



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

MIRATOHET

Vendimi AIDSSH

Nr. 538 datë 07.10.2020



UDHËZUES

MBI

**POLITIKAT DHE PROCEDURAT PËR TRAJTIMIN E KËRKESAVE INDIVIDUALE,
PËR ZBARDHJEN E BASHKËPUNËTORËVE TË ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT.**

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

UDHËZON

**PJESA E PARË
TË PËRGJITHSHME**

Neni 1

Qëllimi

1. Ky urdhër ka për qëllim garantimin e zbatimit korrekt të ligjit nr. 45/2015, “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, nëpërmjet përcaktimit të rregullave dhe procedurave standarde që duhet të ndiqen për trajtimin e kërkesave individuale për zbardhjen e bashkëpunëtorëve të ish-Sigurimit të Shtetit, të paraqitura pranë Autoritetit për Informim mbi Dokumentet e ish Sigurimit të Shtetit,



shkurtimisht “Autoriteti”, në funksion të dhënies së informacionit e të njoftimeve mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

Neni 2

Objekti

1. Objekt i këtij urdhri është standardizimi i procedurave për dhënien e informacionit dhe të njoftimeve mbi emrat e zbardhur të pseudonimeve që gjenden në dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

Neni 3

Përkufizime

1. “Kërkesë për zbardhjen e bashkëpunëtorëve” është kërkesa me shkrim e paraqitur pranë AIDSSH-së nga një person fizik vendas dhe i huaj, person pa shtetësi, apo përfaqësuesit ligjor të këtyre të fundit, sipas parashikimeve të ligjit nr. 45/2015.
2. “Trajtimi i kërkesës” është tërësia e veprimeve (aktiviteteve) që garanton administrimin e kërkesës individuale për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, koordinimin ndërmjet strukturave të brendshme të AIDSSH-së, për identifikimin, përgatitjen, përpunimin, njohjen, vënien në dispozicion dhe dorëzimin e informacionit, si dhe përgatitjen e përgjigjeve me shkrim për subjektet kërkuese.
3. “Kërkues”, ka të njëjtin kuptim si në përkufizimin e ligjit 45/2015.

Neni 4

Parime të përgjithshme

1. Autoriteti gjatë trajtimit të kërkesës për zbardhjen e bashkëpunëtorëve objekt i këtij urdhri, përveç parimeve të shprehura dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e Autoritetit në ligjin nr. 45/2015, ndjek dhe këto parime:
 - a) Garantimin e besimit të publikut në përgjithësi dhe kërkuesit në veçanti mbi mirëfunksionimin e Autoritetit në mënyrë të pavarur dhe të paanshme.
 - b) Informacioni për kërkuesit të jetë i përshtatur në gjuhë të qartë, të kuptueshme, i pajtueshëm me dokumentet origjinalë, lehtësisht i aksesueshëm, i saktë dhe i plotë për atë sa e lejon ligji.

PJESA E DYTË ADMINISTRIMI I KËRKESËS

Neni 5

Pranimi i kërkesës në zyrën e protokollit



1. Çdo kërkesë individuale për zbardhje bashkëpunëtorësh, që i drejtohet Autoritetit regjistrohet menjëherë nga nëpunësi i protokoll-arkivit në regjistrin e korrespondencës së institucionit sipas përcaktimeve në normat tekniko-profesionale me metodologjike të punës me dokumentet në Republikën e Shqipërisë dhe Rregullores së Brendshme të Institutit.
2. Çdo kërkesë apo dokumenti të regjistruar i shënohet numri dhe data e regjistrimit dhe pajiset me kartelën shoqëruese.
3. Dokumenti i regjistruar i përcillet menjëherë Kryetarit të Autoritetit ose personit të autorizuar prej tij.
4. Çdo kërkesë pasi njihet nga titullari u kalon për njohje dhe siglim anëtarëve të Autoritetit.
5. Kërkesat pasi njihet dhe siglohet nga anëtarët e Autoritetit i kalon për njohje dhe siglim Sekretarit të Përgjithshëm, i cili ia kalon kërkesën njëkohësisht Drejtorisë së Informacionit dhe Drejtorisë së Arkivit.
6. Kërkesat që vijnë me postë elektronike (e-mail) apo në adresat që disponojnë nëpunësit e institucionit dhe i drejtohen Autoritetit, i dorëzohen nëpunësit të protokoll – arkivit, i cili vepron sipas parashikimeve të pikës 1, 2 dhe 3 të këtij neni.
7. Kur specialisti përkatës, që merret me trajtimin e kërkesës për zbardhjen e emrave të bashkëpunëtorëve konstaton mungesa apo të meta në kërkesën e paraqitur, atëherë ai përpilon shkresën për nënshkrim tek Sekretari i Përgjithshëm (ky i fundit vë në dijeni titullarin e Autoritetit), në të cilin i kërkohet kërkuesit të plotësojë kërkesën/dokumentacionin përkatës. Pas nënshkrimit nga Kryetari i Autoritetit zbatohen procedurat e mëtejshme me njoftimin e kërkuesit.

