetit, të cilat duhet t'i dërgohen çdo anëtar i jo më vonë se katër orë para fillimit të mbledhjes.

Neni 24

Mbledhjet e hapura

Në rastet kur Autoriteti vlerëson se mbledhja duhet të bëhet e hapur, atëherë duhet njoftuar data, ora dhe vendi i mbledhjes, në mënyrë që të garantohet njoftimi i palëve të interesuara. Ky njoftim bëhet të paktën 48 orë përpara datës së mbledhjes.

Neni 25

Thirrja e mbledhjeve pa njoftim paraprak

Mbledhja e Autoritetit është e vlefshme edhe kur nuk respektohen procedurat e parashikuara për thirrjen dhe zhvillimin e saj, për arsye të justifikuara, vetëm në rast se në atë mbledhje marrin pjesë të gjithë anëtarët me të drejtë vote, të cilët, paraprakisht, miratojnë zhvillimin e mbledhjes.

Neni 26

Kuorumi për vlefshmërinë e mbledhjes

1. Mbledhja e Autoritetit është e vlefshme kur janë të pranishëm të paktën 3 anëtarë, një prej të cilëve duhet të jetë Kryetari ose, në mungesë të tij, anëtarit që i është dhënë kjo e drejtë.

2. Kur në hapjen e mbledhjes nuk janë të pranishëm të paktën 3 anëtarë, Kryetari vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 24 orë pas së parës.

Neni 27

Drejtimi i mbledhjes

1. Kryetari i Autoritetit drejton mbledhjen, diskutimet, si dhe siguron zbatimin e ligjit dhe marrjen e vendimeve në bazë dhe zbatimit të ligjit.

2. Gjatë zhvillimit të mbledhjes respektohen, por pa u kufizuar në to, rregullat e mëposhtme:
a) respektimi i orarit të caktuar për zhvillimin e mbledhjes nga anëtarët;

- b) respektimi i rendit të ditës dhe qetësisë gjatë zhvillimit të mbledhjes;
- c) respektimi i kohës të arsyeshme në dispozicion të anëtarëve pjesëmarrës për të parashtruar qëndrimin e tyre të ndryshëm, nëse ka.

3. Në rastet kur ekzistojnë shkaqe të përligjura, të tilla që nuk mundësojnë vazhdimin normal të mbledhjes, Kryetari i Autoritetit mund të shtyjë ose të ndërpresë mbledhjen e organit para kohe duke pasqyruar në procesverbalin e mbledhjes arsyet përkatëse.

Neni 28

Rendi i ditës

1. Rendi i ditës së mbledhjes së Autoritetit vendoset nga Kryetari. Në rendin e ditës përfshihen çështje dhe vendimmarrje të cilat, në zbatim të ligjit, janë pjesë e kompetencave të Autoritetit.

2. Të drejtën për të kërkuar shqyrtimin e çështjeve, të cilat nuk janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes e ka secili prej anëtarëve të Autoritetit.

3. Në këtë rast kërkesa paraqitet me shkrim dhe depozitohet, jo më vonë se 24 orë përpara datës së njoftimit.

4. Çështjet që nuk janë përfshirë në rendin e ditës, propozohet nga njëri prej anëtarëve dhe kërkesa miratohet me shumicë të thjeshtë të të gjithë anëtarëve të Autoritetit.

Neni 29

Shqyrtimi i çështjeve

1. Nën drejtimin e Kryetarit, sipas renditjes së çështjeve në rendin e ditës, Autoriteti i shqyrton ato në praninë e nëpunësve të Sekretariatit Teknik, përgjegjës për çështjet në shqyrtim.

2. Kryetari dhe anëtarët e Autoritetit gjatë shqyrtimit të çështjeve kanë të drejtë të diskutojnë, të drejtojnë pyetje, të kërkojnë materiale apo informacion nga nëpunësit e Sekretariatit Teknik në lidhje me tematikat konkrete.

3. Në fillim të mbledhjes, pasi ka prezantuar rendin e ditës, drejtuesi i mbledhjes verifikon prezencën e anëtarëve. Pasi kryen këto veprime, drejtuesi i mbledhjes pyet anëtarët nëse kanë diskutime për çështje që nuk janë përfshirë në rendin e ditës duke regjistruar folësit, sipas radhës. Për propozimin dhe miratimin e kërkesave për përfshirjen e çështjeve jashtë rendit të ditës, veprohet sipas parashikimeve specifike në këtë rregullore.

4. Drejtuesi i mbledhjes fton anëtarët e Autoritetit të diskutojnë në lidhje me çështjen.

5. Anëtarët pjesëmarrës kanë të drejtë të marrin fjalën, me radhë, për 10 minuta për secilën çështje. Anëtari ka të drejtë ta rimarrë fjalën për të njëjtën çështje të paktën edhe një herë tjetër për jo më shumë se 5 minuta. Në raste të veçanta dhe kur ka arsye të argumentuara dhe pranuar nga të pranishmit, anëtari ka të drejtë të rimarrë fjalën më shumë se një herë për të njëjtën çështje. Secili nga anëtarët ka të drejtë të lejojë një anëtar tjetër pjesëmarrës të marrë ose rimarrë fjalën në vend të tij për çështje të caktuara. Debatet përfundimtare të anëtarëve për vendimmarrjen zhvillohen pa praninë e personelit të Sekretariatit Teknik.

6. Pas diskutimit të fundit të Kryetarit të Autoritetit, bëhet mbyllja e diskutimeve.

7. Mbyllja e diskutimeve bëhet nga drejtuesi i mbledhjes me pëlqimin e anëtarëve të Autoritetit.

8. Të drejtën e propozimit për mbylljen e diskutimeve e ka çdo anëtar i Autoritetit.

9. Pas mbylljes së diskutimeve, drejtuesi i mbledhjes fton anëtarët të paraqesin propozimet e tyre.

10. Para votimit të çdo propozimi, anëtari i Autoritetit ka të drejtën e diskutimit për të, sipas përcaktimeve të pikës 5 të këtij neni.

Neni 30 **Votimi**

1. Autoriteti i merr vendimet me votim të hapur, nëpërmjet ngritjes së dorës ose me deklaram.
2. Anëtarët e Autoritetit që kanë pengesë ligjore sipas parashikimeve të nenit 30 të ligjit nr. 44/2015, i ndryshuar, dhe sipas Kodit të Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë nuk marrin pjesë në diskutimin dhe në votimin e çështjes përkatëse të rendit të ditës.
3. Anëtarët e Autoritetit, që janë të pranishëm në mbledhje dhe që nuk kanë ndonjë pengesë ligjore për të votuar, në kuptim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative dhe legjislativonit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave, nuk mund të abstenojnë. Në çdo rast, anëtari i Autoritetit voton "pro" ose "kundër", Kryetari i Autoritetit voton i fundit. Vendimet e Autoritetit arsyetohen. Anëtarët arsyetojnë edhe votimin kundër, përfshirë edhe atë pjesërisht kundër apo mendimin paralel.

Neni 31 **Shumica e nevojshme për të marrë vendime**

Vendimet merren me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Autoritetit.

Neni 32 **Barazia e votave**

1. Kur ka barazi votash, përsëritet votimi në po të njëjtën ditë.
2. Kur edhe në votimin e dytë ka barazi të votave, vendimi shtyhet për mbledhjen tjetër, nëse në mbledhjen e ardhshme nuk arrihen votat e nevojshme, prevalon vota e Kryetarit.

Neni 33 **Mospërfshirja në votim**

1. Kur Kryetari dhe/ose anëtarët e pranishëm në mbledhje pretendojnë se janë në kushtet e pengesës ligjore sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe/ose konfliktit të interesave në lidhje me një a më shumë çështje të rendit të ditës e parashirojnë këtë pretendim në fillim të shqyrtimit të çështjes përkatëse. Ky parashtrim pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes.
2. Në këto raste, përpara fillimit të shqyrtimit të çështjes votohet për përjashtimin ose jo nga votimi të anëtarit përkatës të Autoritetit.
3. Në rastet e mospërfshirjes në votim për shkak të pengesës ligjore ose konfliktit të interesave, Kryetari ose anëtari përkatës i Autoritetit nuk marrin pjesë gjatë diskutimeve të çështjes përkatëse.

Neni 34 **Përjashtimi nga votimi**

1. Kërkuesi, kur është në dijeni për konfliktin e interesit të anëtarëve, paraqet kërkesë për përjashtim në momentin e paraqitjes së kërkesës për informim. Kur shkakua lind pas paraqitjes së kërkesës, kërkesa për përjashtim mund të paraqitet derisa Autoriteti nuk ka dhënë ende vendim mbi kërkesën.

2. Kur janë depozituar kërkesa, nga subjekte të interesuara, për ekzistencën e pengesave ligjore ose konfliktit të interesave të anëtarëve të Autoritetit në shqyrtimin e çështjeve të rendit të ditës, Kryetari i Autoritetit i parashtron ato, së bashku me provat që i bashkëngjiten kërkesës për përjashtim.

3. Në këto raste, përpara fillimit të shqyrtimit të çështjes, votohet për përjashtimin ose jo nga votimi të anëtarit përkatës të Autoritetit.

4. Anëtari i Autoritetit, për të cilin kërkohet përjashtimi nga votimi, nuk merr pjesë në votimin e kërkesës.

5. Në rastet e përjashtimit nga votimi për shkak të pengesës ligjore, Kryetari ose anëtari përkatës i Autoritetit nuk marrin pjesë gjatë diskutimeve të çështjes.

Neni 35

Përmbajtja e vendimit

1. Vendimi i Autoritetit përmban numrin, datën, nënshkrimin, vulën, anëtarët e pranishëm në mbledhje, rezultatet e votimit, të drejtën e ankimit në gjykatë, arsyetimin e vendimit, si dhe arsyetimin e vendimit "kundër" dhe mendimin "paralel".

2. Vendimet e Autoritetit hyjnë në fuqi menjëherë pas nënshkrimit.

3. Të gjitha kopjet e vendimit nënshkruhen nga Kryetari dhe anëtarët. Vendimi i Autoritetit lidhur me kërkesat për informim, i njoftohet kërkuesit zyrtarisht brenda 5 ditëve pune nga nënshkrimi i tij.

Neni 36

Procesverbali i mbledhjes

1. Kryetari siguron dokumentimin e mbledhjeve, ndër të tjera, me anë të regjistrimit audio, në përputhje me parashikimet e nenit 9/1, paragrafi 1, germa "d" të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar. Në çdo mbledhje mbahet procesverbal. Procesverbali pasqyron datën, orën dhe vendin e mbledhjes, të pranishmit, rendin e ditës, një përmbledhje të diskutimeve, propozimet e bëra, vendimet e marra si dhe formën dhe rezultatit e votimeve.

2. Procesverbali mbahet sekretari i Kryetarit/Sektorit i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit, të cilët kujdesen për përputhshmërinë e versionit të përmbledhur të procesverbalit të servitur për nënshkrim me atë të regjistrimit audio. Procesverbalit të përmbledhur, me shkrim, në çdo, rast i bashkëlidhet CD e regjistrimit audio. Ky procesverbal nënshkruhet nga të gjithë anëtarët dhe personi që e ka mbajtur atë. Në rastet kur vetë Autoriteti e shikon të arsyeshme dhe mbledhja është e ndarë në seanca, procesverbali miratohet në mbledhjen e ardhshme.

3. Vendimet e Autoritetit, së bashku me regjistrimet e plota audio dhe procesverbalet e zbardhura të mbledhjeve, depozitohen pranë zyrës të protokollit.

4. Punonjësi i protokollit/Sekretariati Teknik i Autoritetit merr masat e duhura për katalogimin, ruajtjen dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit të mbledhjeve që depozitohen pranë Autoritetit.

5. Në lidhjen nr. 2 të kësaj rregulloreje parashikohen elementet që duhet të përmbajë dosja e mbledhjeve të Autoritetit, pas përfundimit të çdo mbledhje.

Neni 37

Regjistrimi i mbledhjeve të Autoritetit

1. Mbledhja e Autoritetit, kur është e mundur, regjistrohet me zë ose me figurë, rast pas rasti, sipas nevojës.

2. Në çdo rast, garantohet zbatimi i parashikimeve të nenit 36 mbi regjistrimin dhe procesverbalin.

Neni 38

Afatet kohore të veprimeve procedurale

1. Pas regjistrimit të kërkesës së paraqitur nga subjekti kërkues në zyrën e arkiv-protokollit, brenda 48 orëve kërkesa siglohet fillimisht nga Kryetari, sipas objektit të kërkesës dhe shënimet e titullarit dërgohet për njohje elektronikisht tek anëtarët e Autoritetit, si dhe i kalohet për trajtim Sekretarit të Përgjithshëm, i cili menjëherë ia kalon për ndjekje drejtorisë përkatëse.

2. Drejtoria përgjegjëse, brenda afatit kohor 3-ditor (treditor), përgatit dhe paraqet në mbledhjen e radhës të Autoritetit relacionin përkatës për miratimin e shqyrtimit të mëtejshëm të kërkesës institucionale (ligjshmërinë e kërkesës), si dhe brenda afatit kohor 6-ditor (gjashtëditor), përgatit dhe paraqet në mbledhjen e radhës të Autoritetit relacionin përkatës, për miratimin e shqyrtimit të mëtejshëm të kërkesës individuale (ligjshmërinë e kërkesës).

3. Për shqyrtimin e kërkesës së paraqitur nga institucionet kushtetuese apo autoritetet publike, procedura për përmbylljen e praktikës së krijuar duke përfshirë dhe vendimmarrjen e Autoritetit, të kryhet brenda afatit kohor prej 30 (tridhjetë) ditësh.

4. Për shqyrtimin e kërkesave individuale, procedura për përmbylljen e praktikës së krijuar duke përfshirë dhe vendimmarrjen e Autoritetit, të kryhet brenda afatit kohor prej 6 (gjashtë) muaj kalendarikë, si dhe brenda afatit kohor prej 1 (një) muaj për kërkesat që nuk identifikohen dokumente arkivore.

5. Për shqyrtimin e kërkesave nga studiues/media, procedura për përmbylljen e praktikës së krijuar duke përfshirë dhe vendimmarrjen e Autoritetit, të kryhet brenda afatit kohor prej 6 (gjashtë) muaj kalendarik, si dhe brenda afatit kohor prej 1 (një) muaj për kërkesat pa që nuk identifikohen dokumente arkivore.

6. Për shqyrtimin e kërkesave për procesin e identifikimit dhe rikuperimit të personave të zhdukurit, procedura për përmbylljen e praktikës së krijuar duke përfshirë dhe vendimmarrjen e Autoritetit, të kryhet brenda afatit kohor prej 6 (gjashtë) muaj kalendarik, si dhe brenda afatit kohor prej 1 (një) muaj për kërkesat që nuk identifikohen dokumente arkivore.

Neni 38/ 1

Afatet procedurale për kundërshtimin e veprimeve të Autoritetit

1. Çdo kërkues informacioni ka të drejtë të kundërshtojnë vendimin përkatës të Autoritetit, sipas nenit 5, pika 6, nenit 39 dhe nenit 40 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, fillimisht në AIDSSH brenda afatit kohor 30 (tridhjetë) ditor nga marrja dijani e vendimit.

2. Për shqyrtimin dhe trajtimin e kërkesës së kundërshtuar sipas pikës 1 të këtij neni, afati kohor deri në nxjerrjen e vendimit të arsyetuar nga Autoriteti është 30 (tridhjetë) ditë. Vendimi i arsyetuar i Autoritetit mund të ankimohe me pas në gjykatën kompetente për gjykimin e çështjeve administrative.

