



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

MIRATUAR ME VENDIM TË AUTORITETIT NR.177, DATË 04.04.2024,

NDRYSHUAR ME VENDIM TË AUTORITETIT NR.354, DATË 17.07.2025

UDHËZUES

MBI

**RREGULLAT DHE PROCEDURAT E TRAJTIMIT TË KËRKESAVE NGA ÇDO
PERSON**

Në mbështetje të ligjit nr. 45/2015 "Për të drejtën e Informimit mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë", i ndryshuar nenit 19, 20, pika 1.1; Ligji nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë", neni 58 e vijues; Ligji nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit", ligjit nr. 9887/2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", ligjit nr.10/2023 "Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror të ndryshuar, ligjit nr. 9154/2003 "Për arkivat" dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tyre, si dhe Rregullore për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit miratuar me vendim të Autoritetit nr.96, datë 12.02.2024, neni 8, neni 62, Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, udhëzon,

Neni 1

Qëllimi

Ky udhëzues ka si qëllim garantimin e zbatimit të ligjit 45/2015 "Për të drejtën e informimit mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë", i ndryshuar, neni 20, pika 1.1 përmes përcaktimit të rregullave dhe procedurave standard që duhet të ndiqen për trajtimin e kërkesave nga çdo person.

Neni 2

Objekti

Objekti i këtij Udhëzimi është, standardizimi i rregullave dhe procedurave për kërkimin e informacionit për kërkesat e paraqitura nga çdo person në përputhje me parashikimet e ligjit 45/2015, i ndryshuar, neni 20, pika 1.1.

Neni 3

Përkufizime

1. "Kërkesë nga çdo person" është kërkesa me shkrim e paraqitur pranë AIDSSH sipas parashikimeve të nenit 20 pika 1.1 të ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar.
2. "Kërkues" është personi që ka paraqitur një kërkesë me shkrim pranë Autoritetit, sipas ligjit nr. 45/2015 i ndryshuar.
3. "Person" është çdo person fizik ose juridik, vendas ose i huaj, si dhe personat pa shtetësi.

Neni 4

Parimet

1. Procesi i verifikimit sipas këtij udhëzimi udhëhiqet nga parimet e:
 - a) ligjshmërisë;
 - b) paanshmërisë;
 - c) objektivitetit;
 - d) barazisë dhe mosdiskriminimit;
 - e) informimit;
 - f) transparencës;
 - g) mbrojtjes së të dhënave personale;
 - h) efikasitetit dhe efektivitetit;
 - i) 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 45/2015, i ndryshuar.

Neni 5

Regjistrimi i kërkesës

Për regjistrimin dhe administrimin e kërkesës nga strukturat përgjegjëse të AIDSSH zbatohen rregullat në fuqi të përcaktuara në Rregulloren e AIDSSH dhe akte të tjera të brendshme, si dhe nga ky Udhëzim.

Neni 6

Të dhënat e kërkuesit dhe mënyra e paraqitjes së kërkesës

1. Kërkesa për informim, nga çdo person, krahas rregullave të parashikuara nga neni 19 i ligjit 45/2015, i ndryshuar, paraqitet duke plotësuar edhe formularin përkatës të miratuar nga AIDSSH.
2. Kërkesa duhet të përmbajë:
 - a) Të dhëna mbi kërkuesin;
 - b) Objekti i kërkimit;

- c) Të dhëna që mundësojnë lokalizimin e informacioneve të kërkuara. Kur kërkohet informacion mbi individë të caktuar, kërkuesi krahas gjeneraliteve të plota të personave për të cilët kërkon informacion, paraqet edhe të dhëna të tjera që mundësojnë lokalizimin e tyre, duke përfshirë, por pa u kufizuar, adresat e tyre;
 - d) Argumentim të interesit të kërkuesit për informacionin e kërkuar.
3. Kërkesa për informim, nga çdo person, krahas rregullave të parashikuara nga neni 19 i ligjit 45/2015, i ndryshuar, paraqitet duke plotësuar edhe formularin përkatës të miratuar nga AIDSSh, sipas aneksit nr.1 bashkëlidhur këtij udhëzuesi.
 4. Kur kërkesa është paraqitur sipas neneve 58 dhe 59 të Kodit të Procedurave Administrative, Drejtoria e Përgjithshme e Trajtimit të Kërkesave e AIDSSh sugjeron kontaktimin e kërkuesit dhe orientimin e tij mbi nevojën e plotësimit të formularit përkatës, sipas aneksit nr.1 bashkëlidhur këtij Udhëzuesi, si dhe mbi standardet e pritshme të formës dhe përmbajtjes së një kërkesë për informim, nga çdo person, në përputhje me ligjin 45/2015, i ndryshuar, dhe rregullat e brendshme të AIDSSh.