Neni 6

Forma dhe përmbajtja e kërkesës për informim

1. Me qëllim që kërkesa e paraqitur të trajtohet në mënyrë të saktë dhe brenda afateve, për aq sa është e mundur, duhet që:
 - i. Kërkesa për zbardhjen e bashkëpunëtorëve të bëhet me shkrim, duke specifikuar cilësinë e kërkuesit (i prekur, i afërm i të prekurit, etj).
 - ii. Kërkuesi së bashku me kërkesën, duhet të paraqesë listën e pseudonimeve që kërkon të zbardhen, të cilët duhet të jenë pjesë e dosjes formularë apo dosjes së përpunimit të shërbyer nga AIDSSH.
 - iii. Të dhënat e përfshira në kërkesë të jenë sakta dhe të mjaftueshme për të identifikuar apo lokalizuar dokumentet arkivore. Në këto të dhëna duhet të përfshihen: a) emri dhe mbiemri i kërkuesit, duke përfshirë emrat dhe mbiemrat e mëparshëm, periudhën/at kur ka vuajtur dënimin, vendi/et ku ka vuajtur dënimin, vendi/et ku ka banuar dhe jetuar etj..
 - iv. Lënda e kërkesës duhet të jetë “kërkesë për zbardhje bashkëpunëtorësh”, në funksion lehtësimi të procedurave të kategorizimit nga strukturat përkatëse.
2. Kur kërkuesi çmon se kërkesa e tij duhet të trajtohet me përparësi, ai argumenton nevojën dhe urgjencën në kërkesë.



Neni 7

Përgatitja e kërkesës për legjitimim nga Autoriteti

1. Drejtori Drejtorisë së Informacionit dhe Drejtori i Drejtorisë Arkivit, pas marrjes së kërkesës, e përcjellin atë tek përgjegjësit e sektorit përkatës apo punonjësit e ngarkuar me këtë detyrë, për të vijuar me përgatitjen e praktikës së nevojshme për shqyrtimin e kërkesës nga ana e Autoritetit, duke përcaktuar në kartelën e shoqërimit afate dhe detyra që i shikon të arsyeshme.
2. Specialisti i Drejtorisë së Informacionit i ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, pas marrjes së praktikës kontrollon nëse kërkesa i plotëson kushtet ligjore për legjitimim.
3. Specialisti i Drejtorisë së Arkivi, i ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, pas marrjes së praktikës, studion dosjen formulare apo dosjen e përpunimit të subjektit kërkues, bën evidentimin nëse pseudonimet e kërkua nga kërkuesi janë në dosje apo jo.
4. Specialisti i drejtorisë së informacionit i ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, pas marrjes së konfirmimit nga specialisti i drejtorisë së arkivi, për hapin e parashikuar në pikën 3 të këtij neni, përpilon relacionin mbi shqyrtimin e kërkesës, ku pasqyrojnë dinamikën e kërkesës, subjektin, pretendimet dhe pajtueshmërinë me ligjin dhe anën formale.

Neni 8

Pranimi ose refuzimi i kërkesës

1. Në rastet kur konstatohet se kërkesa e paraqitur nga kërkuesi, i cili ka cilësinë; a) e të prekurit, b) palës së tretë, c) të afërmit të të vdekurve apo të zhdukurve, ç) përfaqësuesve me prokurë, d) të favorizuarit, dhe e) apo bashkëpunëtorit të sigurimit të shtetit, nuk është konform përcaktimeve të nenit 19, 20 e në vijim të ligjit nr. 45/2015, Autoriteti del me vendim për mos shqyrtim të kërkesës, ose kufizimin pjesërisht ose plotësisht të saj.
2. Në rast se kërkesa e paraqitur nga personat e sipërcituar, është konform përcaktimeve të nenit 19, 20 e në vijim të ligjit nr. 45/2015, Autoriteti miraton vazhdimin e procedurës, duke i hapur rrugë shqyrtimit të kërkesës nga strukturat përkatëse, deri në përmbylljen saj.