3. Në rast se nga verifikimi i dokumentacionit dhe saktësimi i tij hasen vështirësi, të cilat tejkalojnë afatet kohore të përcaktuara në pikën nenin 38, atëherë Autoriteti vendos për shtyrjen e afatit kohor, rast pas rasti, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurës Administrative.

4. Ndaj refuzimit të Autoritetit për t'iu përgjigjur një kërkesë për informacion, paraqitet ankim në gjykatën kompetente për gjykimin e çështjeve administrative.

5. Krahas rregullave, procedurave dhe afateve të parashikuara nga ky nen, në veprimet procedurale për trajtimin e kërkesave, drejtoritë përgjegjëse të Sekretariatit zbatojnë edhe rregullat e parashikuara në kreun VII, të kësaj rregulloreje.

KREU IV

STRUKTURA, ORGANIZIMI DHE VEPRIMTARIA E SEKRETARIATIT TEKNIK

Neni 39

Struktura organizative e Sekretariatit

1. Struktura organizative e Sekretariatit Teknik është ajo e miratuar me vendimin nr. 19/2023 të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë. Ajo përbëhet nga:

- Sekretari i Përgjithshëm;
- Drejtoria e Përgjithshme e Trajtimin të Kërkesave;
- Drejtoria e Informacionit;
- Drejtoria e Verifikimit të Figurave;
- Drejtoria e Arkivit;
- Drejtoria e Marrëdhënieve Ndërinstitucionale në Procesin e Identifikimit dhe Rikuperimit të Personave të Zhdukur;
- Drejtoria e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar;
- Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave;
- Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Digjitalizimit dhe Sigurisë.

2. Për funksionimin dhe përmbushjen e detyrave që burojnë nga ligji nr. 45/2015, i ndryshuar. Sekretariati Teknik ka administratën e vet të përhershme të përbërë nga nëpunës të shërbimit civil dhe punonjës të tjerë.

3. Administrata e Sekretariatit rekrutohet në përputhje me ligjin nr. 152/2013, datë 30.5.2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar ose me Kodin e Punës për punonjësit mbështetës.

4. Punonjësit e Sekretariatit Teknik, procedurat e rekrutimit të të cilëve realizohen në përputhje me përcaktimet e ligjit nr. 152/2013, kategorizohen si më poshtë:

- a) Sekretari i Përgjithshëm;
- b) Drejtori i Përgjithshëm;
- c) Drejtorë;
- d) Përgjegjës sektori;
- e) Specialistë të niveleve: të lartë, të mesëm dhe të ulët.

Neni 40

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi civil më i lartë i Autoritetit. Emërimi, lirimi nga detyra, vlerësimi i punës, paga, çështjet për disiplinën dhe karrierën e Sekretarit të Përgjithshëm u nënshtrohen dispozitave të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore, të dala në bazë dhe për zbatim të ligjit.

2. Sekretari i Përgjithshëm ka përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit të autorizuar, sipas përcaktimeve të nenit 9 të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar.

Sekretari i Përgjithshëm është në varësi direkt nga Kryetari dhe përgjigjet para tij për veprimtarinë e strukturave të institucionit që ai ka në varësi. Çdo 4 muaj raporton para Autoritetit për veprimtarinë e strukturave të institucionit.

3. Sekretari i Përgjithshëm ka këto përgjegjësi:
- a) drejton Sekretariatën Teknik të Autoritetit;
 - b) krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të Autoritetit;
 - c) përgatit dhe prezanton materialet e mbledhjes në bashkëpunim me sektorët përkatës;
 - d) kontrollon përgatitjen e strukturë organike dhe fondit të pagave, sipas procedurave përkatëse;
 - e) në përgjigje të kërkesave të anëtarëve të Autoritetit, paraqet raporte dhe analiza për veprimtarinë e institucionit apo për çështje të veçanta;
 - f) mbikëqyr dhe bashkërendon punën e strukturave të institucionit duke siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive të institucionit;
 - g) merr masa për përdorimin efektiv të mjeteve financiare e burimeve materiale të institucionit;
 - h) ka përgjegjësi për çështjet që lidhen me shpenzimin e fondeve të akorduara nga buxheti i shtetit, për financimin e projekteve të veçanta;
 - i) ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit dhe, në mënyrë të veçantë zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil;
 - j) garanton të drejtat dhe mbikëqyr zbatimin e detyrimeve të nëpunësve të institucionit, sipas legjislacionin në fuqi;
 - k) vlerëson dhe parashikon nevojat për trajnim, si dhe planifikon trajnimin e stafit;
 - l) ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme nga punonjësit e institucionit, njofton kryetarin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme në përputhje me ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar;
 - m) përfaqëson Autoritetin në marrëdhënie me të tretët, për çështje të karakterit administrativ, kur delegohet dhe autorizohet nga Kryetari;
 - n) koordinon bashkëpunim e Autoriteti me institucionet e tjera publike, si dhe me të gjithë organizmat ndërkombëtarë, të cilët kontribuojnë dhe asistojnë Autoritetin;
 - o) përgatit materialet për veprimtarinë e Autoritetit, të cilat duhet t’u dërgohen institucioneve vendase e ndërkombëtare dhe i referon Kryetarit, materiale të dërguara prej tyre, duke marrë masat edhe për përkthimin e tyre në gjuhën e kërkuar;
 - p) merr masa për përcjelljen e aktit të miratuar nga Autoriteti tek të interesuarit;
 - q) përmbush çdo detyrë tjetër në lidhje me çështje që përfshihen në fushën e veprimtarisë së tij, dhe të caktuar nga kryetari.

Neni 40/1

Drejtoria e Përgjithshme e Trajtimit të Kërkesave

1. Drejtoria e Përgjithshme e Trajtimit të Kërkesave është në varësi të Autoritetit dhe Sekretarit të Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe është përgjegjëse për:
- a) trajtimin e kërkesave nga palë të prekura, të treta, bashkëpunëtorë dhe të favorizuar;
 - b) trajtimin e kërkesave nga çdo person;
 - c) verifikimin e figurave;
 - d) marrëdhëniet ndërinstitucionale në procesin e identifikimit dhe rikuperimit të personave të zhdukur;
 - e) trajtimin e kërkesave për qëllime kërkimore dhe historike apo nga media.

1.1 Drejtoria e Përgjithshme e Trajtimit të Kërkesave ka në përbërje këto drejtori:

- a) Drejtoria e Informacionit;
- b) Drejtoria e Verifikimit të Figurave;

c) Drejtoria e Marrëdhënieve Ndërinstitucionale në Procesin e Identifikimit dhe Rikuperimit të Personave të Zhdukur;

d) Drejtoria e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar.

2. Drejtoria e Informacionit varet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtori i Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori dhe ka këto përgjegjësi:

i. trajtimin e kërkesave të palëve të prekura, të treta, bashkëpunëtorëve dhe të favorizuarve;

ii. trajtimin e kërkesave nga çdo person dhe kujdesen për shërbimet rehabilituese ndaj qytetarëve;

iii. verifikimin e kërkesave, përgatitjen e propozimeve dhe relacioneve për Autoritetin për trajtimin e tyre dhe ndjekjen e zbatimit të vendimeve të Autoritetit në lidhje me përgjigjet ndaj kërkesave;

iv. konstatimin e nevojës urgjente për dhënie informacioni dhe vënien e menjëhershme në dijeni të DA-së se kërkesa është në kushte përparësie;

v. bashkërendimin e veprimtarisë me drejtori të tjera sipas nevojës;

vi. propozimin e ndalimit të përkohshëm apo kufizimit të përdorimit dhe vënies në dispozicion të dokumenteve.

2.1. Drejtoria e Informacionit ka në përbërje:

a) Sektori i kërkesave të palëve të prekura, të treta, bashkëpunëtorëve dhe të favorizuarve me këto përgjegjësi:

i. Përpunon kërkesat individuale të palëve të prekura, të treta, bashkëpunëtorëve dhe të favorizuarve për informim, shqyrtim apo dorëzim dokumentesh.

ii. Bashkëpunon me DA-në dhe sektorë të tjerë për nxjerrjen dhe përpunimin e informacionit të kërkuar.

iii. Përgatit materialet/relacionet për çdo anëtar të Autoritetit lidhur me kërkesat individuale dhe ndjek ecurinë e mbledhjeve për çdo çështje. Në ushtrim të kësaj detyre, verifikohet nëse për ndonjë nga pikat e rendit të ditës ka pengesë ligjore për shqyrtim, duke përfshirë edhe verifikimin e procedurave për vënie në dispozicion të materialeve.

iv. Informon arkivin për nevojën e trajtimit me përparësi të kërkesës.

v. Përgatit me shkrim përgjigjet e kërkesave për kërkuarë bazuar në modelet e miratuara nga Autoriteti.

b) Sektori i kërkesave të qytetarëve dhe shërbimeve rehabilituese, me këto përgjegjësi:

i. Përpunon kërkesat për informacion mbi bazën e ligjit për të drejtën e informimit dhe përgatit përgjigjet.

ii. Përpunon kërkesat nga çdo person sipas paragrafit 1.1 të nenit 20 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, për informim, shqyrtim apo dorëzim dokumentesh, përgatit propozime për Autoritetin për trajtimin e tyre dhe përgatit me shkrim përgjigjet sipas vendimmarrjes së Autoritetit.

iii. Përpunon kërkesat për qëllime rehabilitimi apo dëmshpërblimi.

iv. Bashkëpunon me sektorë të tjerë për nxjerrjen dhe përpunimin e informacionit për qëllime rehabilitimi dhe dëmshpërblimi.

v. Informon arkivin për nevojën e trajtimit me përparësi të kërkesës.

vi. Përgatit materialet/relacionet për çdo anëtar të Autoritetit lidhur me kërkesat nga çdo person apo ato për qëllime rehabilitimi ose dëmshpërblimi dhe ndjek ecurinë e mbledhjeve për çdo çështje. Në ushtrim të kësaj detyre, verifikohet nëse për ndonjë nga pikat e rendit të ditës ka pengesë ligjore për shqyrtim, duke përfshirë edhe verifikimin e procedurave për vënie në dispozicion të materialeve.

vii. Përgatit me shkrim përgjigjet e kërkesave për kërkuesit bazuar në modelet e miratuara nga Autoriteti.

3. Drejtoria e Verifikimit të Figurave varet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtori i Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori dhe ka këto përgjegjësi:

a) Kujdeset për trajtimin e kërkesave për informim mbi zyrtarë përpara emërimit ose ngritjes në detyrë nga institucionet kushtetuese dhe autoritetet publike sipas nenit 29 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar.

b) Kujdeset për trajtimin e kërkesave për informim nga kandidatë për deputetë në Kuvendin e Shqipërisë, kryetarë bashkish dhe kryetarë këshilli qarku sipas nenit 30 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar.

c) Kujdeset për trajtimin e kërkesave për informim nga institucionet kushtetuese, autoritetet publike dhe subjektet e tjera sipas nenit 26 të ligjit 45/2015, të ndryshuar.

d) Verifikon kërkesat sipas pikave “a”, “b” dhe “c” të këtij paragrafi, bashkërendon punën për trajtimin e tyre me drejtori dhe sektorë të tjerë, si dhe përgatit propozime dhe relacione për vendimmarrjen e Autoritetit mbi to.

e) Përgatit materialet/relacionet që duhet t’i dërgohen çdo anëtarit të Autoritetit, lidhur me kërkesat nga institucionet kushtetuese dhe autoritetet publike dhe ndjek ecurinë e mbledhjeve të tij për këto çështje. Në ushtrim të kësaj detyre, verifikohet nëse për ndonjë nga pikat e rendit të ditës ka pengesë ligjore për t’u shqyrtuar, duke përfshirë edhe verifikimin e procedurave për vënien në dispozicion të materialeve.

f) Përgatit me shkrim përgjigjet për çdo kërkesë sipas këtij paragrafi sipas vendimmarrjes së Autoritetit.

4. Drejtoria e Marrëdhënieve Ndërinstitucionale në Procesin e Identifikimit dhe Rikuperimit të Personave të Zhdukur varet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtori i Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori dhe ka këto përgjegjësi:

a) Asiston në bashkëpunimin ndërinstitucional të Autoritetit në procesin e identifikimit dhe rikuperimit të eshtrave të zhdukurve dhe të ekzekutuarve gjatë komunizmit.

b) I propozon Autoritetit dhe asiston në hartimin dhe zbatimin e marrëveshjeve dy ose shumëpalëshe me institucione qendrore, vendore dhe ndërkombëtare mbi procesin e identifikimit dhe rikuperimit të eshtrave të zhdukurve dhe të ekzekutuarve gjatë komunizmit.

c) Koordinon punën me autoritetet përgjegjëse për mënyrën e mbrojtjes dhe ruajtjes së vendvarrimeve të identifikuara ose dyshuara.

d) Trajton kërkesat për informim të individëve dhe të afërmeve të tyre të interesuar mbi dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit për persona të zhdukur, informon dhe vendos në dispozicion për kërkuesin dokumentet e identifikuara me vendim të Autoritetit.

e) Përfaqësohet në grupe pune, shërben si burim dhe ndjek zbatimin e projekteve institucionale, ndërinstitucionale dhe me organizata ndërkombëtare për çështje të identifikimit dhe rikuperimit e eshtrave të personave të zhdukur.

f) Asiston në procesin e marrjes së masave për ruajtjen e vendvarrimeve dhe vendekzekutimeve të identifikuara ose të dyshuara, në bashkëpunim me institucione dhe aktorë të tjerë të përfshirë.

g) Identifikon, për çdo kërkesë, nismë a çështje brenda objektit të veprimtarisë, institucionet përgjegjëse, bashkëpunimi i të cilëve është i domosdoshëm për mbarëvajtjen dhe zgjidhjen më të përshtatshme të çështjes dhe përgatit praktikat shkresore për këtë qëllim.

h) Mbledh, dokumenton mbledhjen dhe ruan dëshmi, dokumente, materiale, indicie e të dhëna të tjera relevante në procesin e identifikimit dhe rikuperimit të eshtrave të personave të zhdukur të vëna në dispozicion nga autoritete të tjera apo individë.

i) Kujdeset për ruajtjen e të dhënave dhe dokumenteve brenda objektit të veprimtarisë dhe përditësimin e bazës përkatëse të të dhënave.

j) Harton raporte statistikore periodike dhe mbi bazë kërkese nga Autoriteti.

k) Në zbatim të detyrave të veta sipas objektit të veprimtarisë, DMNPIRPZH-ja bashkëpunon me drejtori e sektorë të tjerë të Sekretariatit.

5. Drejtorja e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar varet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtori i Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori dhe ka këto përgjegjësi:

a) Mbështet veprimtarinë hulumtuese dhe të kërkimit shkencor me qëllim rishqyrtimin historik të veprimtarisë së ish-Sigurimit të Shtetit apo të edukimit qytetar.

b) Trajton kërkesat nga studiues dhe media.

c) Kujdeset për mbarëvajtjen e bibliotekës, duke garantuar mbledhjen dhe depozitimin në bibliotekë të gjithë materialeve që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit.

d) Ndjek publikimin e periodikëve dhe studimeve që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit të cilët janë miratuar nga Autoriteti.

e) Kujdeset për mbarëvajtjen e botimit të revistës periodike të AIDSSH-së dhe veprimtarisë së Këshillit Shkencor të kësaj reviste.

f) Zhvillimin e konferencave shkencore nga AIDSSH-ja.

g) Koordinon punën për përmbledhjen e literaturës dhe botimeve të lidhura me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit dhe vënien në dispozicion të të interesuarve brenda mjediseve të kësaj biblioteke.

h) Propozon dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit midis Autoritetit dhe institucioneve të arsimit të lartë, instituteve kërkimore shkencore, shoqërisë civile dhe medias.

i) Në funksion të edukimit qytetar, me qëllim informimin e qytetarëve për dokumentet dhe veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit në tërësi, dhe me fokus brezat e rinj në veçanti, zhvillon veprimtari që ndihmojnë në formësimin e vetëdijes civile për rindërtimin e narratives të së shkuarës komuniste.

j) Mbështet organizimin e vizitave shkollore, të nxitura dhe të sugjeruara nga MASR-ja, si pjesë e programit vjetor, në vendet e kujtesës në ditët përkujtimore historike.