Neni 7

Verifikim paraprak i kërkesës

1. Pas marrjes së kërkesës nga struktura përkatëse e Drejtorisë së Informacionit kryen verifikimin paraprak të kërkesës, si dhe përgatit praktiken 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 ngarkuar me trajtimin e kërkesës verifikon nëse kërkesa e paraqitur plotëson kriteret dhe kushtet ligjore në zbatim të nenit 19 dhe 20 pika 1.1 të ligjit 45/2015, i ndryshuar, si dhe nenit 6 të këtij Udhëzimi, duke dokumentuar procesin.
3. Nëse pas verifikimit paraprak rezulton se kërkesa nuk plotëson kriteret dhe kushtet ligjore në zbatim të nenit 19 dhe 20 të ligjit 45/2015, i ndryshuar, si dhe nenit 6 të këtij Udhëzimi, struktura përkatëse komunikon me shkrim me kërkuesin për ta informuar mbi procedurat që duhet të ndiqen dhe e njofton mbi plotësimin e rregullave të formës dhe përmbajtjes së kërkesës për plotësimin e formularit sipas aneksit nr.1 të këtij udhëzuesi.
4. Me përjashtim të rasteve kur Kodi Administrativ parashikohet ndryshe, Autoriteti i drejtohet kërkuesit për korrigjimin e pasaktësive brenda 7 ditëve nga dita e regjistrimit të kërkesës dhe i cakton kërkuesit një afat për plotësimin e kërkesës.
5. Pavarësisht nga parashikimet e pikave 4 dhe 5, të këtij neni, dhe për aq sa është e mundur, Autoriteti i korrigjon vetë pasaktësitë e kërkesës, duke mos i dëmtuar interesat ligjorë të palëve të interesuara.
6. Kur kërkuesi plotëson pasaktësitë brenda afatit të përcaktuar, kërkesa quhet e regjistruar nga dita që është regjistruar në organin publik.
7. Kur kërkuesi nuk plotëson pasaktësitë brenda afatit të caktuar dhe këto pasaktësi nuk mund të plotësohen nga Autoriteti, sipas pikës 5 të këtij neni, kërkesa quhet se nuk është regjistruar dhe i kthehet kërkuesit bashkë me aktet e tjera.

Neni 8

Verifikimi i përmbajtjes së kërkesës

1. Struktura përkatëse e Drejtorisë së Informacionit verifikon nëse informacioni i kërkuar përmbush kriteret ligjore të nenit 20 të ligjit 45/2025, i ndryshuar, nenit 6 të këtij Udhëzuesi dhe evidenton:
 - a) Kërkuesin, objektin dhe qëllimin e kërkimit;
 - b) të dhënat e ofruara për lokalizimin e informacionit janë të sakta dhe të mjaftueshme;
 - c) angazhimin e nevojshëm për gjetjen dhe vënien në dispozicion të informacionit;
 - d) nevojën për komunikime të mëtejshme me kërkuesin me qëllim qartësimin e kërkesës;
 - e) llojet e dokumenteve të kërkuara/disponuara dhe veçanërisht nëse ato përbëjnë akte administrative të ish-Sigurimit të Shtetit ose akte jopërfundimtare/jozyrtare, apo dokumente të tjera, si dhe formën e aksesit që propozohet të jepet, kur ky është rasti;
 - f) argumente mbi nevojën dhe masën e zbatimit të kufizimeve të parashikuara nga ligji nr. 45/2015, i ndryshuar;
2. Kur kërkuesi, në zbatim të nenit 20, pika 4, ka kërkuar në kërkesë shqyrtimin e dokumenteve origjinale, kërkesa duhet të përmbajnë edhe miratimin me shkrim nga palët e prekura apo palët e treta.
3. Kur Autoriteti e ka të mundur njoftimin e palëve të prekura ose palëve të treta, njoftimi bëhet sipas lidhjes nr.6 miratuar me rregulloren e Autoritetit me vendim nr.96, datw 12.02.2024

