

**AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR**  
**(ASIG)**

**MANUALI I PROCESVEVE TË PUNËS**

Dhjetor 2021



## Përmbajtja

### Manuali i Proceseve të Punës në Autoritetin Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor (ASIG) Viti 2021

Përmbajtja.....	1
Hyrje.....	2
I –Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë.....	3
➤ Sektori Remote Sensing.....	3
➤ Sektori i Kornizës Referuese Gjeodezike Shqiptar.....	3
➤ Sektori i Infrastrukturës së Sistemeve CORS.....	4
➤ Sektori i Hartografisë.....	4
II - Drejtoria së GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit.....	5
➤ Sektori i Standarteve për Gjeoinformacionin.....	5
➤ Sektori i GIS-it Kombëtar.....	6
Sektori i Koordinimit.....	6
➤ Sektori i Gjeoportalit Kombëtar.....	8
III- Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.....	9
➤ Sektori i Financës.....	9
➤ Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme.....	15

## Hyrje

### **Manuali i proceseve të punës**

Qëllimi i manualit të proceseve të punës është që të përcaktojë në detaje rolin dhe detyrat brenda njësisë publike. Autorizimi, kontrolli, delegimi dhe ndarja e detyrave janë të përcaktuara qartë në këtë manual. Manuali është i bazuar në hartën e proceseve të punës dhe në procedurat e shkruara. Ky dokument nxjerr në pah atë që duhet bërë dhe nga kush duhet realizuar. Gjithashtu, ai përshkruan të gjitha proceset e punës në njësi duke lejuar identifikimin e dobësive, si mungesën e ndarjes së detyrave apo mungesën e zëvendësuesve të personave përgjegjës. Kjo përfaqëson ndihmë që njësi publike të jetë e sigurt se nuk ka asnjë aktivitet pa person përgjegjës dhe që të gjithë anëtarët e stafit kanë përgjegjësi të përkatëse, dhe të drejtën për të nënshkruar dokumente.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Procesi	Procedura	Detyrat (Përshkrimi i të gjithë aktiviteteve që punonjësi duhet të bëjë lidhur me procedurën)	Personi i ngarkuar për kryerjen e detyrës (emri)	Drejtoria ose sektori (ku punonjësi punon)	Delegimi i detyrave, delegimi i funksioneve (shkruani po ose jo dhe nëse po, precizoni tipin e delegimit)	Akreditimi në IT (po ose jo) / Procesi i kryer në sistem	zëvendësimi (emri)	Drejtoria ose sektori (ku punonjësi punon)	Kontrolli i bërë (Po apo jo, dhe nëse po, saktësoni llojin e kontrollit)	Regjistrimi i kontrollit (A ka një format të plotësuar nga personi për të gjetur kontrollin?)	Dokumentacioni për t'u konsultuar në lidhje me aktivitetin (listoni manualin e procedurave ose dokumenteve të tjera që mund të konsultohen për këtë aktivitet)	Komente	
<b>DREJTORIA E GJEODEZISË DHE HARTOGRAFISË / SEKTORI REMOTE SENSING</b>													
Krijimi i informacionit hartografik	Krijimi i informacionit hartografik nëpërmjet përpunimit të fotografimit ajror.	Mbledhja, përpunimi, krijimi dhe përditësimi i të dhënave gjeohapësore për secilin nga temat e përcaktuara nga neni 12 i ligjit 72/2012, në bazë të rrethimeve hartografike tre dimensionale me bazë përpunimin e fotografimit ajror.	Dritan Prifti	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Delegim në Mungesë	Jo	Ledia Proko	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Kontrolli i saktësisë	Jo	Ligji 72/2012, Neni 12	Afati: Sipas planit vjetor të punës	
	Krijimin i informacionit hartografik nëpërmjet përpunimit të Remote Sensing.	Prodhimi i produkteve të DTM, DEM, DSM, imazhin e hartës bazë, ortomazherinë për përpunimin dhe shfrytëzimin 2D dhe 3D të imazheve satelitore.	Irisa Shahini	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Delegim në Mungesë	Jo	Dritan Prifti	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Kontrolli i saktësisë	Jo	Ligji 72/2012, neni 11 pika 2 germa ç, gj dhe i.	Afati: Sipas planit vjetor të punës	
Prodhimi i informacionit hartografik në përputhje me kërkesat e hartës bazë.	Përdorimi i infrastrukturës dhe teknologjisë përkatëse me qëllim prodhimin e informacionit hartografik në përputhje me kërkesat e hartës bazë.	Prodhimi i informacionit hartografik nëpërmjet përdorimit të infrastrukturës dhe teknologjisë përkatëse dhe e nevojshme për krijimin e informacionit hartografik nga interpretimi i fotografimit ajror në rrethetë të krijimit të imazhit të hartës bazë sipas standardeve Europiane.	Ledia Proko Martin Rusi Enis Karanxa Enri Haxhari	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	-	Kontrolli i saktësisë	Jo	Ligji 72/2012, neni 11 pika 2 germa ç dhe i.	Afati: Sipas planit vjetor të punës	
Për prodhimin e informacionit hartografik propozon dhe zbaton udhëzimet / manual teknikë	Propozimi dhe zbatimi me korrektësi i udhëzimeve/manualeve teknike, në funksion të saktësisë dhe sasisë të prodhimit hartografik.	Realizimi i informacionit hartografik nëpërmjet përpunimit të fotografimit ajror duke zbatuar udhëzimet e udhëzuesit për "Standardet teknike për planifikimin, realizimin dhe kontrollin e fotografimit ajror dhe skanimit LiDAR" e nevojshme për krijimin e informacionit hartografik. Hartimi, zbatimi dhe kontrolli i projektit të fotografimit ajror në teritorin e RSH.	Dritan Prifti	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Delegim në mungesë	Jo	Martin Rusi	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Kontrolli i saktësisë bazuar në udhëzuesit teknik	Jo	VKM 942 datë 18.11.2015 Për miratimin e rregullores "Për Planifikimin dhe realizimin e Fotografimit Ajror të Teritorit të Republikës së Shqipërisë" Udhëzues "Standardet Teknike Për Planifikimin, Realizimin dhe Kontrollin e Fotografimit Ajror dhe Skanimit Lidar"	Afati: Sipas planit vjetor të punës	
<b>DREJTORIA E GJEODEZISË DHE HARTOGRAFISË / SEKTORI I KORNIZËS REFERUESE GJEODEZIKE SHQIPTARE</b>													
Organizimi i të gjitha punimeve që lidhen me projektimin, ndërtimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin e rrjeteve të "Kornizës Referuese Gjeodezike Shqiptare".	Implementimi, mirëmbajtja dhe përditësimi i rrjeteve gjeodezike në përberje të KRGJSH.	Implementimi, mirëmbajtja dhe përditësimi i Kornizës Referuese Gjeodezike. Hartimi i projekteve dhe specifikimet teknike të detajuara sipas rrjeteve përberëse të Kornizës Referuese Gjeodezike Shqiptare".	Oljton Balliu Endri Qershija Luciano Kasneci	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	-	Kontrolli i saktësisë bazuar në specifikimet teknike	Jo	Ligji 72/2012, neni 7 V.K.M. 669 datë 7.8.2013, i përditësuar, neni 7 dhe 5	Afati: Sipas planit vjetor të punës	
		Materializimi në terren nëpërmjet ndërtimit dhe mirëmbajtjes së pikave gjeodezike, të cilat duhet të jenë të shpërndara në mënyrë uniforme në të gjithë territorin e vendit, duke formuar kështu bazën umke gjeodezike të Republikës së Shqipërisë, në bazë të Implementimit të projekteve dhe standardeve përkatëse.	Oljton Balliu Endri Qershija Luciano Kasneci	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	-	Kontrolli i saktësisë	Jo	Ligji 72/2012, neni 7 V.K.M. 669 datë 7.8.2013, i përditësuar, neni 4	Afati: Sipas planit vjetor të punës	
		Pikat bazë të rrjeteve gjeodezike të KRGJSH-së në Republikën e Shqipërisë përcaktohen nga: koordinatat elipsoidale (j, l, h) dhe koordinatat gjeocentrike ECEF (X,Y,Z) në sistemin ITRS/ETRS89 dhe në kornizat përkatëse ITRF/ETRF2000.H- lartësitë mbi nivelin e detit ose referuar sipërfaqes fillestare të gjeoidit gravimetrik W0, nxitimi i forcës së rëndësës "g", deklinacioni magnetik.	Oljton Balliu Endri Qershija	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Delegim në mungesë	Jo	Luciano Kasneci	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Kontrolli i saktësisë bazuar në udhëzuesit teknikë.	Jo	Ligji 72/2012 V.K.M. 669 datë 7.8.2013, i përditësuar	Afati: Sipas planit vjetor të punës
		Organizimi dhe realizimi i të gjitha punimeve që lidhen me mirëmbajtjen si dhe përditësimin e rrjeteve gjeodezike të ndërtuara sipas projekteve të detajuara, duke zbatuar manualin dhe udhëzuesit përkatës të hartuara dhe miratuara nga ASIG.	Oljton Balliu Endri Qershija Luciano Kasneci	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	-	Kontrolli i saktësisë bazuar në udhëzuesit teknikë.	Jo	Ligji 72/2012, neni 7 V.K.M. 669 datë 7.8.2013, i përditësuar, neni 4	Afati: Sipas planit vjetor të punës	
	Dorëzimi i projekteve të përditësuar referuar standardeve ndërkombëtare/europiane dhe teknikave bashkëkohore (Rrjeti Nivelimit dhe Rrjeti Gravimetrik)	Hartimi i procedurave dhe realizimi i matjeve sipas përcaktimit në ligje dhe në manuale për implementimin e projekteve të KRGJSH dhe arkivimi i tyre i konfirmuar nga grupet e punës.	Oljton Balliu	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Delegim në mungesë	Jo	Endri Qershija	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	Rregullores e Brendshme për Funksionimin e ASIG-at me Urdhër Nr. 8, datë 31.08.2017.	Afati: Sipas planit vjetor të punës	
	Rritja e kapaciteteve tekniko-profesionale të stafit.	Hartimi dhe propozimi i projekteve të ndryshme për trajnimin e stafit, dhe kujdesja për edukimin dhe rritjen e kapaciteteve të aktorëve të përfshirë në proceset që lidhen me përdorimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturën kombëtare gjeodezike (KRGJSH).	Oljton Balliu	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Delegim në mungesë	Jo	Luciano Kasneci	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	Ligji 72/2012 neni 7 pika g	Afati: Sipas planit vjetor të punës	
Hartimi i instruksioneve/udhëzuesve teknikë për realizimin dhe mirëmbajtjen e rrjeteve në përberje të KRGJSH.	Sektori përgjegjës për KRGJSH sëbashku me sektorin e Infrastrukturës e sistemeve CORS koordinonë punën për hartimin, propozimin për miratim të instruksioneve teknikë për realizimin dhe mirëmbajtjen e rrjeteve në përberje të KRGJSH.	Përgatitja e instruksioneve me kërkesat teknike për projektimin, ndërtimin dhe mirëmbajtjen e rrjeteve, përfshirë këtu rrjetin shtetëror pasiv dhe rrjetin aktiv.	Oljton Balliu Luciano Kasneci	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Delegim në mungesë	Jo	Endri Qershija	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Kontrolli i saktësisë së projektit të bazuar në specifikimet teknike.	Jo	Ligji 72/2012, neni 7 V.K.M. 669 datë 7.8.2013, i përditësuar, neni 9	Afati: Sipas planit vjetor të punës	
		Oljton Balliu Endri Qershija	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Delegim në mungesë	Jo	Endri Qershija	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë						

Hartimi i instruksioneve të nevojshme për kryerjen e punimeve gjeodezike bazë që lidhen me realizimin dhe mirëmbajtjen e rrjetëve të "Kornizës Referuese Gjeodezike Shqiptare".	Zbatimi i instruksioneve/udhëzuesve teknike.	Sigurimi i informimit dhe mbështetjes në zbatimin të instruksioneve/udhëzuesve teknike nga të gjitha autoritetet publike përgjegjëse duke organizuar seminare, workshope apo trajnime të ndryshme që lidhen me zbatimin e instruksioneve teknike që lidhen me implementimin e KRGJSH në RSH.	Luciano Kasneci	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Delegim në mungesë	Jo	Luciano Kasneci	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	Ligji 72/2012, neni 7.	Afati: Sipas planit vjetor të punës
	Përditësimi i instruksioneve/udhëzuesve teknike.	Përditësimin e instruksioneve dhe udhëzuesve teknike sipas standardeve ndërkombëtare dhe të përshatshme për zbatim në kushtet e Shqipërisë.	Oljion Balliu Endri Qershija Luciano Kasneci	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Delegim në mungesë	Jo	Luciano Kasneci	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	UDHËZIM Nr. 4381/1, datë 22.9.2015.	Afati: Sipas planit vjetor të punës
	Transformimi i koordinatave	Mundësimi dhe asistenca për përdoruesit e të dhënave gjeodezike dhe hartografike me qëllim transformimin e koordinatave nga referenca gjeodezike globale në referencën e re gjeodezike e Republikës së Shqipërisë KRGJSH (Korniza Referuese Gjeodezike Shqiptare). Mundësimi i transformimit të informacionit hartografik online nëpërmjet aplikimit të gjeoportalit Kombëtar si shërbim në vetë.	Oljion Balliu Endri Qershija Luciano Kasneci	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	-	-	Jo	UDHËZIM Nr. 4381/1, datë 22.9.2015.	Afati: Sipas planit vjetor të punës

**DREJTORIA E GJEODEZISË DHE HARTOGRAFISË / SEKTORI I INFRASTRUKTURËS SË SISTEMEVE CORS**

Përgjegjës për Rrjetin Gjeodezik Kombëtar Shqiptar të sistemit aktiv GNSS	Mirëmbajtja e rrjetit gjeodezik kombëtar shqiptar të sistemit aktiv	Sigurimi i infrastrukturës së nevojshme periodike në funksion të mirëmbajtjes dhe qëndrueshmërisë të rrjetit gjeodezik aktiv ALBCORS. Sigurimi i shërbimit për garantimin e mbulimit e plotë të gjithë territorit të RSH për mirëmbajtje dhe funksionimi 24 ore të rrjetit gjeodezik aktiv ALBCORS. Sigurimi dhe garantimi e ruajtjes fizike të rrjetëve dhe furnizimin e pandërprerë me energji elektrike të stacioneve CORS. Garantimin e përdorimit të të dhënave të rrjetit aktiv nga institucionet publike, entet private dhe palet e treta të interesuara, për qëllime të veprimitarisë së tyre.	Albin Koci Rudens Konomi	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	Ligji 72/2012; neni 7 pika b VENDIM Nr. 669, datë 7.8.2013, i përditësuar, neni 9	Afati: Sipas planit vjetor të punës
Infrastrukturimi i Sistemeve CORS	Mirëmbajtja e Infrastrukturës së rrjetit gjeodezik aktiv CORS	Sigurimi i kushteve për përdorimin e metodave GNSS; Kërkesa specifike për pikat e përcaktuara apo të trasuara me metoda GNSS Sigurimi i pajisjeve teknike GNSS të nevojshme për punë; Aplikime të GNSS, si dhe rrjetet gjeodezike lokale; Realizimi i konfigurimeve i stacioneve bazë infrastrukturorë	Albin Koci Rudens Konomi	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	UDHËZUES Nr. 3, datë 06.09.2013	Afati: Sipas planit vjetor të punës
	Identifikimi dhe asistenca tek të gjithë përdoruesit të rrjetit gjeodezik aktiv CORS	Asistenca dhe udhëzimi i të gjithë përdoruesve të sistemit ALBCORS nëpërmjet aksesimit të të dhënave bazë dhe aplikacionet e posaçme në varësi të teknologjisë së aplikuar në sistemet marrëse/dhënëse dhe ofrimin për përdoruesit të dhënat që nevojiten gjatë përdorimit të metodave.	Albin Koci Rudens Konomi	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	VENDIM Nr. 669, datë 7.8.2013, i përditësuar, neni 8/1, Udhëzuesin nr. 3, datë 06.09.2013, neni 4	Afati: Sipas planit vjetor të punës
	Azhorimi i të gjitha teknologjive të aplikuara të rrjetit gjeodezik aktiv CORS	Propozimi për implementimin e teknologjive të reja bashkëkohore dhe të mbajë të azhduaruar sistemin e menaxhimit të kontrollit të sistemit ALBCORS me HW dhe SW me versionet e viteve të fundit. Këto teknologji aplikohen edhe për sistemin qëndror dhe në stacionet bazë të sistemit ALBCORS.	Albin Koci Rudens Konomi	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo		Afati: Sipas planit vjetor të punës
	Mirëmbajtja e Infrastrukturës së Qendrës së kontrollit të Rrjetit Mareografik në RSH	Monitorimi sipas procedurave periodike të miraturo në funksion të mirëmbajtjes dhe qëndrueshmërisë të të dhënave të ketij sistemi.  Garantimi, mirëmbajtja dhe funksionimi 24 ore i sistemit, duke zbatuar manualet dhe udhëzuesit përkatës të hartuara dhe miraturo nga ASIG.	Albin Koci Rudens Konomi	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	VENDIM Nr. 669, datë 7.8.2013, i përditësuar neni 5 VENDIM Nr. 669, datë 7.8.2013, i përditësuar neni 7	Afati: Sipas planit vjetor të punës
Asistencë për Rrjetin Mareografik në RSH	Mirëmbajtja e rrjetit të stacioneve mareografike (Sarande, Orikum, Durrës, Shëngjin). Siguron ruajtjen e të dhënave në qendrën e kontrollit të rrjetit mareografik dhe shërbimin e tyre online përdoruesve gjithashtu dhe arkivimin e të dhënave.	Albin Koci Rudens Konomi	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	Vendim Nr. 669, datë 7.8.2013, i përditësuar neni 8/2	Afati: Sipas planit vjetor të punës	
	Hartimi i regjullorevë dhe procedurave të llogaritjes se nivelit mesatar të detit se bashku me sektorin e KRGJSH. Raportimi periodik ditor në lidhje me funksionimin e rrjetit mareografik	Albin Koci Rudens Konomi										

**DREJTORIA E GJEODEZISË DHE HARTOGRAFISË / SEKTORI I HARTOGRAFISË**

Organizimi dhe krijimi i standardeve të informacionit hartografik në funksion të kriimit të hartës bazë të	Implementimi i standardeve për informacionin hartografik.	Sigurimi dhe mbikëqyrja e respektimit dhe zbatimin e standardeve për informacionin hartografik në kushtet të realizimit të prodhimit hartografik në nivel kombëtar dhe lokal.	Saimir Burba	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	-	Kontroli i saktësisë	Jo	Ligji 72/2012, neni 7 pika e, dhe neni 20 pika 1	Afati: Sipas planit vjetor të punës
	Përpunimi dhe standardizimi i informacionit hartografik tri dimensional me burim të përpunimit të fotografimit ajror dhe metodave të tjera gjeodezike në funksion të përgjithësitimit hartografik për prodhimin e harta të shkallëve të ndryshme në RSH.	Saimir Burba Safete Mihali Brikena Sinjari Brunilda Tufa Valmira Basho	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	-	Jo				