5.1 Drejtorja e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar ka në përbërje:

a) Sektori i kërkesave për Qëllime Studimore, Media, me këto përgjegjësi:

i) Përpunon kërkesat individuale të studiuesve dhe medias për qëllime studimore.

ii) Në funksion të veprimtarisë hulumtuese dhe kërkimit shkencor, vë në dispozicion, mbi bazë kërkese, dokumentet e përcaktuara nga ligji, sipas vendimit të Autoritetit.

iii) Kur kjo është e mundur, vë në dijeni personat e prekur për vënien në dispozicion të të dhënave dhe merr në konsideratë kundërshtimet e mundshme të tyre, duke vlerësuar, rast pas rasti, interesin publik përkundëjt atij privat.

iv) Ndihmon studiuesit gjatë kërkimit në arkiv dhe u plotëson atyre kushtet e nevojshme për shfrytëzimin e materialeve të vëna në dispozicion.

v) Në funksion të informimit të medias, vë në dispozicion, mbi bazë kërkese, dokumentet e përcaktuara nga ligji, sipas vendimit të Autoritetit.

vi) Përgatit materiale dhe relacione për anëtarët e Autoritetit mbi kërkesat nga studiues dhe media.

vii) Përgatit përgjigje sipas vendimeve të Autoritetit, për kërkesat nga studiues dhe media.

viii) Mban komunikim të vazhdueshëm me studiuesit dhe gazetarët për plotësimin e praktikave me dokumentacionin e nevojshëm.

ix). Bashkërendon veprimtarinë me drejtori të tjera sipas nevojës.

x) Propozon ndalimin e përkohshëm apo kufizimin e përdorimit dhe vënies në dispozicion të dokumenteve.

xi) Bashkëpunon me DA-në dhe sektorë të tjerë për nxjerrjen dhe përpunimin e informacionit të kërkuar.

b) Sektori i Projekteve Studimore, Edukuese, Zhvillimore dhe Audiovizuale, me këto përgjegjësi:

i) Kryen studime shkencore për rolin dhe funksionimin e ish-Sigurimit të Shtetit.

ii) Kryen studime shkencore për format e ndryshme të shfaqjes dhe ekzistencës së opozitës dhe kryengritjes ndaj regjimit komunist.

iii) Kujdeset për pasqyrimin në faqen zyrtare të Autoritetit të rezultateve të studimeve të kryera.

iv) Kujdeset për organizimin e konferencave, seminareve, tryezave të punës, ekspozitave, botimeve, ekspozimin e veprimtarive hulumtuese dhe shkencore mbi dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit.

v) Në kuadër të marrëveshjes së bashkëpunimit me MAS, kujdeset për organizimin e vizitave nga nxënës e studentë pranë arkivit dhe ambienteve të Autoritetit.

vi) Kryen veprimtari informuese në terren për ta prezantuar Autoritetin si një platformë për angazhimin publik dhe kuptimin e së kaluarës komuniste në Shqipëri.

vii) Bashkërendon punën për procesin e krijimit dhe finalizimit të projekteve audio-vizuale që trajtojnë të shkuarën komuniste dhe veprimtarinë e Sigurimit, për qëllime të rishqyrtimit të historisë dhe edukimit qytetar, duke harmonizuar kërkimin shkencor me anën audiovizuale.

viii) Mbikëqyr, koordinon dhe realizon punën për filmimin, fotografimin dhe montimin e të gjitha materialeve audio-vizuale të institucionit.

x) Përmbledh literaturën dhe botimet e lidhura me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit dhe i vendos në dispozicion të të interesuarve, brenda mjediseve të AIDSSH.

xi) Kujdeset për mbarëvajtjen e procesit të mbledhjes dhe botimit të dëshmive gojore, në raport me kërkesat për dhënie të dëshmive, të lidhura me DMSHEQ.

Neni 41 Drejtoria e Arkivit

1. Drejtoria e Arkivit është në varësi të drejtpërdrejtë të Autoritetit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori i Arkivit dhe është përgjegjëse për:

a) grumbullimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit për qëllimet dhe sipas procedurave të parashikuara nga ligji nr. 45/2015, i ndryshuar;

b) vlerësimin, renditjen, evidentimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve, sipas rregullave dhe parimeve të legjislationit në fuqi për arkivat;

c) bashkëpunimin dhe bashkërendimin e punës me autoritetet publike dhe arkivat;

d) shërben si pjesë e njësisë organizative përgjegjëse për informacionin e klasifikuar sipas parashikimeve të ligjit nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”.

2. Drejtoria ka në përbërje këta sektorë:

a) Sektori i Grumbullimit dhe Ruajtjes së Fondeve;

b) Sektori i Përpunimit dhe Restaurimit;

c) Sektori i Evidencës dhe Kartotekës;

3. Sektori i Grumbullimit dhe Ruajtjes së Fondeve ka këto përgjegjësi:

a) Grumbullon të gjitha materialet arkivore të ish-Sigurimit të Shtetit të mbledhura për qëllimet dhe sipas procedurave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe zbaton procedurat e përcaktuara në VKM-në nr. 98/2017, si dhe raporton pranë DA-së lidhur me zbatimin e tyre.

b) Harton kërkesat për identifikimin dhe vënien në dispozicion të dokumenteve kur vlerëson se dokumente të caktuara mundet të gjenden pranë një autoriteti publik tjetër, arkivi ose subjekti privat.

c) Merr në dorëzim dokumentet e dërguara nga autoritetet publike, arkivi, si edhe personat fizikë ose juridikë privatë.

d) Ruan dhe mirëmban materialet arkivore të grumbulluara duke garantuar se dokumentet nuk do të lexohen, nuk do të kopjohen, ndryshohen, asgjësohen apo largohen pa autorizim.

e) Parashikon modele organizimi që t'u përgjigjen kërkesave specifike për ruajtjen e të dhënave dhe ja dërgon Autoritetit për miratim.

f) Jep për përdorim dosjet dhe dokumentet arkivore, në koordinim me drejtorinë kërkuese.

4. Sektori i Përpunimit dhe Restaurimit ka këto përgjegjësi:

a) Realizon përpunimin tekniko-shkencor të materialeve arkivore të ish-Sigurimit të Shtetit, të grumbulluara, sipas metodologjisë së punës në arkiva.

b) Evidenton informacionet që kanë hyrë në sistemet e përpunimit të të dhënave dhe kohën e hyrjes.

c) Harton mjetet e kërkimit arkivor, inventar fondesh, dosjesh; skedarë, tregues emëror dhe gjeografik.

d) Vlerëson materialet arkivore të grumbulluara dhe rikthen, me kërkesë të autoriteteve publike apo kryesisht, dokumentet që u përkasin autoriteteve publike dhe nuk ka të dhëna se krijimi i tyre është nxitur apo urdhëruar nga ish-Sigurimi i Shtetit.

e) Ndalon marrjen e aksesit të personave të paautorizuar në sistemet e përpunimit të të dhënave.

f) Dokumenton kohën, individin, institucionin apo kërkuesin, të cilëve u janë dorëzuar apo përcjellë, pas përfundimit të përpunimit, dokumente apo informacione nga dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

5. Sektori i Evidencës dhe Kartotekës ka këto përgjegjësi:

a) Inventarizon, merr në dorëzim, ruan dhe shërben dokumentet arkivore të prodhuara nga ish-Sigurimi i Shtetit që ndodhen në vendruajtjen e përhershme të kartotekës të arkivit të Autoritetit.

b) Administron të gjitha kartelat, regjistrat dhe procesverbalet arkivore të prodhuara nga ish-Sigurimi i Shtetit.

c) Në bashkëpunim me Sektorin e Përpunimit dhe Restaurimit, trajton kërkesat duke kryer procesin e kërkimit sipas objektit të tyre, pas legjitimitimit nga Autoriteti, si dhe përgatit kthim-përgjigjet e vendos në dispozicion të gjithë dokumentacionin e identifikuar në funksion të këtyre kërkesave në bashkëpunim me sektorin e grumbullimit dhe ruajtjes së fondeve.

d) Ruan dhe mirëmban materialet arkivore të grumbulluara duke garantuar se dokumentet nuk do të lexohen, nuk do të kopjohen, ndryshohen, asgjësohen apo largohen pa autorizim sipas legjislacionit në fuqi.

e) Merr dhe jep materialet arkivore për shfrytëzim për procese të ndryshme arkivore sipas ligjit dhe rregullores së Autoritetit përkundrejt regjistrimit të dokumenteve që ndodhen në vendruajtjen e përhershme të kartotekës të arkivit të Autoritetit.

f) Organizon punën për shqyrtimin e zhvlerësimit dhe deklasifikimit të dokumenteve të klasifikuara “sekret shtetëror” në bashkëpunim me Sekretarin e KDZH-së, cili e paraqet komisionin përkatës.

6. Nëse gjatë ushtrimit të veprimtarisë konstatohen informacione për spiunazh, kundërspiunazh ose terrorizëm, informacione që përbëjnë arsye për të besuar se ekziston rrezik për vepra penale apo për sigurinë publike, në kuptimin e legjislacionit penal të Republikës së Shqipërisë, vë në dijeni anëtarët e Autoritetit, të cilët informojnë autoritetet përgjegjëse të inteligjencës dhe sigurisë.

7. Rregulla të hollësishme për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Arkivit përcaktohen në një rregullore të posaçme të miratuar nga Autoriteti.

8. DA-ja, në zbatim të nenit 44, paragrafi 4 të ligjit nr. 45/2015 dhe nenit 22, paragrafi 4 të ligjit nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”, siguron mbarëvajtjen e procesit të deklasifikimit, në përputhje edhe me vendimet e Autoritetit. Në zbatim të vendimeve të Autoritetit, DA-ja kujdeset për përgatitjen e materialeve të nevojshme për procesin e deklasifikimit të dosjeve sipas prioriteteve të përcaktuara nga Autoriteti. Shenjëzimi i dokumenteve të deklasifikuara bëhet në nivel dosjeje. Çdo dokument i digjitalizuar shënjohe me *watermark*-un “Deklasifikuar sipas pikës 4 të nenit 44 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar”.

Neni 42

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave

1. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe e Financës është në varësi direkt të Sekretarit të Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori, dhe kryen këto funksione:

- a) Administron dhe kontrollon veprimtarinë financiare të institucionit.
- b) Ndjek në mënyrë sistematike realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave të institucionit të ndara në periudha kohore.
- c) Përgatit Programin Buxhetor Afatmesëm (PBA) të institucionit.
- d) Parashikon realizimin e fondeve të prokuruar dhe vlerësimin e ofertave ekonomike në procedurat e prokurimit të organizuara nga institucioni duke përfshirë llogaritjen e fondeve limit dhe vlerësimin e ofertave ekonomike në procedurat e prokurimit publik.
- e) Siguron ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktiveve në pronësi të institucionit.
- f) Menaxhon burimet njerëzore, çështjet juridike, mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse.

1.1 Kjo drejtori përbëhet nga këto sektorë:

- Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit;
- Sektori Juridik dhe i Prokurimeve;
- Sektori i Financës dhe Shërbimeve.

2. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe protokollit ka këto përgjegjësi:

a) Administron procedurat e rekrutimit, seleksionimit, transferimeve, lëvizjeve paralele apo ngritjes në detyrë të administratës së Autoritetit, si edhe marrjen e masave disiplinore sipas legjislacionit të shërbimit civil dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.

b) Në rastin e punonjësve që trajtohen me Kodin e Punës, realizon procedurat e duhura në bazë të Kodit të Punës.

c) Ndjek procedurat dhe përcakton kritere të hollësishme për mënyrën e zhvillimit të testeve për pozicione të lira pune sipas ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.

d) Përgatit dhe rishikon përshkrimet e punës për punonjësit e administratës së Autoritetit, që trajtohen me shërbimin civil.

e) Përgatit akte që lidhen me strukturën organike dhe strukturën e pagave, si edhe planin vjetor për rekrutim të administratës së Autoritetit dhe i paraqet tek Sekretari i Përgjithshëm.

f) Përcakton rregulla të hollësishme për caktimin e objektivave dhe vlerësimin e rezultateve të punës të punonjësve civil dhe ndjek procesin e vlerësimit të performancës në punë për çdo punonjës në institucion.

g) Ndjek procedurat me subjektet deklaruese të AIDSSH-së për deklarimin të pasurisë dhe konfliktit të interesave, duke administruar dokumentacionin përkatës për këtë qëllim, në zbatim të parashikimeve ligjore dhe nënligjore.

h) Identifikon nevojat për trajnim të personelit, harton kalendarin vjetor të trajnimeve dhe ndjek zbatimin e programeve të trajnimit në funksion të zhvillim profesional të punonjësve të institucionit.

i) Monitoron zbatimin e rregullores së brendshme të institucionit, si edhe ligjeve të deklarimit të pasurisë dhe konfliktit të interesave.

j) Përgatit listë-prezencën në punë, për pagimin e pagës së punonjësve organikë dhe të përkohshëm.

k) Administron regjistrin e personelit.

l) Regjistron, shpërndan sigurimin e përgjigjeve brenda afateve ligjore dhe protokollimin e shkresave/dokumenteve që vijnë pranë institucionit.

m) Bën regjistrimin, zbardhjen, korrektimin dhe redaktimin e diskutimeve në mbledhjet e Autoritetit.

3.Sektori Juridik dhe i Prokurimeve ka këto përgjegjësi:

a) Përgatit relacionin/vendimet, sipas pikës 3.1 të këtij neni, që duhet t'i dërgohen çdo anëtarit të Autoritetit, lidhur me:

i) amendimin/draftimin e akteve ligjore apo nënligjore,

ii) projekt marrëveshjet e bashkëpunimit ndërmjet Autoritetit dhe institucioneve të tjera, si dhe ndjek ecurinë e mbledhjeve të tij për këto çështje.

b) Jep konsulencë/mendim juridik në rastet kur pikat e rendit të ditës së mbledhjeve të Autoritetit kanë pengesë ligjore për t'u shqyrtuar, duke përfshirë edhe verifikimin e procedurave për vënien në dispozicion të materialeve. Për çështjet me pengesa ligjore, vihet në dijeni nga drejtoria përkatëse përpara rendit të ditës.

c) Përfaqëson Autoritetin në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve civile dhe administrative në proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, për çështjet ku Autoritetit është palë, dhe përditëson bazën e të dhënave të çështjeve gjyqësore.

d) Drejton autoritetin përgjegjës "Për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të konfliktit të interesave", të ngritur pranë AIDSSH-së në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar dhe të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë", të ndryshuar.

e) Jep konsulencë/mendim juridik lidhur me formularët tip të aplikimit të kërkuesve, sipas propozimeve të strukturave përkatëse.

f) Organizon, realizon dhe parashikon punën për realizimin e prokurimeve të fondeve buxhetore, si dhe përcakton mënyrat më të mira për përmbushjen e nevojave të institucionit në përputhje me ligjin "Për prokurimin publik", të ndryshuar dhe legjislacionin në fuqi.

g) Grumbullon nevojat e prokurimit për punë, mallra, shërbime në përputhje me zërat e buxhetit duke bërë të mundur hartimin dhe përditësimin e planit të prokurimeve, harton regjistrin e planifikimit dhe realizimit të prokurimit.

h) Ndihmon në përgatitjen dhe firmosjen e kontratave me furnizuesit që kanë fituar të drejtën e ofrimit të punës, mallrave dhe shërbimeve.

i) Ndjek, monitoron dhe raporton ecurinë dhe zbatimin e kontratave për punë, mallra dhe shërbime, në varësi të karakteristikave të tyre.

j) Në bashkëpunim me sektorin e financës, bën verifikimin e dokumenteve të pagesës sipas kontratave për furnizimin me mallra, punë dhe shërbime;

k) Ndjek dhe realizon të gjithë procedurat dhe dokumentacionin e kërkuar nga Agjencia e Prokurimit Publik, si dhe detyrave të përcaktuar në legjislacionin për prokurimin.

l) Ndjek dhe përgatit në mënyrë periodike sipas kërkesave të ligjit për prokurimin publik raportet përkatëse për Agjencinë e Prokurimit Publik apo institucionet e tjera shtetërore.