Neni 9

Trajtimi i kërkesës

1. Kur kërkesa është paraqitur sipas formës dhe me përmbajtjen e kërkuar apo kur pas komunikimeve ajo riparaqitet në formën dhe sipas përmbajtjes së kërkuar, vijohet me përgatitjen e praktikës për shqyrtimin e kërkesës për legjitimim nga ana e Autoritetit, duke respektuar në çdo rast lidhjen nr.3 miratuar me Rregulloren e Autoritetit.
2. Autoriteti, vendos pranimin kërkesën për të vazhduar procedurën nëpërmjet shqyrtimit të saj nga strukturat vijuese deri në përmbylljen e saj ose vendos refuzimin e kërkesës së paraqitur me vendim të arsyetuar.
3. Struktura përkatëse e Drejtorisë së Informacionit, pas legjitimit të kërkesës në Autoritet, vijon me procedurat dretjuar Drejtorisë së Arkivit mbi identifikimin, mbledhjen dhe dorëzimin e dokumentacionit të plotë arkivor sipas objektit të kërkesës.
4. Pas vënies në dispozicion të informacionit nga Drejtoria e Arkivit, vijohet me trajtimin e kërkesës nga struktura përkatëse e Drejtorisë së Informacionit. Në rast se, kjo strukturë gjatë trajtimit të kërkesës konstaton se, ndodhet në kushtet e nenit 28, pika 3 e ligjit për 45/2015, i ndryshuar, përgatit relacion të arsyetuar drejtuar Autoritetit mbi pengesën ligjore.

Neni 10

Vlerësimi i argumenteve mbi interesin dhe angazhimin

1. Në vlerësimin e parashtrimeve të kërkuarit mbi interesin e tij për informacionin e kërkuar, Autoriteti fokusohet tek të dhënat mbi:
 - a) informacionin e kërkuar,
 - b) qëllimin dhe arsyet për të cilat kërkohet informacioni;
 - c) argumentet mbi përse ka interes kërkuar për dokumentet apo informacionin, për çfarë i shërben informacioni i kërkuar dhe përse do të përdoret;
 - d) dokumentet mbështetëse të sa më sipër të paraqitura nga kërkuar, kur ka të tilla;
 - e) lidhjen logjike midis të mësipërmeve.
4. Në vlerësimin e angazhimit të nevojshëm për gjetjen dhe vënien në dispozicion të informacionit, AIDSSh, nga vlerësimi prima facia i kërkesës apo pas verifikimit paraprak në fondin e dokumenteve të disponuar, përllogarit kohën dhe burimet njerëzore të nevojshme për plotësimin e një kërkesë përkundrejt angazhimeve për plotësimin e kërkesave të tjera dhe nevojave e veprimtarive të institucionit në përgjithësi, si dhe kostot financiare kur ka të tilla.
5. Vlerësimet mbi proporcionalitetin midis angazhimit të nevojshëm dhe interesit të argumentuar, mbajnë në konsideratë, rast pas rasti, përveç sa më sipër, edhe nëse i shërbehet interesit publik dhe përmbushjes së qëllimeve, objektit dhe parimeve të ligjit 45/2015, i ndryshuar, në tërësi dhe/ose si mund t'i shërbehet më mirë këtyre të fundit.

