



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

FORMA E DOKUMENTEVE/INFORMACIONEVE
(ELEKTRONIK, KOPJE FIZIKE, AUDIO, VIDEO, FOTO)

Neni 7

Njoftimet e akteve dhe komunikimi

Kërkesat, njoftimi i akteve dhe komunikimi midis strukturave përbërëse të Universitetit 'Ismail Qemali' bëhet:

- a) në rrugë shkresore (nëpërmjet specialistëve të Arkiv-Protokollit)
- b) në rrugë elektronike (emaili zyrtar i UV)
- c) nëpërmjet publikimit (website zyrtar i UV)

A. Njoftimi dhe komunikimi në rrugë shkresore

1. Përpilimi i dokumenteve shkresore në UV kryhet sipas përcaktimeve në Vendimin Nr. 4, datë 19.6.2017 të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
2. Komunikimi shkresor institucional respekton rregullin hierarkik:
 - a. Stafi akademik / jo-akademik i drejtohen me shkresë Drejtuesit të njësisë bazë / Përgjegjësit respektiv, të cilët nga ana e tyre i drejtohen me shkresë Drejtuesit të njësisë kryesore dhe ky i fundit i drejtohet shkresërisht Rektorit. Protokollimi i shkresave bëhet sipas radhës së paraqitjes tek Specialisti i Arkiv-Protokollit të Njësisë Kryesore, i cili më pas i sjell për protokollim tek Zyra e Arkiv-Protokollit në Rektorat. Pas marrjes së shkresave të protokolluara në këtë linjë veprimi Rektor i përcjell / delegon problematikat e parashtruara,
 - i. nëpërmjet shkresave përcjellëse tek BA, Administratori, Njësitë kryesore, Sektori i Auditit të brendshëm, institucionet jashtë UV,
 - ii. nëpërmjet siglimit tek Zv/rektorët, Drejtoritë/Sektorët e varësisë, të cilët përpunojnë informacionin e kërkuar. Në vijim Rektor, në të njëjtën linjë hierarkike, kthen përgjigje me shkresë, me anë të së cilës komunikon vendimmarrjen e tij ose përcjell informacionin e kërkuar në të njëjtin rend hierarkik.
 - b. Çdo dokument i prodhuar nga specialisti / përgjegjësi i sektorit dërgohet për miratim paraprak tek Drejtori i drejtorisë eprorë. Ky i fundit e dërgon për miratim përfundimtar tek Zv.Rektori epror, përpara se t'ia paraqesë Rektorit. Në rastin e dokumentave të prodhuar nga sektorët e Drejtorisë së Shërbimeve Administrative, Drejtori i saj bën miratimin përfundimtar përpara paraqitjes së dokumentit të prodhuar tek Administratori.
 - c. Të gjitha kërkesat e stafit akademik / ndihmës-akademik / njësisë bazë / njësisë kryesore për shërbime administrative i drejtohen Rektorit. Ky i fundit pasi vlerëson nevojën dhe mundësinë për përmbushjen e kërkesës (nëpërmjet sektorëve në varësi) ia përcjell kërkesën për plotësim Administratorit / Bordit të Administrimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- d. Të gjitha kërkesat / informacionet e Administratorit / Bordit të Administrimit për shërbime akademike / ndihmës-akademike i drejtohen Rektorit, i cili më pas i adreson për zbatim tek strukturat ose personeli përkatës në varësi.
- e. Të gjitha kërkesat e Bordit të Administrimit / Rektorit për Sektorin e Auditit të Brendshëm i drejtohen Përgjegjësit të sektorit.
3. Dokumentacioni hyrës dhe dalës i Universitetit 'Ismail Qemali' administrohet nga Sektori i Arkiv-Protokollit në Rektorat dhe Rektori, si titullari protokollar i Universitetit. Dokumentacioni hyrës dhe dalës i Njësive kryesore të UV administrohet nga Specialisti i Arkiv-Protokollit në Fakultet dhe Dekani, si titullari protokollar i Njesisë kryesore.
4. Dorëzimi fizik dhe shpërndarja e shkresave për njësitë kryesore / rektoratin bëhet përgjithësisht nga specialistët e Arkiv-Protokollit. Përgjashtime nga ky nen bëhen vetëm në raste emergjente dhe specifike.
5. Organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë kryesore dhe njësitë bazë, njësitë ndihmës/akademike dhe administrative, si dhe çdo anëtar i personelit të UV-së, njoftohen për akte ose shkresa në adresë të tyre nga specialisti i Arkiv/Protokollit në Rektorat / Fakultet, nëpërmjet komunikimit verbal, me sms ose me postë elektronike (email univlora.edu.al).
6. Aktet shkresore të brendshme, apo të hyra nga jashtë UV-së, merren në dorëzim nga specialisti i protokollit, i/e cili/a i regjistron në regjistrin e korrespondencës dhe u cakton një numër protokollit vijues në datën e marrjes në dorëzim. Specialisti i protokollit, pasi titullari i UV-së / Fakultetit siglon destinacionin, i dorëzon personalisht shkresën marrësit në vendin e punës, përkundrejt nënshkrimit të drejtpërdrejtë të marrësit në librin e dorëzimit të akteve.
7. Marrja në dorëzim e shkresave është e detyrueshme. Kur marrësi refuzon marrjen në dorëzim, specialisti i protokollit bën shënimin përkatës në librin e dorëzimit të akteve dhe njofton menjëherë eprorët të cilët vërtetojnë situatën me nënshkrimin në libër në cilësinë e një dëshmitari të pranishëm. Në këtë rast, specialisti i protokollit dërgon një njoftim në adresën elektronike të marrësit duke i përcaktuar llojin e shkresës që i është drejtuar. Data e nisjes së email vlerësohet si data e kryerjes së njoftimit dhe e fillimit të efekteve ligjore. Refuzimi i marrësit për të marrë në dorëzim shkresën e ngarkon atë me përgjegjësi disiplinore.
8. Dorëzimi i shkresave në Protokollin e Rektoratit bëhet vetëm gjatë ditëve të punës, nga ora 11⁰⁰ deri në 15⁰⁰. Shpërndarja e shkresave bëhet në orarin 8.00-11.00. Përgjashtime nga këto orare bëhen vetëm në raste emergjente dhe specifike.