3.1 Drejtoritë dhe strukturat e Autoritetit kryesisht ose sipas detyrës së Autoritetit dërgojnë pranë Sektorit Juridik relacionin me propozimet dhe argumentimin e nevojës për ndryshime të akteve nënligjore/marrëveshje bashkëpunimi, etj., si dhe caktojnë personin për koordinimin e procesit me Sektorin Juridik. Sektori Juridik vlerëson përputhshmërinë e propozimeve të drejtorisë/sectorit me legjislacionin në fuqi, si dhe bën propozimet për ndryshimet përkatëse drejtuar drejtorisë/strukturës propozuese. Nëse Sektori Juridik dhe struktura propozuese kanë propozime të ndryshme mbi aktin/et nënligjor, procesi koordinohet nga Sekretari i Përgjithshëm me mbledhjen e përfaqësuesve të strukturave. Pas kësaj Sektori Juridik vijim me përgatitjen për relativ Autoriteti sipas germës “a” të pikës 3 të këtij neni. Komunikimi i brendshëm, përveç rasteve kur vlerësohet ndryshe nga Autoriteti, kryhet sipas nenit 56, pika 1, të kësaj rregulloreje, në çdo rast relacioni që relatohet në mbledhjen e Autoritetit protokollohet dhe firmose nga drejtoria përkatëse dhe Sektori Juridik.

4. Sektori i Financës dhe shërbimeve ka këto përgjegjësi;

a) Harton dhe ndjek projektbuxhetin vjetor dhe bilancin vjetor, si dhe raportimin e aktivitetit ekonomik-financiar të Autoritetit të paraqitur në raportin vjetor.

b) Administron, kontrollon dhe evidenton realizimin me efektivitet të fondeve buxhetore.

c) Mban llogarinë e të ardhurave dhe shpenzimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.

d) Menaxhon likuidimin e pagave dhe të drejtave të punonjësve, si pensione dhe përfitime të tjera.

e) Ndjek bilancin e pagesave dhe kursin e këmbimit për materialet dhe shërbimet në valutë.

f) Rakordon rregullisht me bankën, thesarin, tatimet dhe sigurimet shoqërore.

g) Kryen veprimet kontabël në përputhje me legjislacionin për kontabilitetin.

h) Kryen rregullisht inventarizimin e pasurisë së institucionit, bën sistemimet përkatëse për diferencat apo dëmtimet, nxjerr përgjegjësitë përkatëse.

i) Ndjek dhe zbaton detyrimet financiare që rrjedhin nga marrëveshjet dhe kontratat e nënshkruara me të tretët.

j) Në përfundim të vitit, përgatit bilancin kontabël në të cilin pasqyron aktivitetin financiar për vitin raportues.

k) Përcakton normativat e harxhimit të materialeve, shpenzimeve telefonike, të energjisë elektrike, në zbatim të buxhetit të miratuar.

l) Raporton para Sekretarit të Përgjithshëm ose Autoritetit për përdorimin e fondeve sipas strukturës së shpenzimeve buxhetore të miratuar nga Autoritetit.

m) Në funksion të përgatitjes së Projektbuxhetit afatmesëm, merr përsipër rolet dhe përgjegjësitë që përcaktohen në udhëzimin e Ministrit të Financave për këtë qëllim.

n) Ka përgjegjësi për shfrytëzimin me efektivitet të burimeve të veta të financimit.

o) Siguron mirëfunksionimin e sistemeve dhe infrastrukturës elektromekanike, hidraulike, ndërtimore të godinës, si dhe të pajisjeve të tjera që janë në përdorim, në përputhje me parametrat e duhur.

p) Siguron mirëmbajtjen, pastrimin, transportin dhe shërbimet postare.

q) Siguron gatishmërinë e plotë të mjeteve në dispozicion të Autoritetit, si dhe menaxhon lëvizjet e tyre për shërbimet e kërkuara nga Drejtoritë e institucionit, bazuar në planin e aktiviteteve të përgatitura nga drejtoritë përgjegjëse dhe miratuara nga Sekretari i Përgjithshëm në fillim të çdo 6-mujori.

r) Identifikon nevojat dhe adreson problematikat që lidhen me punën e përditshme të institucionit.

s) Ka përgjegjësi për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktiveve në pronësi të institucionit.

t) Ndjek dhe realizon shërbime të ndryshme për institucionin.

u) Drejton punët e personelit të shërbimit për funksionimin normal të aparatit të Autoritetit.

Neni 43

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit Digjitalizimit dhe Sigurisë

1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Digjitalizimit dhe Sigurisë është në varësi të Autoritetit dhe Sekretarit të Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori i dhe kryen këto funksione:

a) Administron sistemet e brendshme të menaxhimit të informacionit dhe administrimit të rrjetit.

b) Administron sigurinë fizike dhe informacionin e të dhënave.

Kjo drejtori ka në përbërje këta sektorë:

1. Sektori i Sigurisë Fizike dhe Digjitale;
2. Sektori i Teknologjisë së Informacionit;
3. Sektori i Digjitalizimit dhe Fotokopjes.

2. Sektori i Sigurisë Fizike dhe Digjitale ka këto përgjegjësi:

a) Garanton sigurinë fizike të ambienteve dhe ndarjen e zonave të sigurisë.

b) Kryen qarkullimin dhe ruajtjen dhe transportin e dokumenteve të klasifikuara sipas akteve ligjore në fuqi.

c) Garanton standardet e sigurisë kibernetike.

d) Ndalon marrjen e aksesit të personave të paautorizuar në sistemet elektronike të të dhënave.

3. Sektori i Teknologjisë së Informacionit ka këto përgjegjësi:

a) Mirëmban sistemin kompjuterik, pajisjet elektronike, si edhe sistemet elektronike të monitorimit dhe sigurisë.

b) Kryen studimin, projektimin, standardizimin e teknologjive të reja të rrjetit dhe sistemeve informatike, telefonisë dhe të pajisjeve të tjera informatike.

c) Mirëmban e teknologjinë në përdorim.

d) Mirëmban faqen on-line të institucionit.

e) Administron sistemet e brendshme të menaxhimit të informacionit dhe administrimit të rrjetit.

f) Administron sigurinë fizike dhe logjike, sistemet mbështetëse të jashtme dhe përgjigjet për sigurinë e jashtme.

g) Monitoron sigurinë e përgjithshme dhe rishikon proceset e menaxhimit të informacionit, si dhe implementimin e protokolleve të ndryshme për të siguruar një integritet të lartë në menaxhimin e informacionit.

h) Organizimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave elektronike të dokumentacionit dhe arkivit.

3. Sektori i Digjitalizimit dhe Fotokopjes ka këto përgjegjësi:

a) Kryen në bashkëpunim me sektorët e tjerë dixhitalizimin e materialeve arkivore sipas prioriteteve të vendosura nga Autoriteti.

b) Kujdeset për organizimin dhe ruajtjen e materialeve arkivore të digjitalizuara.

c) Bën fotokopjet e materialeve arkivore që do të përpunohen dhe i vendos ato në dispozicion për përpunim të mëtejshëm.

d) Përgatit kopje ose dublikata të dokumenteve që janë në pronësi të personit fizik apo juridik privat, kur i janë vënë në dispozicion Autoritetit.

e) Merr dhe jep materialet arkivore për shfrytëzim sipas ligjit dhe rregullores së Autoritetit përkundrejt regjistrimit.

KREU V

FINANCIMET DHE BUXHETI I AUTORITETIT

Neni 44

Administrimi i fondeve

1. Autoriteti administron fondet e vëna në dispozicion nga Buxheti i Shtetit dhe nga burime të tjera të ligjshme. Struktura e shpenzimeve miratohet me vendim të Autoritetit.

2. Buxheti miratohet me vendim të Autoritetit sipas afatit të përcaktuar nga Ministria e Financave.

Neni 45

Donacionet

1. Autoriteti mund të përfitojë donacione të huaja të ndryshme në bazë të legjislacionit në fuqi, me kusht që të mos cenohen pavarësia dhe autoriteti i tij.

Neni 46

Administrimi i telefonisë celulare

1. Administrimi i telefonisë celulare në përdorim të anëtarëve të Autoritetit dhe administratës së sekretariatit teknik rregullohet me urdhër të veçantë të Kryetarit, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.

KREU VI

ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 47

Pritja e dokumenteve dhe qarkullimi i tyre në AIDSSH

1. Çdo dokument që i drejtohet Autoritetit nga të tretët, regjistrohet menjëherë nga nëpunësi i protokollit në regjistrin përkatës.

2. Në dokumentin në fjalë shënohet numri dhe data e regjistrimit, si edhe nënshkruhet nga nëpunësi i protokollit.

3. Dokumenti i regjistruar i përcillet menjëherë Kryetarit të Autoritetit.

4. Kryetari shënon personin që ngarkohet me vlerësimin e dokumentit.

5. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Ato i përcillen Kryetarit ose një personi të autorizuar prej tij, menjëherë me kartelën shoqëruese, si dhe shpërndahen menjëherë, brenda orarit zyrtar, në strukturat që kanë lidhje me objektin e shkresës, kundrejt nënshkrimit.

6. Pas nënshkrimit nga Kryetari, materiali evidentohet në kartelë nga sekretari i tij, i cili në datën dhe orën e specifikuar në kartelë, ia dorëzon kundrejt nënshkrimit specialistit të protokollit.

7. Pasi Kryetari shënon personin i cili ngarkohet me vlerësimin e dokumentit, nëpunësi i protokollit ia dorëzon atë personit përkatës, brenda datës që është bërë shënimi.

8. Zarfet që i adresohen Kryetarit me shënimin “personale”, i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt nënshkrimit.

9. Kur në shënimin e bërë nga Kryetari, dokumenti u është përcjellë disa personave, nëpunësi i protokollit ia dorëzon dokumentin origjinal personit i cili është i pari në radhitje. Ky person është përgjegjës për zhvillimin e praktikës që lidhet me këtë dokument, brenda afatit të përcaktuar nga Kryetari. Për raste të veçanta e të argumentuara, i kërkohet Kryetarit shtyrja e afatit për përfundimin e praktikës që lidhet me dokumentin.

10. Personave të tjerë u dorëzohet kopje e dokumentit. Ata janë të detyruar t'i përgjigjen në kohë kërkesës së personit përgjegjës për zhvillimin e praktikës.

11. Të gjithë personat që do të përgatisin praktikën përkatëse, duhet ta nënshkruajnë atë. Në rastet kur ndonjë nga personat që përgatisin praktikën ka një variant të ndryshëm, i cili nuk mund të integrohet në tërësinë e praktikës, i bashkëngjitet asaj edhe variantin që ai propozon.

12. Në përfundim të afatit, personi i caktuar për zhvillimin e praktikës, ia paraqet atë Kryetarit, me përjashtim të rasteve kur shënimi ka qenë “për njohje” ose “për arkivim”.

13. Për administrimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit zbatohet me korrektësi legjislativi në fuqi.

Neni 48

E drejta e firmës dhe modeli i dokumenteve

1. Dokumentet që dalin nga Autoriteti dhe iu drejtohen të tretëve, kanë nënshkrimin e Kryetarit.

2. Në mungesë të Kryetarit këtë të drejtë e ka anëtarë të cilit i është deleguar kjo e drejtë nga Kryetari.

3. Për çështje të caktuara, dokumentet mund të nënshkruhet nga Sekretari Përgjithshëm i AIDSSH-së, kur ky i fundit është i autorizuar nga Kryetari.

4. Dokumentet që dalin nga AIDSSH-ja përmbajnë vulën e institucionit. Kryetari i AIDSSH-së përcakton me urdhër të veçantë modelin për dokumentet që dalin nga institucioni.

Neni 49

Përgatitja e dokumenteve që dalin nga AIDSSH-ja

1. Dokumentet që dalin nga AIDSSH përgatiten nga Sekretariati, sipas fushës së veprimtarisë.

2. Në dokumentet e hartuara shënohen konceptuesi dhe miratuesi i dokumentit, si dhe numri i ekzemplarëve të hartuar.

3. Rregullat e përcaktuara në këtë nen zbatohen edhe në rastet kur kthehet përgjigje për dokumente apo praktika të ardhura në AIDSSH nga të tretët.

Neni 50

Dërgimi dhe ruajtja e dokumentacionit

1. Dokumentet e nënshkuara nga Kryetari dërgohen në zyrën e protokollit. Nëpunësi i protokollit pasi e regjistron dokumentit në regjistrin përkatës, vendos vulën pranë nënshkrimit të Kryetarit dhe e dërgon dokumentin sipas rregullave, në destinacion.

2. Në çdo rast, një kopje e dokumentit ruhet në zyrën e protokollit të autoritetit.

3. Kopja që ruhet nga protokollit duhet të përmbajë:

a) shkronjat nistore të emërimit të drejtorisë dhe të emrit të personit i cili ka hartuar dokumentin, si edhe nënshkrimin e këtij të fundit;

b) shkronjat nistore të drejtorit të drejtorisë, si dhe nënshkrimin e tij;

c) datën dhe orën e hartimit të dokumentit;

d) numrin e ekzemplarëve të nënshkuar;

e) praktikën përkatëse nëse ka.

4. Varianti përfundimtar i dokumentit apo edhe i praktikës bashkëngjitur me të, ruhet edhe në versionin elektronik në arkivin e brendshëm elektronik të Autoritetit.

5. Personi i ngarkuar me përgatitjen e dokumentit është përgjegjës për ruajtjen e versionit të saktë elektronik.

Neni 51

Dërgimi i dokumenteve nga anëtarët e Autoritetit

1. Në rastet e dërgimit të dokumenteve, të tretëve, nga anëtarë të Autoritetit, Kryetari është gjithnjë i informuar. Nëpunësi i protokollit regjistron dokumentin në regjistrin përkatës dhe e dërgon atë.

2. Në këto dokumente nuk vendoset vula e institucionit, përveç rasteve të veçanta me autorizim të Kryetarit.

Neni 52

Dokumentet e brendshme

1. Kryetari i Autoritetit përcakton me urdhër modelin e dokumenteve të brendshme sipas sektorëve.

2. Dokumentet me qarkullim të brendshëm regjistrohen në regjistrin e korrespondencës së brendshme.

3. Në rastin e komunikimit të brendshëm, do të konsiderohet komunikim zyrtar edhe ai i bërë nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik.

4. Varianti përfundimtar i dokumentit apo edhe i praktikës bashkëngjitur me të, ruhet edhe në versionin elektronik në arkivin e brendshme elektronike të Autoritetit.