RSH.	Përditësimi i standardeve për informacionin hartografik	Siguron që standardet për hartografinë të jenë të përditësuara dhe të përshatshme për krijimin dhe publikimin e hartave në bashkëpunim me sektorët përkatës përgjegjës	Saimir Burba Safete Mihali Brikena Sinjari Brunilda Tafa Valmira Basho	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	-	Kontrolli i saktësisë	Jo	Ligji 72/2012, nenet 7 pika g dhe 18 pika 3-d	Afati: Sipas planit vjetor të punës
		Edukimi dhe rritja e kapaciteteve të aktorëve të përfshirë në proceset që lidhen me infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor, si dhe për përhapjen e informacionit që lidhet me të, grupet e interesit dhe të publikut.	Safete Mihali Brunilda Tafa Brikena Sinjari Valmira Basho	Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	-	Jo	-	-	Jo			
<b>DREJTORIA E GIS-IT KOMBËTAR DHE GJEOPORTALIT / SEKTORI I STANDARDEVE PËR GJEINFORMACIONIN</b>												
Krijimi i standardeve shtetërore dhe rregullave unifikim për temat e nenit 11 të ligjit 72/2012	Krijimi i Urdhrit për grupin e punës	Drejtori i Përgjithshëm i ASIG krijon Urdhërin për ngritjen e grupit të punës për hartimin standardit të Temës përkatëse.	Lorenc Çala	Drejtori i përgjithshëm ASIG	Jo	Jo					Ligji nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturas Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë" nenet 11 dhe 16. VKM Nr. 451, datë 3.7.2019, "Për Rregullat Uniforme të Infrastrukturas së Informacionit Gjeohapësinor"	
	Bashkërendimi i punës me Autoritetin përgjegjës për temën përkatëse	Dërgimi i shkresës nga ASIG në Autoritetin Përgjegjës për marrjen e masave për këtë Temë si dhe të përcaktimit të grupit përfaqësues për hartimin e këtij standardi.	Denisa Kukaj	Drejtorja e Gjeodezisë dhe Hartografisë	Jo	Jo						
	Përgatitja e Draftit sipas standardit të ASIG	Përgatitja e Draftit sipas standardit të ASIG dhe dërgimi në Sektorin e Koordinimit për koorigjimet e nevojshme ortografike para afatit të përfundimit.	Denisa Kukaj Esmerina Murati + Përfaqësues nga Autoriteti Përgjegjës	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Esmerina Murati (Specialist) + Denada Zyka, Andi Stafa (Praktikantët) + Përfaqësues nga Autoriteti Përgjegjës	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontrolli i saktësisë	Jo		
	Marrja e konfirmimit nga grupi i punës	Marrja e konfirmimit nga grupi i punës: 1- Grupi i punës ASIG konfirmimi me (firmë në faqen e fundit të standardit) 2-Përfaqësuesit e Autoritetit Përgjegjës (konfirmim me email)	Denisa Kukaj + Përfaqësues nga Autoriteti Përgjegjës	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Esmerina Murati (Specialist) + Denada Zyka, Andi Stafa (Praktikantët) + Përfaqësues nga Autoriteti Përgjegjës	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontrolli i saktësisë	Jo		
	Përmblyja e standardit	Hartimi i Memos dhe dorëzimi i draftit në protokollin i firmosur nga grupi i punës së ASIG	Denisa Kukaj + Përfaqësues nga Autoriteti Përgjegjës	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Esmerina Murati (Specialist) + Denada Zyka, Andi Stafa (Specialist praktikantët) + Përfaqësues nga Autoriteti Përgjegjës	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontrolli i saktësisë	Jo		
	Kontrolli i përmbajtjes dhe ligjor e Standardit	Kontroll per gabimet gramatikore, kuptueshmeri dhe perputhshmeri ligjore	Orland Mato Eugerta Teqja	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit		Jo						
	Miratimi i Standardit dhe dërgimi në BIG	Miratimi nga Drejtori i Drejtorisë; Miratimi nga Drejtori i Përgjithshëm;	Klaudio Çollaku Lorenc Çala	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit		Jo			Shkresa e Nenshkuar			
	Prezantimi me standardin	Përgatitja e prezantimit për tu paraqitur në mbledhjen e BIG	Denisa Kukaj + Përfaqësues nga Autoriteti Përgjegjës	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Jo	Esmerina Murati	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontrolli i Konformitetit me Standardin		
Standardizimi dhe Kontrolli i Konformitetit të të dhënës	Marrja dhe arkivimi i të dhënave gjeohapësinore të ardhura nga Autoritetet Përgjegjëse	Me Urdhër të drejtorit të përgjithshëm, bazuar në Ligjin Nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturas Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë", të dhënat gjeohapësinore, në formatin hardcopy(USB /CD/DVD) apo dhe si shërbim rrethi bashkëngjitur matadaten përkatëse, që vijnë nga autoritetet përgjegjëse tek Autoriteti Shtetëror i Informacionit Gjeohapësinor (ASIG), regjistrohen pranë këtij sektori.	Denisa Kukaj	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit		Jo	-	-	Kontrolli i saktësisë	Jo	Ligji nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturas Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë" nenet 11 dhe 16.	
	Kontrolli për konformitetin e të dhënave me standardet e gjeoinformacionit	Pasi arkivohen të dhënat gjeohapësinore, kontrollohen në lidhje me konformitetin e standardeve sipas temave përkatëse.	Denisa Kukaj Esmerina Murati	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në mungesë	Jo	Esmerina Murati (Specialist) + Denada Zyka, Andi Stafa (Praktikantët)	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontrolli i saktësisë	Jo	VKM Nr. 451, datë 3.7.2019, "Për Rregullat Uniforme të Informacionit Gjeohapësinor".	
	Plotësimi dhe Konformiteti i Check List-ës	Plotësimi dhe kontrolli i checklist-ës mbi konformitetin e të dhënave gjeohapësinore.	Denisa Kukaj	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit		Jo			Sipas udhëzuesit teknik		VKM Nr. 38, datë 18.01.2017, "Për Miratimin e Rregullave të Ndërveprueshmërisë të të Dhënave, Grupeve të të Dhënave dhe Shërbimeve Gjeohapësinore".	
	Harmonizimi i të dhënave gjeohapësinore	Pas kontrollit të të dhënave në lidhje me konformitetin vilet në djeini me anë të email-it ose me shkresë zyrtare autoriteti përgjegjës në qoftë se ka mangësi në standardizimin e të dhënave. Në rastin kur të dhënat janë konform standardit kalohen tek GIS-i Kombëtar për publikimin e të dhënave në Gjeoportalin Kombëtar.	Denisa Kukaj Esmerina Murati	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në mungesë	Jo	Esmerina Murati (Specialist) + Denada Zyka, Andi Stafa (Praktikantët)	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontrolli i saktësisë	Jo	Standardet Shtetërore për Specifikimet teknike të Informacionit Gjeohapësinor në	

	Dorëzimi i të dhënës së standardizuar për publikim pranë sektorit të GIS-it Kombëtar	Kalimi I të dhënave gjeohapësimore që janë konform standardit tek GIS-i Kombëtar për publikimin në Gjeoportalin Kombëtar.	Denisa Kukaj	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Esmerina Murati (Specialist) + Denada Zyka, Andi Stafa (Praktikantët)	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontrolli I saktësisë	Jo	Shqipëri të miratuara sipas VKM-ve përkatëse.		
<b>DREJTORIA E GIS-IT KOMBËTAR DHE GJEOPORTALIT / SEKTORI I GIS-IT KOMBËTAR</b>													
Publikimi i të dhënave gjeohapësimore në Gjeoportalin Kombëtar	Marja e të dhënave të standardizuara nga Sektori i Standardeve	Marja e të dhënave gjeohapësimore dhe metadatën përkatëse nga sektori i Standardeve të Gjeoinformacionit	Erin Milloja (për të dhënat)	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Xhesian Balili	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo			
			Xhesian Balili (për metadatën)				Erin Milloja		Kontrolli Metadatës	Profili i Metadatës			
	Konformiteti i Metadatës	Në bazë të VKM Nr. 1077, datë 23.12.2015 Për Miratimin e Rregullores "Për Krijimin, Ruajtjen dhe Përditësimin e Metadatave, Strukturën e Katalogimit dhe Afatet e Krijimit të Metadatave Specifike për çdo Temë", bëhet kontrolli i metadatës përkatëse për të dhënat gjeohapësimore të ardhura nga Autoritetit Përgjegjës. Nëse rubrikat e detryeshme të profilit të Metadatave nuk janë të plotësuar ose janë plotësuar gabim, personi përgjegjës nga sektori i GIS-it Kombëtar, njofton zyrtarisht Autoritetin Përgjegjës, me shënime përkatëse për të bërë ndryshimet e duhura.	Xhesian Balili	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit		Po (në sistemin e Gjeoportalit Kombëtar)			Konformiteti Metadatës	Profili i Metadatës	Ligji nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturas Kombëtare të Informacionit Gjeohapësitor në Republikën e Shqipërisë"		
	Plotësimi dhe Konformiteti i Check List-ës	Plotësimi dhe kontrolli i checklist-ës mbi konformitetin e metadatave.	Xhesian Balili	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit		Jo				Sipas udhëzuesit teknik	Jo	VKM Nr. 1077, datë 23.12.2015, "Për miratimin e rregullores "Për Krijimin, Ruajtjen dhe Përditësimin e Metadatave, Strukturën e Katalogimit dhe Afatet e Krijimit të Metadatave Specifike për çdo Temë"".	
	Publikimi i të dhënës gjeohapësimore dhe metadatës në Gjeoportalin Kombëtar	1. Ngarkimi i të dhënës gjeohapësimore në sistem nga rubrika Vector data e ndërfaqes së administrimit. 2. Fierëtimi i fashave të të dhënës gjeohapësimore nga rubrika Feature Classes e panelit të administrimit. 3. Krijimi i simboligjive të të dhënës gjeohapësimore nga rubrika Styles e rubrikës së Feature Classes. 4. Publikimi i të dhënës gjeohapësimore në rubrikën Layer Tree të panelit të administrimit.	Erin Milloja	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit		Po (në sistemin e Gjeoportalit Kombëtar)				Kontrollohet shfaqja e të dhënës në hartën e Gjeoportalin Kombëtar.	Jo	VKM Nr. 451, datë 3.7.2019, "Për Rregullat Uniforme të Infrastrukturas së Informacionit Gjeohapësitor"	
		Publikimi i metadatave përkatëse për të dhënat gjeohapësimore dhe metadatë e shërbimit të rrjetit për këto të dhëna në Gjeoportalin Kombëtar.	Xhesian Balili	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit		Po (në sistemin e Gjeoportalit Kombëtar)				Sipas strukturës së katalogut të metadatës	Profili i Metadatës	Udhëzues Teknik për Kontrollin e të Dhënave të Sistemeve të Informacionit Gjeografik.	
		Publikimi i metadatave përkatëse për të dhënat gjeohapësimore dhe metadatë e shërbimit të rrjetit për këto të dhëna në Gjeoportalin Kombëtar.	Xhesian Balili	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit		Po (në sistemin e Gjeoportalit Kombëtar)				Sipas strukturës së katalogut të metadatës	Profili i Metadatës	Udhëzues Teknik i Detajuar mbi Profilin e Metadatave.	
Njoftimi i Sektorit të Gjeoportalit Kombëtar për publikimin e të dhënës dhe metadatës përkatëse në Gjeoportalin Kombëtar	Pas publikimit në Gjeoportalin Kombëtar të dhënës së bashku me metadatën përkatëse bëhet njoftimi i Sektorit të Gjeoportalit Kombëtar për të vazhduar plotësimin e rubrikave përkatëse.	Xhesian Balili	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Erin Milloja	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Jo			
Njoftimi i Autoritetit përgjegjës për publikimin e shtrësës në Gjeoportalin Kombëtar	Pas publikimit në Gjeoportalin Kombëtar të dhënës së bashku me metadatën përkatëse bëhet njoftimi i Autoritetit Përgjegjës.	Xhesian Balili	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Erin Milloja	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontrolli ligjor	Jo	Jo			
<b>DREJTORIA E GIS-IT KOMBËTAR DHE GJEOPORTALIT / SEKTORI I KOORDINIMIT</b>													
Roli si Sekretariat Teknik i BIG	Përgatitja e materialeve dhe axhendës së mbledhjes së BIG	Sektori i Koordinimit, në rolin si sekretariat teknik i BIG, pasi autorizohet nga Titullari i BIG përgatit materiale dhe axhendën e mbledhjes së BIG Përgjegjës i Sektorit bazuar në materialet e kaluara nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive dhe autoritetet publike përgjegjëse për temat e nenit 11 të ligjit 72/2012 përgatit draft axhendën dhe propozon datën e zhvillimit të mbledhjes.	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo			Klaudio Çollaku	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo		
	Dërgimi i axhendës për miratim drejtuesit të BIG	Draft axhenda dhe data e zhvillimit të mbledhjes së Bordit për Informacionin Gjeohapësitor (BIG) i dërgohen për miratim drejtuesit të BIG	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo			Klaudio Çollaku	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Ligji nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturas Kombëtare të Informacionit Gjeohapësitor në Republikën e Shqipërisë".	
	Njoftimi i anëtarëve të BIG dhe dërgimi i materialeve të mbledhjes	Pas miratimit të axhendës dhe datës së mbledhjes nga drejtuesi i BIG, sekretariat teknik përgatit njoftimin për anëtarët e BIG dhe të ftuarit Sekretariatit teknik njoftimin për vendim, kohën e mbledhjes, rendin e ditës, si dhe materialet që do të shqyrtohen, ua dërgon anëtarëve të BIG-ut të paktën 6 ditë përpara datës së mbledhjes Njoftimi për thirrjen e një mbledhjeje duhet të përcaktojë datën, vendin dhe orën e zhvillimit të saj, si dhe të tregojë në mënyrë të qartë dhe të detajuar çështjet për të cilat do të diskutohet. Në njoftimin për mbledhjen e BIG-ut, anëtarëve u bashkëlidhen materialet e plota të çështjeve që do të diskutohen në mbledhje.	Suada Luca Eugerta Teqja	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo		Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	VKM nr. 147, datë 20.2.2013 Për miratimin e rregullores "Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësitor"	
	Sigurimi i ambienteve dhe dokumentim i mbledhjeve	Sekretariatit teknik krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarevajtjen e mbledhjes (sigurimi i sallës, materialeve të nevojshme, regjistrimin e pjesëmarrësve). Sekretariatit teknik në zbatim të nenit 13 të rregullores "Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësitor", bën dokumentimin e mbledhjeve të BIG (mban procesverbalin e mbledhjes)	Suada Luca Eugerta Teqja	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo			Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit			Urdhër i Kryeministrit Nr. 40, datë 20.02.20 "Për Përbërjen, Organizimin dhe Funksionimin e Bordit të Informacionit Gjeohapësitor".	

	Dërgimi i procesverbalit dhe publikimi i njohimit për vendimet e BIG	Procesverbali i shkurtuar i mbledhjes me qëshitet e miratuara i vihet në dispozicion në rrugë elektronike të gjithë antarëve të BIG. Në kuadër të programit të transparencës njohimi përcëshitet e miratuara në BIG publikohet në faqen zyrtare të ASIG.	Eugrta Teqja	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	
	Arkivimi i materialeve të mbledhjes së BIG	Sekretariati teknik administrohet dhe arkivon të gjithë dokumentacionin në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.	Suada Luca	ASIG	Jo	Eugerta Teqja	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	
Përgatitja dhe dërgimi për miratim i akteve ligjore e nënligjore	Përgatitja e projekt programit analitik të projektakteve për vitin pasardhës dhe dërgimi i tij SP të KM.	Sektori i Koordinimit pasi merr propozimet e drejtorive përgatit draftin e matricës së projektakteve që do të paraqiten për shqyrtim në Këshillin e Ministrave për vitin e ardhshëm. Në propozimet për aktet mbahet parasysh kuartri ligjor rregullator, nevojat e dala gjatë implementimit të kuartri ligjor si dhe autorizimi ligjor për nxjerrjen e akteve. Projektprogrami i dërgohet në rrugë elektronike dhe shkresore Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave.	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Klaudio Çollaku	Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Ligji Nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Këshillit të Ministrave"  VKM Nr. 584, datë 28.8.2003 "Për Miratimin e Rregullores së Këshillit të Ministrave" e ndryshuar.  Urdhër i Sekretarit të Përgjithshëm nr. 19 datë 5.11.2021 "Për miratimin e udhëzuesit të hartimit të programit të përgjithshëm analitik të projektakteve për vitin 2022"
	Hartimi i udhrave për përgatitjen e projektakteve	Në përputhje me PPAP të dërguar nga ASIG dhe të miratuar me VKM, hartohen udhrat përkatës për ngritjen e grupit të punës për hartimin e projektakteve	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Klaudio Çollaku	Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	
	Përgatitja e projektakteve	Grupi i Punës i përcaktuar në Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të ASIG, harton projektaktin (në bashkëpunim me autoritetin publik përgjegjës për temën e gjeoinformacionit për të cilën do të hartohet standardi, kur bëhet fjalë për standarde të gjeoinformacionit), brenda afatit kohor të përcaktuar në urdhër	Grupi i punës i përcaktuar në Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të ASIG	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	ASIG në bashkëpunim me autoritetin publik përgjegjës për temën e gjeoinformacionit	Jo	Jo	
	Miratimi i projektaktit të hartuar nga DP i ASIG	Grupi i Punës pasi ka hartuar projektaktin e përcjell atë me anë të një memoje për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm	Lorenc Çala- Drejtor i Përgjithshëm	ASIG	Jo	Jo	ASIG	Jo	Jo	
	Kontrolli gjubësor i projektaktit të përgatitur	Specialistja e Sektorit të Koordinimit realizon procesin e redaktimit gjubësor të dokumentit të përgatitur nga grupi i punës përpara se ai të kaplojë për miratim në Bordin e Informacionit Gjeohapësinor (BIG)	Eugerta Teqja	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	
	Miratimi i projektaktit nga BIG	Në përputhje me axhendën e mbledhjes së BIG projektakti prezantohet dhe paraqitet për miratim në Bordin e Informacionit Gjeohapësinor (për rastet e parashikuara në Rregulloren për funksionimin e BIG)	Bordi i Informacionit Gjeohapësinor	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Bordi i Informacionit Gjeohapësinor	Jo	Jo	
	Përgatitja e paketës së akteve dhe dërgimi për miratim në KM	Pas miratimit të standardit në BIG, Përgjegjësi i Sektorit të koordinimit përgatit paketën e akteve ( Projektvendimin, Relacionin Shpjegues, dokumentin e miratuar (Standardin) për t'ja përcjell zyrtarisht strukturës propozuese (Zëvendëskryeministrit).	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	
	Publikimi i aktit të miratuar	Pas miratimit nga struktura kompetente akti përcillet për publikim në faqen zyrtare të ASIG në rubrikën Legjislacioni.	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Eugerta Teqja	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	
Publikimi dhe promovimi i veprimtarisë së ASIG	Përgatitja dhe publikimi i arritjeve të ASIG gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij.	Sektori i Koordinimit ndjek, analizon dhe raporton arritjet e ASIG për implementimin e ligjit 72/2012 dhe Direktivës INSPIRE në Shqipëri. Sektori i Koordinimit përgatit materiale dhe broshura promovuese për ASIG	Eugerta Teqja	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Ligji nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastruktura Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë".  VKM nr. 147, datë 20.2.2013 Për miratimin e rregullores " Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor"  VKM Nr. 402, datë 20.05.2020, Për miratimin e dokumentit të politikave "Për Qeverisjen e Sektorit të Informacionit Gjeohapësinor në Shqipëri, 2020-2030".  Plani i Komunikimit të ASIG miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ASIG në Tetor 2017
	Organizimi dhe publikimi i aktivitetëve të ASIG	Sektori i Koordinimit përgatit dhe siguron infrastrukturën e nevojshme për aktivitetet e ASIG, konferenca, workshop-e seminare etj. si dhe mbledhjet e BIG. Personi përgjegjës për komunikimin përgatit dhe përcjell për publikim në faqen zyrtare informacionin mbi aktivitetin e zhvilluar. Informacioni publikohet gjithashtu edhe në mediat sociale.	Suada Luca Eugerta Teqja	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	
	Përgatitja e informacionit mbi të dhënat dhe shërbimet gjeohapësinore që publikohen në Gjeoportalin Kombëtar	Sektori i Koordinimit përgatit informacionin për informimin e publikut lidhur me publikimin në Gjeoportalin Kombëtar të të dhënave, grupeve të të dhënave apo shërbimeve gjeohapësinore që bëhen pjesë e GIS-4 Kombëtar dhe mund të aksesohen nëpërmjet Gjeoportalit Kombëtar. Informacioni publikohet në faqen e Gjeoportalit Kombëtar në link:https://geoportal.asig.gov.al/map/?auto=true si dhe në mediat sociale.	Suada Luca Eugerta Teqja	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	
	Publikimi i standardeve dhe udhëzuesve teknikë të gjeoinformacionit	Standardet shtetërore përfshijnë standardin e GIS-it Kombëtar dhe standardet shtetërore të sistemeve të informacionit gjeografik, sipas temave të parashikuara në nenin 11 të këtij ligji, ose të miratuara nga ASIG-u. Udhëzuesit teknikë, krijohen nga sektorët si manuale të punës së përditshme ose si tutoriale për përdoruesit e të dhënave dhe shërbimeve që ofron ASIG-u.	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	
	Promovimi dhe publikimi i bashkëpunimit të ASIG me partnerët rajonalë dhe ndërkombëtarë	Sektori i Koordinimit përgatit dhe siguron infrastrukturën e nevojshme për veprimtaritë në kuadër të bashkëpunimit të ASIG me agjencitë përgjegjëse për gjeoinformacionin në vendet e Ballkanit Perëndimor, si dhe me agjencitë apo kompani lider në Evropë dhe në gjerë në fushën e gjeoinformacionit.	Eugrta Teqja	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtoria e GIS-4 Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	



