

**UDHËZUES**  
**PËR**  
**RREGULLA DHE PROCEDURA TË VERIFIKIMIT TË RRETHANAVE DHE**  
**FAKTEVE MBI DOKUMENTE TË ISH-SIGURIMIT TË SHETIT**

Nr. 625/110, datë 30.03.2023

Miratuar me Vendimin të Autoritetit për Informimin mbi dokumentet e Ish-Sigurimit të  
Shtetit nr. 210, datë 30.03.2023

## TABELA E PËRMBAJTJES

<b>ANEKSI 1</b> .....	<b>3</b>
<b>Qëllimi</b> .....	<b>3</b>
<b>Objekti</b> .....	<b>3</b>
<b>Përkufizime</b> .....	<b>3</b>
<b>Mbështetja ligjore</b> .....	<b>4</b>
<b>Rregulla të përgjithshme për procedurën e verifikimit</b> .....	<b>4</b>
<b>Parimet</b> .....	<b>5</b>
<b>Fillimi i procedurës së verifikimit</b> .....	<b>5</b>
<b>Kërkesa për fillimin e procedurës së verifikimit</b> .....	<b>7</b>
<b>Dosja</b> .....	<b>8</b>
<b>Grupet e punës</b> .....	<b>8</b>
<b>Bashkëpunimi ndërinstitucional dhe me subjekte të tjerë</b> .....	<b>9</b>
<b>Bashkëpunimi me ekspertë</b> .....	<b>9</b>
<b>Dokumentimi i veprimeve</b> .....	<b>9</b>
<b>Vlerësimi informacioneve dhe dokumenteve</b> .....	<b>9</b>
<b>Vendimmarrja</b> .....	<b>10</b>
<b>Hyrja në fuqi</b> .....	<b>10</b>
<b>ANEKSI 2</b> .....	<b>11</b>
<b>MARRËVESHJE KONFIDENCIALITETI</b> .....	<b>11</b>

### Aneksi 1

### UDHËZUES

**PËR**  
**RREGULLA DHE PROCEDURA TË VERIFIKIMIT TË RRETHANAVE DHE**  
**FAKTEVE MBI DOKUMENTE TË ISH-SIGURIMIT TË SHQIPËRISË**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Qëllimi i këtij Udhëzuesi është të garantojë një verifikim të saktë dhe të bazuar në ligj të vërtetësisë dhe origjinës së prejardhjes nga fondi i ish-Sigurimit të Shtetit i dokumenteve që disponohen nga autoritetet publike, personat fizikë apo juridikë privatë, si dhe, për aq sa është e mundur, të përmbajtjes së informacioneve dhe dokumenteve të disponuara, brenda kufijve të kompetencave të AIDSSh.

**Neni 2**  
**Objekti**

Objekti i këtij Udhëzuesi është përcaktimi i rregullave dhe procedurave të brendshme të AIDSSh në procesin e verifikimit dhe qartësimin të rrethanave dhe fakteve të çështjeve që lindin gjatë procesit të mbledhjes, administrimit, përpunimit, përdorimit të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit dhe informimit në lidhje me to, sipas ligjit nr. 45/2015.

**Neni 3**  
**Përkufizime**

Për qëllime të këtij Udhëzuesi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “AIDSSh” është Autoriteti për Informimin mbi Dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit.
2. “Autoritet publik” ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë nga neni 3 i ligjit nr. 45/2015.
3. “Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit” ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë nga ligji nr. 45/2015.
4. “Informacion publik” ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë nga neni 2 i ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
5. “Kërkuar” ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë nga neni 3 i ligjit nr. 45/2015.
6. “KPA” është Kodi i Procedurave Administrative.
7. “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.

**Neni 4**  
**Mbështetja ligjore**

Në veprimtarinë sipas qëllimit dhe objektit të këtij Udhëzuesi, AIDSSh zbaton Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, ligjin nr. 45/2019, për aq sa është e mundur, Kodin e Procedurave

Administrative, si dhe Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të AIDSSh dhe akte të tjera të brendshme mbi funksionimin e strukturave të brendshme dhe administrimin e dokumentacionit, miratuar në bazë dhe për zbatim të ligjit.