5. Personi i ngarkuar me përgatitjen e dokumentit është përgjegjës për ruajtjen e versionit të saktë elektronik.

KREU VII

RREGULLA DHE PROCEDURA PËR TRAJTIMIN E KËRKESAVE PËR INFORMIM

Neni 53

Rregulla të përgjithshme për trajtimin e kërkesave për informim

1. Drejtoritë përgjegjëse të Sekretariatit i trajtojnë kërkesat në përputhje me ligjin nr. 45/2015, të ndryshuar, duke zbatuar, krahas dispozitave të tjera të kësaj rregulloreje, për detyrat e secilës drejtori, për afatet e procedurat dhe për administrimin e dokumenteve, edhe sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në këtë kreu.

2. Drejtoria e ngarkuar me trajtimin e kërkesës, përgatit “relacionin tip”, sipas formës dhe përmbajtjes në modelin e lidhjes nr. 3 të kësaj rregulloreje, me parashtrime dhe propozime për vendimmarrjen e Autoritetit.

3. Relacioni sipas paragrafit 2 përmban një identifikim dhe parashtrim të qartë dhe konciz të:

a) kërkuesit;

b) qëllimit dhe objektit të kërkimit/eve;

c) fakteve;

d) ligjit/dispozitave të zbatueshme;

e) dokumenteve të kërkuara dhe/ose disponuar nga Autoriteti;

f) propozimin për Autoritetin për refuzim, miratim ose ndjekje hapash të mëtejshëm duke specifikuar këto të fundit;

g) arsyetim mbi zbatimin e ligjit ndaj fakteve konkrete, sipas zgjidhjes së propozuar.

4. AIDSSH-ja kujdeset për standardizimin dhe unifikimin e praktikës së përdorimit të relacionit tip dhe zëvendësimin e formave të tjera komunikimeve shkresore dhe/ose elektronike me të.

5. Zyrtarët përgjegjës për plotësimin dhe miratimin e relacionit tip për çdo kërkesë kujdesen që forma dhe përmbajtja të jetë në përputhje me standardet e kërkuara, koncize, informuese dhe orientuese për Autoritetin dhe të mund t'i shërbejë këtij të fundit si dokument praktik mbështetës për vendimmarrje të informuar dhe eficientë në hartimin e projektvendimeve.

Neni 54

Strukturat përgjegjëse

1. Kërkesat për informim sipas seksionit 1 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, trajtohen nga DI-ja. Drejtoritë e tjera bashkëpunojnë me dhe mbështesin DI-në sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje dhe sipas nevojës.

2. Kërkesat për informim sipas seksionit 2 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, trajtohen nga DVF-ja. Drejtoritë e tjera bashkëpunojnë dhe mbështesin DVF-në sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje dhe sipas nevojës.

3. Kërkesat për informim sipas seksionit 3 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, trajtohen nga DMSHEQ-i. Drejtoritë e tjera bashkëpunojnë dhe mbështesin DMSHEQ-in sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje dhe sipas nevojës.

4. Posaçërisht, kërkesat dhe praktikrat në lidhje me të zhdukurit, sipas neneve 22 dhe 22/1 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, trajtohen nga DMNPIRPZH-ja. Drejtoritë e tjera bashkëpunojnë dhe mbështesin DMNPIRPZH-në sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje dhe sipas nevojës.

5. Kërkesat për informim nga çdo person sipas seksionit 1 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015 trajtohen nga DI-ja. Drejtoritë e tjera bashkëpunojnë me dhe mbështesin DI-në sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje dhe sipas nevojës.

6. Për mbledhjen e deklaratave, dëshmime, informacionit ose dokumenteve nga palë, dëshmitarë apo ekspertë për qartësimin e rrethanave të çështjeve të caktuara sipas nenit 5 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, si dhe për trajtimin e kërkesave për hetim administrativ, verifikim, qartësim apo plotësim të rrethanave të çështjes, korrigjim vendimesh, apo bashkëpunim nga çdo person zbatohen, kur është nevoja, edhe parashikime të nenit 57 të këtij kreu. Në çdo rast, në trajtimin e praktikave të tilla, përfshihet së paku nga një përfaqësues të strukturës propozuese, DA-ja dhe Sektorit Juridik. Rregulla të detajuara në formën e udhëzuesit miratohen me vendim të Autoritetit.

7. Kur mbledh deklaratat, dëshmi, informacion, dokumente nga çdo person, sipas nenit 5 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, AIDSSH-ja garanton konfidencialitetin dhe vë në dispozicion marrëveshjen e konfidencialitetit. Modeli i marrëveshjes së konfidencialitetit miratohet me vendim të Autoritetit.

Neni 55

Bashkërendimi midis sektorëve dhe drejtorive

1. Një ose më shumë sektorë të një drejtorie dhe/ose një ose më shumë sektorë të drejtorive të ndryshme të Autoritetit bashkëpunojnë dhe bashkërendojnë punën dhe/ose trajtojnë bashkërisht praktika kur kërkesat janë të ndërlidhura për nga subjektet, objekti i kërkimeve dhe/ose qëllimet dhe/ose një gjë e tillë është e domosdoshme për trajtimin optimal të kërkesës, në përputhje me ligjin.

2. Kryetari vlerëson, rast pas rasti, rrethanat e paragrafit 1 dhe cakton përgjegjësitë. Kryetari mbështetet edhe në propozimet nga drejtori/drejtorët përkatës që kanë kryer verifikimin paraprak të kërkesës.

3. Për trajtimin e kërkesave veçanërisht voluminoze, që kërkojnë angazhim më të lartë të përpjekjeve, kohës dhe personelit krahasuar me praktikën e zakonshme dhe/ose të një rëndësie të veçantë për Autoritetin dhe/ose interesin publik, krahas masave bashkëpunuese dhe bashkërenduese sipas paragrafëve 1 dhe 2, Kryetari vendos edhe ngritjen e grupeve të punës. Në vlerësimin e nevojës për ngritjen e grupeve të punës, Kryetari mbështetet edhe në propozimet nga drejtori/drejtorët përkatës që kanë kryer verifikimin paraprak të kërkesës. Kur është e nevojshme, Kryetari vendos për bashkëpunim ndërinstitucional dhe/ose përfshirjen edhe të ekspertëve të jashtëm.

Neni 56

Komunikimi i brendshëm

1. Në funksion të efikasitetit dhe efektivitetit, komunikimi zyrtar për qëllim të trajtimit të kërkesave brenda sektorëve dhe drejtorive dhe midis tyre kryhet nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik. Përfshirë, kur një gjë e tillë është e pamundur apo ka arsye objektive për të zgjedhur një formë tjetër komunikimi zyrtar, përdoret komunikimi shkresor.

2. Krijimi, ndryshimi, përditësimi, regjistrimi në protokoll, ruajtja dhe mirëmbajtja e dokumenteve dhe korrespondencave të brendshme në version elektronik kryhet sipas praktikave të standardizuara mbi formatin, emërtimin dhe numërtimin e dokumenteve, regjistrimin, protokollimin e praktikave dhe ruajtjen e tyre në arkivin digjital të Autoritetit, të miratuara me urdhër të Kryetarit, duke mbajtur në konsideratë parametrat e rrjetit elektronik dhe arkivit digjital të disponuar dhe nevoja të sigurisë.

3. DTIDS dhe DSHBF i raportojnë Kryetarit mbi mbarëvajtjen e zbatimit të pikave 1 dhe 2 të këtij neni, si dhe propozojnë miratimin dhe rishikimin e rregullave për zbatimin sa më të përshtatshëm të tyre, duke u konsultuar edhe me drejtoritë e tjera të Sekretariatit.

4. AIDSSH-ja, mbi bazën e propozimeve nga DTIDS, merr masat e nevojshme për kalimin gradual, në të ardhmen, në ruajtjen digjitale të komunikimeve, dokumenteve dhe praktikave të mëparshme të kryera vetëm në formë shkresore.

5. Komunikimi elektronik, për aq sa është e mundur dhe kur kjo i shërben trajtimit me efikasitet të problematikave dhe kërkesave, përdoret edhe në marrëdhënie me te tretë.

Neni 57

Kërkesat sipas seksionit 1 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar

1. Për kërkesa për informim sipas seksionit 1 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar nga persona të prekur, palë të treta, bashkëpunëtorë apo të favorizuar, pas regjistrimit dhe verifikimit paraprak të kërkesës, DI-ja, pas identifikimit të dokumentacionit të kërkuar, verifikon edhe nëse:

a) aksesit në dokumente dhe përdorimi i tyre kërkohet për një qëllim të ligjshëm dhe vetëm për aq sa e lejon ligji;

b) dokumentet ose publikatat, përveç informacioneve personale mbi kërkuesin, përmbajnë edhe të dhëna për të prekur të tjerë apo palë të treta;

c) është apo jo e mundur, me përpjekje të justifikuara, ndarja e të dhënave mbi të prekur të tjerë apo palë të treta nga ato për kërkuesin;

d) ka arsye për të prezumuar se të prekurit e tjerë apo palët e treta për të cilët ka të dhëna në dokumentet ose publikatat për kërkuesin, kanë interes të ligjshëm në mbajtjen e këtyre informacioneve të fshehta;

e) ekzistojnë arsye për kufizime sipas nenit 6 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar.

2. Kur DI-ja vlerëson se përmbushen gërmat “a” dhe “b”, nuk ka arsye për kufizime sipas nenit 6 të ligjit nr. 45/2015, ndarja e të dhënave mbi të prekur të tjerë apo palë të treta është e pamundur ose e mundur me përpjekje të pajustificuara dhe nuk ka arsye për të prezumuar se të prekurit e tjerë apo palët e treta kanë interes të ligjshëm në mbajtjen e këtyre informacioneve të fshehta, i paraqet Autoritetit:

a) relacionin dhe propozimin për vendimmarrje mbi kërkesën i cili përmban përshkrim konciz të rezultatit të verifikimeve sipas pikës 1 më lart duke referuar bazën ligjore; dhe

b) propozimin për njoftimin dhe marrjen e miratimit, sipas modelit në lidhjen nr. 4, nga të prekurit e tjerë apo palët e treta, kur propozohet miratimi i kërkesës dhe aksesit tek dokumente origjinale; ose

c) propozimin për shqyrtimin e publikatave tek të cilat të dhënat mbi të prekur të tjerë a palë të treta janë bërë të palexueshme, kur propozohet miratimi i kërkesës dhe marrja e miratimit nga të prekurit e tjerë a palët e treta konsiderohet e pamundur.

3. Në rast propozimi sipas gërmës “b”, të pikës 2 të këtij neni, rast pas rasti, DI-ja vlerëson nëse marrja e miratimit nga të prekurit e tjerë apo palët e treta është e mundur të realizohet nga Autoriteti. Përfundimisht, vlerësime mbi marrjen e miratimit nga vetë kërkuesi, mund t’i propozohen Autoritetit vetëm kur përmbushen kumulativisht të mëposhtmet:

a) një gjë e tillë i shërben përmbushjes së qëllimit dhe është në përputhje me parimet e ligjit 45/2015;

b) nuk ka arsye për të zbatuar kufizimet e parashikuara nga neni 6 i ligjit;

c) nuk cenohen parashikimet e legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale; dhe

d) ka arsye objektive për të menduar se marrja e miratimit nga Autoriteti është më e vështirë se marrja e tij nga kërkuesi dhe kjo do të pengonte ose vononte, në mënyrë të pajustificuar, të drejtën e kërkuesit për informim.

4. Për kërkesa për informim sipas seksionit 1 të kreut IV të ligjit 45/2015, të ndryshuar. zbatohen, sipas rastit dhe për aq sa është e mundur, edhe parashikimet e neneve 27 dhe 28 të këtij ligji.

5. Në verifikimet e veta dhe propozimet për Autoritetin sipas, këtij neni, DI-ja mbështetet në ligjin nr. 45/2015, të ndryshuar, legjislacionin e referuar prej tij dhe legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

6. Modeli tip i njoftimit dhe marrjes së miratimit nga të prekur a palë të treta është ai i lidhjes nr. 4 të kësaj rregulloreje.

7. Kur çmohet e nevojshme, palët nënshkruajnë deklaratën e përgjegjesisë sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

8. Kërkesat sipas seksionit 1 të kreut IV neni 20, pika 1.1 ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, trajtohen sipas nenit 62 të kësaj rregulloreje.

Neni 58

Kërkesat sipas seksionit 2 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar

1. Për kërkesa për informim sipas seksionit 2 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, pas regjistrimit dhe verifikimit paraprak të kërkesës, DVF-ja identifikon nëse kërkesa është paraqitur:

a) nga një kërkues sipas nenit 26 të ligjit 45/2015, duke identifikuar qartë kërkuesin, objektin e kërkesës dhe qëllimin për të cilën kërkohet informacioni apo aksesin në dokumente. Rast pas rasti, DVF-ja identifikon edhe nëse një kërkesë sipas nenit 26 të ligjit nr. 45/2015 është e lidhur me një ose më shumë institucione dhe/ose qëllime kërkimi të parashikuara nga nenet 31, 32 dhe 33 të ligjit 45/2015;

b) nga dhe për subjekte dhe qëllime të parashikuara nga neni 27 i ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar;

c) nga dhe për subjekte dhe qëllime të parashikuara nga neni 29 i ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar;

d) nga dhe për subjekte dhe qëllime të parashikuara nga neni 30 i ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar;

2. Për kërkesa për informim sipas germave “a”, “b” dhe “c” të paragrafit 1 të këtij neni, DVF-ja pas vlerësimit paraprak të kërkesës dhe përpara propozimit për miratim apo refuzim të saj, kur e çmon të nevojshme, mund të propozojë komunikime dhe/ose takime ndër-institucionale për qartësimin e qëllimeve të kërkimit dhe bashkërendimin e punës në funksion të përmbushjes së qëllimeve të ligjshme, në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 45/2015 dhe, sipas rastit, legjislacionit të referuar. Për kërkesa për informim sipas seksionit 2 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015 zbatohen, sipas rastit edhe parashikimet e neneve 27 dhe 28 të këtij ligji.

3. Për kërkesa për informim sipas germës “C” të paragrafit 1 të këtij neni, DVF-ja, pas verifikimit paraprak mbi legjitimitetin e kërkuesit dhe cilësinë e subjektit për të cilin kërkohet informacioni kandidat për emërim apo ngritje në detyrë, evidenton edhe:

a) nëse dispozitat e legjislacionit përkatës përmbajnë një verifikim të tillë në kuadër të vlerësimit të cilësive etike, morale dhe profesionale të kandidatit për t’u emëruar ose ngritur në detyrë;

b) kohën brenda së cilës pritet të kryhet vlerësimi dhe emërimi ose ngritja në detyrë;

c) kohën e nevojshme për verifikimin nga AIDSSH dhe vendimmarrjen nga Autoriteti.

4. Pas verifikimeve sipas paragrafit 3 të këtij neni, DVF-ja, kur e vlerëson të nevojshme, propozon komunikimin e menjëhershëm me institucionin kërkues me qëllim vënien në dijeni për kohën e nevojshme për Autoritetin për verifikim, vendimmarrje dhe komunikim të vendimit. Kur pavarësisht këtij komunikimi të menjëhershëm, institucioni kërkues vijon me emërimin apo ngritjen në detyrë pa pritur vendimin e Autoritetit dhe/ose pa i komunikuar këtij të fundit nevojën për veprim më me urgjencë nga sa është parashtruar nga Autoriteti, ky i fundit vijon me verifikimin dhe

vendimmarrjen sipas afateve të komunikuar paraprakisht dhe i servir vendimin institucionit kërkuar.