Informimi i publikut bazuar në të drejtën për informim	Publikimi dhe rishikimi i Programit të Transparencës së ASIG	ASIG në zbatim të neneve 4 dhe 5 të ligjit nr. 119/2014 "Për të Drejtën e Informimit" ka hartuar dhe rishikuar sipas afateve kohore të parashikuara në këtë ligj Programin e Transparencës. Së fundi, bazuar në Urdhrin e Komisionit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, nr.187, datë 18.12.2020, "Për miratimin e Programit të Transparencës të rishikuar", ASIG ka publikuar Programin e Transparencës të Rishikuar, të miratuar me Urdhrin nr. 32 datë 31.03.2021.	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-t Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-t Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Ligji Nr. 119/2014 "Për të Drejtën e Informimit"	
	Marrja dhe regjistrimi i kërkesës për informacion	Koordinatori për të drejtën e informimit për ASIG, Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit, i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm me Urdhrin nr. Në zbatim të nenit 10 të ligjit nr. 119/2014 "Për të Drejtën e Informimit" regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilin prej tyre. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, i jepet kërkuës që ka bërë kërkesën për informim.	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-t Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-t Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Ligji nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastruktura Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë".	
	Krijimi dhe publikimi i Regjistrat të kërkesave dhe përgjigjeve	Koordinatori për të drejtën e informimit për ASIG, krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve. Ky regjister përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e prijes së publikut në zymt e autoritetit publik.	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-t Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-t Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	VKM nr. 147, datë 20.2.2013 Për miratimin e rregullores "Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor"	
	Kthim i përgjigjes	Koordinatori për të drejtën e informimit bashkërendon punën, me sektorët kompetentë brenda ASIG, për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligjin nr. 119/2014. Ai gjithashtu dërgon kërkesën për informim të një autoriteti tjetër publik, kur rezultoni se ASIG nuk e zotëron informacionin e kërkuar. Në këtë rast njoftohet edhe subjekti që ka kërkuar informacionin.	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-t Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-t Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo	VKM Nr. 402, datë 20.05.2020, Për miratimin e dokumentit të politikave "Për Qeverisjen e Sektorit të Informacionit Gjeohapësinor në Shqipëri, 2020-2030".	
	Trajtim i kërkesave në sistemin AMS (e-albania)	Koordinatori për të drejtën e informimit, nëpërmjet kredencialeve të vëna në dispozicion nga AKSHI administron sistemin AMS në të cilin trajtohen kërkesat për informacion të paraqitura nëpërmjet e-albania, sipas përcaktimeve të nenit 14 të ligjit nr. 119/2014.	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-t Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Orland Mato	Sektori i Koordinimit, Drejtorja e GIS-t Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo	Jo		
<b>DREJTORIA E GIS-IT KOMBËTAR DHE GJEOPORTALIT / SEKTORI I GJEOPORTALIT KOMBËTAR</b>											
Realizimi i Backup-ve të të dhënave të Gjeoportalit Kombëtar	Kryerja e backup-ve	Kryerja e backup-ve manuale dhe automatike i të dhënave në makinat virtuale	Artid Hila Evisa Ismaili Ergert Spahillari	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo				Jo	Ligji 72/2012	
	Testimi nëpërmjet procedurës Restore	Bëhet Restore i të dhënave nga Data baza duke hyrë në Pg/Admin dhe nga një makinë virtuale		Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo			Jo			
	Dokumentimi dhe Raportimi i procedurës	Dokumentimi i vendndodhjes se ku janë të ruajtura backup-et në Storage dhe çfarë është bërë backup në HDD e jashtme që dorëzohen në MFE çdo 3 muaj.		Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo			Jo			
Menaxhimi i panelit të administrimit të Gjeoportalit Kombëtar	Regjistrimi i përdoruesve të Gjeoportalit Kombëtar për përdoruesit publik	1.Pas miratimit të shkresës nga Drejtori për krijimin e llogarisë , krijohet llogaria në bazë të të dhënave të formularit që i është bashkangjitur shkresës për user publik 2. Kthim përgjigje me email dhe shkresë zyrtare për llogarinë e hapur të përdoruesit publik	Artid Hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Jo				Jo	Ligji 72/2012	
	Regjistrimi i përdoruesve të Gjeoportalit Kombëtar për përdoruesit GOV	Miratimi i kërkesës për regjistrim për përdoruesit GOV, e cila vjen me shkresë zyrtare ose email zyrtar	Klaudio Çollaku	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Lorenc Çala	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Shkresa /Email	Jo	Ligji 72/2012 ; Rregullore e Administrimit të Gjeoportalit Kombëtar
		Kontrolli dhe hedhja e të dhënave në Sistem	Artid Hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Po (në sistemin e Gjeoportalit Kombëtar)	Erioni Shabani	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontroll ne Sistemin E Gjeoportalit Kombëtar	Jo	Ligji 72/2012 ; Rregullore e Administrimit të Gjeoportalit Kombëtar
	Regjistrimi i përdoruesve të Gjeoportalit Kombëtar për përdoruesit privat	Miratimi i kërkesës nga paneli administrues i Gjeoportalit për regjistrim	Artid Hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Po (në sistemin e Gjeoportalit Kombëtar)	Erioni Shabani	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontroll ne Sistemin E Gjeoportalit Kombëtar	Jo	Ligji 72/2012 ; Rregullore e Administrimit të Gjeoportalit Kombëtar
Administrimi i website-it gjeoport.al	Publikimi dhe përditësimi i të dhënave gjeohapësinore të rubrika Të Dhëna	1.Marrja e njoftimit nga Sektori i GIS-it Kombëtar për publikimin ose përditësimin e metadates ne rubrikat Të Dhëna 2.Plotësimi i fushave të panelit të cms ku behet lidhja me map-in dhe me katalogun	Eriona Shabani	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Po (në sistemin e Gjeoportalit Kombëtar) Pika 2	Artid hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontroll ne Sistemin Live te Gjeoportalit Kombëtar	Jo	Ligji 72/2012 ; Rregullore e Administrimit të Gjeoportalit Kombëtar
	Publikimi dhe përditësimi i të dhënave gjeohapësinore të rubrika Shërbime	1.Marrja e njoftimit nga Sektori i GIS-it Kombëtar për publikimin ose përditësimin e metadates ne rubrikat Shërbime 2.Plotësimi i fushave të panelit të cms ku behet lidhja me mapin dhe katalogun e shërbimeve	Eriona Shabani	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Po (në sistemin e Gjeoportalit Kombëtar) Pika 2	Artid hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontroll ne Sistemin Live te Gjeoportalit Kombëtar	Jo	Ligji 72/2012 ; Rregullore e Administrimit të Gjeoportalit Kombëtar
	Publikimi i të dhënave gjeohapësinore të mapit ne rubrikën Temat	1.Marrja e njoftimit nga Sektori i GIS-it Kombëtar për publikimin e të dhënës 2.Plotësimi i fushave të panelit të CMS ku behet lidhja me mapin	Eriona Shabani	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Po (në sistemin e Gjeoportalit Kombëtar) Pika 2	Artid hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontroll ne Sistemin Live te Gjeoportalit Kombëtar	Jo	Ligji 72/2012 ; Rregullore e Administrimit të Gjeoportalit Kombëtar
	Publikimi dhe përditësimi i Njoftimeve dhe materialeve mbi aktivitetin e Gjeoportalit Kombëtar.	1.Përcjellja e njoftimit dhe materialit nga Sektori i Koordinimit për publikim në website gjeoport.al 2.Publikimi i materialeve në website duke plotësuar fushat përkatëse të panelit të CMS	Eriona Shabani	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Po (në sistemin e Gjeoportalit Kombëtar) Pika 2	Artid hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontroll ne Faqen e Web-it Asig.gov.al	Jo	Udhëzuesi I I Faqes Web-it

Administrimi dhe përditësimi i website-it asig.gov.al	Marja e kërkesës me email nga Sektori i Koordinimit për publikim ose përditësim në faqen zyrtare të website-it ASIG	Personi përgjegjës për mirëmbajtjen e website asig.gov.al merr kërkesën për përditësim ose publikim në website	Eriona Shabani	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Artid hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontroll ne Faqen e Web-it Asig.gov.al	Jo	Udhezuesi I I Faqes Web-it	
	Publikimi I materialeve	1.Pasi janë dërguar materialet, krijohet artikulli dhe kategoria ku do publikohet materiali ose përditësohen ato ekzistuese. 2.Pas përfundimit, njoftohet me email për punën e realizuar personi që ka bërë kërkesën nga Sektori i Koordinimit	Eriona Shabani	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Artid hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontroll ne Faqen e Web-it Asig.gov.al	Jo	Udhezuesi I I Faqes Web-it	
	Backup i website-it asig.gov.al	1.Gjenerimi I backup nëpërmjet një scripti 2.Percjellja e backup-it te personi përgjegjës për backup-et që bënë dërgesën në Storage dhe Hardisk	Artid hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Eriona Shabani	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontroll ne Faqen e Web-it Asig.gov.al	Jo	Rregullore e Infstrukturës Tik	
Administrimi dhe përditësimi i website-it krgjsh.gov.al	Percjellja e kërkesës me email nga Sektori i KRGJSH-së për publikim ose përditësim në faqen zyrtare të website-it ASIG	Personi përgjegjës për mirëmbajtjen e website asig.gov.al merr kërkesën për përditësim ose publikim në website	Eriona Shabani	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Artid hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontroll ne Faqen e Web-it krgjsh.gov.al	Jo	Rregullore e ALBCORS	
	Publikimi I materialeve	1.Pasi janë dërguar materialet , bëhet publikimi ose përditësimi I tyre nëpërmjet CMS mbi të cilën website-i është krijuar. 2.Pas përfundimit, njoftohet me email për punën e realizuar personi që ka bërë kërkesën nga KRGJSH-ja	Eriona Shabani	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Delegim në Mungesë	Jo	Artid hila	Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	Kontroll ne Faqen e Web-it krgjsh.gov.al	Jo	Rregullore e ALBCORS	
<b>DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHITËSE / SEKTORI I FINANCËS</b>												
Procedurat standarde të shpërndarjes së fondeve të buxhetit vjetor	Detajimi i planit të buxhetit	Në bazë të njoftimit nga NPA (10 ditë nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor nga Presidenti dhe pas miratimit nga Ministri i Financave dhe Ekonomisë), në lidhje me: a) fondet buxhetore, sipas klasifikimit buxhetor b) të ardhurat e parashikuara për 10 mbledhur; N/A i Njësisë në bashkëpunim me N/Z; * krahason buxhetin e planifikuar me buxhetin e miratuar dhe * organizon procesin e detajimit të fondeve sipasklasifikimit buxhetor deri në nivel artikulli. Përgatitet detajimi i buxhetit sipas planifikimit dhe nevoja të institucionit.	N/Z Ivis Noçka Xheni Hyka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	-	-	Kontrolli me tavane të institucionit	Buxheti i miratuar	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar", Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar , Ligji i buxhetit vjetor	10 ditë nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor
	Përgatitja e planit të buxhetit të detajuar deri në nivel artikulli dhe dërgimi pranë MFE	Pas miratimit nga N/A detajimi i buxhetit vjetor dërgohet, zyrtarisht dhe në formë elektronike tek Ministria e Financave dhe Ekonomisë (tek NPA), dhe bëhet i vlefshëm për zbatim dhe regjistrohet në sistemin informatik financiar të qeverisë nga struktura përgjegjëse për buxhetin.	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Jo	Jo	Ivis Noçka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Nënshkrimi nga të gjithë hallkat	Shkresa e nënshkruar dhe emaili pranë MFE	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar", Ligji i buxhetit vjetor	Deri më 24 Dhjetor të çdo viti për vitin pasardhës
Rishpërndarja e fondeve buxhetore	Kërkesa për rishpërndarje të fondeve buxhetore	Çdo kërkesë për fond shtesë ose rishpërndarje fondesh shoqërohet me analizë ku identifikohet arsyeja, rezultatet e prishme, kontributi në arritjen e qëllimit dhe objektivave dhe risqet e lidhura, pakësimet e mundshme dhe pasojat.	N/Z Ivis Noçka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Nëse kërkesa bazohet në objektivat e institucionit nëse shoqërohet me relacion	Plani i punës Kërkesa dhe relacioni i nënshkruar	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar", Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar, Ligji i buxhetit vjetor	Gjatë vitit por jo me vonë se 30 Nentor të çdo viti
	Shqyrtimi i kërkesës	N/A shqyrtim kërkesat duke u mbështetur nga N/Z, përmbledh kërkesat e drejtorive teknike vendos për pranimin ose jo të kërkesës referuar mundësive apo hapësirave buxhetore.	N/A Lorenc Çala N/Z Ivis Noçka	Drejtor i Përgjithshëm i ASIG Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	-	-	Kontroll nëse rishpërndarja është brenda shpenzimeve korrente ose shpenzimeve kapitale apo nëse kemi të bëjmë me shtesë fondesh	Detajimi I buxhetit vjetor	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar", Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar, Ligji i buxhetit vjetor	Gjatë vitit por jo me vonë se 30 Nentor të çdo viti
	Dërgimi kërkesës për rishpërndarje pranë NPA pas miratimit nga N/A	NA miraton rishpërndarjet e fondeve brenda të njëjtit program, kapitull dhe artikull të shpenzimeve korrente. Depozitohet zyrtarisht pranë NPA, kërkesën për fond shtesë apo rishpërndarje fondesh që sjellin ndryshime midis kapitujve dhe artikujve buxhetorë dhe/ose projekteve të investimeve brenda një programi buxhetor. Kërkesa shoqërohet me raportin analizë. Pas miratimit të kërkesës për rishpërndarje të fondeve buxhetore veprohet si në procedurën e detajimit të buxhetit.	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Jo	Jo	Ivis Noçka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Shkresa e nënshkruar nga të gjithë hallkat	Shkresa e nënshkruar dërguar pranë MFE	Udhezimin nr.9, datë 20.03.2018 "Per Procedurat Standarte te Zbatimit te Buxhetit"	Gjatë vitit por jo me vonë se 30 Nentor të çdo viti
Numri i punonjësve buxhetorë	Detajimi i planit të numrit të punonjësve	N/A, në zbatim të ligjit vjetor të buxhetit detajon sipas strukturës buxhetore, numrin e punonjësve të njësisë dhe e depoziton atë pranë NPA.	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Jo	Jo	Ivis Noçka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Kontroll me strukturën e miratuar dhe nënshkrimi	Shkresa e nënshkruar dërguar pranë MFE	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar", Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar.	10 ditë nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor
Procedurat për kryerjen e shpenzimeve publike	Hartimi i Planit të arkës	N/A, miraton planin e arkës të hartuar nga N/Z. N/Z harton planin e arkës në nivel mujor për njësi dhe e qeverisë së përgjithshme bazuar në: a) pagesat e parashikuara, që rrjedhin nga angazhimet. b) sipas klasifikimit ekonomik në 3 grupe artikujsh: shpenzime të personelit, shpenzime operative dhe shpenzime kapitale.	N/Z Ivis Noçka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Kontroll me detajimin buxhetor,	Detajimi I buxhetit vjetor	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar", Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar.	Çdo fundvit për vitin pasardhës
	Miratimi i Planit të arkës	1.Projekti i parë i planit të arkës depozitohet nga N/A i njësisë tek NPA, së bashku me projektbuxhetin vjetor, dhe diskutohet paraprakisht me SQPTH. 2.Pas njoftimit për buxhetin vjetor të miratuar, N/A shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga N/Z, miraton planin e arkës dhe depozitohet zyrtarisht dhe në formë elektronike në sistemin e thesarit nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës.	N/A Lorenc Çala	Drejtor i përgjithshëm i ASIG	Jo	Jo	-	-	Nënshkrimi nga të gjithë hallkat	Shkresa e dërguar e nënshkruar dhe emaili i dërguar	Udhezimin nr.9, datë 20.03.2018 "Per Procedurat Standarte te	Çdo fundvit për vitin pasardhës

