



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

PROCEDURA E KËRKESËS PËR INFORMIM NË UNIVERSITETIN 'ISMAIL QEMALI' VLORE

RREGULLORJA E UNIVERSITETIT 'ISMAIL QEMALI'

Neni 10

Njësimi i akteve

1. UV me anë të kërkesës, mund të lëshojë kopje ose pjesë të njësuara me origjinalin të akteve të nxjerra nga ai vetë ose të dokumenteve të tjera nën administrimin e tij.
2. Dokumentacioni i kërkuar do të përpunohet sipas procedurës së mëposhtme:
 - A. Në rast të kërimit të dokumentacionit personal prej stafit ose studentëve
 - a) Dokumentacion personal konsiderohet:
 - i. Vërtetimi i punësimit
 - ii. Vërtetimi i veprimtarisë profesionale dhe detyrave funksionale të realizuara gjatë kohës së punësimit (përfshirë referencat zyrtare).
 - iii. Vërtetimi i pagës dhe të ardhurave financiare
 - iv. Vërtetimi i statusit të studentit (përfshirë statusin e frekuentimit të lëndëve)
 - v. Vërtetimi i listës së notave
 - vi. Vërtetimet e diplomimit
 - vii. Programet akademike
 - viii. Çdo dokument tjetër që përmban vetëm të dhëna personale të kërkuarit ose çdo dokumentacion tjetër që i jepet me shkëputjen e marrdhënieve me UV.
 - b) Kërkesa bëhet me shkrim sipas rendit hierarkik ose elektronikisht tek struktura përkatëse (duke respektuar hierarkinë në cc)
 - c) Struktura, ku është bërë kërkesa ka maksimumi, një afat prej 10 ditë pune për t'iu përgjigjur shkresërisht kërkuarit. Pavarësisht se cila strukturë apo autoritet e përgatit dokumentacionin e kërkuar, dorëzimin e tij tek kërkuari e bën struktura ku është bërë kërkesa.
 - B. Në rast të kërimit të dokumentacionit që nuk përmban vetëm të dhënat personale të kërkuarit:
 - a) Kërkuari bën kërkesë shkresore për të patur në dispozicion dokumentacione që i disponon Rektorati / Njësitë kryesore tek titullarët respektivë.
 - b) Nëse nuk është person i punësuar me kohë të plotë në UV, kërkuari firmos Deklaratën e Konfidencialitetit për dokumentat me të cilat do të bjerë në kontakt gjatë bashkëpunimit me UV.
 - c) Kërkuari, i asistuar nga specialisti i Arkiv-Protokollit, evidenton në Rregjistrin e Korespondencës dokumentacionin, që i nevojitet.
 - d) Lista, së bashku me dokumentacionin e përzgjedhur, i vendoset në dispozicion



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË

Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës, i cili e dërgon tek Kordinatori i Mbrojtjes së të Dhënave Personale që bën vlerësimin nëse dokumentat e kërkuara përmbajnë të dhëna sensitive dhe janë objekt i ligjit nr. 124/2024 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', si dhe akteve nënligjore në fuqi. Të gjitha dokumentat e kërkuara, të cilat përmbajnë të dhëna personale apo të dhëna sensitive do të procedohet konform këtij ligji.

- e) Pas verifikimit të dokumentacionit nga Kordinatori i Mbrojtjes së të Dhënave Personale, Specialisti i Arkiv/Protokollit vendos në dispozicion të kërkuarit vetëm dokumentet e vlerësuara si jo sensitive.
 - f) Pasi studion dokumentat e kërkuara (të klasifikuara jo sensitive) kërkuari bën kërkesë shkresore tek titullari i UV-së / Njesisë kryesore, për leje për marrjen, përdorimin apo publikimin e tyre.
 - g) Me miratimin e kërkesës nga ana e titullarit të UV-së / Njesisë kryesore, Specialisti i Arkiv-Protokollit në strukturën respektive ose Krysekretari i fakultetit mund të lëshojnë kopje ose pjesë të njësuar me origjinalin të akteve të nxjerra nga organet/autoritetet drejtuese ose të dokumenteve të tjera.
 - h) Në rast publikimi, të gjitha dokumentat e publikuara duhet të shoqërohen me citimin:
"Ky dokument publikohet me leje nga UV, viti ____ ."
3. Njësimi me origjinalin nuk bëhet nëse, sipas rrethanave, rezulton se origjinali përmban ndryshime, mospërputhje, fshirje, fjalë, figura ose shenja të palexueshme, gjurmë të fshirjes së tyre, ose kur vazhdimësia e dokumentit të përbërë nga disa fletë është ndërprerë.
4. Përgjashtimisht, në rastet e parashikuara në pikën 2, të këtij neni, kur origjinali është ekzemplari i vetëm ekzistues i dokumentit, njësimi mund të bëhet duke bërë shënimin për mangësitë e konstatuara.