## **Neni 5**

### **Rregulla të përgjithshme për procedurën e verifikimit**

1. Brenda qëllimit të krijimit, sipas paragrafit 1, të nenit 7 dhe përgjegjësive sipas paragrafit 1, të nenit 10, të ligjit nr. 45/2015, AIDSSH, sipas nevojës, kryen veprime në funksion të përcaktimit të gjendjes së fakteve dhe rrethanave që lidhen me çështje të objektit dhe fushës së veprimit të ligjit nr. 45/2015, si dhe bashkëpunon me persona që kanë dijeni mbi to apo disponojnë informacion që mund të ndihmojë AIDSSh në veprimtari sipas ligjit.
2. Veprime sipas dhe për qëllime të paragrafit 1, të këtij neni përfshijnë:
  - a) Bashkërendimin e punës me autoritete të tjera publike me qëllim aksesin te dhe/ose administrimin e dokumentacionit të krijuar, mbajtur apo ruajtur prej tyre.
  - b) Bashkëpunimin me persona fizikë apo juridikë privatë për marrjen në administrim të dokumenteve nga fondi i ish-Sigurimit të Shtetit, si dhe sqarimin e rrethanave apo marrjen e informacioneve mbi çështje të caktuara.
  - c) Ngritjen e grupeve të punës brenda institucionit dhe ndërinstitucionale.
  - d) Përdorimin, krahas dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit të grumbulluara dhe disponuara nga AIDSSh, edhe të:
    - i. informacioneve dhe dokumenteve nga regjistri qendror i gjendjes civile;
    - ii. informacionit publik të administruar nga autoritetet publike;
    - iii. informacionit zyrtar dhe dokumenteve të vëna në dispozicion nga autoritetet publike në kuadër të bashkëpunimit ndërinstitucional;
    - iv. informacionit dhe dokumenteve të vëna në dispozicion të AIDSSh në kuadër të bashkëpunimit me persona që kanë dijeni për çështje të caktuara apo disponojnë informacion ndihmues;
    - v. dokumentimeve me mjete fotografike të regjistrimit ose mjeteve të tjera teknike;
    - vi. informacioneve dhe dokumenteve që qartësojnë ose plotësojnë ato ekzsituase nga fondi i ish-Sigurimit të Shtetit;
    - vii. përfundimeve të veta që rezultojnë nga vizitat e vendeve apo kontrollet e vendeve dhe sendeve;
    - viii. deklaratave nga palë apo dëshimtarë në ngjarje të caktuara;
    - ix. mendimeve të ekspertëve, sipas fushës dhe nevojës.
  - e) Njohjen me detyrimin për bashkëpunim sipas paragrafit 1.2, të nenit 5, të ligjit nr. 45/2019 sipas të cilit çdo person është i detyruar të bashkëpunojë me Autoritetin kur rezulton se ka dijeni për rrethanat e çështjes, i kërkohet informacion si person i përfshirë ose që ka dijeni për rrethanat e çështjes, apo kur ai vetë disponon informacion që e ndihmon Autoritetin në punën e tij.
  - f) Njohjen me të drejtat Kushtetuese, procedurale dhe garantimin e konfidencialitetit të personave që ofrojnë bashkëpunim dhe atyre të pyetur në cilësinë e palëve, dëshimtarëve apo ekspertëve apo personave që kanë dijeni.
  - g) Vlerësimin e dokumenteve dhe informacioneve sipas gërmës “d”.

- h) Dokumentimin në mënyrë të përshtatshme të çdo veprimi verifikues të dokumenteve, vendeve, sendeve, informacioneve dhe të bashkëpunimit me institucione dhe/ose persona.
- i) Disponim me vendime rreth çështjeve të caktuara dhe, sipas nevojës, në përputhje me parashikimet mbi vendimmarrjen e AIDSSh.