PJESA E TRETË

TRAJTIMI I KËRKESËS PAS LEGJITIMIT

Neni 9

Trajtimi i kërkesës

1. Pas shqyrtimit dhe legjitimit të kërkesës për zbardhjen e bashkëpunëtorëve nga ana e Autoritetit, Drejtorja e Informacionit, përcjell tek Drejtorja e Arkivit praktikën e plotë, së bashku me shënimet përkatëse në kartelën shoqëruese.



Drejtori i Drejtorisë së Arkivit, pasi njihet me kërkesën, bën siglimin dhe e përcjell atë tek Përgjegjësit e Sektorëve përkatës, ose në mungesë të tyre, tek specialisti i ngarkuar me detyrën e trajtimit të kërkesave për zbardhje bashkëpunëtorësh pranë këtyre sektorëve, duke përcaktuar në kartelën e shoqërimit afate dhe detyra që i shikon të arsyeshme.

3. Për sa kohë që një kërkesë nuk është miratuar nga Autoriteti si kërkesë që duhet trajtuar me urgjencë apo prioritet, ajo do të trajtohet duke ndjekur radhën e mbërritjes së kërkesave.

Neni 10

Kërkimi në arkivin AIDSSH

1. Specialisti i ngarkuar me detyrën e trajtimit të kërkesave për zbardhje bashkëpunëtorësh, pas marrjes së praktikës përkatëse, duhet të kryejë procedurën e mëposhtme:
 - i. Studimin e dosjes së përpunimit ose dosjes formulare të krijuar nga ish-Sigurimi i Shtetit për kërkuesin, dhe evidentimi i të gjithë dinamikës së përndjekjes sipas kartelës së zbardhjes së bashkëpunëtorëve, bashkëlidhur këtij urdhri.
 - ii. Verifikimin elektronik, në kompjuterin ku ruhen të dhënat mbi fondet arkivore të marra në dorëzim nga SHISH.
 - iii. Verifikimin manual të regjistrave të agjencurës së ish Degëve të Punëve të Brendshme të qytetit apo qyteteve ku është përndjekur kërkuesi përkatës.
 - iv. Verifikimin e kartelave model 2 të ish Degës IV.
 - v. Verifikimin e kartelave model 2 të rrethi ose rretheve (në rastin kur shtetasi është ndjekur në disa rrethe, ose kur ish bashkëpunëtori është transferuar në rrethe të tjera) përkatës.
 - vi. Verifikimin e librave të evidencës operative të ish punonjësve operative.
 - vii. Verifikimin e procesverbaleve të asgjësimit dhe listave veçimit (në rastet kur nuk gjendet dosja e punës dhe dosja e bashkëpunëtorit).
 - viii. Verifikimin sipas mjeteve të kërkimit që administrohen nga Sektori i Ruajtjes së Fondeve.
 - ix. Verifikimin e cdo lloj dokumentacioni tjetër arkivor, që shërben procesit të zbardhjes së emrave të bashkëpunëtorëve, objekt i kërkesave të cilat i janë ngarkuar për të trajtuar.
 - x. Në rastet kur bashkëpunëtori është transferuar në disa qytete, do të kryhet e njëjta procedure verifikimi në rrethet ku është transferuar.
2. Pas përfundimit të hapave të përcakturara në pikën 1 të këtij neni, specialisti i Drejtorisë së Arkivit, i ngarkuar me detyrën e trajtimit të kërkesave për zbardhje bashkëpunëtorësh në bashkëpunim me sektorët përkatës të drejtorisë së arkivit, përgatit dokumentet e identifikuar (duke i vendosur në kuti, të lidhura të dyllosuar), procesverbalet përkatëse të daljes së dokumenteve nga arkivi, dhe njofton anëtarët e Autoritetit apo stafin e autorizuar nga Autoriteti për transportimin e dokumenteve nga arkivi dhe zyrat pranë AIDSSH.
3. Specialisti i drejtorisë së arkivit, i ngarkuar me detyrën e trajtimit të kërkesave për zbardhje bashkëpunëtorësh, pas transportimit të dokumenteve të identifikuar për një kërkesë të veçantë, njofton (me email ose formë shkresore) specialistin e drejtorisë së informacionit të ngarkuar



me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, për përgatitjen e dokumenteve, dhe propozon një datë për shqyrtimin e tyre nga të dy specialistët sëbashku.