5. Për kërkesa për informim sipas germës “d” të paragrafit 1 të këtij neni, DVF-ja, pas verifikimit paraprak të kërkesës, evidenton edhe nëse kërkuar ka kërkuar verifikim:

a) vetëm sipas paragrafit 1 të nenit 30 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar për cilësitë e parashikuara nga paragrafi 2 i nenit 29 të ligjit nr.45/2015, i ndryshuar; apo

b) edhe sipas paragrafit 2 të nenit 30 të ligjit 45/2015.

6. Parashikimet e paragrafit 4 të këtij neni zbatohen edhe për veprime sipas paragrafit 5 të këtij neni.

7. Për kërkesa për informim sipas seksionit 2 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015 zbatohen, sipas rastit edhe parashikimet e neneve 27 dhe 28 të këtij ligji.

8. Për subjektet e neneve 27, 28, 29 dhe 30 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, aplikimi ose pranimi i propozimit për emërim/dhënie tituj nderi/emërtim hapësire/ngritje në detyrë apo kandidat në pozicione për të cilat legjislacioni në fuqi parashikon verifikime sipas ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar konsiderohet miratim i verifikimeve ligjore për emërimin/dhënie tituj nderi/emërtim hapësire ngritjen në detyrë apo zgjedhjen. Kjo nuk përjashton nevojën për paraqitjen e kërkesave apo plotësimin e formularëve përkatës, sipas nevojës.

Neni 59

Kërkesat sipas seksionit 3 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar

1. Për kërkesa sipas seksionit 3 të kreut IV të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, DMSHEQ-i, pas regjistrimit dhe verifikimit paraprak të kërkesës, evidenton nëse kërkesa:

a) është në funksion të veprimtarisë hulumtuese dhe të kërkimit shkencor sipas paragrafëve 1-4 të nenit 36 të ligjit nr.45/2015, të ndryshuar;

b) propozon bashkëpunim në funksion të informimit dhe edukimit qytetar sipas paragrafit 5 të nenit 36 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar;

c) është nga media sipas nenit 38 të këtij ligji;

d) ndërthur elemente të germave “a”, “b”, “c” më lart dhe/ose të neneve të tjera të ndryshëm nga ato të seksionit 3 të ligjit nr.45/2015, të ndryshuar;

e) bën të nevojshëm komunikime të mëtejshme me kërkuar, në funksion të qartësisë të kërkesës dhe/ose konkludimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe/ose plotësimin të deklaratave, marrjes së masave apo ndjekjes së hapave të mëtejshëm nga kërkuar, me qëllim garantimin e së drejtës për informim në përputhje me ligjin nr. 45/2015, të ndryshuar.

2. Për kërkesa sipas germës “a” të paragrafit 1 të këtij neni, DMSHEQ-i evidenton, sipas rastit edhe:

a) të dhëna mbi studiuesin apo kërkuar shkencor;

b) lidhjen me institucione akademike dhe të kërkimit shkencor;

c) botimet shkencore të mëparshme nga i njëjti studiues apo institucion;

d) studimin e propozuar;

e) nevojën e trajtimit me prioritet të kërkuarve/kërkesave të caktuara mbështetur në parashtrime dhe rrethana objektive që lidhen me rëndësinë e kërkimit shkencor dhe afatet për përfundimin e tij, të parashtruara nga studiuesi dhe konfirmuara nga institucioni akademik/i kërkimit shkencor;

f) nevojën, sipas rastit, të paraqitjes së një projekt-propozimi të detajuar mbi studimin që synohet të kryhet;

g) nëse nga vënia në dispozicion e dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale mund të dëmtohen interesa të ligjshëm dhe të drejta të personave të përmendur në këto dokumente;

h) nevojën për t'i komunikuar studiuesit, në rastet sipas germës "g" më lart, detyrimin për vënie në dijeni dhe/ose marrje miratimi me shkrim nga personat e përmendur në dokumente apo familjarët e tyre, me përjashtim të rasteve kur për studimin do të vihen në dispozicion dokumente sipas germave "a" deri në "dh" të paragrafit 1 të nenit 36;

i) nevojën, sipas rastit, për të informuar studiuesin nëse dokumentet mund të aksesohen vetëm në mjediset e AIDSSH, si dhe rregulla të tjera për aksesimin e mjediseve të AIDSSH dhe përdorimin e dokumenteve;

j) Propozon Autoritetit legjitimitimin ose jo të kërkesës bazuar në ligjin nr. 45/2015, të ndryshuar, duke evidentuar arsyet ligjore.

3. Për kërkesa sipas germës "b" të paragrafit 1 të këtij neni, DMSHEQ-i vlerëson nëse kërkesa:

a) paraqitet nga një kërkues serioz qëllimi dhe objekti i veprimtarisë së të cilit përputhet me natyrën e kërkesës së paraqitur;

b) përputhet me qëllimet e ligjit dhe veprimtarisë së Autoritetit;

c) lidhet me veprimtari të cilat janë:

i) duke u kryer aktualisht nga Autoriteti; dhe/ose

ii) duke u kryer nga apo në bashkëpunim me aktorë të tjerë të ndryshëm nga kërkuesi/institucioni; ose

iii) në planin e veprimit të Autoriteti për t'u zhvilluar në të ardhmen.

d) bashkëpunimi me kërkuesin do t'i shërbente qëllimeve të edukimit qytetar sipas paragrafit 5 të nenit 36 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar;

4. Kur DMSHEQ-i vlerëson se përmbushen kumulativisht germat "a" dhe "b" të paragrafit 3 të këtij neni, i propozon Autoritetit konkludimin e marrëveshjes së bashkëpunimit me kërkuesin. Marrëveshjet e bashkëpunimit në zbatim të paragrafit 5 të nenit 36 përmbajnë një detajimi të:

a) qëllimit dhe objektit të marrëveshjes;

b) të drejtave dhe detyrave të palëve;

c) veprimtarive në përmbushje të qëllimit dhe objektit të marrëveshjes;

d) afatit të vlefshmërisë së marrëveshjes dhe afatet specifike për veprimet të caktuara;

e) rregullave mbi masën dhe natyrën e angazhimit të personelit respektiv të palëve bashkëpunuese, kur është rasti;

f) modaliteteve të ndarjes së kostove financiare dhe mbulimit të aspekteve logjistike;

g) pritshmërive mbi produktin/et përfundimtare dhe rregulla mbi të drejtën e autorit;

h) parashikime të tjera në përputhje me natyrën e veprimtarisë dhe që nuk bien në kundërshtim me ligjin.

5. Në zbatim të paragrafit 5 të nenit 36 të nr. 45/2015, të ndryshuar, Autoriteti ndërmerr nisma kryesisht, pa kërkesë, si dhe u propozon bashkëpunim aktorëve të interesuar. DMSHEQ, në përputhje me ligjin, objektivat strategjike dhe planin e veprimit të Autoritetit, propozon Autoritetit nisma dhe bashkëpunime me institucione.

6. Sektori Juridik, me asistencën e DMSHEQ-it, harton dhe rishikon marrëveshjet e bashkëpunimit hartohen, rast pas rasti dhe në përputhje me nevojat, interesat e përbashkët dhe zotimet e palëve.

7. Për kërkesa sipas germës "c" të paragrafit 1 të këtij neni, zbatohen, për aq sa është e mundur, parashikimet e këtij neni. DMSHEQ-i, kur është rasti, propozon komunikime të mëtejshme me kërkuesit nga media në funksion të qartësisht të qëllimeve të kërkimit dhe argumentimin e impaktit të kërkimit në informimin e publikut dhe edukimin qytetar, si dhe bën me dije kërkuesit për përgjegjësitë sipas nenit 42, paragrafi 1, germa "c" e ligjit 45/2015, të ndryshuar.

8. DMSHEQ-i angazhohet edhe në verifikime të ngjarjeve dhe/ose figurave historike/ të aparatit shtetëror të kohës, mbajtës të funksioneve politike, rolit të tyre në historinë e kohës dhe

ushtrimit të funksioneve, sipas prioriteteve të vendosura nga Autoriteti, kryesisht apo me kërkesë. Kur verifikime të kësaj natyre kërkojnë angazhim të më shumë se një strukture të Sekretariatit, zbatohen parashikimet e kësaj rregulloreje për bashkëpunimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë, si dhe për ngritjen e grupeve të punës. Për lehtësimin e verifikimeve sipas këtij paragrafi, me urdhër të Kryetarit, miratohet formati tip i relacionit mbi ngjarjen apo figurën historike për t'u plotësuar nga DMSHEQ-i dhe, kur është rasti, DMSHEQ-i dhe drejtoritë e tjera apo grupi i punës i ngritur për këtë qëllim.

9. Modeli i njoftimit dhe marrjes së miratimit për vënien në dispozicion të informacionit me të dhëna të palëve të prekura apo argumenteve për cenim të interesit të ligjshëm është ai i lidhjes nr. 5 bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

10. Sipas rastit, DMSHEQ-i evidenton nevojën e nënshkrimit të marrëveshjes së përgjegjësisë miratuar me vendim të Autoritetit.

Neni 60

Kërkesat sipas seksionit 4 të kreut III të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar

1. Kërkesat sipas nenit 39 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar trajtohen nga strukturat e përgjegjëse që kanë dhënë informacionin sipas nenit 54 të rregullores. Struktura përgjegjëse, pas verifikimit paraprak të kërkesës, evidenton edhe nëse:

a) kërkuesi disponon dhe/ose ka vënë në dispozicion të dhëna apo dokumente që vërtetojnë pretendimet për pasaktësi dhe nëse po, një vlerësim paraprak të këtyre të dhënave apo dokumenteve;

b) kërkuesi ka dhënë informacion mbi vendndodhjen potenciale të dokumenteve që vërtetojnë pretendimet për pasaktësi dhe nëse po, një vlerësim paraprak mbi mundësinë e gjetjes së dokumenteve në vendndodhjen e treguar nga kërkuesi;

c) ka vend për komunikime të mëtejshme me kërkuenin, përpara vendimmarrjes, për qëllime të qartësimit të pretendimeve apo identifikimit të të dhënave dhe dokumenteve.

2. Struktura përgjegjëse, në përgatitjen e propozimit për vendimmarrje nga Autoriteti saktëson nëse nga dokumentet apo të dhënat e vëna në dispozicion nga kërkuesi apo nga kërkimet e Autoritetit ka ose jo vend për korrigjime.

Neni 61

Kërkesa dhe praktika sipas neneve 22 dhe 22/1 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar

1. Për kërkesa sipas nenit 22 të ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar, DMNPIRPZH-ja, pas regjistrimit dhe verifikimit paraprak të kërkesës, informon Autoritetin nëse:

a) kërkesa është paraqitur nga subjekte që gëzojnë të drejtën për të paraqitur një kërkesë të tillë dhe një gjë e tillë provohet me dokumentacion;

b) kërkesa është paraqitur për një qëllim të ligjshëm;

c) ka informacion, të dhëna apo indicie për vullnet të shprehur të personit të vdekur apo të zhdukur sipas paragrafit 5 të nenit 22 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar;

d) ekzistojnë shkaqe për zbatimin e neneve 20 dhe 21 të ligjit, cilat parashikime dhe në ç'masë;

e) kërkuesi ka paraqitur të dhëna ndihmuese, ka deklaruar se dëshiron të depozitojë dëshmi apo dokumente dhe/ose ka identifikuar subjekte të tjerë prej të cilëve mund të merren dëshmi, dokumente apo informacione në lidhje me qëllimet e kërkimit;

f) është e nevojshme të ketë komunikime të mëtejshme me kërkuenin për qartësimin apo vërtetimin e germave nga "a" deri në "f" të këtij paragrafi.

2. Nëse është i nevojshëm bashkëpunimi sipas nenit 22/1 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar dhe kur ky është rasti, një përvijim të nevojave për bashkëpunim dhe institucioneve. Në këtë rast, kur kjo miratohet nga Autoriteti, DMNPIRPZH-ja është përgjegjëse për hartimin dhe ndjekjen e zbatueshmërisë së praktikave shkresore dhe hapave të tjerë të nevojshëm.

3. DMNPIRPZH-ja bën propozime, si dhe ndjek zbatimin dhe ecurinë e bashkëpunimeve sipas nenit 22/1 kur zbatimi i këtij të fundit është i nevojshëm për garantimin e të drejtave të kërkuarit sipas nenit 22, për nisma të vetë Autoriteti kryesisht, apo për bashkëpunime me iniciativë të institucioneve të tjera qendrore, vendore apo ndërkombëtare apo për shkak të pjesëmarrjes së Autoritetit në projekte që përmbushin qëllimin e nenit 22/1.

Neni 62

Garantimi i së drejtës për informim për çdo person

1. Në përgjigje të kërkesave nga çdo person, sipas paragrafit 1.1 të nenit 20 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar për akses tek dhe kopje të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, sipas ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, drejtoria përgjegjëse informon Autoritetin për:

- a) kërkuarin;
- b) objektin e kërimit;
- c) qëllimin e kërimit;
- d) argumentet e parashtruara për interesin e kërkuarit për informacionin e kërkuar;
- e) të dhënat e ofruara për lokalizimin e informacionit;
- f) angazhimin e nevojshëm për gjetjen dhe vënien në dispozicion të informacionit;
- g) nevojën për komunikime të mëtejshme me kërkuarin me qëllim qartësimin e kërkesës;
- h) llojet e dokumenteve të kërkuara/disponuara dhe veçanërisht nëse ato përbëjnë akte administrative të ish-Sigurimit të Shtetit ose akte jopërfundimtare/jozyrtare;
- i) argumente mbi nevojën dhe masën e zbatimit të kufizimeve të parashikuara nga ligji nr. 45/2015, i ndryshuar;
- j) argumente mbi nevojën e njoftimit të personave për të cilët kërkohet informacion dhe marrjes së pëlqimit prej tyre.

3. Kur kërkesa është dërguar sipas parashikimeve të rregullores ose në një nga format e parashikuara në Kodin e Procedurës Administrative mbi formën dhe përmbajtjen e kërkesave drejtuar një organi publik dhe AIDSSH-ja vlerëson të nevojshme plotësimin e saj duke mbushur formularë të miratuar nga Autoriteti, kërkuari njoftohet mbi sa më lart.

4. Kërkesa, në çdo rast, duhet të identifikojë qartë kërkuarin, qëllimin, interesin e argumentuar dhe informacionin për lokalizimin e dokumentacionit. Rregulla të detajuara për administrimin nga AIDSSH-ja të kërkesave sipas këtij neni përcaktohen në udhëzues të miratuar me vendim të Autoritetit.

5. Kur Autoriteti vendos se është i nevojshëm njoftimi dhe marrja pëlqimit nga persona të përmendur në kërkesë dhe të dhënat e ofruara nga kërkuari janë të mjaftueshme për të mundësuar komunikimin, njoftimi i dërgohet personit/ave të përmendur në adresën e vënë në dispozicion nga kërkuari, duke iu lënë një afat 7-ditor për përgjigje. Modeli i njoftimit dhe marrjes së pëlqimit është ai i lidhjes 6 bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

6. Përpara marrjes së dokumenteve të kërkuara dhe/ose aksesit tek informacioni apo dokumentet, kërkuari sipas këtij neni dhe AIDSSH-ja nënshkruajnë një deklaratë përgjegjësie në të cilën specifikohet:

- a) dokumentacioni/informacioni i vënë në dispozicion;

b) konstatime mbi cilësi dhe/ose përmbajtje të dokumenteve apo rrethana të përpilimit të tyre, sipas rastit, që nuk mund të verifikohen nga AIDSSH-ja dhe/ose rezerva të këtij të fundit mbi vërtetësinë e tyre;

c) detyrimi që në rast përdorimi të dokumenteve/informacionit të evidentohen konstatimet dhe rezervat e AIDSSH-së;

d) përgjegjësia për keqpërdorimin.