## **Neni 6 Parimet**

1. Procesi i verifikimit sipas këtij udhëzimi udhëhiqet nga parimet e:
  - a) ligjshmërisë;
  - b) paanshmërisë;
  - c) objektivitetit;
  - d) konfidencialitetit;
  - e) barazisë dhe mosdiskriminimit;
  - f) bashkëpunimit me institucionet shtetërore;
  - g) informimit;
  - h) transparencës;
  - i) efiçencës dhe efektivitetit;
  - j) mbrojtjes së interesit publik dhe të të drejtave e interesave të ligjshëm të personave privatë.
2. Ky proces është, në çdo rast, në përputhje me parimet e ligjit nr. 45/2015 dhe ato të Kodit të Procedurave Administrative.

## **Neni 7 Fillimi i procedurës së verifikimit**

1. Me ndihmën e Sekretariatit Teknik dhe me propozim të të paktën dy anëtarëve ose Kryetarit, AIDSSh, me vendim, fillon një procedurë verifikimi, kryesisht ose pas vlerësimit të një kërkesë nga çdo person.
2. Procedura e verifikimit përfshin rastet:
  - a) Kur kërkohet bashkëpunimi dhe/ose dhënia e ndihmës apo informacionit, nga çdo kërkues, për çështje brenda qëllimit, objektit të veprimtarisë dhe kufijve të kompetencave të AIDSSh, për të cilat AIDSSh:
    - i. nuk është shprehur më herët me vendim;
    - ii. nuk ka dhënë informacion apo akses në dokumente mbi bazë kërkesë; apo
    - iii. nuk ka vënë në dispozicion informacion dhe dokumente, pa kërkesë, nëpërmjet studimeve, publikimeve, eventeve, deklaratave publike;
  - b) kur kërkohet bashkëpunimi dhe/ose dhënia e ndihmës apo informacionit, nga çdo kërkues, për çështje brenda qëllimit, objektit të veprimtarisë dhe kufijve të kompetencave të AIDSSh, për të cilat AIDSSh:
    - i. ka dhënë informacion apo akses në dokumente mbi bazë kërkesë; apo
    - ii. ka vënë në dispozicion informacion dhe dokumente, pa kërkesë, nëpërmjet studimeve, publikimeve, eventeve, deklaratave publike;
  - c) kur kërkohet korigjimi i një vendimi apo informacioni të dhënë apo bërë publik;