Neni 11

Vendimmarrja e Autoritetit

1. Autoriteti në vendimmarrjen e tij udhëhiqet nga parimet e ligjit nr.45/2015, i ndryshuar, edhe në nenin 4 të këtij Udhëzimi dhe në çdo rast vlerëson interesin privat përkundrejt atij publik.
2. Kur kërkuar, krahas kërkesës, ka paraqitur ose propozon të paraqesë edhe informacion dhe dokumente mbështetëse të tilla që ndihmojnë AIDSSh-në në verifikimin e fakteve dhe rrethanave të çështjes konkrete, zbatohen, kur dhe për aq sa është e nevojshme, edhe parashikimet e Udhëzuesit mbi Rregullat dhe Procedurat e Verifikimit.
3. Kur kërkuar interesohet për cilësi të çdo personi tjetër, Autoriteti mban në konsideratë, përveç sa parashikohet në paragrafin 1 të këtij neni, edhe nevojën për mbrojtjen e të dhënave personale, për marrje miratimi kur ky është rasti dhe/ose për nënshkrim të deklaratave të përgjegjësisë.
4. Vendimmarrja, në çdo rast, mbështetet bazuar në nenin 20 të ligjit 45/2015, i ndryshuar dhe në një vlerësim sipas neneve 6, 8, 9 dhe 10 të këtij Udhëzimi dhe rezultatit të verifikimit të kërkesës në tërësi. (shtohet neni 9)

5. Vendimi i Autoritetit për refuzimin e kërkesës përmban elementet dhe duhet të plotësojnë kriteret e aktit administrativ sipas Kodit të Procedurës Administrative, si dhe Kriteret e nenit 35 të Rregullores për funksionimin dhe organizimin e Autoritetit,
6. AIDSSH zbaton rregullat në fuqi mbi vendimmarrjen, arsyetimin e vendimeve dhe njoftimin e tyre kërkuar.
7. Përpara marrjes së dokumenteve të kërkuara dhe/ose aksesit tek informacioni apo dokumentet, kërkuar sipas këtij neni dhe AIDSSH-ja nënshkruajnë deklaratën e përgjegjësisë, miratuar me vendim të Autoritetit nr.598, datë 05.10.2023 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;
 - b) detyrimi që në rast përdorimi të dokumenteve/informacionit të evidentohen konstatimet dhe rezervat e AIDSSH-së;
 - c) përgjegjësia për keqpërdorimin e tyre sipas legjislacionit në fuqi.
8. Nëse kërkuar pas njohjes me përcaktimet e deklaratës së përgjegjësisë, nuk pranon nënshkrimin e saj, struktura përkatëse e DI-së dokumenton procesin me mbajtjen e procesverbalit sipas aneksi nr.2 bashkëlidhur këtij udhëzuesi.

Neni 12

Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

Miratuar me vendim të Autoritetit nr. 177, datë 04.04.2024

Aneks nr.1

**AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET
E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT**
**FORMULAR APLIKIMI¹ PËR INFORMIMIN E KËRKESAVE NGA ÇDO
PERSON**

Nëse keni pyetje, lutemi kontaktoni: e-mail: info@autoritetidosjeve.gov.al web: www.autoritetidosjeve.gov.al	HAPSIRË E REZERVUAR VETËM PËR PUNONJËSIT E AUTORITETIT PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH- SIGURIMIT TË SHTETIT
Shënim: Ju lutem plotësoni me kujdes dhe qartë informacionin e kërkuar në fushat më poshtë, ME GËRMA KAPITALE DHE NGJYRË BLU	

SEKSIONI A: INFORMACION MBI KËRKUESIN

- | | |
|--|---------------|
| 1. Emri | 2. Mbiemri |
| 3. Emri i babait | 4. NID |
| 5. Gjinia Femër Mashkull | 6. Datëlindja |
| 7. Vendlindja | 8. Shtetësia |
| 9. Adresa | |
| 10. Qyteti | 11. Rrethi |
| 12. Kodi Postar | 13. E-mail |
| 14. Nr. Cel | |

SEKSIONI B: INFORMACION PËR LOKACIONIN

15. Keni dijeni mbi burimi arkivor të informacionit:

Po, _____

Jo

16. Të dhëna që mundësojnë lokalizimin e informacioneve të kërkuara. të përcaktohet: a) të dhëna mbi kërkuar; b) objekti i kërkimit, c) Të dhëna që mundësojnë lokalizimin e informacionit të kërkuar; Kur kërkohet informacion mbi individ të caktuar, kërkuar krahës gjeneraliteteve të plota të personave për të cilët kërkohet informacion, paraqet edhe të dhëna të tjera që mundësojnë lokalizimin e tyre, duke përfshirë por pa u kufizuar, adresat e tyre.

¹ Formular aplikimi për zbatimin e nenit 20, pika 1.1 të ligjit nr.45/2015, i ndryshuar.