Zbatimi i Planit të arkës	SPTH njofton nëpunësin autorizues të njësisë për miratimin e planit të arkës. N/Z, me marrjen e njoftimit nga N/A së qeverisjes së përgjithshme, organizon procesin e brendshëm në njësi për regjistrimin e planit të arkës në kontabilitetin.	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Jo	Jo	Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Rakordim me degën e thesarit për çdo muaj.	Nënkshkrimi i rakordimit nga NA/NZ dhe specialisti i degës së thesarit	Zbatimit te Buxheti"	Gjatë gjithë vitit
Kërkesa për shpenzim	Kërkesa për shpenzim paraqitet nga drejtuesi funksional i aktivitetit të çdo niveli të njësisë përgjegjëse për realizimin e objektivave të planifikuara në kuzhinë e programit respektiv buxhetor. Kërkesa për shpenzim i drejtohet NA.	Kristaq Qirko, Klaudio Çollaku, Ivis Noçka	ASIG	Jo	Jo	-	-	Nëse kërkesa është nënkshruar nga DP	Kërkesa e nënkshruar		Gjatë gjithë vitit
Shqyrtimi i kërkesës	NZ bën krahasimin me nivelin e planifikuar të shpenzimeve për aktivitetin buxhetor respektiv, kryen gjithashtu kontrollin e përputhshmërisë ligjore dhe paraqet opinionin pranë nëpunësit autorizues.	N/Z- Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Kontroll nëse ka fonde disponibel për këtë qëllim	Fondet e miratuara/ regjistër parashkimi prokurimeve publike		Gjatë gjithë vitit
Miratimi i kërkesës	N/A, merr përsipër detyrimin për të gjitha llojet e shpenzimeve, nënkshruan kontratën dhe/ose urdhrin e prokurimit për blerjet dhe shërbimet me vlera të vogla.	N/A- Lorenc Çala	Drejtor i përgjithshëm i ASIG	Jo	Jo	-	-	Nënkshkrimi nga të gjithë hallkat	Kontrata/ urdhër prokurimi/ memo e nënkshruar		Gjatë gjithë vitit
Procedura e hartimit të dokumentacionit të nevojshëm për kryerjen e shpenzimeve	1. regjistron kontratën ose urdhrin e prokurimit për blerjet e vogla, sipas rastit, në kontabilitetin e menaxhimit, 2. përpilon dokumentin e afateve të pagesave, dhe paraqet dokumentacionin me njoftimin përfundimtar zyrtar për shpalljen e fitesit, në SPTH në degë. 3. në rastin e kontratave afatgjata regjistron në sistemin e kontabilitetit të menaxhimit shumën në total të kontratës dhe vlera e mbetur e kontratës shumëvjeçare rishikohet në fillim të vitit tjetër buxhetor 4. ndjek zbatimin e kontratës sipas grafikut të shlyerjes së kontratës. 5. kryen kontrollin para pagesës, lidhur me njëfalsshmërinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës, kontrollon dokumentet origjinale që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollin të tjera. 6. nëse të gjitha dokumentet janë të plota dhe të sakta, specialisti i financës, harton në 2 kopje urdhër-shpenzimin me të gjitha referencat,	Xheni Hyka Blerina Bitri Rilinda Musaj	Sektori i Financës	Jo	Jo	-	-	Kontrollohet Regjistri I parashikimit të prokurimeve publike dhe buxheti I planifikuar dhe të dhënat e operatorëve nëse janë të sakta para regjistrimit, kontratat afatgjata dhe nëse të gjithë dokumentat janë origjinale	Urdhër prokurimi I volorur nga dega e thesarit Urdhër shpenzimi I firmosur, nga NA, NZ dhe STH, kontrata e nënkshruar origjinale, procesverbal origjinale	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar, Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar. Ligji vjetor I buxheti dhe Udhëzimin nr.9, datë 20.03.2018 "Per Procedurat Standarte te Zbatimit te Buxheti"	Gjatë gjithë vitit
Ekzekutimi i shpenzimit	N/A, miraton përfundimisht Urdhër-Shpenzimin me referencat përkatëse. Pas konstatimit të transaksionit të shpenzimit në kontabilitet nga N/Z, Urdhër-Shpenzimi dërgohet menjëherë tek SPTH së bashku me: a. faturën e operatorit ekonomik në rast të blerjeve të mallrave dhe shërbimeve, ose të pagesave të pjeshme apo përfundimtare të lidhura me investimet b. listë pagesat për llojet e tjera të shpenzimeve. c. dokumentin ligjor për pagesa specifike si rastet e pagesave të vendimeve të gjyqit, etj.	Xheni Hyka Blerina Bitri Rilinda Musaj	Sektori i Financës	Jo	Jo	-	-	Kontrollohet fatura nëse është e fiskalizuar dhe në vlerën dhe përshkrimin e saktë si dhe nëse është nënkshruar nga personat përgjegjës dhe çdo dokument tjetër justifikues i shpenzimit	Fatura e fiskalizuar, Urdhër origjinal, list pagesa, kontrata procesverbal etj. Urdhër shpenzimi I firmosuar nga NA dhe NZ		Gjatë gjithë vitit
Sigurimet shoqërore të punonjësve të ASIG	Sigurimet shoqërore, shëndetësore, Tap dhe sigurimet suplementare të punonjësve deklarohen dhe hidhen në sistemin e tatimeve për të gjithë punonjësit e ASIG, çdo datë 1 të muajit pasardhës. Ndryshojmë numrin e ditëve të punës për punonjësit me raport mjekësor. Ndryshojmë kategorinë përkatëse të punonjësve që kanë ndryshime të ditëve të punës. (në rast se janë me raport mjekësor, nëse janë pa të drejtë page, nëse janë me leje/indje etj) Ndryshojmë pagën bruto për punonjësit që janë me raport mjekësor, për punonjësit të cilëve u ndryshon vjetërsia. Hodhim sigurimin suplementar të punëmarrësve për secilin punonjës të institucionit.	Blerina Bitri	Sektori i Financës	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Të dhënat kontrollohen me borderonë e pagave të miratuara nga NA dhe NZ.	Listpagesa e muajit Urdher pagesa e muajit dhe listpagesa e sigurimit suplementar për çdo muaj	Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar; Ligji nr. 9136, datë 11.09.2003 "Për mbledhjen e kontributeve të detyrueshme të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore", i ndryshuar;	Ditën e parë të punës të çdo muaji
Deklarimi ose largimi i punonjësve të institucionit	Deklarimi i punonjësve të rinj behet në bazë të urdhrat për fillimin e marrëdhënieve financiare dhe kryhet 24 orë para datës së fillimit të punës në institucion. Largimi i punonjësve të institucionit kryhet brenda 10 ditëve pas shkëputjes së marrëdhënieve financiare.	Blerina Bitri	Sektori i Financës	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Kontrollohet Urdhri për datën fillimit të marrëdhënieve financiare	Formularët që gjenerohen nga sistemi i tatimeve online për çdo deklaram apo largim të punonjësit		Ditën e parë të punës të çdo muaji
Rakordimi mujor i shpenzimeve	Rakordimi mujor	N/Z- Ivis Noçka Xheni Hyka Blerina Bitri	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	-	-	Kontrollohen të dhënat me bankën dhe degën e thesarit dhe likuidimet e kryera në njësi	Rakordim I firmosur nga NA/NZ dhe SPTH	Udhëzimin nr.9, datë 20.03.2018 "Per Procedurat Standarte te Zbatimit te Buxheti"	Gjatë vitit
Investimet me financim të huaj	Investimet me financim të huaj	Për projektet me financim të huaj mund të zbatohen procedura të ndryshme raportimi në varësi të specifikimeve të bëra me udhëzimet të veçantë të Ministrisë të Financave dhe Ekonomisë.	N/Z- Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Kontrollohet çila është forma e financimit, marrëveshja,	Raportimi në bazë të marrëveshjes	Udhëzimin nr.9, datë 20.03.2018 "Per Procedurat Standarte te Zbatimit te Buxheti"	Gjatë vitit
Shpenzimet në Valutë	Shpenzimet në Valutë	Shpenzimet në valutë janë pjesë përbërëse e buxhetit në lekë të njësisë të qeverisjes së përgjithshme miratuar me ligjin vjetor të buxhetit të shtetit. SPTH autorizon blerjen e valutës deri në kufirin e autorizuar nga Ministri i Financave, kundrejt buxhetit të miratuar në lekë.	N/Z- Ivis Noçka Xheni Hyka Blerina Bitri	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	-	Kontrollohet me planin në valutë të planifikuar në fillim të çdo viti.	Raporti i realizimit të planit në valutë	Udhëzimin nr.9, datë 20.03.2018 "Per Procedurat Standarte te Zbatimit te Buxheti"	Gjatë vitit
Titulli për Arkëtim dhe paraqitja e tij në bankat e nivelit të dytë	Titulli për Arkëtim	N/Z me paraqitjen e personit që detyrohet sipas legjislacionit në fuqi, të derdh detyrimin ndaj ASIG, plotëson titullin për arkëtim me të gjitha fshat dhe referencat sipas formatit të miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë në 3 kopje, ku në kopje e mban për vetë dhe dy kopje i jep personit për t'u paraqitur në sistemin bankar. Titulli për Arkëtim nënkshruhet nga N/A dhe NZ.	N/Z- Ivis Noçka Xheni Hyka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	-	Nëse fatura është nënkshruar nga NA dhe NZ	Fatura e nënkshruar nga NA dhe NZ	Udhëzimin nr.9, datë 20.03.2018 "Per Procedurat Standarte te Zbatimit te Buxheti"	Gjatë vitit

Rakordimi mujor i të ardhurave	Rakordimi mujor i të ardhurave	N/Z rakordim çdo muaj me SPTH në degë për të ardhurat progresive që ka realizuar njësia shpenzuese e qeverisjes së përgjithshme mbi bazën e raporteve të sistemit informatik financiar të qeverisë. Në rastin e rakordimit të të dhënave të akt-rakordimit me të dhënat e sistemit informatik financiar të qeverisë nënkrahjet akt-rakordimi nga N/Z i NJQP dhe nga NA i SPTH.	N/Z- Ivis Noçka Xheni Hyka Blerina Biri	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	-	-	Kontrollohen të dhënat me bankën dhe degen e thesarit	Rakordimi i firmosur nga NA NZ dhe SPTH	Udhëzimi nr.9, date 20.03.2018 "Per Procedurat Standarte te Zbatimit te Buxhetit"	Gjatë vitit
Raportet e monitorimit	Raportet e monitorimit të performancës	N/A paraqet tek NPA. 1. Brenda datës 30 të muajit pasardhës të çdo katërmujori, informacion të detajuar mbi performancën e produkteve të buxhetit vjetor. 2. Brenda datës 20 shkurt të vitit pasardhës, sipas të dhënave përfundimtare, pas rakordimeve me MFE, informacion mbi performancën e produkteve të buxhetit vjetor Raportet e monitorimit të buxhetit publikohen në faqen zyrtare të ASIG, të cilat shfaqen edhe në faqen zyrtare të MFE	Xheni Hyka Riinda Musaj	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Kontrollohen të dhënat me rakordimin me thesarin për çdo muaj dhe raportet mujore/vjetore të punës	Rakordimi me degen e thesarit, Raport monitorimi i firmosur nga NA dhe NZ	Ligji nr. 9936, date 28.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar" Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar. Udhëzimi nr.9, date 20.03.2018 "Per Procedurat Standarte te Zbatimit te Buxhetit"	5do 4 mujor brenda date 30 të muajit pasardhës dhe vjetorin brenda datës 20 shkurt të vitit pasardhës
	Raportimi për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontroleve të brendshme	N/A në bazë të vetëvlerësimeve, depoziton te Inspektori i Përgjithshëm dhe NPA, një deklaratë dhe raportin përkatës për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontroleve të brendshme të njësisë publike që mbulon, për vitin e mëparshëm, jo më vonë se fundi i muajit shkurt të vitit pasardhës	N/A Lorenc Çala Kristaq Qirko, Klaudio Çollaku, Ivis Noçka Xheni Hyka	ASIG	Jo	Jo	-	-	Kontrollhet çdo dokument i hartuar gjatë vitit që I përgjigjet çdo komponenti të sistemit të kontrollit të brendshëm	Pyetësiori, deklaratë, raport mbi gjendjen e sistemeve të kontroleve të brendshme nënshkruar dhe dërguar MFE.		28 Shkurt të vitit pasardhës
Menaxhimi I aktiveve të institucionit	Nxjerrja e urdhrave për:	Ngritjen e komisionit për kryerjen e inventarëve fizik, Nxjerrja e urdhrave për ngritjen e strukturave për vlerësimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit.	N/A- Lorenc Çala	Drejtori i përgjithshëm i ASIG	Jo	Jo	-	-	Nuk duhet të jetë I njëjti komision dy vite rresht	Urdhrat e nënshkruar		
	Miratimi i akteve dhe proces verbaleve të komisioneve si dhe miratimi i destinacionit të akteve jashtë përdorimit, për tjetërsim apo asgjësim.	Hartoni regjistrat kontabël të aktiveve Dokumenton çdo lëvizje si dhe dokumenton parregullitë (nëse ka) Hartoni listën e aktiveve për vlerësim e ndjek procedurat në lidhje me masat për zhvendim e kompensim dhe shlyerjen e detyrimeve financiare.	Xheni Hyka Xheni Hyka	Sektori i Financës	Delegim në mungesë	Jo	N/Z- Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Hyje daljet gjatë vitit	Libri I magazinës	Ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin nr. 10296, datë 08.07.2010 i ndryshuar si dhe Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik, i ndryshuar	Gjatë vitit
	Nxjerr urdhër për zhvendim për mungesa të verifikura nga komisionet	Nxjerr Urdhër Zhvendim për mungesat e konstatuara në ngarkim të përgjegjësve materialë.	NA- Lorenc Çala	Drejtori i përgjithshëm i ASIG	Jo	Jo	-	-	Kontroll nëse janë nënshkruar nga të gjitha hallkat	Urdhri i nënshkruar	Ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin nr. 10296, datë 08.07.2010 i ndryshuar si dhe Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik, i ndryshuar	
	Kontrolle periodike të gjendjes së aktiveve lidhur me ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve periodikisht (mirëmbajtje dhe ruajtje fizike)	Lidhur me menaxhimin e aktiveve nëpunësi zbatues kryen kontrole paraprake të dokumentacionit dhe periodike për sasinë, çmimin, gjendjen fizike të tyre dhe dërgon relacion i cili miratohet tek N/A lidhur me gjendjen dhe gjetjet e parregullisë.	N/Z Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Procesverbalet e mbajtura, memo	Relacioni miratuar tek N/A		
	Nëpunësi Autorizues propozon ngritjen e komisionit të inventarizimit fizik të aktiveve sipas klasifikimit të tyre.	Përpilon listën e aktiveve për inventarizim .	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Delegim në mungesë	Jo	Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Kontroll me regjistrin e aktiveve të ASIG	Lista e aktiveve e nënshkruar		
Inventarizimi fizik i aktiveve	Miratimi i Urdhërimit dhe pjesëmarrësit që do të kryejnë inventarizimin.	Caktimi i tre pjesëtarëve të specialiteteve të ndryshme por dhe të fushës së IT.	N/A Lorenc Çala	Drejtori i përgjithshëm i ASIG	Jo	Jo	-	-	Kontroll nëse është nënshkruar nga gjithë hallkat dhe nëse në urdhër ka gjithpërfshirje të institucionit	Urdhëri i nënshkruar	Ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin nr. 10296, datë 08.07.2010 si dhe Udhëzimi nr 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik, i ndryshuar	
	Fillimi i punës së komisionit të inventarizimit:	Komisioni duhet të fikssojë numrin e fletë hyrjes dhe të fletë daljes së fundit dhe të përshkruajë në një proces verbal të mbajtur midis personit përgjegjës material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mblylja e magazinës.	Komisioni i inventarizimit dhe Klajd Jankulla					Fletë hyrje, Flete dalje,	Procesverbal I nënshkruar nga komisioni			
	Verifikimin fizik i aktiveve në magazinë dhe në përdorim të personelit dhe pasqyrimin e të dhënave në një proces verbal i cili ruhet gjatë periudhës së inventarizimit.	Hartimi i Proces - verbalit i gjendjes së aktiveve sipas klasifikimit, i detajuar për çdo aktiv në magazinë dhe përdorim të punonjësit krahasuar me librat e magazinës, të rakorduara me financën. Evidentimi i mungesave dhe tepërca dhe dorëzimi i raportit tek N/A.	Komisioni i inventarizimit					Kartelat e punonjësit të nënshkruara, gjendja e magazinës	Raporti i dorëzuar i nënshkruar nga të gjithë komisioni			
	Nxjerrja e urdhrit për ndjekje të sistemit apo kompensim të diferencave (në rast se ka).	Nëpunësi Zbatues ndjek procedurat për sistemin e diferencave të rezultateve, ligjshmërinë, regjistrimin kontabël të tyre njofton punonjësit për zhvendimet, duke raportuar tek N/A.	N/Z Ivis Noçka Xheni Hyka Punonjësit me përgjegjësi materiale	Drejtoritë e ASIG	Jo	Jo	-	-	Urdhëri i nënshkruar	Regjistri I aktiveve		
	Shayton ankimin dhe kërkim verifikim të detyrës. Nxjerr urdhër për inventarizim të detyrës.	Komisioni i Inventarizimit verifikon sërish dhe bën korrigjimet përkatëse dhe dërgon raport tek nëpunësi autorizues.	Komisioni i inventarizimit					Procesverbalet e mbajtura, memo nga Grupi i punës	Raport i nënshkruar nga komisioni			
	Nëpunësi Autorizues Nxjerr urdhër për zhvendim për mungesat.	Nëpunësi zbatues procedon me masat e marra për zhvendim dhe kryen regjistrimet kontabël , me strukturat e saj.	NZ Ivis Noçka Personat me përgjegjësi për zhvenditme					Regjistri i aktiveve,	Urdhëri I nënshkruar			
	Nëpunësi Autorizues propozon ngritjen e Komisionit të vlerësimit dhe të nxjerrjes jashtë përdorimi.	N/A miraton proces-verbalet e vlerësimit duke nxjerrë urdhëra për ndjekjen e procedurave.	NZ Ivis Noçka Komisioni i Vlerësimit./ Nxjerrjes/Jashtë Përdorimi					Procesverbalet e vlerësimit	Urdhëri I nënshkruar		Ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin nr. 10296, datë 08.07.2010 si dhe Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik, i ndryshuar	