- d) kur vlerësohet i nevojshëm bashkërendimin i punës, bashkëpunimi apo përfshirja në projekte të përbashkëta në studimin e çështjeve me rëndësi historike dhe të edukimit qytetar;
  - e) kur vlerësohet i nevojshëm verifikimi për qartësimin dhe plotësimin e dokumentacionit mbi ngjarje apo figura historike;
  - f) kur nevojitet verifikimi për identifikimin dhe rikuperimin e eshtrave të të zhdukurve dhe të ekzekutuarve sipas parashikimeve të ligjit nr. 45/2015;
  - g) kur kërkohet, nga çdo kërkues, ofrimi i bashkëpunimit përmes dëshmime, deklaratave, informacionit dhe/ose dokumenteve mbi çdo çështje brenda qëllimit dhe objektit të veprimtarisë së AIDSSh dhe ky i fundit e vlerëson një kërkesë të tillë si të domosdoshme në veprimtarinë e tij sipas ligjit.
3. Vendimi i AIDSSh për nisjen e një procedurë verifikimi evidenton:
- a) objektin dhe qëllimin e verifikimit, duke specifikuar çështjen konkrete dhe faktet e rrethanat gjendja e të cilave është çmuar e nevojshme të përcaktohet;
  - b) një listë veprimesh të çmuara të nevojshme për realizimin e qëllimit konkret ku përfshihen, por pa u kufizuar:
    - i. dokumente që duhet të gjenden, kërkohen, mbledhen, administrohen dhe/ose verifikohen, kur është e nevojshme;
    - ii. mbledhjen e deklaratave, kur është e nevojshme;
    - iii. listë të komunikimeve shkresore me autoritete publike apo subjekte privatë të çmuara të nevojshme;
    - iv. rrethin e subjekteve prej të cilëve çmohet e nevojshme të mbledhen deklaratata apo dëshmi kohën e përshtatshme për mbledhjen e tyre, personelin përgjegjës për mbledhjen e deklaratave, mënyrën e njoftimit të dhe komunikimit me subjektet prej të cilëve do të merren deklaratata, detyrimin për dokumentimin e veprimeve sipas formës së caktuar;
    - v. nevojën, kur është rasti, për vizita në terren, duke përcaktuar vendet që duhet të vizitohen, numrin e vizitave të nevojshme, kohën e përshtatshme për zhvillimin e tyre, personelin përgjegjës për zhvillimin e vizitave, detyrimin për dokumentimin e veprimeve sipas formës së caktuar;
    - vi. personelin përgjegjës për përpilimin e pyetjeve që do t'ju drejtohen të tretëve, kur ky është rasti, dhe modalitete të hartimit, vlerësimit dhe miratimit paraprak të tyre;
    - vii. nevojën, kur është rasti, për kontroll të sendeve, duke specifikuar sendet, arsyet pse ky kontroll është i domosdoshëm për procedurën, personelin përgjegjës për kontrollin e sendeve, kohën e përshtatshme për kryerjen e kontrollit, detyrimin për dokumentimin e veprimeve sipas formës së caktuar.
  - c) strukturat/zyrtarët përgjegjës që është e nevojshme të anagazhohen në procedurën e verifikimit;
  - d) bashkëpunimet e domosdoshme me autoritete publike, persona fizikë apo juridikë, organizata, partnerë;
  - e) personelin përgjegjës të Sekretariatit Teknik të ngarkuar me ndjekjen e zbatimit të këtij Urdhri dhe raportimit e relatimit periodik mbi ecurinë përpara AIDSSh;
  - f) afatet specifike për kryerjen e veprimeve sipas këtij paragrafi; dhe
  - g) afatin për përfundimin e procedurës së verifikimit në tërësi.

4. Në zbatim të Vendimit të AIDSSh sipas paragrafit 3 të këtij neni, Kryetari, nxjerr sipas nevojës, Urdhër me parashikime më të detajuara. Ecuria e zbatimit të Vendimit sipas paragrafit 3 vlerësohet, në vijimësi, nga Kryetari dhe anëtarët e AIDSSh.
5. Kur gjatë procedurës, AIDSSh çmon të nevojshme shtesa apo ndryshime në ndonjë apo më shumë prej fushave të verifikimit dhe/ose pikave të evidentuara sipas paragrafit 3 më lart, merr vendim për ndryshime në procedurën verifikuese. Pas një vendimi sipas këtij paragrafi, Kryetari nxjerr, sipas nevojës, Urdhër për reflektimin e ndryshimeve në veprime verifikuese dhe/ose përgjegjësi.

## **Neni 8**

### **Kërkesa për fillimin e procedurës së verifikimit**

1. Kërkesa, nga çdo person, për çështje brenda objektit të këtij Udhëzuesi, paraqitet dhe administrohet në përputhje me rregullat mbi formën, përmbajtjen dhe mënyrën paraqitjes dhe regjistrimit të parashikuara nga nenet 58 dhe 59 të KPA-së.
2. Për trajtimin paraprak të kërkesës dhe praktikës përkatëse, Sekretariati Teknik, zbaton legjislacionin në fuqi dhe rregullat e përcaktuara në rregulloren e organizimit dhe funksionimit të AIDSSh.
3. Me regjistrimin e një kërkesë dhe veprimeve verifikuese paraprake, Sekretariati Teknik, sipas përgjegjësi të përcaktuara në rregulloren e organizimit dhe funksionimit dhe objektit të kërkesës, verifikon dhe evidenton:
  - a) Kërkuesin;
  - b) Objektin dhe qëllimin e kërkimit;
  - c) Nëse kërkesa është brenda kufijve të kompetencave të AIDSSh;
  - d) Nëse lidhet me një nga gërmat “a”, “b”, “c”, “d”, “f”, “g” të paragrafit 2, të nenit 7;
  - e) Nëse për çështjen dhe rrethanat konkrete AIDSSh është investuar në një procedurë verifikimi më herët, apo e ka një të tillë në proces apo të planifikuar për të ardhmen;
  - f) Nevojën për hapa të mëtejshëm për sqarimin e kërkuesit dhe/ose qartësimin e kërkesës;
  - g) Nevojën, kur është rasti, për bashkëpunim ndërinstitucional.
4. AIDSSh njofton kërkuesin mbi nevojën për të plotësuar apo qartësuar kërkesën apo mbi hapa të mëtejshëm që duhet të ndërmerren për trajtimin e saj, si dhe, në çdo rast, për disponimet e veta mbi kërkesën.
5. Kur AIDSSh konstaton se kërkesa lidhet me një procedurë verifikimi që është në proces, vendos nëse ka vend për ndryshime sipas paragrafit 4 dhe 5, të nenit 7, të këtij Udhëzuesi.