17. Interesi i argumentuar i kërkuesit:

SEKSIONI C: DOKUMENTACIONI I PARAQITUR

- ☐ Fotokopje e kartës së identitetit/Pasaporta;
- ☐ Prokurë, kur kërkuesi paraqitet nga një përfaqësues i autorizuar;

SEKSIONI D: NËNSHKRIMI I DEKLARATËS SË PËRGJEGJESISË

Deklaroj nën përgjegjësinë time personale që informacioni dhe dokumentacioni i marrë pranë Autoritetit do të përdoret vetëm për qëllimin e kërkuar. Deklaroj se informacionin dhe dokumentacionin nuk do ta përcjell tek marrës të tjerë. Kërkuesi mban përgjegjësi për keqpërdorimin e dokumenteve/informacionit, dëmin e shkaktuar dhe përdorimin e tyre/ publikimin e tyre në kundërshtim me legjislacionin në fuqi.

Deklaroj se mora dijeni që në zbatim të ligjit nr.45/2015, i ndryshuar, neni 20, pika 4, kur dokumentet ose dublikatat, përveç informacioneve personale mbi kërkuesin, përmbajnë edhe të dhëna për të prekur të tjerë apo palë të treta, shqyrtimi i dokumenteve origjinale garantohet vetëm kur: a) kjo miratohet nga të prekurit e tjerë apo palët e treta; ose b) është e pamundur ndarja e të dhënave mbi të prekurit e tjerë apo palët e treta; ose c) është e mundur vetëm 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.

Deklaroj se mora dijeni që në zbatim të ligjit nr.45/2015, i ndryshuar, neni 20, pika 5, 6, kërkuesit i garantohet e drejta për të njohur dhe shqyrtuar edhe dublikata, tek të cilat informacionet personale mbi të prekur të tjerë apo palë të treta janë bërë të palexueshme. Shqyrtimi kryhet në zyrat e Autoritetit. Kërkuesit i dorëzohen dublikata të dokumenteve vetëm pasi janë bërë të palexueshme të dhënat personale për të prekurit e tjerë apo palët e treta.

Nënshkrimi i kërkuesit:

Emër Mbiemër Nënshkrim

Deklaroj mora dijeni mbi rëndësinë e mbrojtjes së dhënave personale, dhe se për njohjen me dokumentet e identifikuar (nëse ka të tilla) firmosja e deklaratës së përgjegjësisë është e detyrueshme. Deklaroj se mora dijeni se mos nënshkrimi i deklaratës së përgjegjësisë, Autoritetit refuzon me vendim dhënien e aksesit mbi dokumentet/informacionet e identifikuar sipas kërkesës së paraqitur.

Nënshkrimi i kërkuesit:

Emër

Mbiemër Nënshkrim

Datë më, ____ . ____ . ____

E drejta e kërkimit për informimin dhe vënia në dispozicion e dokumenteve sipas ligjit nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit” të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë” i ndryshuar, ushtrohet nga kërkuesit individë, duke ju drejtuar Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit nëpërmjet Shërbimit Postar ose pranë zyrës së informimit të Autoritetit.

Aneks nr.2

Procesverbali tip për dokumentimin e procesit lidhur me refuzimin e nënshkrimit nga kërkuesi të deklarata e përgjegjësisë

PROCESVERBAL

Nr. _____ prot

Datë me, __. __. ____

Sot, më datë _____, në ambientet e punës së AIDSSh, u paraqit Z./Znj. _____, / dërgoj me email/shkrese _____, në cilësinë e _____, në vijim të kërkesës nr. _____ paraqitur më _____, mbështetur në nenin/et _____ të ligjit 45/2015 dhe njoftimit të Autoritetit datë _____. Me anë të kërkesës nr. _____, datë _____ Z./Znj. _____ kërkoi vënien në dispozicion/aksesin tek informacion/dokumente në lidhje me _____ (objekti i kërkesës).

Në zbatim të vendimit _____ është njoftuar kërkuesi me email datë _____, (bashkëlidhur këtij procesverbali)/ shkrese nr. prot, datë _____, (bashkëlidhur këtij procesverbali), si dhe është dërguar për njohje deklarata e përgjegjësisë.