Neni 11

Shqyrtimi i dokumenteve, përgatitja e relacionit për mbledhje

1. Specialisti i drejtorisë së informacionit i ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, në bashkëpunim me specialistin i drejtorisë së arkivit, i ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, shqyrtojnë sëbashku, rast pas rasti dokumentet e identifikuara për çdo pseudonim, dhe përcaktojnë dokumentet që duhet përcjellë për shqyrtim para Autoritetit.
2. Shqyrtimi i dokumenteve bëhet në ambientet e përcaktuara për këtë qëllim dhe duke respektuar në mënyrë rigorozë legjislacionin në fuqi për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror". Në ambientet ku shqyrtohet dokumentacioni arkivor nuk lejohen aparate regjistrimi, fotografimi apo hyrja e personelit të paautorizuar.
3. Specialisti i drejtorisë së informacionit i ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, në bashkëpunim me specialistin e drejtorisë së arkivit, pas përfundimit të hapit nr.1 të këtij neni, hartojnë relacionin propozues për deklasifikim të dokumenteve të cilat i shërbejnë kërkesës, dhe njoftojnë sekretarin e KDZh për marrjen e masave për organizimin e mbledhjes së radhës së KDZh-së, me qëllim shqyrtimin dhe deklasifikimin e dokumenteve të propozuara për deklasifikim.
4. Pas marrjes së vendimit nga KDZh, për dokumentet e propozuara për deklasifikim sipas pikës 3 të këtij neni, specialisti i drejtorisë së informacionit i ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, në bashkëpunim me specialistin i drejtorisë së arkivit, hartojnë bashkërisht relacionin përkatës duke shpjeguar në mënyrë të detajuar procesin e kërkimit, dokumentet e gjetura për çdo pseudonim, dhe propozimet përkatëse sipas rasteve të parashikuara në këtë udhëzim. Relacioni firmoset nga të dy specialistët e drejtorive përkatëse.
5. Specialisti i drejtorisë së informacionit i ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, përcjell tek eprori i tij relacionin e përgatitur në pikën 4 të këtij neni, si dhe draft dokumentet e tjera të nevojshme për paraqitjen e kërkesës në mbledhjen Autoriteti.

Neni 12

Rastet e mundshme gjatë procesit të zbardhje së bashkëpunëtorëve dhe zgjidhja e tyre

1. Bashkëpunëtori figuron i regjistruar në regjistrin e agjunkturës, dhe për këtë bashkëpunëtor ekziston dosja personale dhe e punës. Pas studimit të dosjes evidentohen raporte, në të cilat bashkëpunëtori ka dhënë informacion për subjektin në fjalë.

Në këtë rast, kërkuesi informohet me emrin e plotë i bashkëpunëtorit.

2. Në regjistrin e agjencurës figuron i regjistruar vetëm një bashkëpunëtor me pseudonimin e kërkuar, për të cilin gjendet dosja personale dhe dosja e punës, por pas shfletimit të dosjes nuk gjenden raporte ose shkresa të tjera të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve nga ky bashkëpunëtor për subjektin kërkues.

Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori.

3. Bashkëpunëtori figuron i regjistruar në regjistrin e agjencurës, ka dosja personale, nuk ka dosje e punës, ka kartelë Model 2 dhe ekziston proceverbali i asgjesimit të dosjes së punës.

3.1 Në rast se, pas studimit të dosjes personale dhe dokumenteve të tjera të identifikuar (kartela model 2, procesverbal asgjesimi, listë veçimi etj.) nuk gjenden të dhëna të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve nga ky bashkëpunëtor për subjektin kërkues, atëherë

Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori.

3.2 Në rast se, pas studimit të dosjes personale dhe dokumenteve të tjera të identifikuar (kartela model 2, procesverbal asgjesimi, listë veçimi etj.) gjenden shkresa të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve apo përfshirjen e këtij bashkëpunëtori në përndjekjen e subjektit nga ish Sigurimi i Shtetit, atëherë

Në këtë rast, kërkuesi informohet me emrin e plotë i bashkëpunëtorit.

4. Bashkëpunëtori figuron i regjistruar në regjistrin e agjencurës, ka dosja e punës, nuk ka dosje personale, ka ose jo kartelë Model 2, ekziston ose jo proceverbali i asgjesimit të dosjes personale.

4.1 Në rast se, pas studimit të dosjes së punës dhe dokumenteve të tjera të identifikuar (kartela model 2, procesverbal asgjesimi, listë veçimi etj.) nuk gjenden të dhëna të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve nga ky bashkëpunëtor për subjektin, atëherë

Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori.

4.2 Pas studimit të dosjes së punës dhe dokumenteve të tjera të identifikuar (kartela model 2, procesverbal asgjesimi, listë veçimi etj.) gjenden shkresa të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve apo përfshirjen e këtij bashkëpunëtori në përndjekjen e subjektit nga ish Sigurimi i Shtetit, atëherë

Në këtë rast, kërkuesi informohet me emrin e plotë i bashkëpunëtorit.