## **Neni 9**

### **Dosja**

1. Personeli përgjegjës i Sekretaritit Teknik, i ngarkuar më procedurën e verifikimit sipas paragrafit 3, të nenit 7 dhe nenit 10, të këtij Udhëzuesi, për çdo procedurë verifikimi të nisur, krijon, mban, ruan, përditëson dhe arkivon dosjen përkatëse të procedurës së verifikimit.



2. Faqja e parë e dosjes përmban listën me aktet dhe dokumentet pjesë e dosjes së procedurës së verifikimit dhe numrin e fletëve për secilin.
3. Faqja e dytë e dosjes evidenton çdo veprim verifikues të kryer në kuadër të procedurës, duke referuar, sipas rastit edhe në llojin, emërtimin dhe datën e dokumentit apo aktit të përpiluar në kuadër të veprimit.
4. Krahas parashikimeve të paragrafëve 1, 2 dhe 3, të këtij neni, personeli përgjegjës zbaton legjislacionin në fuqi, rregulloren e organizimit dhe funksionimit të AIDSSh dhe akte të tjera të brendshme të AIDSSh në lidhje me administrimin, regjistrimin, ruajtjen e dokumenteve dhe praktikave, si dhe rregullat mbi komunikimin zyrtar të brendshëm.

### **Neni 10** **Grupet e punës**

1. Çdo procedurë verifikimi përfshin gjithmonë një përfaqësues të Drejtorisë së Arkivës, një përfaqësues të Drejtorisë së Informacionit dhe një përfaqësues të Sektorit Juridik të Sekretariatit Teknik të Autoritetit. Urdhri i Kryetarit sipas gërmës “c”, të paragrafit 3, të nenit 7, të këtij Udhëzuesi, përcakton për çdo procedurë specifike, në varësi të objektit të verifikimit, personelin përgjegjës.
2. Urdhri sipas paragrafit 1, përveç sa parashikohet në nenin 7, përmban anëtarët, kryetarin, pikën e kontaktit, personelin përgjegjës për ndjekjen e zbatimit të tij dhe raportimin e rezultateve përpara Kryetarit dhe anëtarëve të AIDSSh, detyrat në tërësi dhe të secilit prej anëtarëve, detyrimet për raportim periodik dhe periodicitetin, produktet dhe rezultatet e pritshme, afatin brenda të cilit pritet të përfundohet puna, si dhe formën e paraqitjes së përfundimeve.

### **Neni 11** **Bashkëpunimi ndërinstitucional dhe me subjekte të tjerë**

1. Kur procedura e verifikimit kërkon bashkëpunim ndërinstitucional, me identifikimin e institucioneve, AIDSSh kujdeset për komunikimin me to dhe bashkërendimin e punës në vijimësi.
2. Sipas nevojës, AIDSSh mund të propozojë ngritjen e grupeve ndërinstitucionale të punës dhe/ose nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit.
3. Parashikimet e këtij neni zbatohen, për aq sa është e mundur edhe për bashkëpunimin me persona juridikë vendas apo të huaj, apo për përfshirjen në projekte të përbashkëta.