6. Modeli i deklaratës sipas paragrafit 7 miratohet me vendim të Autoritetit.

7. Në zbatimin e parashikimeve të këtij neni, AIDSSH-ja udhëhiqet nga parimet e parashikuara në nenin 4 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar dhe, për çdo rast, vlerëson interesin publik përkundrejt atij privat.

8. Rregulla të detajuara për kërkesa nga çdo person përcaktohen në udhëzues të miratuar me vendim të Autoritetit.

KREU VIII

DISIPLINA

Neni 63

Disiplina në punë dhe etika

1. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orën 8.00 dhe përfundon në orën 16.30, ndërsa ditën e premte fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 14.00.

2. Gjatë orarit zyrtar të punës, ndalohet lëvizja e pamotivuar e punonjësve të Sekretariatit nga vendi i punës, si dhe jashtë institucionit pa leje të eprorit direkt, përkundrejt njoftimit në Sektorin e Burimeve Njerëzore.

3. Në rastin kur nëpunësi apo punonjësi i Sekretariatit nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, ai duhet të njoftojë menjëherë drejtorin e drejtorisë përkatëse, i cili njofton Sektorin e Burimeve Njerëzore. Njëkohësisht nëpunësi apo punonjësi i Sekretariatit duhet të paraqesë raportin mjekësor në Sektorin e Burimeve Njerëzore.

4. Në rastin kur drejtori i drejtorisë përkatëse nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, ai duhet të njoftojë menjëherë Sekretarin e Përgjithshëm të AIDSSH-së, si dhe të njoftojë Sektorin e Burimeve Njerëzore. Njëkohësisht drejtori përkatës duhet të paraqesë raportin mjekësor në Sektorin e Burimeve Njerëzore.

5. Çdo nëpunës apo punonjës i administratës duhet të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të respektojë hierarkinë e përcaktuar në strukturën dhe organikën e AIDSSH-së. Në raste të veçanta kur punonjësi ka mosmarrëveshje me eprorin nga i cili varet, mund t'i drejtohet direkt për zgjidhjen e kësaj mosmarrëveshje Sekretarit të Përgjithshëm të AIDSSH-së.

6. Nëpunësi apo punonjësi i administratës kur largohet nga zyra është i detyruar të marrë çdo masë të nevojshme për të shmangur dëmtimet nga zjarri apo faktorë të tjerë. Personat që kanë në përdorim, kompjuter, printer, fotokopje, kondicioner, kalorifer etj., janë të detyruar t'i heqin nga përdorimi në përfundim në përfundim të ditës së punës.

7. Nëpunësi apo punonjësi në institucion duhet të jetë i pajisur me dokument identiteti, mbajtja e të cilit duhet të jetë në një vend të dukshëm.

8. Paraqitja e jashtme e çdo nëpunësi apo punonjësi të administratës duhet të jetë e përshtatshme për natyrën e vetë institucionit. Në mbledhjet e AIDSSH-së nëpunësi duhet të jetë i veshur me kostum dhe kravatë, ndërsa nëpunëset duhet të jenë të veshura me kostum serioz ose me veshje tjetër të ngjashme.

9. Gjatë orarit të punës, në mbledhjet e AIDSSH-së apo të stafit, ndalohet përdorimi i telefonave celularë me përjashtim të rasteve të urgjencës. Gjatë punës lejohet përdorimi i aparateve celularë pa kamera dhe opsione fotografimi.

10. Ndalohet përdorimi i telefonave të institucionit për qëllime private me përjashtim të rasteve të emergjencës.

11. Në komunikimin me njëri-tjetrin personeli duhet të respektojë rregullat e etikës zyrtare dhe të mirësjelljes. Në komunikimin me eporët duhet të përdoren fjalët “Zoti” ose “Zonjë”.

12. Ndalohet komunikimi me zë të lartë dhe në largësi në të gjitha mjediset e institucionit të AIDSSH-së.

13. Ndalohet futja në zyra e personave të jashtëm që nuk kanë qëllime pune.

14. Ndalohet pirja e duhanit në të gjitha ambientet e institucionit, përjashto vendet e përcaktuara.

15. Moszbatimi i rregullave të përcaktuara në këtë nen përbën shkelje disiplinore të parashikuara në Kodin e Punës dhe aktet e tjera nënligjore.

Neni 64

Administrimi i dosjeve të personelit

1. Dosja e personelit, e cila administrohet nga Drejtoria e Shërbimeve dhe Financës, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera, të cilat pasurohen në mënyrë të vazhdueshme.

2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

a) eprori direkt.

b) nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre.

c) nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja.

d) Komisionari për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

e) Sekretari i Përgjithshëm;

f) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

3. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj. Institucioni ka detyrimin të kujdeset për ruajtjen e të dhënave personale të nëpunësit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve ka detyrimin që të hedhë të dhënat parësore, informacionin për strukturën dhe organikën e tyre në Regjistrin Qendror të Personelit, i cili menaxhohet nga Departamenti i Administratës Publike.

Neni 65

Trajnimi i punonjësve

1. Sekretari i Përgjithshëm, në bashkëpunim të ngushtë me drejtorët e drejtorive, ka përgjegjësinë e organizimit dhe menaxhimit të sistemit të trajnimit për të gjithë nëpunësit e institucionit, si dhe koordinimin e aktiviteteve trajnuese.

2. Drejtoria e Shërbimeve dhe Financës ka përgjegjësinë që të bashkëpunojë në mënyrë të vazhdueshme me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), për realizimin e veprimtarive të detyrueshme, të përgjithshme dhe të veçanta të trajnimit si për nëpunësit në periudhë

prove, ashtu dhe me urdhër të drejtpërdrejtë të eprorit, kur shihet e nevojshme për formimin e nëpunësit, bazuar në vlerësimin e rezultateve në punë.

3. Përcaktimi i punonjësve të institucionit që do të marrin pjesë në trajnime, seminare, apo konferenca, që zhvillohen brenda apo jashtë vendit, bëhet nga Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm, duke u bazuar në Planin Vjetor të Trajnimit që miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm, sipas fushave dhe të drejtave që mbulojnë punonjësit.

Neni 66

Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve

1. Procedurat e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në institucionin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, si dhe kompetencat për vlerësimin e tyre do të jenë në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fushën e shërbimit civil.

2. Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik, dhe shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lirin nga shërbimi civil, përparimin në hapat e pagës, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të nëpunësit civil.

3. Kur ka mosmarrëveshje midis zyrtarit autorizues dhe/ose zyrtarëve kundërfirmues dhe raportues lidhur me nivelet e vlerësimit, kjo çështje diskutohet dhe zgjidhet ndërmjet tyre. Nëse nuk bien dakord, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë, në mënyrë të arsyetuar, merret nga zyrtari autorizues.

Neni 67

Pasqyrimi i prezencës në punë

1. Në funksion të pasqyrimit mujor të prezencës në punë të punonjësve të institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, brenda datës 29 të çdo muaji (brenda datës 26 për muajin shkurt), duhet të përgatiten dhe dorëzohen pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve listë-prezencat e firmosura nga të gjithë njësitë/strukturat e institucionit.

2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve, si struktura përgjegjëse për mbarëvajtjen dhe kontrollin e sistemit elektronik të hyrje-daljeve në institucion, paraqet pranë Sekretarit të Përgjithshëm hyrje-daljet mujore të të gjithë punonjësve të institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit së bashku me listë-prezencat e paraqitura nga njësitë/strukturat përkatëse.

3. Kjo drejtori nuk do të kryejë asnjë veprim financiar (derdhjen e pagës mujore në llogarinë bankare të çdo punonjësi) në rast se nuk i janë dorëzuar listë-prezencat e sigluara nga Sekretari i Përgjithshëm.

4. Çdo punonjës i institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit që për arsye të ndryshme nuk paraqitet në punë, është i detyruar të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe Sekretarin e Përgjithshëm për shkakun e mosparaqitjes dhe kohëzgjatjen e saj. Me paraqitjen në punë, punonjësi duhet të dorëzojë menjëherë tek eprori i tij i drejtpërdrejtë dokumentin justifikues (raportin mjekësor apo çdo dokument tjetër që përlligj mungesën e kryer), dokument i cili i bashkëngjitet listë-prezencave që përgatiten në fund të çdo muaj.

5. Në rastet e pikës 4, Sekretari i Përgjithshëm merr masa për zëvendësimin e punonjësit përkatës, fillimisht në nivel drejtorie, kur kjo nuk është e mundur zbatohen në çdo rast parashikimet e legjislacionit në fuqi.

Neni 68

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit, përgjigjet Drejtoria e Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik si dhe çdo punonjës i këtij institucioni. Me mbarimin e orarit të punës, punonjësit e institucionit, duhet të mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, pajisjeve kompjuterike, zyrat, si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.

2. Punonjësit e institucionit duhet të respektojnë, në mënyrë të veçantë, rregullat e mëposhtme:

- a) Ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset e punës, përveç vendeve të përcaktuara.
 - b) Ndalimin e përdorimit të pajisjeve elektrike për ngrohje.
 - c) Ndalimin e vendosjes së materialeve mbi çelësa, prizat apo kuti shpërndarëse të rrjetit elektrik;
 - d) Ndalimin e përdorimit të mjeteve të pastrimit të lagura për pastrimin e pajisjeve elektrike, elektronike, prizave, çelësve elektrik etj.
 - e) Mosvënien në punë të pajisjeve e aparaturave që tejkalojnë ngarkesën e llogaritur për rrjetin elektrik.
 - f) Mosvënien në punë të aparaturave e pajisjeve pa prezencën dhe udhëzimet e personave kompetent të fushës.
 - g) Njoftimin menjëherë të personave përgjegjës për defektet e konstatuara në rrjetin elektrik.
 - h) Fikja në mbarim të ditës së punës, nga energjia elektrike të pajisjeve dhe aparaturave.
3. Punonjësi i mirëmbajtjes kujdeset lidhur me mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontrole të vazhdueshme në ambientet e brendshme për të eliminuar çdo defekt të mundshëm në sistemin e ndriçimit, kondicionimit, pajisjeve të ndryshme, dyerve, dritareve etj., për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

Neni 69

Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Garantimi i një vendimmarrjeje të paanshme, transparente, në interesin më të mirë të mundshëm të qytetareve, nëpërmjet parandalimit të konfliktit ndërmjet interesave publikë dhe atyre privatë të një punonjësi apo funksionari të Autoritetit në ushtrimin e funksioneve të veta, është një nga objektivat kryesorë të punës së institucionit në zbatim të nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar.

2. Me zgjedhjen ose emërimin e tij e në vazhdim, punonjësi ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë, sa më parë dhe në mënyrë më të mirë të mundshme, çdo gjendje të konfliktit të tij të interesit. Në rast se punonjësi nuk është i bindur për ekzistencën apo jo të një konflikti të interesit të lidhur me të, ai duhet të këshillohet sa më parë me eprorët. Çdo epror duhet të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur rastet e konfliktit të interesit.

3. Autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave në institucionin e AIDSSH-së, është Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave.

Neni 70

Shërbimet brenda vendit

1. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit, kryhen sipas planit vjetor të miratuar ose në përputhje me nevojat e argumentuara.

2. Kërkesa për shërbime jashtë qendrës së punës dërgohet nga struktura përkatëse jo më pak se 3 ditë pune përpara datës së planifikuar për udhëtimin, shoqëruar me programin.

3. Për çdo shërbim, të paraplanifikuar ose jo, jashtë qendrës së punës, brenda vendit, drejtoria/sektori përkatës përgatit paraprakisht një informacion, ku argumentohen arsyet dhe qëllimi, si dhe përcaktohet vendi, kohëzgjatja, pjesëmarrësit dhe nevoja logjistike. DSHBF vihet në dijeni.

4. Informacioni sipas paragrafit 1 i dërgohet për miratim Kryetarit.

5. Pas miratimit nga Kryetari, DSHBF përgatit:

a) urdhrin për dërgimin e punonjësit/ve me shërbim jashtë qendrës së punës, i cili firmoset nga Kryetari i Autoritetit;

b) autorizimin në zbatim të urdhrit sipas germës “a” më lart, i cili firmoset nga Kryetari i Autoritetit për anëtarët e Autoritetit dhe nga Sekretari i Përgjithshëm për punonjësit e Sekretariatit Teknik.

6. Me firmosjen e urdhrit, DSHBF-ja ka përgjegjësinë e planifikimit të automjeteve dhe vënien në gatishmëri të tyre për realizimin e shërbimit, si dhe për trajtimin financiar të punonjësve, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

7. Me përfundimin e shërbimit, punonjësi/it dhe Sektori i Financës bëjnë situacionin e shpenzimeve, të cilat duhet të shoqërohen domosdoshmërisht me dokumentacionin justifikues bazë (dokumentin tatimor).

8. Brenda 2(dy) ditëve pas kthimit nga shërbimi, punonjësit/it përgatisin një informacion të hollësishëm në lidhje me shërbimin e realizuar, informacion i cili i dërgohet Kryetarit të Autoritetit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorit përkatës.

Neni 71

Shërbimet jashtë vendit

1. Shërbimet jashtë vendit kryhen sipas planit vjetor të miratuar ose në përputhje me nevojat e argumentuara për pjesëmarrje në veprimtari apo të bashkëpunimit me institucione dhe organizata të huaja dhe ndërkombëtare.

2. DSHBF-ja koordinon, sipas kompetencës, veprimtaritë në kuadrin e bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjitha strukturat e institucionit.

3. Struktura përgjegjëse në aspektin tematik të veprimtarisë jashtë vendit koordinon aspektet organizative tematike dhe kujdeset për komunikimin me palët e treta në funksion të përcaktimit të detajeve të veprimtarisë, duke vënë në dijeni DSHBF.

4. Me marrjen e një ftese për pjesëmarrje në një aktivitet ndërkombëtar, përmes postës zyrtare apo postës elektronike, struktura përgjegjëse përgatit menjëherë një informacion të hollësishëm për Kryetarin e Autoritetit, në të cilin të theksohen, ndërmjet të tjerash, organizatorët e takimit, qëllimi i tij, data e zhvillimit, mbulimi i shpenzimeve financiare, kontributi që duhet të japë institucioni, si dhe sugjerimi mbi nevojën ose jo të pjesëmarrjes në këtë takim.

5. Kur Kryetari i Autoritetit shpreh dakord, përcakton personin/at që do të jenë pjesëmarrës në këtë aktivitet nëpërmjet shënimit mbi informacionin e paraqitur nga DSHBF-ja.

6. Për çdo pjesëmarrje në aktivitete jashtë vendit të miratuar nga Kryetari, DSHBF-ja përgatit autorizim për pjesëmarrësit. Autorizimi nënshkruhet nga Kryetari.

7. Trajtimi financiar i punonjësve që lidhet me shpenzimet e fjetjes, transportit, dietat dhe çdo shpenzim tjetër i nevojshëm për realizimin e shërbimit jashtë vendit, do të kryhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Në të gjitha rastet shpenzimet e përmendura si dhe çdo pagesë tjetër do të njihen dhe paguhen përkundrejt paraqitjes së dokumentit përkatës justifikues (faturës, biletës, etj.).

8. DSHBF-ja orienton përfaqësuesin e grupit për përzgjedhjen e hotelit në mënyrë të diferencuar sipas kategorive të përcaktuara në aktet nënligjore. Në këtë përzgjedhje, DSHBF-ja mban në konsideratë limitet e shpenzimeve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Kur çmimi për

hotelin është deri në 200 euro për një natë, nuk është i nevojshëm miratimi i Kryetarit. Çdo shpenzim mbi këtë shumë miratohet nga Kryetari. Në raste specifike, kur organizohen aktivitete ndërkombëtare, ku rezervimi bëhet nga organizatorët, ose organizimi i aktivitetit nuk lejon ndarjen e grupit në hotele të ndryshme, shpenzimet e fjetjes njihen sipas faturës përkatëse.