Marja në dorëzim e mallrave dhe shërbimeve në ASIG	Nxjerrja e urdhrave për ngritjen e komisioneve të marrjes në dorëzim të mallrave apo shërbimeve të konstatuara në institucion.	Komisioni i marrjes në dorëzim verifikon sasi të cilësinë, përputhshmërinë e specifikimeve, plotësinë e dokumentacionit mbështetës.	Komisioni i marrjes në dorëzim, Klajd Jankulla, Përgjegjësi material	Drejtoritë e ASIG	Jo	Jo	-	-	Kontrolli I procesverbalit të marrjes në dorëzim	Ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin nr. 10296, datë 08.07.2010 si dhe Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik, i ndryshuar	Gjatë vitit	
	Verifikimi i sasi të cilësisë, llojit dhe çmimit nga personi me përgjegjësi materiale	1. Kryen verifikimet fizike në sasi, cilësi dhe çmim. 2. Verifikon përputhshmërinë me specifikimet teknike. 3. Verifikon plotësimin e dokumenteve shoqëruara. 4. Në rast mospërbujtje dorëzon tek NZ dosjen e dokumentacionit të cilat konfirmohen me proces verbal							Kontrolli I procesverbalit të marrjes në dorëzim			
	Ne rast se ka mospërbujtje njoftohet shitesi nga Komisioni i marrjes në dorëzim .	Mbshet proces verbal për mallrat në ruajtje, kryhet hyrja për mallrat në ruajtje provizore dhe e dorëzon tek Nënuesi Zbatues ose nban proces verbal për marrjen në dorëzim dhe dorëzon tek NZ dokumentacionin shoqëruar për ndjekje.	Komisioni i marrjes në dorëzim dhe NZ Ivis Noçka	Procesverbali I marrjes në dorëzim								
	Magazineri përgatit fletë- hyrjen dhe e dorëzon te NZ së bashku me faturën	Pas marrjes në dorëzim kryhet regjistrimi i aktivitetit të krijuar në kartelat e aktiveve në sasi dhe vlerë. Kryhen një herë në muaj me financë buxhetin.	NZ Ivis Noçka Klajd Jankulla Xheni Hyka	Fletë- hyrje faturë e dorëzuar					Regjistri I aktiveve I përditësuar			
Dorëzimi i dokumentacionit të plote nga magazineri për verime të mëtejshme	Lidhur me menaxhimin e aktiveve nëpunësi zbatues kryen kontrole paraprak për rregullshmërinë e jashtë, saktësinë e veprimeve dhe kronologjike si dhe dosjen e plotë justifikuese të aktivitetit të marrë në dorëzim. Sektori Financë-Buxhetti kryen regjistrimet në kontabilitet, rakordohet me magazinën dhe veprohet me përgatitjen e urdhrë pagesës.	NZ Ivis Noçka Klajd Jankulla Xheni Hyka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Hedhja në librat e kontabilitetit	Hedhja në librat e kontabilitetit							
Vlerësimi dhe nxjerrja jashtë përdorimit e aktiveve	Nëpunësi Zbatues përpilon listën e aktiveve të identifikuar për vlerësim.	Nëpunësi Zbatues përpilon listën e aktiveve për vlerësim.	NZ Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Delegim në mungesë		Xheni Hyka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Kontroll me procesverbalet e mbajtura për dënimin, mos funksionime dhe amortizimin e aktiveve	Regjistri I aktiveve	Ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin nr. 10296, datë 08.07.2010 si dhe Udhëzimi nr 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik, i ndryshuar	Pas procesit të inventarizimit nëse do të ketë raste
	Miratimi i Urdhrit dhe pjesëmarrjes që do të kryejnë vlerësimin e aktiveve.	Caktimi i pjesëtarëve specialistëve të ndryshme por dhe të fushës së IT të cilët vlerësojnë aktivitetin, propozojnë destinacionin, proces verbalin dhe relacionin për rrugën e ndjekur.	NA Lorenc Çala NZ Ivis Noçka dhe Komisioni i Vlerësimit të Aktiveve	Drejtori i përgjithshëm i ASIG Drejtoritë e ASIG					Të jenë anëtarë punonjës që njohim mirë aktivitetin dhe teknike të institucionit	Urdhëri I nënshkruar nga Titulari		
	Titulari ose Nënuesi Autorizues miratojnë proces verbalin e vlerësimit dhe nxjerrin urdhrin për ndjekjen e procedurave sipas destinacionit të mëtejshëm të aktivitetit.	Pas miratimit të Proces Verbalit të vlerësimit Nënuesi Autorizues ndjek kryerjen e procedurave të mëtejshme sipas destinacionit të aktiveve të panevojshme për njësi.	NZ Ivis Noçka dhe Komisioni i Vlerësimit të Aktiveve	Drejtoritë e ASIG	Jo	Jo	-	-	Procesverbali i vlerësimit I nënshkruar nga komisioni	Miratimi I procesverbalit nga NA	Ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin nr. 10296, datë 08.07.2010 si dhe Udhëzimi nr 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik, i ndryshuar	
	Titulari/Nënuesi Autorizues nxjerr urdhrin për ngritjen e komisionit të vlerësimit apo nxjerrjen e aktiveve jashtë përdorimit.	Komisioni i ngritur për këtë qëllim organizojnë punën për vijimin e procesit të nxjerrjes jashtë përdorimit, apo vlerësimit, përcaktojnë destinacionin final nëse është për vlerësim apo asgjësim dhe hartojnë proces verbalin dhe relacionin përkatës i cili dërgohet tek N/A.	Komisioni i nxjerrjes jashtë përdorimit	Drejtoritë e ASIG					Relacioni I nënshkruar nga komisioni	Miratimi I relacionit nga NA		
	Titulari /NA miraton procesverbalin e komisionit dhe nxjerrin urdhrin për destinacionin e aktiveve të panevojshme.	N/Z ndjek procedurat për veprimet e mëtejshme, daljet përkatëse të aktivitetit, regjistrimet në kartela përkatëse të aktivitetit si dhe pasqyrimet kontabël.	N/Z Ivis Noçka Xheni Hyka Punonjësit me përgjegjësi materiale	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse					Urdhëri i NA I nënshkruar	Regjistrimi kontabël, Fletë dalja		
Faza përgatitore	Me marrjen e njoftimit nga MFE, në muajin shkurt, Drejtori i Përgjithshëm i ASIG, i cili është NA i institucionit si dhe Koordinatori i GMS, drejton procesin e përgatitjes së PBA. Në këtë proces Drejtorët e Drejtorive në cilësinë e anëtarëve të GMS dhe NZ në cilësinë e Sekretarit të këtij grupi përgatitës draft-dokumentat përfundimtar i cili miratohet nga NA pas konsultimit dhe me sektorët e tyre të varësisë.	GMS (Lorenc Çala, Kristaq Qirko, Klauudio Çollaku, Ivis Noçka,	Drejtori i përgjithshëm i ASIG Drejtoritë e ASIG	Jo	Jo	-	-	Kërkesat e PBA duhet të jenë sipas formateve të kërkuar nga MFE	Draft dokumenti i nënshkruar			
	Pas marrjes së udhëzimit vjetor të përgatitjes së PBA, NZ në bashkëpunim dhe me anëtarët e tjerë të GMS- së përgatit për miratim tek NA: Një axhendë takimesh të GMS- së për diskutimin për fazën e parë të hartimit të kërkesave buxhetore (Duke iu përmbajtur datave për prezantimin e kërkesave buxhetore në MFE, në përputhje me Kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike të miratuara nga KM.	NZ- Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Axhenda e takimeve				
	Në institucione qendrore si ASIG që konsiderohen si njësi shpenzuese më vete, Ekipi i Menaxhimit të Programit është i përbërë nga të njëjtë përfaqësues si GMS. GMS sigurohet që PBA 3- vjeçar të jetë në përputhje me qëllimin dhe objektivat në dokumentat strategjike ku ASIG bazohet në funksionalitetin e tij.	GMS (Lorenc Çala, Kristaq Qirko, Klauudio Çollaku, Ivis Noçka,	Drejtori i përgjithshëm i ASIG Drejtoritë e ASIG	Jo	Jo	-	-	Kontroll me planin vjetor të punës dhe dokumentat strategjik				
Përgatitja e kërkesave buxhetore	Mbi bazën e propozimeve të Drejtoritë e Drejtorive, Nënuesi Zbatues: Përgatit një draft të Deklaratës së Politikës së Programit E quajllon raportin tek të gjithë anëtarët e GMS. Më pas raportin e dërgon tek Koordinatorin i GMS. Nënuesi autorizues udhëzon nëpunësin zbatues për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes të shpenzimeve për financimin e politikave egzistuese dhe politikave të reja për secilin drejtori. NZ përgatit variantet e shpërndarjes së fondeve buxhetore në bashkëpunim me drejtuesit e programeve dhe i paraqet ato tek nëpunësi autorizues. Identifikon dhe krijon regjistrin e risikut, vlerësimin, kontrollin e risiqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë. Garanton funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit si dhe i raportojnë nëpunësit autorizues për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.	NZ Ivis Noçka Xheni Hyka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	-	-	Shpërndarja e fondeve buxhetore referuar tavaneve buxhetore të miratuara nga MFE	Shkresa e dërguar nga MFE	Deri më 1 Maj të vitit buxhetor Shkurtime: PBA - Programi Buxhetor			

	Përgatitja e tavaneve buxhetore.	NA udhëzon NZ për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes së tavaneve të shpenzimeve. NZ përgatit variantet e shpërndarjes së tavaneve në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive dhe i paraqet ato tek NA. Varianti fillestar mbi tavane buxhetore për institucionet si ASIG përcaktohet nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë.	N/Z Ivis Noçka Xheni Hyka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	-	-	Shpërndarja e fondeve buxhetore referuar tavaneve buxhetore të miratuara nga MFE	Shkresa e dërguar nga MFE			~ Afatmesëm EMP - Ekipit të Menaxhimit të Programit GMS Grupit për Menaxhimin Strategjik MSHP- Menaxhimit të Shpenzimeve Publike NPA- Nëpunësi i parë autorizues NA- Nëpunësi autorizues NZ- Nëpunësi Zbatues MFE- Ministria e Financave dhe Ekonomisë
	Përgatitja e Deklaratës të Politikës së Programit	Në datën e përcaktuar për dorëzimin e Deklaratës të Politikës së Programit nga EMP, Koordinatorit i GMS. Kontrollon materialet e dorëzuara nëse janë të plota dhe kërkon që të korrigjohen materialet e paplota. N/Z përgatit përmë e institucionit Identifikon çështjet kryesore që duhen diskutuar përpara se të bëhet miratimi i materialeve. Informon shkurtimisht Titullarin. Grupi për Menaxhimin Strategjik, diskuton propozimin fillestar të shpërndarjes së tavaneve të shpenzimeve dhe në vijim miratohet shpërndarja e tavaneve. Koordinatorit i GMS udhëzon N/Z të plotësojë formatet e përcaktuara në udhëzimin vjetor, për tavane të miratuara buxhetore. GMS, miraton versionin përfundimtar të planit të shpenzimeve, duke përfshirë dhe Projekt Propozimet.	N/Z Ivis Noçka Xheni Hyka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo		-	-	Procesverbalet e takimeve të GMS Projekt propozimet e projekteve të nënshkuara nga Drejtorët e Drejtorive dhe NA i institucionit.		Ligjit nr.9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" Ligjit nr.10296, datë 08.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" Udhëzimi nr. 7, datë 28.02.2018, "Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm".		
	Kërkesa Shtesë për Shpenzime në Programin Buxhetor Afatmesëm	Paraqitja e kërkesave Shtesë	GMS, diskuton paraprakisht kërkesat shtesë të prezantuara nga drejtuesi i programit dhe vendos për një nga opsionet e mëposhtme: a. mos-pranimin e kërkesave shtesë; b. paraqitjen e kërkesave shtesë si pjesë e kërkesave buxhetore të njësisë në MFE, i cili duhet të përshkruaj se çili është kufizimi i shtet në i rëndësishëm në implementimin e politikës së programit, si dhe çfarë veprimesh do të mund të ndërmerreshin për të lehtësuar këtë kufizim. Këto veprime mund të përfshijnë kërkimin e fondeve shtesë ose lehtësime legislative apo politike.	N/Z Ivis Noçka Xheni Hyka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	-	-	Paraqitja e kërkesave shtesë sipas formatit të miratuara nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë gjithashtu me arsyetimin, nevojën bazën ligjore mbi të cilat kanë dalë keto kërkesa.			
	Raportimi i kërkesave buxhetore	Faza I. Raportimi i kërkesave buxhetore	Kërkesat buxhetore të miratuara nga Titullari, dërgohen në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë brenda datë 1 Maj. Raportimi i PBA- së përmban: Misionin e ASIG Politikat Tavanet buxhetore Shpenzimet sipas Artikujve Projektet me Financim të Brendshëm Financim të Huaj Buxhetore, përfshirë Projekt Planin e Arkës, të cilat dorëzohen në përfundim të fazës së dytë të përgatitjes së kërkesave buxhetore. Raportet e Kërkesave Shtesë: Kërkesat Shtesë sipas Produkteve; Kërkesat Shtesë sipas Artikujve Buxhetorë; Forma A për argumentimin e kërkesë shtesë (në fund të shtojcës 5) Raportet e Projekteve të Investimeve: Formulari F2 – Formulari i Projekt-Propozimit për Investim (FPP). Relacion shpjegues mbi kërkesat e projekt- buxhetit afatmesëm.	N/Z Ivis Noçka Xheni Hyka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	-	-	Raportimi i kërkesave sipas formateve të MFE-së me të gjithë komponentet e përfshirë	Miratimi i dokumentit me të gjithë komponentët nga NA		
		Faza II. Raportimi i kërkesave buxhetore	Titullari, së bashku me GMS, Koordinatorin dhe Sekretarin, brenda muajit Korrik të çdo viti rishqyrton dokumentin e PBA, në kuadër të udhëzimit plotësues për përgatitjen e PBA, të dërguar brenda datës 10 korrik, nga MFE. Rishqyrimi merr parasysh ndryshimet nëse ka, të: a) tavaneve përfundimtare të shpenzimeve të PBA, të miratuara me VKM; b) rregullat për rishikimin e kërkesave të shpenzimeve të PBA, në bazë të tavaneve përfundimtare të shpenzimeve.	N/A, N/Z, GMS (Lorenc Çala, Kristaq Qirko, Klaudio Çollaku, Ivis Noçka,	Drejtori i përgjithshëm i ASIG Drejtoritë e ASIG	Jo	Jo	-	-	Rishikimi i kërkesave sipas tavaneve të miratuara nga MFE. Plotësimi i formatit 2 politikat ekzistuese sipas tavaneve të reja. Nuk ka kërkesa shtesë	Miratimi i dokumentit me të gjithë komponentët nga NA		Deri më 1 Shtator të vitit buxhetor
		Dorëzimi i materialit përfundimtar të PBA	Brenda datës 31 gusht materiali i rishikuar i PBA dhe kërkesat shtesë, me argumentet përkatëse, paraqitet tek NPA.	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Delegim në mungesë	Jo	Ivis Noçka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Dërgimi i dokumentit pranë MFE-së i miratuara nga NA DHE NZ.			
	1. Përlogaritja e listpagësës në formatin Excel me të gjitha elementët përbërës të saj.	Përlogaritja për pagën bazë dhe shtesat me karakter të përfshirës ose të përkohshëm, të miratuara me akte ligjore ose nëligjore, që përbën "Pagën bruto mujore" të të punësuarit. Nga paga bruto mujore zbritet: (i) kontributi i detyrueshëm i sigurimeve shoqërore e shëndetësore; (ii) kontributi i detyrueshëm i sigurimeve suplementare, për ata të punësuar që janë pjesë e skemave të sigurimit suplementar; (iii) tatimi mbi të ardhurat, dhe; (iv) mbajtje të tjera sipas legjislacionit në fuqi, sipas shpjegimeve me të hollësishme në këtë lidhje. Vlera që rezulton pas këtyre zbritjeve përbën "Pagën neto mujore" të të punësuarit, që zakonisht jepet një herë në muaj. Përlogaritja e Pagës bazë mujore për punonjësit e ASIG, përditësimin e shtesës së vjetërsisë, raporteve për paafësi të përkohshme në punë që punonjësi ka marrë gjatë muajit. Përlogaritja e mungesave me/pa arsye.	Rilinda Musaj	Sektori i Financës	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Bordero sipas të gjithë elementëve, transferatit bankare sipas formateve të bankës	Bordero e nënshkuar		VKM Nr. 717, datë 23.06.2009, Për pagat e punonjësit mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore, VKM Nr.833 datë 28.10.2020. Për rregullat e	Ditën e fundit të punës të muajit dhe ditën e parë të muajit pasardhës gjatë gjithë vitit buxhetor
	2. Rishikimi i listpagësës në përputhshmëri me sistemin e HRMIS-it	Në çdo datë 30/31, pasi listpreszenca e miratuara është hedhur në sistemin e HRMIS-it nga burimet njëzërore, bëhet rishikimi i të dhënave të listpagësës në formatin Excel nëse është në përputhje me borderonë e sistemit të HRMIS-it.	Rilinda Musaj	Sektori i Financës	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Kontroll me listpreszençën dhe me borderonë e përgatitur në excel	Bordero e gjenuar në sistem			

Përlogaritja dhe përgatitja e listpagesës mujore të punonjësve	3. Përfundimi i dokumentave në sistemin e HRMIS-it.	Aprovimi i Bordesosë Pagave në sistemin e HRMIS-it. Sistemet dhe formatimi i dokumentit, gati për printim. Vendosja e emrave /posteve të personave përgjegjës që do të firmosin dokumentin. Krijimi i Urdhër Shpenzimeve për thesarit sipas bankave përkatëse, duke vendosur elementet përbërës në sistem si numri rendor, data e kryerjes pagesës në thesar, niptin e institucionit. Rishikimi i shumave në përputhje me shumat e përlogaritura në bordoret dhe formatit excel. Krijimi i transferave bankare, shkarkimi nga sistemi i HRMIS-it dhe formatimi i dokumentacionit gati për printim. Vendosja e emrave /posteve të personave përgjegjës që do të firmosin dokumentin. Miratimi i Urdhër Shpenzimit për secilin bankë. Gjenerimi elektronik dhe dërgimi i urdhër shpenzimeve të pagave nga sistemi i HRMIS te SIFQ, nga ku urdhër shpenzimi merr një kod unik për thesarit.	Rilinda Musaj	Sektori i Financës	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Gjenerimi nga sistemi i bordrosë dhe transferave bankare, urdhër- shpenzimet	Urdhër shpenzimet e gjeneruara nga sistemi HRMIS dhe transferat bankare	hollësisht për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qëndror të personelit. Udhëzimi nr. 1 datë: 21.05.2021 për formën, elementët dhe plotësimin e listepagesës mujore të pagave dhe të urdhër shpenzimit për pagat në njësitë e qeverisjes së përgjithshme	Sikurimet: HRMIS Human Resource Management Information System SIFQ - Sistemi informacionit financiar qeveritar MFE - Ministria e Financës dhe Ekonomisë
	4. Firmosja, Vulosja dhe dërgimi borderove në thesar dhe banka	Firmosja e urdhër shpenzimeve dhe transferave bankare nga eprorët. Dërgimi i borderove në thesar dhe nëpër banka. Dërgimi elektronik i transferave bankare te personat e kontaktit në secilin bankë.	N/A Lorenc Cala, N/Z Ivis Noçka, Xheni Hyka Blerina Bitri Rilinda Musaj	Drejtori i përgjithshëm i ASIG Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse Sektori i Financës Sektori i Financës	Jo Delegim në mungesë	Jo Jo	- Xheni Hyka	- Sektori i Financës	Urdhër shpenzimet dhe transferat e firmosura Vulosja nga banka te transferat bankare	e-maillet e dërguara bankave		
Përgatitja e Urdhër - Shpenzimit	Urdhër - Shpenzimi	Në Urdhër - Shpenzim do të përcaktohet në mënyrë të qartë të gjitha të dhënat e shpenzimit, natyra e shpenzimit, shuma e shpenzimit, klasifikimi buxhetor dhe kërkesat e tjera që përfshihen në të. Urdhër shpenzimi përgatitet duke u mbështetur mbi dokumentat justifikuese si; Urdhër Prokurimi, Pjesë për Ofertë, Kontrata, Fatura, fletë-hyre në magazinë, Akti i Marjes në Dorëzim të mallit/shërbimit, punës, listpagesë, bordero, vërtetim nr. Llogarie, situacion punimesh, akt- kolaudimi etj por jo të gjitha këto dokumenta janë pjesë të një urdhër shpenzimi por varet gjithmonë nga natyra e shpenzimit. Të dhënat në Urdhër - Shpenzim, duhen plotësuar sipas kërkesës në format standard sipas Udhëzimit të Ministrit të Financave. Urdhër Shpenzimi përpilohet në dy kopje. Firmoset nga Nëpunësi Autorizues (firmë e parë) dhe nga Nëpunësi Zbatues si firmë e dytë. Dokumentat bashkëlidhur Urdhër-Shpenzimi paraqiten në degën e Thesarit Tiranë me të gjitha dokumentat e tjera bashkëlidhur. Një kopje e Urdhër - Shpenzimit qëndror në Degën e Thesarit, Tiranë ndërsa kopja tjetër merret mbarsht e firmosur nga nëpunësi i Thesarit që kryen veprimin.	Blerina Bitri Rilinda Musaj	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Kontroll të dhënave të urdhër shpenzimit dhe dokumentacionit bashkëlidhur urdhër shpenzimit	Urdhër- Shpenzimi i firmosur nga NA, NZ dhe nëpunësi i Degës së Thesarit.	Udhëzimi i Ministrit të Financave nr. 6153, datë 27.05.2009	
Shërbimet brenda vendit	Autorizimi për dërgim me shërbim i punonjësit	Dërgimi me shërbim i punonjësit autorizohet nga: Titullari i institucionit për shërbimet me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës. Për shërbime mbi 100 km autorizimi merret nga sipas një plani paraprak të shërbimeve nga titullari i institucionit qëndror ose me delegimin e firmës nga titullari i institucionit qëndror tek titullari i njësisë shpenzuese. Në autorizim përcaktohen koha e zgjatjes së shërbimit dhe qëllimi i tij.	Lorenc Cala Ivis Noçka, Kristaq Qirko, Klaudio Çollaku	Drejtor i Përgjithshëm i ASIG Drejtoritë e ASIG	Jo	Jo	-	-	Kontroll me programin e punës të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Kryeministritë	Urdhëri i nënshkruar pjesë e programit të punës		
	Llogaritja e dietave	Dietë ditore per punonjësit, e cila për çdo punonjës të dërguar me shërbim, llogaritet: në masën 1000 (një mijë) lekë në ditë, kur punonjësi kthehet brenda ditës. Në masën 10 për qind të pagës mujore, por jo më shumë se 2500 (dy mijë e pesëqind) lekë në ditë, kur shërbimi zgjat më tepër se një ditë. Për efekt të llogaritjes së dietës, data e nisjes dhe ajo e kthimit llogariten një ditë e plotë, shpenzimet fjetjes duhet të jenë të pasqyruara me faturë nga hoteli ku punonjësi është akomoduar, e të shoqëruar me faturën e printuar nga kasa elektronike fiskale, por jo më shumë se 3000 (tre mijë) lekë, për çdo natë fjetje. Shpenzimet e transportit në rastin kur transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, do të dokumentohet me bilete transporti, ose fature por jo më shumë se tarifa përkatëse, sipas distancës kilometrike të linjës. Dokumentat që dorëzohen në sektorin e Financës 1. Autorizimi për dërgim me shërbim, 2. Urdhër- Shërbimi 3. Fatura e hotelit të fiskalizuar 4. Bileta e transportit nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni.	Rilinda Musaj	Sektori i Financës	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Kontroll të faturave me urdhër-shërbimin nëse janë dokument origjinale		Vendimi nr. 997, datë 10.12.2010 Për Trajtimin Financiar të Punonjësove që dërgohen me shërbim jashtë Qendrës së Punës brenda vendit	
Autorizimi për dërgim me shërbim i punonjësit	E drejta për të përcaktuar nivelin e përfaqësimit të institucionit (nivel drejtues i lartë, I mesëm ose nivel specialist) në aktivitetet jashtë vendi si dhe nr. e punonjësve pjesëmarrës është e titullarit të institucionit qëndror nga e cila varet njësia shpenzuese. Në çdo rast, (pra edhe në rastet kur titullari i institucionit qëndror e delegon këtë kompetencë), miratimi i programit paraprak vjetor të shërbimeve jashtë vendit kryhet nga titullari në fillim të çdo viti, në përputhje me fondet buxhetore të miratuara për këtë qëllim. Edhe në rastet kur gjatë zbatimit të tij ky program ndryshon, miratimi i ndryshimeve kryhet vetëm nga titullari ose dërgimi i kërkesave rast pas rasti nga titullari i njësive shpenzuese miratimi bëhet vetëm nga titullari i institucionit qëndror. Bazaru në këtë program vjetor ose në miratimin rast pas rasti të lëvizjeve jashtë vendit për punonjësit e ASIG nga titullari i institucionit qëndror përgatitet autorizimi për dërgim dhe punonjësove me shërbim jashtë vendit sipas formatit standard nr.1.	N/A Lorenc Cala N/Z Ivis Noçka	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Delegim në mungesë	Jo	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Miratimi nga Sekretari i përgjithshëm i Kryeministritë dhe Kontrolli i Axbendës	Shkresa e Sekretarit të Përgjithshëm e protokolluar	Vendimi nr. 870 datë 14.12.2011 "Për trajtimin financiar të punonjësove që dërgohen me shërbim jashtë vendit. Udhëzimi i Ministrit të Financave nr. 22 datë 10.07.2013		