### **Neni 12** **Bashkëpunimi me ekspertë**

1. Kur për shkak të natyrës së fakteve dhe rrethanave për t'u verifikuar kërkohet ekspertizë e posaçme, AIDSSh kontakton, sipas nevojës, me autoritete publike, subjekte private dhe/ose organizata ndërkombëtare që disponojnë apo mund të mundësojnë ekspertizën e kërkuar. Sipas rastit, përcaktohen modalitetet e bashkëpunimit dhe/ose dhënies së ekspertizës.
2. Kur për shkak të natyrës së çështjes është i domosdoshëm angazhimi i ekspertëve të fushave të caktuara përgjatë gjithë procedurës së verifikimit, AIDSSh vendos për



përfshirjen e tyre në grupe pune dhe/ose kontraktimin e ekspertëve të jashtëm, brenda hapësirave të lejuara nga legjislacioni në fuqi.

### **Neni 13**

#### **Dokumentimi i veprimeve**

1. Çdo veprim i kryer në kuadër të një procedure verifikimi dokumentohet sipas formave, akteve, dokumenteve dhe rregullave të AIDSSh, duke përfshirë por pa u kufizuar, procesverbale me shkrim dhe të regjistruara, deklaratave, urdhëra, vendime, regjistrime.
2. Për mbledhjen e mendimeve, shpjegimeve, komenteve, informacioneve, dokumenteve, deklaratave, dëshmimeve, në kuadër të procedurës së verifikimit, nga dëshmitarë, ekspertë, si dhe individë që ofrojnë informacion si persona të përfshirë ose në dijeni të rrethanave përpilohet procesverbal që nënshkruhet nga të dyja palët. Në përputhje me nenin 5, të ligjit nr. 45/2015, AIDSSh njofton mbi ruajtjen e konfidencialitetit dhe vë në dispozicion për nënshkrim marrëveshjen e konfidencialitetit të Aneksit 2.
3. Për vizita të vendeve dhe kontrole të sendeve përpilohet procesverbal dhe hartohet raport mbi rezultatin.

### **Neni 14**

#### **Vlerësimi informacioneve dhe dokumenteve**

Dokumentet dhe informacionet e mbledhura në kuadër të një procedure verifikimi vlerësohen veçmas dhe të gjitha së bashku.

### **Neni 15**

#### **Vendimmarrja**

1. Në përfundim të procedurës së verifikimit, AIDSSh disponon me vendim mbi gjendjen e fakteve dhe rrethanat që kanë lidhje me çështjen duke u mbështetur në:
  - a) Vlerësimin e hollësishëm të çdo dokumenti dhe informacioni të mbledhur veçmas dhe të gjithave së bashku;
  - b) Rezultatit tërësor të verifikimit.
2. ADISSh zbaton rregullat në fuqi për vendimmarrjen dhe arsyetimin e vendimeve të veta, si dhe për njoftimin e tyre të interesuarve. Ndaj vendimit të Autoritetit paraqitet ankim në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **Neni 16**

#### **Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim hyn në fuqi me miratimin e tij.

## Aneksi 2

### MARRËVESHJE KONFIDENCIALITETI

E nënshkruar sot, më \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_, në ambientet e AIDSSh, ndërmjet palëve:

1. AIDSSH, përfaqësuar nga Kryetarja e Autoritetit, Znj. , dhe:

2. Z./Znj. \_\_\_\_\_, i/e biri/bija i/e \_\_\_\_\_,  
lindur në \_\_\_\_\_, më \_\_\_\_\_, madhor, me zotësi të plotë për të  
vepruar, banues në \_\_\_\_\_, me nr. personal \_\_\_\_\_, në  
cilësinë e \_\_\_\_\_. [Kur individ]