Në zbatim të vendimit të Autoritetit nr. _____, datë _____ pika _____:

1. “Për zbatimin e pikës 1 dhe pika 2 (lloji/renditja e informacionit/dokumentacionit të identifikuar të këtij vendimi, kërkuesi duhet të nënshkruajnë paraprakisht deklaratën e përgjegjësisë.
2. Mos zbatimi i pikës 3 të këtij vendimi, sjell refuzimin e aksesit të kërkuesit në informacion /dokumentacion sipas pikës 1 dhe 2 të këtij vendimi.

Kërkuesi, lidhur me deklaratën e përgjegjësisë nuk pranon nënshkrimin për arsye:

-

Sa më sipër, në zbatim të vendimit të Autoritetit nr. _____, datë _____ pika _____ “Mos zbatimi i pikës 3 të këtij vendimi, sjell refuzimin e aksesit të kërkuesit në informacion /dokumentacion sipas pikës 1 dhe 2 të këtij vendimi.

Ky procesverbal i dërgohet për dijeni Autoritetit me email zyrtar jo me vonë se 1(një) dite nga hartimi e tij.

Nënshkrimi i Specialistit: _____

Nënshkrimi i Përgjegjësit: _____

Nënshkrimi i Drejtorit: _____

Nënshkrimi i kërkuesit me shënime përkatëse (sipas rastit):

PROCESVERBAL
PËR DORËZIMIN E DOKUMENTACIONIT ARKIVOR TE KËRKUESI

I mbajtur mbi njohjen dhe dorëzimin e dokumentacionit të krijuar nga ish-Sigurimi Shtetit, sipas objektit të kërkesës nr. ____ dt. ____ të paraqitur nga Z. _____

Datë: _____

Vendi: AIDSSH, Garnizoni ‘‘Skënderbej’’, Tiranë

Mbajtur nga anëtari kujdestar Z./Znj _____, Drejtoria i Informacionit Z./ Znj. _____ dhe Z/Znj. _____

Baza ligjore: Ligji nr. 45/2015, ‘‘Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Socialiste Popullore të Shqipërisë’’, i ndryshuar; Ligj nr.8480, datë 27.5.1999, ‘‘Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike’’, Udhëzimi ‘‘Mbi rregullat dhe procedurat e trajtimit të kërkesave nga cdo person’’ miratuar me Vendim Autoriteti r. 177 dt. 04.04.2024.

Z. _____, Iu bë prezent dokumentacioni i administruar nga ana jonë dhe miratuar me Vendim Autoriteti nr. _____ dt. _____, duke bërë të ditur se është në çmim e kërkesit, për të marrë dokumentacionin e plotë të krijuar nga strukturat e ish-Sigurimit të Shtetit apo pjesë të tij nga këto dosje, duke i shpjeguar që, për të mbrojtur të drejtat e tij, ky informacion do të jetë vetëm për të dhe askënd tjetër.

Kërkuesi pasi u njoh me vendimin dhe materialin, dhe kërkoi t’i vihen në dispozicion dokumentacioni përkatës sipas dëshirës së tij.

Nëse me pagesë:

Nr.	Titulli i dokumentit	Nr. faqesh	Data e dokumentit	Forma (Fizike/Elektronike)	Mandat pagesa

Nëse pa pagesë (me status)

Nr.	Titulli i dokumentit	Nr. faqesh	Data e dokumentit	Forma (Fizike/Elektronike)

Deklaratë e kërkuarit:

Unë, i nënshkruari, deklaroj se kam marrë në dorëzim dokumentet e mësipërme dhe jam njohur me përmbajtjen e tyre. Pranoj që dorëzimi është bërë në përputhje me kërkesën time dhe procedurat e përcaktuara në udhëzuesin përkatës.

Pasi janë bërë procedurat e nevojshme me sektorin e financës, u administrua mandati i bankës, kërkuarit iu dorëzua dokumentacioni dublikatë.

Palët njihen me përmbajtjen e procesverbalit e firmosën rregullisht atë (3 kopje).

Anëtar i Kujdestar

Drejtor i Informacionit

Z. _____

Përgjegjësi i Sektorit

Specialisti që ka trajtuar praktikën