Shërbimet jashtë vendit	Trajtimi Financiar	Në rastet kur shpenzimet janë: a. plotësisht në ngarkim të palës pritëse, punonjësit nuk trajtohen financiarisht nga buxheti i institucionit të tyre dhe nuk i detyrohen për asgjë këtyrë institucion. b. pjesërisht në ngarkim të palës pritëse, të cilat dokumentohen zyrtarisht nga pritësi, buxheti i institucionit përkatës përballon pjesën tjetër të shpenzimeve. Në të gjitha rastet, nëse pritësi merr përsipër përballimin e shpenzimeve të ushqimit (në të holla ose jo) dhe pavarësisht nga vlera këtyrë shpenzimi, punonjësi nuk trajtohet me dietë.	Xheni Hyka Rilinda Musaj	Sektori i Financës	Delegim në mungesë	Jo	Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Fesa, axhenda, rezervimi hotelit faturat, boarding pass	Vendimi nr. 870 datë 14.12.2011 "Për trajtimin financiar të punonjëseve që dërgohen me shërbim jashtë vendit. Udhëzimi I Ministrit të Financave nr. 22 datë 10.07.2013	Vendimi nr. 870 datë 14.12.2011 "Për trajtimin financiar të punonjëseve që dërgohen me shërbim jashtë vendit. Udhëzimi I Ministrit të Financave nr. 22 datë 10.07.2013
	Dokumentet që dorëzohen në sektorin e Financës	Punonjësit që dërgohen jashtë vendit dhe kanë kryer shpenzime transporti dhe akomodimi, paguhen nga buxheti vetëm kundrejt dokumenteve përkatëse, sikurse janë biletat e transportit dhe faturat e hotelit. Në kuptim të këtyrë udhëzimit, në rastet kur udhëtimi kryhet me avion, si biletë transporti njihet edhe boarding pass-i.								Duhet parë flesa axhenda për të përcaktuar detyrimet, biletat avionit për orarët e kthimit dhevojjes me shërbim, rezervimi hotelit dhe mbas kthimit nga shërbimi të gjithë dokumentat justifikues duhet të jenë origjinale	
	Kohëzgjatja e shërbimit jashtë vendit	Kur nisja dhe kthimi nga shërbimi jashtë vendit bëhet brenda një dite kalendarike, punonjësi përfiton një dietë ditore të plotë. Në këto raste, mund të ndodhë që pavarësisht se nuk do të filhet në hotel, për arsye teakomodimit të pjesshëm të punonjëseve, mund të rezervohet një dhomë hoteli me të drejtë pagese, për të gjithë punonjësit. Kur dërgimi i punonjësit me shërbim jashtë vendit në një ditë të caktuar kalendarike, bëhet para orës 8.00, dita e nisjes konsiderohet e plotë, ndërsa kur nisja bëhet pas orës 8.00, dita e nisjes konsiderohet gjysmë dite (1/2 dite). Kur kthimi nga shërbimi jashtë vendit në një ditë të caktuar kalendarike, bëhet pas orës 20.00, dita e kthimit konsiderohet e plotë, ndërsa kur kthimi bëhet para orës 20.00, dita e kthimit konsiderohet gjysmë dite (1/2 dite).									
Shpenzimet Pritje- Përcjellje	Organizimi i pritjeve drekave ose darkave	Përcaktimi në programin e miratuar nga titullari i ministrit, institucionit qëndror brenda kuotave maksimale të ushqimit sipas pasqyrave bashkëngjitur vendimit për organizimin e pritjeve drekave ose darkave.	NA Lorenc Çala NZ Ivis Noçka	Drejtor i Përgjithshëm i ASIG Drejtor i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	-	-	Merret miratimi pranë Sekretarit të Përgjithshëm të KM	Shkresa e miratimit	Vendim nr. 243 datë 15.05.1995 i ndryshuar
	Nr. i personave të palës pritëse	Përcaktohet nga titullari dhe konfirmohet në program por jo me shumë se dyfishi i numrit të pjesëtarëve të delegacionit të ardhur.	NA Lorenc Çala NZ Ivis Noçka	Drejtor i Përgjithshëm i ASIG Drejtor i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Jo	-	-	Nr I pjesëmarrëse jo me shumë dyfishi I delegacionit dhe nr të jetë miratuar nga titullari I institucionit qëndror	Shkresa e miratimit	
	Pagesa e shpenzimeve	Pagesa do të bëhet në bazë të programit të miratuar, preventivit të shpenzimeve dhe dokumenteve që vërtetojnë kryerjen e tyre. Tejkalmi i normativeve financiare konsiderohet shkelje dhe personat përgjegjës do të detyrohen të kthehen vlefën e dëmt të shkakuar.	Xheni Hyka	Sektori i Financës	Jo	Jo	-	-	Fatura origjinale e nënshkruar nga një përfaqësues I institucionit, vlera e faturës nuk duhet të kalojë kuotën e vendimit për person	Urdhëri për mbulimin e shpenzimeve, programi me nr e personave, fatura origjinale e nënshkruar	

**DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE / SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE TË BRENDSHME**

Vlerësimi i Rezultateve në Punë	Përcaktimi i objektivave	Sektori i BNj informon çdo 6 muaj menaxherët mbi detyrimet e tyre dhe ju mundëson atyre formularin e vlerësimit. Zyrtari raportues takohet me çdo nëpunës civil/nëpunës në periudhë prove të sektorit në fillim të periudhës së vlerësimit dhe diskuton e bie dakord mbi objektivat specifike dhe indikatorët, referuar planit të punës të miratuar nga titullari institucionit. Ky informacion dokumentohet në Formularin e Vlerësimit të Performancës, Ndarja A, B dhe C.	Alketa Sata	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme	Jo		Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Kontroli i marrjes së njoftimit nga të gjitha hallkat përkatëse.	E-maili zyrtar i dëgaur personave të përfshirë në këtë proces.	Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar.	15-31 dhjetor 15-30 qershor
	Rishikimi i procesit	Zyrtari raportues takohet me çdo nëpunës të sektorit dhe diskuton performancën e tij/saj mbi bazën e objektivave të vendosura dhe vlerëson secilin prej tyre. Në fazën e vlerësimit të ndërjetëmb, bëhet një vlerësim i dy pjesëve C dhe C. Për të dokumentuar këtë fazë, zyrtari raportues mund të mbajë regjistrë ose të plotësojë formularin e vlerësimit duke përcaktuar se është vlerësimi i përkohshëm.	Alketa Sata	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme	Jo		Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Kontroli i marrjes së nënshkrimit nga të gjitha hallkat përkatëse	Formulari i vlerësimit të përkohshëm	VKM nr. 109, datë 26.2.2014 "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë" i ndryshuar. VKM Nr. 243, datë 18.03.2015, "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive" Kapitulli VI – Periudha e Provës.	15-30 shtator
	Vlerësimi përfundimtar	Sektori i BNj informon menaxherët mbi detyrimet e tyre dhe afatet e vlerësimit. • Zyrtari raportues takohet me çdo nëpunës dhe diskuton performancën e tij/saj mbi bazën e objektivave të vendosura dhe vlerëson secilin prej tyre. Ky regjistrohet në Formularin e Vlerësimit të Rezultateve në Punë. Zyrtari raportues plotëson të gjitha të dhënat që janë në ndarjen C, Ç dhe D. • Formulari i dorëzohet zyrtari kundërfirmues dhe zyrtarit autorizues; • Formulari i nënshkruar nga të tre zyrtarët i dorëzohet nëpunësit që po vlerësohet. • Në rastin kur nëpunësi civil bie dakord me vlerësimin, ai nënshkruan formularin. • Në rastin kur nëpunësi civil nuk bie dakord me vlerësimin ai ka të drejtë të ankohe tek zyrtari autorizues - Zyrtari autorizues bën një rivlerësim dhe ia dorëzon atë Sektorit të BNj. - Në rast se nëpunësi civil bie dakord me rivlerësimin, ai e nënshkruan atë.	Alketa Sata (Zyrtar raportues dhe përfaqësues i BNj); Ivis Noçka (Zyrtari Kundërfirmues); Lorenc Çala (Zyrtari Autorizues);	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme; Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse; Drejtor i Përgjithshëm;	Jo	Jo	Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Kontroli i marrjes së nënshkrimit nga të gjitha hallkat përkatëse	Formulari i Vlerësimit të Rezultateve në Punë (Lidhja 2)	"Mamali shpjegues mbi plotësimin e formularit të vlerësimit të rezultateve në punë", nga DAP.	1-15 janar 1-15 korrik



	Kundërshtimi i vlerësimit	Nëpunësi civil i kategorisë ekzekutive, të ulët ose të mesme drejtuese, kur nuk është dakord me vlerësimin/mendon se është trajtuar në mënyrë të padrejtë apo të paligjshme nga zyrtari raportues, mund të kundërshtojë atë. Zyrtari autorizues, brenda 5 (pesë) ditëve, shqyrton ankimin dhe bën vlerësimin përkatës, i cili shënohet dhe nënshkruhet nga ky i fundit në Ndarjen DH të formularit të vlerësimit të rezultateve në punë. Në rast se nëpunësi civil nuk bie dakord me rivlerësimin, ai duhet të vërë shënimin që nuk është dakord me rivlerësimin duke nënshkruar edhe komentën e tij.	Lorenc Çala (Zyrtari Autorizues);	ASIG	Jo	Jo	Jo			5 ditë
	Përditësimi i sistemit HRMIS	Spektori i BNJ-së përpilon të gjithë informacionin për vlerësimin e rezultateve në punë dhe i raporton DAP për analiza statistikore. Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, Spektori i burimeve njerëzore të institucionit detyrohet të përfshijë në Regjistrin Qendror të Personelit formularin e vlerësimit për çdo nëpunës civil.	Alketa Sata Adanela Aliaj	Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme	Jo	Alketa Sata Adanela Aliaj	Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme	Kontrolli i marrjes së nënshkrimit nga të gjitha hallkat përkatëse	Raporti i gjeneruar nga sistemi HRMIS p	15 ditë
Procedurat për masat disiplinore	Detyrat e Eprorit Direkt gjatë procedimit disiplinor	Eprori direkt: 1. Nis procedimin disiplinor kryesisht. 2. Nis procedimin disiplinor mbi bazën e ankesave/rekomandimeve, në lidhje me shkeljen disiplinore të pretenduar, nga: a) Nëpunësit e institucionit, kur kanë dënuar ose dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera nga nëpunësi tjerë të të njëjtit institucion; b) Nëpunësit e institucioneve të tjera të cilët për shkak të funksioneve kanë dënuar, ose dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera nga nëpunësi të njëjtë institucionit; c) Çdo organi tjetër publik, ose njësi me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo audit, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil; d) Çdo shtetas.  Në mënyrë që të merret në konsideratë, ankesa duhet të plotësojë disa kushte: •Të bëhet me shkrim; •Duhet të identifikojë nëpunësin civil, i cili pretendohet të ketë kryer shkeljen disiplinore; •Duhet të përshkruajë veprimin konkret, i cili pretendohet të përbëjë shkeljen disiplinore, si dhe rrethanat në të cilat ka ndodhur kjo shkelje. •Raporti duhet t'i dërgohet eprorit direkt të nëpunësit civil që pretendohet të ketë kryer shkeljen disiplinore. Ankesat anonime nuk pranohen për shqyrtim.	Ivis Noçka	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo			Kontrolli nëse ankesa është sipas formës së kërkuar.	Protokolli i ankesës në regjistrin e protokollit.	
	Eprori direkti qartëson dhe klasifikon nivelin e shkeljes	Eprori direkt i nëpunësit civil vlerëson ankesën dhe vendos: • Informacioni i dërguar nuk përmban elementet e nevojshme për t'u klasifikuar si shkelje disiplinore => eprori direkt vendos të mos fillojë procedurën disiplinore. • Informacioni i dërguar përmban elementet e nevojshme për t'u klasifikuar si shkelje disiplinore => eprori direkt klasifikon shkeljen sipas nenit 57, paragrafi 1 i ligjit nr. 152/2013 (i ndryshuar). • Nëse klasifikohet si shkelje e lehtë, eprori direkt fillon procedurën disiplinore; • Në të kundërt, eprori direkt i kërkon Komisionit Disiplinor të fillojë procedurën disiplinore.		Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Lorenc Çala	ASIG - Drejtor i Përgjithshëm	Kontrolli nëse ankesa është sipas formës së kërkuar.	Protokolli i ankesës në regjistrin e protokollit.	
	Fillimi i procedurës disiplinore	Për rastet e klasifikuara si shkelje të lehta eprori direkt fillon pa vonesë procedimin disiplinor, duke njoftuar menjëherë nëpunësin civil për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të tij. Ky njoftim bëhet jo më vonë se 2 ditë punë nga marrja e vendimit për fillimin e ecurisë dhe përmban: a) shkeljen disiplinore të pretenduar; b) të drejtën që nëpunësi ka për të paraqitur me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar; c) të drejtën për paraqitjen e provave, thirrjen e dëshmitarëve, inspektimin e dosjes; d) të drejtën për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor; e) të drejtën për të paraqitur dëshmitarë; f) të drejtën për t'u paraqitur me përfaqësues të sindikatës ku bën pjesë (nëse nuk bën pjesë në sindikatë me përfaqësuesin më të vjetër të institucionit); g) datën dhe vendin kur dhe ku do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga nëpunësi, për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij. h) Vazhdimin e procedimit disiplinor në mungesë, në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten. Njoftimi i nëpunësit për të cilin është vendosur fillimi i ecurisë disiplinore bëhet nëpërmjet mjeteve të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative.		Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Lorenc Çala	ASIG - Drejtor i Përgjithshëm	Dokumentimi i vendimmarrjes paraprake	Depozitimi në dosjen e masës.	Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" (i ndryshuar), Kreu X;  VKM nr.115/2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil";  Udhëzimi Nr. 1 datë 2.4.2014 "Elementët kryesorë proceduralë