2. Emër personi juridik/të dhëna në lidhje me regjistrimin (*sipas rastit e.g. për jofitimprurës  
nr. dhe datë vendimi për regjistrimin*), përfaqësuar nga Z./Znj. i/e biri/bija i/e  
\_\_\_\_\_, lindur në \_\_\_\_\_, më \_\_\_\_\_,  
madhor, me zotësi të plotë për të vepruar, banues në \_\_\_\_\_, me nr.

personal \_\_\_\_\_, në cilësinë e \_\_\_\_\_  
[kur person juridik]

**Meqenëse,**

**AIDSSh**, brenda qëllimit të krijimit sipas paragrafit 1, të nenit 7 dhe përgjegjësi sipas paragrafit 1, të nenit 10, të ligjit nr. 45/2015, bashkëpunon, sipas nenit 5, paragrafët 1.1 dhe 1.2, të po këtij ligji, me persona që kanë dijeni mbi çështje të caktuara apo disponojnë informacion që mund të ndihmojë AIDSSh;

**Pala tjetër** \_\_\_\_\_, ka dijeni për rrethanat e çështjes (referencë tek praktika verifikuese apo çështja për të cilën është ofruar bashkëpunimi) dhe ka ofruar (sipas rastit, deklaratë, dëshmi, dokumente, informacion);

**Palët**, zotohen për sa më poshtë:

1. **AIDSSh** garanton konfidencialitetin e individëve dhe personave që ofrojnë informacion sipas paragrafit 1.1, të nenit 5 dhe paragrafit 1.2, të nenit 5, të ligjit nr. 45/2015, respektivisht.
2. **AIDSSh**, duke përfshirë çdo anëtar të Autoritetit dhe punonjës të Sekretariatit Teknik, ka detyrimin të mos bëjë publik, diskutojë jashtë ambienteve të punës, përhapë apo shpërndajë, në çdo formë a mënyrë, direkt apo indirekt, tek persona të tretë, asnjë informacion:
  - a) që lidhet me të dhënat e palës tjetër;
  - b) me faktin e paraqitjes së palës tjetër pranë AIDSSh dhe ofrimin e bashkëpunimit;
  - c) mbi veprimtarinë e palës tjetër;
  - d) mbi përmbajtjen e informacionit, deklaratës, dëshmisë dhe/ose dokumenteve të ofruar nga pala tjetër tek AIDSSh;
  - e) për të cilin ka marrë dijeni përmes punës së tij pranë AIDSSh dhe si rezultat i bashkëpunimit nga pala tjetër;
3. Krahas parashikimeve të pikës 2, çdo punonjës i Sekretariatit Teknik të AIDSSh, respekton udhëzimet mbi konfidencialitetin, të dhëna rast pas rasti nga Autoriteti.
4. **\_\_\_(Pala tjetër)** garanton konfidencialitetin e marrëdhënies me AIDSSh në kuadër të bashkëpunimit sipas paragrafëve 1.1 dhe 1.2, të nenit 5, të ligjit nr. 45/2015.
5. **\_\_\_(Pala tjetër)**, ka detyrimin të mos bëjë publik, përhapë apo shpërndajë, në çdo formë a mënyrë, direkt apo indirekt, tek persona të tretë, asnjë informacion mbi:
  - a) anëtarë apo punonjës të AIDSSh, procedura apo dokumente për të cilat ka ardhur në dijeni për shkak të paraqitjes pranë AIDSSh për ofrimin e bashkëpunimit dhe përfshirjes në një procedurë verifikuese sipas paragrafëve 1.1 dhe 1.2, të nenit 5, të ligjit nr. 45/2015.
  - b) të dhëna personale të personave të tretë për të cilët ka ardhur në dijeni si rrjedhojë e përfshirjes në një procedurë si më sipër.

Shkelja e kësaj marrëveshjeje ngarkon palët me përgjegjësi sipas ligjit.

Kjo marrëveshje përpilohet dhe nënshkruhet në tri ekzemplarë identikë prej të cilëve dy mbahen nga AIDSSh dhe një nga pala tjetër.

Kjo marrëveshje hyn në fuqi me nënshkrimin e saj nga palët.

**Për AIDSSh**

---

**Pala tjetër**

---