5. Bashkëpunëtori figuron i regjistruar në regjistrin e agjencurës dhe është identifikuar kartela model 2, nuk gjenden dosja personale dhe dosja e punës, gjendet ose jo procesverbali i asgjësimit apo lista e veçimit të dosjes personale dhe dosjes së punës.

5.1 Në rast se pas studimit të fletës së regjistrimit dhe dokumenteve të tjera të identifikuar (kartela model 2, procesverbal asgjësimi, listë veçimi, libri i evidencës operative etj.) nuk gjenden të dhëna të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve nga ky bashkëpunëtor për subjektin, atëherë

Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori

5.2 Në rast se pas studimit të fletës së regjistrimit dhe dokumenteve të tjera të identifikuar (kartela model 2, procesverbal asgjësimi, listë veçimi, libri i evidencës operative etj.) gjenden të dhëna të cilat lidhin këtë bashkëpunëtor me subjektin, atëherë

Në këtë rast, kërkuesi informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori

6. Rasti kur bashkëpunëtori figuron i regjistruar në regjistrin e agjencurës, nuk është identifikuar kartela model 2, nuk është identifikuar dosja e personale dhe dosja e punës dhe nuk gjendet procesverbali i asgjësimit apo lista e veçimit të dosjes personale dhe dosjes së punës.

Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori

7. Rasti kur në regjistrat e agjencurës janë regjistruar emër, atësi dhe mbiemër i bashkëpunëtorit të rekrutuar por nuk është e plotësuar rubrika pseudonimet, nuk gjendet dosje e punë, dosja personale, kartela model 2, libri i punonjësit operativ, procesverbale asgjësimi, lista veçimi të regjistruara me pseudonimin e kërkuar për t'u zbardhur.

Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori

Neni 13

Procedurat e mbledhjes për shqyrtimin e kërkesës nga Autoriteti

1. Procedurat për njoftimin dhe përgatitjen e mbledhjes së Autoritetit, parashikohen në Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit.

2. Për çdo kërkesë që do të shqyrtohet në mbledhjen e Autoritetit, materiali përkatës si rregull duhet të përmbajë:

- a. relacionin shpjegues;
- b. materialin mbështetës;
- c. sipas rastit, lidhje ose materiali bashkëlidhur.

3. Dosja me materialet e mbledhjes, si rregull mbahet sipas rastit nga drejtoria që ka përgatitur praktikën dhe Sekretari i Përgjithshëm dhe i paraqitet në mbledhje Kryetares dhe Anëtarëve.

Neni 14

Vendimmarrja e autoritetit

1. Për rregullat që ndiqen gjatë shqyrtimit të kërkesës në mbledhjet e Autoritetit, për procedurat e votimit, formën e aktit dhe nënshkrimin e tij, zbatohen dispozitat e parashikuara në Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit dhe ligjin nr.8480, datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”.
2. Në vendimin e Autoritetit përcaktohet dhënia e përgjigjeve përkatëse, vetëm për sa kërkohet nga ana e kërkuesve, kur është e lidhur me të prekur apo palë të treta, sipas rregullave të parashikuara në nenin 20, 21 dhe 22 të ligjit nr. 45/2015.
3. Vendimi i Autoritetit u komunikohet kërkuesve si në rastin kur Autoriteti ka dalë me vendim mos shqyrtimi ashtu dhe në rastin e shqyrtimit të kërkesës.
4. Ndaj vendimit të Autoritetit lejohet ankim sipas rregullave të parashikuara në ligjin 45/2015 dhe mund të ankimohet në gjykatën kompetente për gjykimin e çështjeve administrative.

Neni 15

Dhënia e informacionit dhe shqyrtimi i dokumentacionit nga kërkuesi

1. Vendimi i nënshkruar nga Anëtarët e Autoritetit dhe Kryetari, jo më vonë se 48 orë nga nënshkrimi i tij, sipas rastit i njoftohet ose dërgohet kërkuesit (individ.) në adresën përkatëse, të firmosur nga Sekretari i Përgjithshëm. Komunikimi bëhet edhe me mjete të komunikimit elektronik.
2. Në rast se në dispozitivin e vendimit të marrë nga Autoriteti është vendosur vetëm shqyrtimi i informacionit që përmbajnë dokumentet përkatëse, atëherë njoftohet menjëherë kërkuesi në adresën përkatëse.

Neni 16

Dorëzimi i akteve në zyrën e protokoll-arkivit

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

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

KRYETARJA E AUTORITETIT



GENTIANA SULA