9. Në procedurën sipas këtij neni, Sektori Juridik ka përgjegjësi kryerjen e procedurave të nevojshme të prokurimeve dhe asistencën në përgatitjen e akteve të brendshme.

10. Për aktivitete të planifikuara paraprakisht nga Autoriteti, përgatitjet, nga struktura përgjegjëse, sipas këtij neni fillojnë 30-45 ditë përpara aktivitetit të planifikuar. DSHBF-ja fillon përgatitjet lidhur me kryerjen e procedurave të prokurimit për sistemin dinamik të biletave, çështjeve të tjera logjistike sipas nevojës, si dhe për përllogaritjen e shpenzimeve 15-25 ditë përpara aktivitetit të planifikuar, kur kjo është e mundur.

11. Për aktivitete të paplanifikuara paraprakisht struktura përgjegjëse për aspektet tematike dhe DSHBF-ja kujdesen të kryejnë përgatitjet e nevojshme sipas këtij neni, sipas rastit dhe nevojave, në afate optimale, duke informuar SP-në mbi ecurinë e procedurave.

12. Brenda 4 (katër) ditëve pas kthimit nga aktiviteti ndërkombëtar, punonjësi/it përgatisin një informacion të hollësishëm, informacion i cili dërgohet pranë Kryetarit të Autoritetit, Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe DSHBF. I njëjti afat kërkohet për përgatitjen e informacionit, edhe kur punonjësi ka marrë pjesë në veprimtari ndërkombëtare, brenda vendit.

KREU IX

DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 72

Parashikime tranzitore

1. Të gjitha aktet e miratuara nga Autoriteti para hyrjes në fuqi të kësaj rregullore ruajnë fuqinë e tyre për aq sa nuk bien ndesh me përcaktimet e kësaj rregulloreje.

2. Rregullorja “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit” miratuar me vendim të Autoritetit nr. 21, datë 09.05.2017, i ndryshuar, shfuqizohet.

Neni 73

Hyrja në fuqi e rregullores

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga anëtarët e Autoritetit.

KRYETARE

Dr. Gentiana Sula

ANËTAR

ANËTAR

ANËTAR

ANËTAR

Altin Hoxha

Dr. Albert Nikolla

Gjergj Marku

Skënder Vrioni



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT

Lidhja nr.1

DOKUMENTET PËR MBLEDHJEN E AUTORITETIT TË DATËS _____.____.20__

ANËTARI I AUTORITETIT Z. _____

1. Rendi i ditës _____

2. Kërkesat e ardhura së bashku me materialet shoqëruese nëse ka _____

3. Përgjigja e hartuar nga Sekretariati Teknik e shoqëruar nga relacioni i detajuar dhe i firmosur nga hartuesi/ Shefi i Sektorit dhe Sekretari i Përgjithshëm _____

4. Dosja/ dokumentet arkivore _____

Përgatiti:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT

Lidhja nr.2

MBYLLJA DHE ARKIVIMI I DOSJES SË MBLEDHJES TË DATËS _____.____.20__

- a) **Rendi i ditës** _____
- b) **Vendimet e marra nga Autoriteti** _____
- c) **Praktikat e plota të përgatitura nga Sekretariati, mbi bazën e të cilave është marrë vendimi i Autoritetit** _____
- d) **Protokolli i mbledhjes** _____

Përgatiti:

LIDHJA NR. 3

Relacioni tip nr. _____, datë _____

Drejtoria _____

(plotësohet nga zyrtari i ngarkuar; jo më i gjatë se 3 faqe)

a) Kërkuesi	
b) Objekti dhe qëllimi i kërkimit	
c) Faktet	
d) Dokumentet e kërkuara/disponuara	
e) Ligji/dispozitat e zbatueshme	
f) Propozim për vendimarrje	Refuzim; miratim; hap të mëtejshëm (cilët)
g) Arsyetim mbi zbatimin e ligjit ndaj fakteve	

Konceptoi:

Miratoi:

Lidhja nr. 4

Për nenin 20

NJOFTIM

Drejtuar:

Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit (në vijim AIDSSH) është person juridik publik, i pavarur, përgjegjës për zbatimin e ligjit nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, i ndryshuar (në vijim ligji nr. 45/2015).

AIDSSH mbledh, administron, përpunon dhe përdor dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit dhe informon në lidhje me to, sipas ligjit.

AIDSSH, krahas ligjit 45/2015, zbaton edhe legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për mbrojtjen e të dhënave personale.

Në bazë të nenit 20 të ligjit nr. 45/2015, pranë AIDSSH, është paraqitur kërkesë për njohje me dokumente (vijimi i përmbajtjes sipas rastit.....)

Dokumentet/dublikatat, krahas informacioneve personale mbi kërkuesin, përmbajnë edhe të dhëna për ju në cilësinë e palës së prekur/palës së tretë. (përshkrim i shkurtër)

Përmbajtja e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit nuk përbën qëndrim zyrtar të AIDSSH-së.

Me garantimin e aksesit tek dokumentet, kërkuesit do t’i bëhet me dije përgjegjësia në rast keqpërdorimi të informacionit të marrë apo përdorimi të informacionit në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund t’ju shkaktohet.

Nëse miratoni garantimin e lejimit të shqyrtimit të dokumenteve nga kërkuesi, me të dhënat për ju, lutem plotësimin e deklaratës më poshtë dhe përcjelljen pranë AIDSSH. Në të kundërt, përcillni, me shkrim, pranë AIDSSH refuzimin tuaj dhe/ose kundërshtime apo informacion të ndryshëm lidhur me sa u vutë në dijeni.

DEKLARATË MIRATIM

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-ja mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.... dhe se dokumentet/dublikatat krahas informacioneve personale mbi kërkesin, përmbajnë edhe të dhëna për mua në cilësinë e palës së prekur/palës së tretë.
2. Kuptoj se AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për keqpërdorimin, nga kërkesi, të informacionit të marrë apo përdorimi të tij në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund të më shkaktohet.
3. Kuptoj se me nënshkrimin e kësaj deklarate, miratoj lejimin e shqyrtimit nga kërkesi të dokumenteve origjinale sipas paragrafit 4 të nenit 20 të ligjit nr. 45/2015, së bashku me të dhënat për mua si palë e prekur/person i tretë.

Nënshkrimi_____

Datë_____

DEKLARATË

SAKTËSIM/PLOTËSIM TË DHËNASH DHE MIRATIM

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-ja mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.... dhe se dokumentet/dublikatat krahas informacioneve personale mbi kërkesin, përmbajnë edhe të dhëna për mua në cilësinë e palës së prekur/palës së tretë.
2. Parashtroj se krahas të dhënave në përmbajtje të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit për të cilat jam vënë në dijeni, duhet të viheni në dijeni edhe mbi sa më poshtë:

3. Kuptoj se AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për keqpërdorimin, nga kërkesi, të informacionit të marrë apo përdorimi të tij në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, të ndryshuar, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund të më shkaktohet.
4. Kuptoj se me nënshkrimin e kësaj deklarate miratoj lejimin e shqyrtimit nga kërkesi të dokumenteve origjinale sipas paragrafit 4 të nenit 20 të ligjit nr. 45/2015, së bashku me të dhënat për mua si palë e prekur/person i tretë, duke i bashkëngjitur parashtrimet e mia sipas pikës 2 më lart.

Nënshkrimi_____

Datë_____

DEKLARATË

KUNDËRSHTIME DHE REFUZIM MIRATIMI

Neni 20, pika 1.1 të ligjit nr.45/2015, i ndryshuar

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-ja mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.... dhe se dokumentet/duplikatat, krahas informacioneve personale mbi kërkuesin, përmbajnë edhe të dhëna për mua në cilësinë e palës së prekur/palës së tretë.

2. Cilësoj të pavërtetë përmbajtjen e dokumenteve të ish-Sigurimit lidhur me personin tim.

OSE

3. Parashtroj se duhet të viheni në dijeni mbi sa më poshtë:

3. Kuptoj se AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për keqpërdorimin, nga kërkuesi, të informacionit të marrë apo përdorimi të tij në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund të më shkaktohet.

4. Refuzoj lejimin e shqyrtimit nga kërkuesi të dokumenteve me të dhënat për mua si palë e prekur/person i tretë.

Nënshkrimi _____

Datë _____

Lidhja nr. 5

Për nenin 36

NJOFTIM

Drejtuar:

Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit (në vijim AIDSSH) është person juridik publik, i pavarur, përgjegjës për zbatimin e ligjit nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, i ndryshuar (në vijim ligji nr. 45/2015).

AIDSSH-ja mbledh, administron, përpunon dhe përdor dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit dhe informon në lidhje me to, sipas ligjit.

AIDSSH-ja, krahas ligjit nr. 45/2015, zbaton edhe legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe në zbatim të nenit 36, pika 4 e ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar *“Autoriteti, kur kjo është e mundur, vë në dijeni personat e prekur për vënien në dispozicion të të dhënave dhe merr në konsideratë kundërshtimet e mundshme të tyre, duke vlerësuar, për çdo rast, interesin privat kundrejt atij publik”*.

Në bazë të nenit 36 të ligjit nr. 45/2015, pranë AIDSSH është paraqitur kërkesë për informacion për qëllime të veprimtarisë hulumtuese dhe kërkimit shkencor (...plotësim mbi kërkesën).

Dokumentet e kërkuara përmbajnë të dhëna personale për ju në cilësinë e palës së prekur (përshkrim i shkurtër mbi cilësinë e personit).

Në bazë të paragrafit 4 të nenit 36 të ligjit 45/2015, i ndryshuar, ju keni të drejtë të paraqisni kundërshtimet tuaja/argumente nëse nga vënia në dispozicion e të dhënave dëmtohen interesat tuaja të ligjshme.

AIDSSH-ja do të vlerësojë parashtrimet tuaja në përputhje me ligjin.

DEKLARATË MIRATIMI

Për nenin 36

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-ja mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.... dhe se dokumentet/duplikatat krahas informacioneve personale mbi kërkuesin, përmbajnë edhe të dhëna për mua në cilësinë e palës së prekur.
2. Kuptoj se AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për keqpërdorimin, nga kërkuesi, të informacionit të marrë apo përdorimi të tij në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund të më shkaktohet.
3. Kuptoj se me nënshkrimin e kësaj deklarate miratoj lejimin e shqyrtimit dhe përdorimit nga kërkuesi të informacionit dhe dokumenteve që përmbajnë të dhëna edhe për mua në cilësinë e palës së prekur, për qëllime të nenit 36 të ligjit nr. 45/2015 dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Nënshkrimi _____

Datë _____

DEKLARATË

SAKTËSIM/PLOTËSIM TË DHËNASH DHE MIRATIM

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-ja mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.... dhe se dokumentet/dublikatat krahas informacioneve personale mbi kërkesin, përmbajnë edhe të dhëna për mua në cilësinë e palës së prekur/palës së tretë.
2. Parashtoj se krahas të dhënave në përmbajtje të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit për të cilat jam vënë në dijeni, duhet të viheni në dijeni edhe mbi sa më poshtë:

-
-
3. Kuptoj se AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për keqpërdorimin, nga kërkesi, të informacionit të marrë apo përdorimi të tij në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund të më shkaktohet.
 4. Kuptoj se me nënshkrimin e kësaj deklarate miratoj aksesimin nga kërkesi dhe përdorimin e informacionit, së bashku me të dhënat për mua si palë e prekur, për qëllime të nenit 36 të ligjit nr. 45/2015, dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke i bashkëngjitur/konsideruar edhe parashtrimet e mia sipas pikës 2 më lart.

Nënshkrimi _____

Datë _____

DEKLARATË REFUZIM MIRATIMI

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-ja mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.... dhe se dokumentet/dublikatat, krahas informacioneve personale mbi kërkesin, përmbajnë edhe të dhëna për mua në cilësinë e palës së prekur.
2. Refuzoj lejjimin e shqyrtimit nga kërkesi të dokumenteve dhe informacioneve me të dhënat për mua si palë e prekur.
3. Parashtoj se nga aksesimi dhe përdorimi i të dhënave dëmtohen interesat e mia të ligjshme si vijon:

Nënshkrimi _____

Datë _____

Lidhja nr. 6 Për nenin 20 paragrafi 1.1

NJOFTIM

Drejtuar:

Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit (në vijim AIDSSH) është person juridik publik, i pavarur, përgjegjës për zbatimin e ligjit nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, të ndryshuar (në vijim ligji nr. 45/2015).

AIDSSH-ja mbledh, administron, përpunon dhe përdor dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit dhe informon në lidhje me to, sipas ligjit.

AIDSSH-ja, krahas ligjit nr. 45/2015, zbaton edhe legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për mbrojtjen e të dhënave personale.

Në bazë të nenit 20, paragrafi 1.1 të ligjit 45/2015, pranë AIDSSH-së, është paraqitur kërkesë për njohje me dokumente/verifikim të ekzistencës së dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit mbi personin tuaj dhe/ose verifikim cilësive tuaja (vijimi i përmbytjes sipas rastit psh. bashkëpunëtor, i prekur etj....)

Përmbytja e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit nuk përbën qëndrim zyrtar të AIDSSH-së.

Me garantimin e aksesit tek dokumentet, kërkesit do t'i bëhet me dije përgjegjësia në rast keqpërdorimi të informacionit të marrë apo përdorimi të informacionit në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund t'ju shkaktohet.

Lutem përcjelljen pranë AIDSSH-së me shkrim, brenda 7 ditëve, të konfirmimit të marrjes së këtij njoftimi, si dhe miratimit apo kundërshtimit tuaj mbi verifikimin/vënien në dispozicion të informacionit.

DEKLARATË MARRJE NJOFTIM DHE MIRATIM

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-së mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.... dhe se.
2. Kuptoj se AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për keqpërdorimin, nga kërkuesi, të informacionit të marrë apo përdorimi të tij në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund të më shkaktohet.
3. Kuptoj se me nënshkrimin e kësaj deklarate miratoj verifikimin dhe dhënien e informacionit kërkuarit sipas paragrafit 1.1. të nenit 20 të ligjit 45/2015.

Nënshkrimi _____

Datë _____

DEKLARATË

MARRJE NJOFTIM DHE PARASHTRIME KUNDËRSHTUESE

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-ja mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.....
2. Parashtroj kundërshtimet e mia si më poshtë:

- _____
- _____
3. Kuptoj se AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për keqpërdorimin, nga kërkuesi, të informacionit të marrë apo përdorimi të tij në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, me

legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund të më shkaktohet.

Nënshkrimi _____

Datë _____

DEKLARATË

MARRJE NJOFTIM DHE REFUZIM

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.....
2. Kuptoj se AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për keqpërdorimin, nga kërkuesi, të informacionit të marrë apo përdorimi të tij në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund të më shkaktohet.
3. Refuzoj verifikimin e kërkuar nga kërkuesi.

Nënshkrimi _____

Datë _____

DEKLARATË

REFUZIM MIRATIMI

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-ja mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.... dhe se dokumentet/dublikatat, krahas informacioneve personale mbi kërkuesin, përmbajnë edhe të dhëna për mua në cilësinë e palës së prekur/palës së tretë.
2. Refuzoj lejimin e shqyrtimit nga kërkuesi të dokumenteve me të dhënat për mua si palë e prekur/person i tretë.

Nënshkrimi _____

Datë _____

Miratuar me vendim të Autoritetit nr.96, datë 12.02.2024