<p>Epri direkt ka të drejtën ligjore të kryejë të gjithë veprimet e mëposhtme për të hetuar me iniciativën e vet çdo fakt dhe për të konsideruar të gjithë informacionin e nevojshëm, në mënyrë që të marrë një vendim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Të pyesë apo të marrë deklaratara nga dëshmitarë dhe të verifikojë fakte kontraktore;</li> <li>• Të rishikojë dokumentacionin përkatës për mospërfutje, fakte të munguara, data apo nënshkrime të cilat janë fshirë, etj.;</li> <li>• Të shqyrtojë dosjen e nëpunësit civil;</li> <li>• Të thërrasë nëpunësin civil për informacion mbi versionin e tij/saj rreth çështjes/problemit;</li> <li>• Të verifikojë praktikën dhe rastet e mëparshme të procedurave disiplinore;</li> <li>• Të kryejë çdo veprim tjetër të nevojshëm për të verifikuar rastin përkatës.</li> </ul> <p>Në përfundim të hetimit administrativ, organi disiplinor duhet të vendosë në dispozicion të nëpunësit civil, i cili është nën hetim, të gjitha materialet që janë mbledhur gjatë hetimit.</p> <p>Neni 59 i ligjit parashikon mundësinë e pezullimit të nëpunësit civil ose çdo masë tjetër të përshtatshme nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të çënojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij.</p>	<p>Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbeshtetëse</p>	<p>Jo</p>	<p>Lorenc Çala</p>	<p>ASIG - Drejtor i Përgjithshëm</p>					<p>dhe materialet e kursive dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore".</p>	
<p>Epri direkt pasi mbyll hetimin paraprak administrativ, thërrret seancën dëgjimore. Nëpunësi civil paraqitet personalisht apo cakton një përfaqësues sipas ligjit. Pretendimet e nëpunësit civil paraqiten dhe depozitohen me shkrim. Ky qartësim është i nevojshëm në kuadër të së drejtës për t'u dëgjuar në një procedim administrativ (nast konkret: procedim disiplinor) parashikuar nga VKM 115/2014, Udhëzimi dhe Kodi i Procedurës Administrative. Nëse pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi civil apo përfaqësuesi i tij/saj nuk paraqitet, procedimi administrativ do të vazhdojë në mungesë.</p> <p>Në rast se nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij nuk është i pranishëm, epri heton shkaqet e mos paraqitjes në seancë. Në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme epri vendos shtyjen e saj në një datë tjetër më të afërt.</p>	<p>Ivis Noçka</p>	<p>Jo</p>	<p>Lorenc Çala</p>	<p>ASIG - Drejtor i Përgjithshëm</p>						
<p>Pasi epri direkt bën raportimin e çështjes i jep fjalën nëpunësit në procedim, ose përfaqësuesit të tij. Pretendimet/prapësimet e nëpunësit apo të përfaqësuesit depozitohen me shkrim në sekretariatin teknik të seancës. Pasi përfundon shqyrtimin e çështjes epri tërhiqet për vendim dhe vendos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•A. Ndërprerja e Ecurisë Disiplinore;</li> <li>•Nuk ka shkelje disiplinore të pretenduar;</li> <li>•Rezultoni se nëpunësi civil nuk ka kryer shkelje me dashje;</li> <li>•Veprimi nuk është kryer nga nëpunësi civil në fjalë.</li> </ul> <p>B. Dhënia e masës disiplinore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Vetërijë (për shkeljet e lehta);</li> <li>•Në pjesën e dispozitivit të vendimit,duhet përcaktuar se afati ankimor në çdo rast është 45 ditë si edhe Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, e cila ka kompetencën për shqyrtimin e kësaj çështjeje. Mospërcaktimi i këtij afati në dispozitivin e vendimit sjell si pasojë që afati ankimor të konsiderohet 1- vjeçar.</li> </ul> <p>Vendimi zbardhet brenda 4 ditësh në 3 (tre) ekzemplare, një ekzemplar i jepet njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit në procedim, një ekzemplar i jepet nëpunësit në procedim dhe një ekzemplar i jepet DAP.</p>	<p>Ivis Noçka Adanela Aliaj (ST)</p>	<p>Jo</p>	<p>Lorenc Çala</p>	<p>ASIG - Drejtor i Përgjithshëm</p>						
<p>Një kopje e vendimit depozitohet në dosjen personale të nëpunësit dhe gjithashtu pasqyrohet në Regjistrin Qëndror të personelit HRMIS. Masa disiplinore "Vetërijë" shuhet, për shkak të ligjit, pas kalimit të afatit - 2 vjet nga njoftimi i masës.</p>	<p>Alketa Sata</p>	<p>Jo</p>	<p>Adanela Aliaj</p>	<p>Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme</p>						
<p>Ngritje e Komisionit të Prokurimit me Vlerë të Vogël (KPVV), për zhvillimin e procedurave për mallra, shërbime, punë, vlera e të cilave është nga 1 000 000 mijë deri në 1 000 000 (një milion) lekë pa tvsh.</p>	<p>Titullari i AK-së ose personi i autorizuar prej tij, në fillim të çdo viti kalendarik ngre Komisionin e veçantë, të përbërë prej 3 (tre) anëtarësh.</p>	<p>Titullari i AK-së Lorenc Çala</p>	<p>Drejtor i Përgjithshëm i ASIG</p>	<p>Sipas Urdhrit për zëvendësim.</p>	<p>Ngritje e Urdhrit nga Titullari i AK-së.</p>	<p>Urdhri protokollohet dhe u shpërndahet anëtarëve të Komisionit.</p>	<p>Ligji 162/2021 "Për Prokurimin Publik"</p>	<p>Në fillim të vitit kalendarik.</p>		
<p>Kërkesa për prokurim</p>	<p>Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbeshtetëse harton kërkesën, e cila duhet të jetë e mbështetur në RPPP. Kërkesa për prokurim miratohet nga Titullari i Autoritetit Kontraktor, më pas protokollohet dhe i dorëzohet KPVV-së.</p>	<p>Nëpunës Zhatues (NZ) Ivis Noçka/ Titullari i AK-së Lorenc Çala</p>	<p>Drejtor/Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbeshtetëse/ Drejtor i Përgjithshëm i ASIG</p>	<p>Sipas Urdhrit për zëvendësim.</p>	<p>Nënshkrimi dhe protokollimi.</p>	<p>Protokollim i kërkesës dhe shpërndarje e kërkesës te KPVV.</p>	<p>Ligji 162/2020 "Për Prokurimin Publik"</p>	<p>Pas miratimit të RPPP-së.</p>		
<p>Hartim i specifikimeve teknike/ermave të referencës.</p>	<p>KPVV/Struktura e Posaçme nis punën për përcaktimin e specifikimeve teknike të objektit të prokurimit.</p>	<p>Komisioni i Prokurimit me Vlerë të Vogël/Struktura e Posaçme e caktuar me këtë detyrë.</p>	<p>Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbeshtetëse/Drejtor në ASIG</p>	<p>jo</p>	<p>Kontroll për mbajtjen e procesverbalit.</p>	<p>Termat e referencës dhe specifikimet teknike dokumentohen me anë të një procesverbalit.</p>	<p>Ligji 162/2020 "Për Prokurimin Publik"</p>	<p>Pas miratimit të Kërkesës për prokurim.</p>		
<p>Përllogaritje e fondit limit të procedurës së prokurimit.</p>	<p>KPVV-ja teston tregun, me qëllim përcaktimin e fondit limit të procedurës dhe dokumenton treguesit e çmimeve në një procesverbal.</p>	<p>Komisioni i Prokurimit me Vlerë të Vogël i ngritur me Urdhër të Titullarit të AK-së</p>	<p>Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbeshtetëse</p>	<p>jo</p>	<p>Verifikim i nënshkrimit nga anëtarët e KPVV-së të procesverbalit të testimit të tregut.</p>	<p>Regjistrim i procesverbalit në zyrën e protokollit</p>	<p>VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik", i ndryshuar Udhëzim Nr. 05, datë 25.06.2021 "Mbi përdorimin e procedurës me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike"</p>	<p>Pas përllogaritjes së fondit limit të procedurës së prokurimit.</p>		
<p>Përgatitja e - Urdhër Prokurimit - Ftesës për Ofertë</p>	<p>KPVV-ja harton Urdhrit e Prokurimit dhe Ftesën për Ofertë, të cilat duhet të miratohen nga Titullari i AK-së ose personi i autorizuar prej tij. Ftesa për Ofertë, përcakton specifikimet teknike dhe ato të kualifikimit, të cilat duhen përmbushur nga operatori ekonomik (OE).</p>	<p>Komisioni i Prokurimit me Vlerë të Vogël i ngritur me Urdhër të Titullarit të AK-së/ Titullari i AK-së</p>	<p>Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbeshtetëse/Drejtor i Përgjithshëm i ASIG</p>	<p>Jo</p>	<p>Marrje e nënshkrimit nga Titullari i AK-së. Shkresat duhet të vulosen me tej nga Dega e Thesarit (Sektori i Financës)</p>	<p>Ftesa dhe Urdhri i prokurimit protokollohen, vulosen në Degën e Thesarit dhe më pas i dorëzohen KPVV-së.</p>	<p>VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik", i ndryshuar Udhëzim Nr. 05, datë 25.06.2021 "Mbi përdorimin e procedurës me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj</p>	<p>Pas përllogaritjes së fondit limit të procedurës së prokurimit.</p>		

Kryerje e procedurave të prokurimit me vlerë të vogël dhe zhvillimi i tyre me mjete elektronike

Krijimi në Sistemin e Prokurimit Elektronik i dosjes së tenderit.	Nëpunësi i Autorizuar i Komisionit të Prokurimit me Vlerë të Vogël (N/A i KPPV-së), i caktuar me procesverbal të mbajtur nga KPPVV, lyp në portalin e APP-së dhe nis hapat për zhvillimin elektronik të procedurës së prokurimit, sipas Udhëzimit të APP-së. N/A i KPPVV-së, fillimisht ngarkon Ftesën për Ofertë.	Nëpunësi i autorizuar i KPPVV-së	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse				Kontrolli i publikimit të procedurës në SPE.	Gjenerimi i raportit të zhvillimit të procedurës nga SPE.	Udhëzim Nr. 05, datë 25.06.2021 "Mbi përdorimin e procedurës me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike"	Pas miratimit të urdhrimit të prokurimit dhe ftesës për ofertë nga Titullari dhe Dega e Thesaurit.
Hapja dhe Vlerësimi i Procedurës së Prokurimit me Vlerë të vogël	Nëpunësi i autorizuar i KPPVV-së bën hapjen e procedurës së prokurimit dhe më pas anëtarët e KPPVV-së logohen në SPE në rolin e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave dhe nisën procedurën e vlerësimit. Vlerësohen operatorët ekonomikë të renditur deri në vendin e 10 (dhjetë) të klasifikimit.	Nëpunësi i autorizuar i KPPVV-së dhe Komisioni i Prokurimit me Vlerë të Vogël i ngritur me Urdhër të Titullarit të AK-së	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse				Kontrolli i hapjes së fazës së vlerësimit nga anëtarët KPPVV-së.	Gjenerimi i raportit të zhvillimit të procedurës në SPE.	Udhëzim Nr. 05, datë 25.06.2021 "Mbi përdorimin e procedurës me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike"	Afati: Në ditë dhe orë të caktuara, sipas ftesës për ofertë.
Njoftimi i Fituesit	N/A i KPPVV-së bën Publikimin e Njoftimit të Fituesit. Sistemi i dërgon automatikisht në mënyrë elektronike njoftimin e fituesit operatorit ekonomik të renditur në vend të parë në klasifikim nga sistemi.	Nëpunësi i Autorizuar i KPPVV-së	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse				Krijimi në SPE i Njoftimit të Fituesit.	Publikimi i Njoftimit të Fituesit	Udhëzim Nr. 05, datë 25.06.2021 "Mbi përdorimin e procedurës me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike"	Pas përfundimit me sukses të procesit të vlerësimit.
Ankimi	N/A i KPPVV-së, në përfundim të procesit të vlerësimit bën konfirmimin e OE fitues. Sistemi shfaq Raportin përfundimtar të Klasifikimit. Nga ky moment OE ka të drejtë që referuar legjislacionit në fuqi të ankohet mbi procesin e vlerësimit. Ankesat shqyrtohen nga personi/grupi i caktuar nga Titullari i AK-së.	Nëpunësi i Autorizuar i KPPVV-së	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse				Dërgimi në SPE i Njoftimit për Ankimin	Ankesa protokollohet.	Ligji 162/2020 "Për Prokurimin Publik" VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik", i ndryshuar Udhëzim Nr. 05, datë 25.06.2021	Brenda 2-ditëve nga konfirmimi i njoftimit të fituesit.
Paraqitja e Operatorit Ekonomik pranë Autoritetit Kontraktor.	Operatori ekonomik paraqitet pranë AK-së dhe dorëzon në Zyrën e Protokollit, dokumentacionin në përbushje të Ftesës për Ofertë.	Punonjësi i Zyrës së Arkivës Protokollit/Komisioni i Prokurimit me Vlerë të Vogël i ngritur me Urdhër të Titullarit të AK-së	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse				KPPVV kontrollon nëse dokumentacioni është sipas Ftesës për Ofertë.	Protokolli i dokumentacionit në Zyrën e Protokollit.	Udhëzim Nr. 05, datë 25.06.2021 "Mbi përdorimin e procedurës me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike"	Sipas afatit të përcaktuar në ftesën për ofertë
Pranimi i mallrave/shërbimit dhe Përgatitja e Procesverbalit për marrje në dorëzim	Pas verifikimit të dokumentacionit dhe plotësimit të kërkesave sipas FO nga KPPVV, OE fitues kryen dorëzimin e mallrave/kryerjen e shërbimit brenda afatit të përcaktuar nga AK-ja. Komisioni i Prokurimit me Vlerë të Vogël bashkë me punonjës të magazinës përgatit procesverbalin për marrjen në dorëzim/pranimin të objektit të prokurimit. Një kopje e procesverbalit dorëzohet Sektorit të Financës dhe Magazinierit të institucionit.	Komisioni i Prokurimit me Vlerë të Vogël i ngritur me Urdhër të Titullarit të AK-së	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse				Verifikimi i mbajtjes së procesverbalit për marrjen në dorëzim.	Procesverbalit i marrjes në dorëzim/pranimin të shërbimit protokollohet.	VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik", i ndryshuar Udhëzim Nr. 05, datë 25.06.2021 "Mbi përdorimin e procedurës me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike"	Pas verifikimit të objektit të prokurimit, sipas Ftesës për Ofertë.
Konfirmimi i Fituesit në SPE	N/A i KPPVV-së përfundon procedurën në sistem vetëm pasi është verifikuar dhe marrë në dorëzim malli/pranuar shërbimi.						Konfirmimi në SPE i procedurës.	Raporti i gjeneruar nga SPE.		Sipas afatit të përcaktuar në Ftesën për Ofertë.
Arkivimi i procedurës	N/A i KPPVV-së bën arkivimin e procedurës brenda 1 ditë pune nga mbyllja e fazës së njoftimit të fituesit, edhe në rastet kur është nënshkruar një kontratë me OE, pavarësisht kohëzgjatjes së kontratës.	Nëpunësi i Autorizuar i KPPVV-së	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse				Procedura kalon në SPE të "Procedurave të Arkivimit".	Raporti i gjeneruar nga SPE dhe nënshkrimi i Raportit nga Komisioni.	Udhëzim Nr. 05, datë 25.06.2021 "Mbi përdorimin e procedurës me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike"	Brenda 1 (një) ditë pune nga mbyllja e fazës së Njoftimit të Fituesit.
Gjenerimi i Raportit Përfundimtar të Procedurës së Prokurimit (në SPE)	N/A i KPPVV-së printon dhe ruan raportin për ta bërë pjesë të dosjes së prokurimit cili nënshkruhet nga anëtarët e KPPVV.						Verifikimi në SPE i përfundimit të hapave të procedurës dhe kontrolli i dosjes së prokurimit.	Raporti i gjeneruar nga SPE.		Pas arkivimit të procedurës edhe në rastin kur procedura ka kaluar në rubrikën "Arkiva".
Anullimi i procedurës së prokurimit	Nëse procedura e prokurimit nuk finalizohet me OE fitues dhe në rastet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi N/A i KPPVV-së përzgjedh në sistem procedurën e prokurimit dhe bën anulimin e saj. Pas anulimit AK mund të rishallë një procedurë të re prokurimi.	Nëpunësi i Autorizuar i KPPVV-së	Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse				Kontrolli në SPE i anulimit.	Njoftimi i anulimit i mbajtur nga KPPVV. Raporti i gjeneruar nga SPE dhe depozitimi në dosje.	Neni 98 i Ligjit nr. 162/2020 "Për Prokurimin Publik" Udhëzim Nr. 05, datë 25.06.2021 "Mbi përdorimin e procedurës me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike".	Para fazës së nënshkrimit të kontratës.
Rikthimi i procedurës në sistem pas veprimtimit të anulimit.	N/A i KPPVV mund të rikthejë një procedurë të anuluar <i>gabimisht</i> në sistem, duke hequr tek skedari "Procedura të anuluar" përzgjedh procedurën përkatëse e kryen veprimet duke klikuar "Hiq nga anulimi".						Verifikimi në SPE i heqjes së anulimit dhe kontrolli i dosjes së prokurimit.	Rikthimi i procedurës dokumentohet nga KPPVV.		Para fazës së nënshkrimit të kontratës.
Ngritja e Komisionit të Sistemit Dinamik të Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar (KSDB).	Titullari i AK-së ose personi i autorizuar prej tij, në fillim të çdo viti kalendarik ngre Komisionin e veçantë, të përbërë prej 3 (tre) anëtarësh.	Titullari i AK-së DP Lorenç Çala	Drejtor/Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/ Drejtor i Përgjithshëm i ASIG				Sipas Urdhrimit për zëvendësim.	Ngritja e Urdhrimit nga Titullari i AK-së.	Udhërimi protokollohet dhe u shpërndahet anëtarëve të Komisionit.	
Kërkesa për prokurim	Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse harton kërkesën sipas nevojës, e cila duhet të jetë e mbështetur në RPPP. Kërkesa për prokurim miratohet nga Titullari i Autoritetit Kontraktor, më pas protokollohet dhe i dorëzohet KPPVV-së.	Nëpunësi Zbatues (NZ) Ivis Noçka/ Titullari i AK-së Lorenç Çala	Drejtor i Përgjithshëm i ASIG				Sipas Urdhrimit për zëvendësim.	Verifikimi nëse kërkesa është miratuar nga Titullari i AK-së dhe i është dorëzuar më tej Komisionit.	Kontrolli i protokollimit të kërkesës.	Pas miratimit të RPPP-së.