B. Njoftimi dhe komunikimi në rrugë elektronike

1. Njoftimi realizohet dhe nëpërmjet adresave zyrtare të postës elektronike të UV-së email: info@univlora.edu.al dhe rektori@univlora.edu.al në adresat e postës elektronike individuale të njohura nga UV-ja. Një shkresë, dërguar me mjete të komunikimit elektronik, vlerësohet e marrë në përputhje me parashikimet e ligjit për



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

komunikimin elektronik. Në çdo rast, komunikimi elektronik nuk e zëvendëson kthim përgjigjen zyrtare e cila realizohet vetëm shkresërisht.

2. Personeli akademik, ndihmës akademik dhe administrativ përdor për komunikim institucional vetëm adresat elektronike individuale të njohura dhe hapura nga UV-ja.
3. Përveç komunikimit të njoftimeve dhe akteve zyrtare, rruga elektronike konsiderohet si komunikim zyrtar nga ana e stafit apo strukturave të UV edhe për paraqitjen e kërkesave të ndryshme për marrje leje për largim nga puna, njoftim mosprezence për arsye shëndetësore, kërkesë për transport, marrje informacioni apo prodhimin e dokumentave, duke ndjekur të njëjtin rend hierarkik (direkt apo cc) të cituar në pikën 1 të këtij neni.

C. Njoftimi dhe komunikimi nëpërmjet publikimit.

1. Njoftimi mund të bëhet edhe nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare elektronike www.univlora.edu.al. Njoftimi sipas kësaj pike, vlerësohet si i bërë në datën e përcaktuar për publikimin vetëm nëse dokumenti është publikuar faktikisht në atë datë.
2. UV-ja krijon për të gjithë studentët llogari elektronike në sistemin UNVIMAS dhe postën elektronike me adresë: emri.mbiemri@univlora.edu.al, ku emri dhe mbiemri janë përkatësisht emri dhe mbiemri i studentit. Shpërndarja e informacionit për studentët në këto linja komunikimi konsiderohet zyrtare

Neni 9

Korrigjimi, plotësimi dhe interpretimi i aktit

Kur në kuadër të zbatimit të aktit dalin çështje apo elementë të parregulluara ose të paqarta, organi ose autoriteti që ka nxierr aktin ka kompetencën të bëjë korrigjimin, plotësimin ose interpretimin e aktit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.