Përdorimi i Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar

Hartim i specifikimeve teknike/termave të referencës.	KSDB nis punën për përcaktimin e specifikimeve teknike të objektit të prokurimit.	Komisioni i Sistemit Dinamik të Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar, i ngritur me urdhër të Titullarit të AK-së.	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse					Kontroll për mbajtjen e procesverbalit.	Termat e referencës dhe specifikimet teknike dokumentohen me anë të një procesverbalit.	Ligji 162/2020 "Për Prokurimin Publik" VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik", i ndryshuar Udhëzim Nr. 03, datë 18.06.2021 "Mbi përdorimin e Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar dhe Zhvillimin me mjete elektronike"	Pas miratimit të Kërkesës për prokurim.
Përllogaritja e fondit limit të procedurës së prokurimit.	KSDB teston tregun, me qëllim përcaktimin e fondit limit të procedurës dhe dokumenton treguesit e çmimeve në një procesverbal.	Komisioni i Sistemit Dinamik të Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar, i ngritur me urdhër të Titullarit të AK-së.	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse		Jo			Verifikim i nënshkrimit nga anëtarët e Komisionit, të procesverbalit të testimit të tregut.	Regjistrimi i procesverbalit në zyrën e protokollit		
Përgatitja e - Urdhër Prokurimit - Ftesës për Ofertë	Komisioni i Sistemit Dinamik të Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar harton Urdhërin e Prokurimit dhe Ftesën për Ofertë, të cilat miratohen nga Titullari i AK-së ose personi i autorizuar prej tij. Ftesa për Ofertë, përcakton specifikimet teknike dhe ato të kualifikimit, të cilat duhen përbashuar nga operatori ekonomik (OE).	Komisioni i Sistemit Dinamik të Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar, i ngritur me urdhër të Titullarit të AK-së/ Titullari i AK-së	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Drejtori i Përgjithshëm i ASIG					Marrje e nënshkrimit nga Titullari i AK-së. Sikreresat duhet të vulosen me tej nga Dega e Thesarit (Sektori i Financës)	Ftesa dhe Urdhri i prokurimit protokollohen, vulosen në Degën e Thesarit dhe më pas i dorëzohen KPVV-së.		Pas përllogaritjes së fondit limit të procedurës së prokurimit.
Krijimi në Sistemin e Prokurimit Elektronik i dosjes së tenderit.	<b>Nëpunësi i Autorizuar i Komisionit të Sistemit Dinamik të Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar (N/A i KSDB-së), i caktuar me procesverbal të mbajtur nga KSDB,</b> hyn në portalin e APP-së dhe nis hapat për zhvillimin elektronik të procedurës së prokurimit, sipas Udhëzimit të APP-së. N/A i KPVV, fillimisht ngarkon Ftesën për Ofertë.	Nëpunësi i autorizuar i KSDB	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse		Jo			Kontroll i publikimit të procedurës në SPE.	Gjenerimi i raportit të zhvillimit të procedurës nga SPE.	Udhëzim Nr. 03, datë 18.06.2021 "Mbi përdorimin e Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar dhe Zhvillimin me mjete elektronike"	Pas miratimit të urdhrit të prokurimit dhe ftesës për ofertë nga Titullari dhe Dega e Thesarit.
Hapja dhe Vlerësimi i Procedurës së Prokurimit	Nëpunësi i autorizuar i KSDB-së bën hapjen e procedurës së prokurimit dhe më pas anëtarët e Komisionit, logohen në SPE në rolin e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave dhe kryejnë procedurën e vlerësimit.	Nëpunësi i autorizuar i KSDB dhe Komisioni i Sistemit Dinamik të Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar, i ngritur me urdhër të Titullarit të AK-së	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse					Kontroll i hapjes së fazës së vlerësimit nga anëtarët KSDB-së.	Gjenerimi i raportit të zhvillimit të procedurës në SPE.	Udhëzim Nr. 03, datë 18.06.2021 "Mbi përdorimin e Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar dhe Zhvillimin me mjete elektronike"	Afati: Në ditë dhe orë të caktuara, sipas ftesës për ofertë.
Njoftimi i Fituesit	N/A i KSDB-së bën Publikimin e Njoftimit të Fituesit. Sistemi i dërgon automatikisht në mënyrë elektronike njoftimin e fituesit operatorit ekonomik të renditur në vend të parë në klasifikim nga sistemi.	Nëpunësi i Autorizuar i KSDB	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse					Krijimi në SPE i Njoftimit të Fituesit.	Publikimi i Njoftimit të Fituesit	Udhëzim Nr. 03, datë 18.06.2021 "Mbi përdorimin e Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar dhe Zhvillimin me mjete elektronike"	Pas përfundimit me sukses të procesit të vlerësimit.
Paraqitja e Rezervimit të biletës/biletave në Sistemin e Prokurimit Elektronik	Operatori ekonomik fitues duhet të ngarkojë në Sistemin e Prokurimit Elektronik rezervimin e biletës/biletave sipas specifikimeve të kërkuara dhe dokumentacionin e kërkuar në FO.	Nëpunësi i Autorizuar i KSDB	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse					Kontroll në SPE	Dokumentacioni i OE-së ngarkohet në SPE dhe bëhet pjesë e dosjes së prokurimit.	Udhëzim Nr. 03, datë 18.06.2021 "Mbi përdorimin e Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar dhe Zhvillimin me mjete elektronike"	Minimalisht dy orë nga momenti i njoftimit të OE nga Komisioni i Biletave.
Paraqitja e Operatorit Ekonomik pranë Autoritetit Kontraktor.	Operatori ekonomik paraqitet pranë AK-së dhe dorëzon në Zyrën e Protokollit, dokumentacionin në përmbashje të Ftesës për Ofertë.	Punonjësi i Zyrës së Arkivës Protokollit/Komisioni i Sistemit Dinamik të Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar ngritur me urdhër të Titullarit të AK-së	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse		Jo			KSDB kontrollon nëse dokumentacioni është sipas Ftesës për Ofertë.	Protokolli i dokumentacionit në Zyrën e Protokollit.	Udhëzim Nr. 03, datë 18.06.2021 "Mbi përdorimin e Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar dhe Zhvillimin me mjete elektronike"	Sipas afatit të përcaktuar në Ftesën për Ofertë.
Pranimi i shërbimit dhe Përgatitja e Procesverbalit për Pranimin e Shërbimit.	Pas realizimit me sukses të shërbimit sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara nga AK-ja, Komisioni harton procesverbalin për pranimin e shërbimit. Një kopje e procesverbalit i dorëzohet Sektorit të Financës dhe Magazinierit të institucionit.	Komisioni i Sistemit Dinamik të Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar ngritur me urdhër të Titullarit të AK-së	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse					Verifikim i mbajtjes së procesverbalit për pranimin e Shërbimit.	Procesverbalit i pranimit të shërbimit protokollohet.	Udhëzim Nr. 03, datë 18.06.2021 "Mbi përdorimin e Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar dhe Zhvillimin me mjete elektronike"	Pas realizimit me sukses të shërbimit.
Konfirmimi i Fituesit në SPE	N/A i KSDB-së përfundon procedurën në sistem vetëm pasi është verifikuar dhe marrë në dorëzim mulli/pranuar shërbimi.				Jo			Konfirmimi në SPE i procedurës.	Raporti i gjeneruar nga SPE.	Udhëzim Nr. 03, datë 18.06.2021 "Mbi përdorimin e Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar dhe Zhvillimin me mjete elektronike"	Sipas afatit të përcaktuar në Ftesën për Ofertë.
Arkivimi i procedurës	N/A i KSDB-së bën arkivimin e procedurës brenda 1 ditë pune nga mbyllja e fazës së njoftimit të fituesit.	Nëpunësi i Autorizuar i KSDB	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse					Proceduar kalon në SPE te "Procedurat e Arkivuar".	Raporti i gjeneruar nga SPE dhe nënshkrimi i Raportit nga Komisioni.		Brenda 1 (një) ditë pune nga mbyllja e fazës së Njoftimit të Fituesit.
Gjenerimi i Raportit Përfundimtar të Procedurës së Prokurimit (në SPE)	N/A i KSDB-së printon dhe ruan raportin për ta bërë pjesë të dosjes së prokurimit, i cili nënshkruhet nga anëtarët e KSDB.							Verifikim në SPE i përfundimit të hapave të procedurës dhe kontrolli i dosjes së prokurimit.	Raporti i gjeneruar nga SPE.		Pas arkivimit të procedurës edhe në rastin kur procedura ka kaluar në rubrikën "Arkivuar".
Anullimi i procedurës së prokurimit	Nëse procedura e prokurimit nuk finalizohet me OE fitues si dhe në rastet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi N/A i KSDB-së përzgjedh në sistem procedurën e prokurimit dhe bën anulimin e saj. Pas anulimit AK mund të rishpallë një procedurë të re prokurimi.							Verifikim në SPE i anulimit dhe kontrolli i dosjes së prokurimit.	Raporti i gjeneruar nga SPE dhe njoftimi i anulimit i mbajtur nga KSDB.	Neni 98 i Ligjit nr. 162/2021 "Për Prokurimin Publik" Udhëzim Nr. 03, datë 18.06.2021 "Mbi përdorimin e Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar dhe Zhvillimin me mjete elektronike"	Para fazës së nënshkrimit të kontratës.
Rikthimi i procedurës në sistem pas veprimtë të anulimit.	N/A i KSDB-së mund të rikthejë një procedurë të anuluar <b>gabimisht</b> në sistem, duke hyrë tek skedari "Procedura të anuluar" përzgjedh procedurën përkatëse e kryen veprimet duke klikuar "Hiq nga anulimi".	Nëpunësi i Autorizuar i KSDB	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse					Verifikim në SPE i heqjes së anulimit dhe kontrolli i dosjes së prokurimit.	Mbajtje e një procesverbalit nga KSDB.		Para fazës së nënshkrimit të kontratës.
	Titullari i institucionit fondkrijues miraton me urdhër të brendshëm, të përpiluar nga sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, modelin e njësuar të dokumentit administrativ në Republikën e Shqipërisë, i detyrueshëm për zbatim nga gjithë nëpunësit e									Sikreresat e protokolluar nga institucioni që bashkoi me	

Miratimi i modelit të njësuar të dokumentit administrativ	Përgatitja e modeleve të njësuar të dokumenteve të arkivës dhe miratimi i tyre nga Titullari i Institucionit	<p>ASIG. Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti, nëpunësi i sekretari-arkivit apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon shkresën, me anë të së cilës njihen punonjësit e institucionit, me urdhrin e modelit të dokumentit administrativ, edhe kur nuk ka ndryshime në të.</p> <p>Sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet nuk pranon në sekretari dokumentet administrative që i propozohen titullarit për nënshkrim, nëse nuk plotësojnë të gjitha kushtet e normave tekniko-profesionale dhe njofton titullarin. Nëse titullari urdhëron regjistrimin e këtij dokumenti, sekretaria evidenton në regjistrin e korrespondencës dokumentin me shenjë "(sic.)" në fund të lëndës.</p> <p>Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant original, fraksioni i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.</p>	Paula Ymer Murthi	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme - Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Alketa Sata / Adanela Aliaj	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse			<p>Shkresat e protokolluara nga institucioni së bashku me dokumentacionin përkatës</p>	Afati i përgatitjes së dokumenteve: Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti
Regjistrimi i dokumenteve hyrëse në institucion dhe shpërndarja.	Administrimi i dokumenteve të arkivës	<p>Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga nëpunësi i sekretari-arkivit. Dokumenti i parë që krijohet nga vetë organi apo që vjen në adresë të tij, merr numër rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera që kanë lidhje me njëra-tjetrën evidencohen me të njëjtin numër e progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës.</p> <p>Pas regjistrimit në regjistr, dokumentat hyrëse vulozen me vulën e protokollit të institucionit dhe u bashkëlidhet kartela shoqëruese. Në çdo rast pjesa e puthitur mes kartelës shoqëruese dhe dokumentit hyrës vulozet me vulën e sekretarisë.</p> <p>Pasi është plotësuar kartela shoqëruese, dokumentet i dërgohen Titullarit për siglim/ firmë. Pas siglimit nga Titullari, plotësohet libri i dorëzimit me elementët e përmendura me sipër të dokumentit dhe i shpërndahet kopja nëpunëve/ drejtorive përkatëse kundrejt firmës në librin e dorëzimit, sipas porosive me shkrim të Titullarit në kartelën shoqëruese të dokumentit. Dokumentet hyrëse u dërgohen nëpunëve edhe në email-in zyrtar sipas kërkesave të tyre. Kopja origjinale e dokumentit mbetet në protokoll.</p> <p>Çdo dokument regjistrohet në Data Base (protokollin dixhital), skanohet dhe në fund arkivohet.</p> <p>Nëse Titullari në kartelën shoqëruese të dokumentave përcakton afatet për kthim përgjigje, nëpunësi i arkivës- protokollit njëk zbatimin e afatit nga nëpunësi përgjegjës.</p>	Paula Ymer Murthi	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme - Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Alketa Sata / Adanela Aliaj	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse			<p>Shkresat e protokolluara në regjistrin e korrespondencës, në databazë, në librin e zyrës postare dhe librin e dorëzimit të shkresave nga sekretaria në sektorë; shkresat e skanuar</p>	
Regjistrimi i dokumenteve dalëse dhe të brendshme.	Administrimi i dokumenteve të arkivës	<p>Shkresat/ dokumentat dalëse (të përgatitura nga sektorë/drejtoritë e ASIG drejtuar institucioneve të ndryshme) dhe shkresat/ dokumentat e brendshme (të llojit kërkesa, urdhrin, vendime, memo, proces-verbale, raporte, etj) të përgatitura nga nëpunësit e ASIG dorëzohen në zyrën e Arkivës-protokollit.</p> <p>Nëpunësi i Arkivës-protokollit kontrollon dokumentet, shkresat, etj., nga pikëpamja drejtshkrimore/ortografike si dhe nëse janë përmbushur kriteret që duhet të kenë shkresat/dokumentat sipas modeleve të përcaktuara nga DPA dhe njëkohësisht të miratuara nga titullari çdo fillim viti.</p> <p>Pas verifikimit të përmbushjes së kriterëve, dokumentet dërgohen tek Titullari për miratim. Pas miratimit, shkresave/dokumentave dalëse u vihet numri i protokollit, data dhe vula zyrtare e institucionit ndërsa dokumentat e brendshme i paraqiten titullarit për firmë apo njohe vetëm pasi janë protokolluar. Dokumentet që dalin jashtë institucionit mbyllen në zarf.</p> <p>Dokumentet që dalin jashtë subjektit shtetëror evidencohen në librin e dorëzimit dhe më pas dërgohen në zyrën postare ndërsa shkresat/ dokumentet e brendshme pas firmosjes nga Titullari, sipas porosive me shkrim të tij dhe në varësi të dokumentit u shpërndahen nëpunëve përkatës me libër dorëzimi kundrejt firmës.</p>	Paula Ymer Murthi	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme - Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo	Alketa Sata / Adanela Aliaj	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse			<p>Shkresat e protokolluara në regjistrin e korrespondencës, në databazë, në librin e zyrës postare dhe librin e dorëzimit të shkresave nga sekretaria në sektorë</p>	
Ngritja e Komisionit të Ekspertizës (KE)	Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASIG	<p>Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti nga punonjësi i sekretari-arkivit apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet përpilohet Urdhri për ngritjen e KE-së dhe miratohet jo më vonë se 10 ditë nga përpilimi, nga titullari i institucionit.</p> <p>Kryetar i KE-së është titullari i institucionit. Sekretar i KE-së është punonjësi i ngarkuar me sekretari-arkivin. Numri i anëtarëve të KE-së është numër tek, jo më pak se pesë.</p> <p>Nëpunësi i sekretari-arkivit apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon urdhrin me ndryshimet përkatëse, sa herë që një anëtar i KE-së ndërpret marrëdhëniet e punës me institucionin.</p> <p>Komisioni i Ekspertizës mbledhet jo më pak se një herë në vit.</p>	Paula Ymer Murthi	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme - Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo					<p>Shkresat e protokolluara në regjistrin e korrespondencës, në databazë, shkresat e skanuar</p>	Afati i përgatitjes së dokumenteve: Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti
Hartimi i Listës Konkrete	Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASIG	<p>Komisioni i Ekspertizës, me propozim të sekretarit, miraton në mbledhjen e parë listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, sipas modelit dhe në përputhje me listën "tip" me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK), të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.</p> <p>Lista konkrete pas firmosjes nga kryetari dhe nga anëtarët e Komisionit të Ekspertizës miratohet nga Titullari i institucionit.</p>	Paula Ymer Murthi	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme - Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo					<p>Shkresat e protokolluara në regjistrin e korrespondencës, në databazë, shkresat e skanuar</p>	

		Lista konkrete ndryshon sa herë që Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ndryshon listën "tip" dhe në përputhje me të.											
Hartimi i Pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve	Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASIG	Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASIG Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASIG Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASIG	Paula Ymer Murthi	Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme - Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo							Shkresat e protokolluara në regjistrin e korrespondencës, në databazë, shkresat e skanuara	Afati i përgatitjes së dokumenteve: Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASIG
Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASIG	Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASIG	Kur në arkivë gjenden dokumente të papërpunuara, kryerja e përpunimit tekniko-shkencor bëhet në dita, sipas hapave të përcaktuar në Vendimin e KLA-së. Dokumentet e një fondi klasifikohen sipas viteve (koha e krijimit të dokumentit) dhe pastaj brenda një viti bëhet ndarja në struktura (drejtori, sektori). Kur fondkrijuesi ka strukturë dyshkallëshe (drejtori e sektori), dokumentet grupohen sipas dy shkallëve të strukturës. Ndarja në struktura përfshin klasifikimin e dokumenteve sipas strukturës organizative të fondkrijuesit (ASIG-ut), pra ndarja në drejtori ose sektori. Zakonisht, struktura shënohet mbi dokumentin referues. Viti mund të jetë kalendarik ose profesional.	Paula Ymer Murthi	Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme - Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Jo			Asistencë metodologjike në sekretari-arkivin e ASIG, nga DPA-Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave			Shkresat e protokolluara në regjistrin e korrespondencës, në databazë, shkresat e skanuara		
		Përpunimi i dokumenteve në ASIG, bëhet sipas viti kalendarik i cili fillon në janar e përfundon në dhjetor, në zbatim të legjislacionit në fuqi.	Paula Ymer Murthi	Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme - Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse				Asistencë metodologjike në sekretari-arkivin e ASIG, nga DPA-Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave	Jo		Shkresat e protokolluara në regjistrin e korrespondencës, në databazë, shkresat e skanuara		
Inventari i dosjeve	Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASIG	Inventari i dosjeve është mjeti kryesor i evidentimit të elementit të parë i informacionit arkivor dhe përmban të gjitha elementet që ka dosja. Përpilimi i inventarëve të njësisë së ruajtjes hartohet për çdo vit. Hartohen dy inventarë, një i dokumenteve me RHK dhe një me afat ruajtjeje të përkohshme. Në rast se pas mbarimit, përpunimit dhe inventarizimit të dokumenteve të një viti dalin dokumente të tjera të pasistemara, atëherë këto do të trajtohen si shtesa fondi. Pas përpunimit tekniko-shkencor, inventarizimit dhe mbarimit të afateve normative, dokumentet me Rëndësi Historike Kombëtare dorëzohen në arkivat e përhershëm nga institucioni fondkrijues-ASIG, sipas inventarit të dosjeve. Inventari përpilohet në 3 (tre) kopje, të shtypura, të lidhura, dhe pas miratimit nga titullari i institucionit, 2 (dy) prej tyre dorëzohen në arkivin e përhershëm dhe 1 (një) kopje qëndron pranë institucionit. Inventari shoqërohet me procesverbalin përkatës, të nënshkruar nga specialisti i sekretari-arkivit, si dhe përfaqësuesi i arkivit të përhershëm.	Paula Ymer Murthi	Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme - Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse				Asistencë metodologjike në sekretari-arkivin e ASIG, nga DPA-Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave			Shkresat e protokolluara në regjistrin e korrespondencës, në databazë, shkresat e skanuara		
		Ekspertiza e vlerës së ruajtjes ka për qëllim përcaktimin e vlerës dhe kohës së ruajtjes së dokumenteve, duke u bazuar në listën konkrete të dokumenteve me afatet e ruajtjes.						Asistencë			Lista konkrete e dokumenteve me afatet e ruajtjes.		

Eksperiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve	Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASHG	<p>Për të gjitha dosjet që plotësojnë afatim e ruajtjes, zjarr e arkitiv e institucionit komandohet me strukturën përkatëse dhe me miratimin e tyre i kalon në listë vëçimi. Ku ben dokumentet me kalon dhe ia paraqet për diskutim Komisionit të Ekspertizës. Lista nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit dhe miratohet nga titullari</p> <p>Komisioni merr vendim për angazhimin ose shpërbërjen e afatit dhe ia paraqet Komisionit Epror të Ekspertizës. Me pas angazhohen me procesverbal, jo më vonë se 30 ditë nga vendimi i Komisionit Epror të Ekspertizës</p>	Paula Ymer Murtha	Sektori i Burimeve Njerezore dhe Shërbimeve të Bredshme - Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbeshtetëse						metodologjike në sekretari-arkivin e ASHG nga DPA-Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave		Dokumentet e protokolluara nga institucioni	
Terheqja dhe kthimi i dokumenteve në vendruajtje. Sigurimi e vendruajtjes së dokumenteve. Përgjegjësia për materialin arkivor	Administrimi dhe ruajtja e fondit arkivor dhe dokumentacionit	<p>Marrja dhe dorëzimi i dokumenteve në vendruajtje bëhet vetëm nga punonjësit i sekretari-arkivit, i ngarkuar për ruajtjen dhe administrimin e tyre. Terheqja e dokumenteve nga vendruajtja bëhet vetëm për nevojat e shërbimeve ose shërbimit</p> <p>Terheqja e dokumenteve nga vendruajtja arkivore bëhet me autorizimin e eprorit direkt nga i cili varet punonjësi i sekretari-arkivit</p> <p>Pas ngjerrjes së dosjeve, punonjësi i vendruajtjes duhet të bëjë verifikimin fizik të tyre duke i numëruar fletë për fletë dhe duke mbajtur shënim për çdo parregullsi të hasur</p> <p>Dhënia dhe marrja në dorëzim e dokumenteve nga vendruajtja shërbet në regjistrin e dhënies dhe marrjes së dosjeve në dorëzim nga vendruajtja, kundrejt firmës së punonjësit që e merr për shpërbërje dhe punonjësit të sekretari-arkivit</p> <p>Pas përfundimit të shpërbërjes të dokumenteve, dosjet kthehen porsëri në vendruajtje, ku bëhet marrja në dorëzim dhe verifikimi i tyre në pranë të punonjësit që i ka shpërbërur dhe punonjësit të vendruajtjes</p> <p>Hyjja në sallat e ruajtjes së dokumenteve pas orarit zyrtar dhe në rastet kur nuk ndodhen punonjësit i arkive-protokolli, bëhet vetëm me urdhrin e titullarit të institucionit, por në çdo rast i pranishëm të jetë edhe eprori direkt</p> <p>Në vendruajtjen e dokumenteve nuk lejohet pyje e duhanat, futa e ushqimeve dhe lendeve të vetëdërgueshme e plasose e as përdorimi i ngrohësve elektrinë. Punonjësit e vendruajtjes së dokumenteve duhet të zbatojnë të gjitha kërkesat e rregulltes për mbrojtjen kundër zjarrit</p> <p>Fondi arkivor që ndodhet në vendruajtje është në përgjegjësi e plote të punonjësit të ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve. Titullari i institucionit përcakton sallat për punonjësit e vendruajtjes, i cili ka në përgjegjësi të gjithë materialin arkivor pas angazhimit dhe marrjes në dorëzim. Hyjja në sallat që ai ka në administrim nuk lejohet pa qene ai ose personi i autorizuar prej tij i pranishëm</p> <p>Inventarimi i plote i sallave të vendruajtjes për të parë gjendjen e njësive të ruajtjes duhet të bëhet çdo tre vjet. Për çdo parregullsi të vërejtur duhet të ngrohohet eprori direkt për zbulimin e arsiveve dhe marrjen e masave të duhura</p>	Paula Ymer Murtha	Sektori i Burimeve Njerezore dhe Shërbimeve të Bredshme - Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbeshtetëse								Dokumentet e protokolluara nga institucioni	

Kristaq Qirko - Drejtor i Drejtorisë së Gjeodezisë dhe Hartografisë

Klaudio Çollaku - Drejtor i Drejtorisë së GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit

Ivis Noçka - Drejtor Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbeshtetëse