



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
MINISTER SHTETI PER INOVACIONIN DHE ADMINISTRATEN PUBLIKE

Nr. 3038/prot.

Tiranë, më 31.8. 2017

URDHËR

Nr. 8, Datë 31.8 2017

PËR
MIRATIMIN E “RREGULLORES SË BRENDSHME PËR FUNKSIONIMIN E
AUTORITETIT SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR - ASIG”

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës, nenit 29/2, të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore”, nenit 29/4, të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave” dhe të Vendimit nr. 943, datë 9.10.2013, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Rregullore së brendshme për funksionimin e Autoritetit Shtetëror Për Informacionin Gjeohapësinor - ASIG”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri.
2. Ngarkohet Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Milena HARITO



Adresa: Bulevardi “Dëshmorët e Kombit”, Këshilli i Ministrave

Tel: +355 4 2277355

E-mail: info@inovacioni.gov.al

RREGULLORE E BRENDSHME

**“PËR FUNKSIONIMIN E AUTORITETIT SHTETEROR PER INFORMACIONIN
GJEOHAPËSINOR - ASIG”**

Miratuar me Urdhrin nr. 8 datë 31.8.2017 të Ministrit të Shtetit për Inovacionit dhe
Administratës Publike

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1. Qëllimi	4
Neni 2. Statuti dhe misioni	4
Neni 3. Përgjegjësitë/Kompetencat	5

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 4. Strukturat dhe njësitë përbërëse të ASIG	6
Neni 5. Titullari i ASIG-ut/Drejtori i Përgjithshëm	6
Neni 6. Organizimi i Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor	8
Neni 7. Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë	8
Neni 8. Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit	9
Neni 9. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	10

KREU III

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 10. Aktet administrative	11
Neni 11. Hartimi i dokumenteve administrative të krijuara në ASIG	12
Neni 12. Dokumentet administrative që vijnë në adresë të ASIG-ut	13
Neni 13. Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv- Protokoll	13
Neni 14. Afati kohor i ruajtjes së dokumentit	13
Neni 15. Komunikimi i brendshëm	14
Neni 16. Dhënia e Informacionit zyrtar	14

KREU IV

PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, BASHKËPUNIMI, TRANSPARENCA

Neni 17. Përfaqësimi në Gjykatë	15
Neni 18. Parandalimi i konfliktit të interesave	15

KREU V

SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË SHTETIT, PRITJE PËRCJELLJE

Neni 19. Rregullat për shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit	16
Neni 20. Rregullat për shërbimet e punonjësve jashtë vendit	16
Neni 21. Pritje përcjellje	18

KREU VI

ZBATIMI I RREGULLAVE TË ETIKËS, SIGURIA E AMBIENTEVE, DISIPLINA NË PUNË, MIRËMBAJTJA DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 22. Respektimi i Kodit të Etikës	19
Neni 23. Hyrja dhe vizitorët në institucion	20
Neni 24. Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit	20
Neni 25. Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës	21
Neni 26. Pasqyrimi i prezencës në punë	22
Neni 27. Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor	22
Neni 28. Aktivitetet e institucionit	23

KREU VII

QARKULLIMI I VLERAVE MONETARE DHE MATERIALE

Neni 29. Qarkullimi i vlerave monetare dhe materiale.....	24
---	----

KREU VIII

RREGULLAT DHE MËNYRAT E PËRDORIMIT TË SISTEMEVE KOMPJUTERIKE

Neni 30. Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike	24
Neni 31. Përdorimi i internetit në kompjuterat e institucionit	25
Neni 32. Përditësimi i faqes së internetit.....	26
Neni 33. Përcaktimet e fundit.....	26
Neni 34. Hyrja në fuqi dhe shpallja publike.....	27
Neni 35. Modelet e shkresave.....	27

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe të sjelljes së
2. personelit të Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor. Kjo rregullore synon përcaktimin e normave dhe detyrave të hollësishme që kanë të bëjnë me organizimin, funksionimin e brendshëm dhe marrëdhëniet midis niveleve të ndryshme strukturore.
3. Për çështje që lidhen me procedura që nuk përcaktohen nga kjo rregullore, zbatohen dispozitat e tjera ligjore apo nënligjore që rregullojnë procedura të ngjashme, duke marrë në konsideratë natyrën ligjore të çështjes.
4. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e ASIG-ut.

Neni 2 Statusi dhe misioni

2.1 Statusi

1. Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor është institucion publik qendror, në varësi të Ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike dhe drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor, këtu e në vijim i emërtuar si ASIG, e ushtron veprimtarinë në mbështetje dhe në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të Ligjit Nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 147, datë 20.2.2013, për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, Urdhërit nr. 60 datë 5.04.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor” i ndryshuar si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
3. ASIG e ka selinë në Tiranë, me adresë: Godina Inovacionit, Rr. “Papa Gjon Pali II” Nr.3, Tiranë.

2.2 Misioni

1. ASIG-u në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, ka për mision të zbatojë politikat lidhur me;
 - a. krijimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë;
 - b. organizimin dhe funksionimin e autoriteteve kombëtare të informacionit gjeohapësinor;
 - c. përcaktimin e kushteve të përgjithshme që lidhen me mbledhjen, krijimin, përpunimin, përditësimin, ndërveprimin, aksesin, ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e informacionit gjeohapësinor;

- d. detyrimet dhe kompetencat e autoriteteve publike për krijimin, sigurinë, aksesin dhe përdorimin e informacionit gjeohapësinor.
2. ASIG-u kryen detyrat dhe ushtron përgjegjësitë e përcaktuara, në përputhje me ligjin Ligjit nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 3 **Përgjegjësitë/Kompetencat**

1. Në përmbushje të detyrimeve të parashikuara në ligjin 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë” dhe VKM-së nr.147, datë 20.2.2013 “Për Miratimin e Rregullores për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinorë”, ASIG-u ka këto përgjegjësi:
- a. zbaton politikën kombëtare për infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor;
 - b. është përgjegjës për projektimin, ndërtimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin e Kornizës Referuese Gjeodezike;
 - c. merr vendime për mbledhjen, përpunimin dhe përditësimin e informacionit gjeohapësinor nga autoritetet publike, sipas temave përkatëse;
 - d. përcakton standardet shtetërore dhe rregullat uniforme për krijimin e GIS-it, për secilën temë dhe për krijimin e GIS-it Kombëtar, në përputhje me standardet europiane përkatëse dhe harton rregullat që lidhen me krijimin, përditësimin, shkëmbimin, aksesin dhe përdorimin e informacionit gjeohapësinor dhe shërbimeve që lidhen me të;
 - e. siguron ndërveprueshmërinë e grupeve dhe shërbimeve të informacionit gjeohapësinor, si dhe harton rregulla të hollësishme për realizimin e ndërveprueshmërisë;
 - f. administron informacionin gjeohapësinor të mbledhur, të përpunuar dhe të përditësuar nga autoritetet publike, sipas temave përkatëse;
 - g. siguron bashkërendimin e punës gjatë aktiviteteve dhe marrjes së nismave që lidhen me informacionin gjeohapësinor në sektorin publik dhe privat;
 - h. krijon dhe administron Gjeoportalin Kombëtar dhe garanton aksesin e publikut dhe subjekteve të interesuara, në përputhje me dispozitat e këtij ligji;
 - i. mbikëqyr zbatimin e kuadrit rregullator të vendosur nga ky ligj, aktet nënligjore të dala në zbatim të këtij ligji dhe, në përputhje me politikën e zhvillimit të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave, u paraqet autoriteteve përkatëse propozime që lidhen me to;
 - j. kujdeset për edukimin dhe rritjen 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 te grupet e interesit dhe te publiku;
 - k. përfaqëson shtetin në organizatat europiane dhe ndërkombëtare, anëtarësimi në të cilat i shërben funksionimit dhe modernizimit të infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor;
2. Përfaqëson shtetin për çdo çështje tjetër që lidhet me infrastrukturën e informacionit gjeohapësinor.

KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 4

Strukturat dhe njësitë përbërëse të ASIG

1. Strukturat përbërëse në shkallë hierarkike të Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor, janë Drejtoria dhe Sektori.
2. Drejtoria është grupimi i disa sektorëve me detyra të ndërlidhura me njëra tjetrën.
3. Sektori është struktura administrative më e ulët e organizimit të brendshëm të ASIG-ut, e specializuar dhe përgjegjëse për detyrat që i caktohen shprehimisht, brenda fushës së përgjegjësisë të këtij institucioni.
4. "Specialisti" është njësia bazë e sektorit në përmbushjen e detyrave funksionale.
5. Punonjës Administrativë;
Marrëdhëniet e punës për punonjësit administrativë rregullohen me Ligjin Nr. 7961 datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë ", të ndryshuar.

Neni 5

Titullari i ASIG-ut/Drejtori i Përgjithshëm

1. Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili është titullari i institucionit dhe nëpunësi më i lartë civil në bazë të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.
2. Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut ushtron funksionet e tij bazuar në Ligjin nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", Ligjin nr.152/2013, "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, Ligjin nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës 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" dhe aktet nënligjore në zbatim të ligjit.
3. Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë së ASIG-ut, Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Drejton, organizon dhe mbikqyr veprimtarinë e institucionit dhe është përgjegjës për mirëfunksionimin e tij, si dhe përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët;
 - b. Përpunon programin vjetor për angazhimet e drejtorive dhe përcakton prioritetet në punën e tyre;
 - c. Raporton në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e institucionit pranë ministrit;
 - d. I raporton ministrit, të paktën një herë në 3 muaj, për veprimtarinë e kryer nga ASIG, duke vënë në dukje mangësitë e mundshme ligjore dhe nevojat për ndryshime përkatëse;
 - e. I propozon ministrit ndërmarrjen e nismave ligjore për plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor në fuqi;

- f. Bashkërendon me institucionet e administratës shtetërore qendrore dhe njësitë e qeverisjes vendore për zbatimin e strategjive të zhvillimit të procesit të informacionit gjeohapësinor në RSH;
- g. Përfaqëson institucionin në të gjitha transaksionet financiare me thesarin, institucione të tjera shtetërore personalisht dhe në marrëdhënie me të tretët ose autorizon persona të tjerë për përfaqësimin e institucionit në takime në nivel kombëtar dhe lokal, procese gjyqësore, si dhe në marrëdhënie me ministrinë, institucionet e tjera qendrore shtetërore, institucionet e qeverisjes vendore, institucionet ndërkombëtare, organizatat shoqërore, si dhe me çdo subjekt tjetër publik apo privat;
- h. I propozon, ministrit miratimin e strukturës së ASIG-ut dhe numrin e përgjithshëm të punonjësve, nëpunës civilë dhe atë të personelit mbështetës;
- i. I propozon ministrit miratimin e rregullores së brendshme të ASIG-ut;
- j. Administron dhe përgjigjet për të gjithë korrespondencën zyrtare që i drejtohet institucionit të ASIG-ut;
- k. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga institucioni dhe në raste të veçanta, autorizon ushtrimin e kësaj kompetence nga funksionarë të tjerë në vartësi;
- l. Organizon dhe drejton punën për hartimin dhe programimin e realizimit të objektivave vjetore (plan-veprimi vjetor, projekt-buxheti, etj) të ASIG-ut dhe miratimin e tyre.
- m. Për realizimin e detyrave të tij, si rregull, drejtori i përgjithshëm, komunikon me shkresë me titullarët e drejtorive apo strukturave të tjera të ASIG-ut;
- n. Për kontrollin e realizimit të detyrave nga strukturat përkatëse të ASIG-ut, drejtori i përgjithshëm kërkon nga drejtuesit e tyre raport me shkrim. Për analizën e veprimtarisë së drejtorive dhe të raporteve të paraqitura prej tyre, ai organizon mbledhjen e titullarëve të drejtorive;
- o. Nxjerr akte të brendshme, të detyrueshme për menaxhimin administrativ, financiar dhe burimeve njerëzore të ASIG-ut;
- p. Në rast të konstatimit të shkeljeve administrative dhe/ose ligjore, adreson fillimin e procedurave disiplinore administrative për ndëshkimin e personave përgjegjës dhe në raste të caktuara autorizon denoncimin penal pranë instancave përkatëse, sipas kodit penal të RSH;
- q. Jep vlerësime për aktivitetin administrativ të nëpunësve në përputhje me detyrat e ngarkuara;
- r. Në cilësinë e kryetarit të autoritetit kontraktor, drejton dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit publik, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
- s. Drejtori i përgjithshëm nxjerr urdhra, rregullore dhe udhëzime për mirëfunksionimin e veprimtarisë administrative të institucionit;
- t. Emëron, shkarkon dhe liron punonjësit sipas rregullave të parashikuara në dispozitat e kodit të punës;
- u. Administron burimet pasurore, financiare dhe njerëzore të ASIG-ut, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 6

Organizimi i Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor

Organizimi i brendshëm i Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor (struktura dhe organika) është miratuar me Urdhrin e Kryeministrit nr. 60, datë 5.04.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, i ndryshuar.

ASIG-u përbëhet nga këto Drejtori dhe Sektorë:

1. Drejtorja e Gjeodezisë dhe Hartografisë:
 - *Spektori i Kornizës Referuese Gjeodezike;*
 - *Spektori i Hartografisë;*
 - *Spektori Remote Sensing;*
 - *Spektori i Infrastrukturës së Sistemeve CORS.*

2. Drejtorja e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit:
 - *Spektori i GIS-it Kombëtar;*
 - *Spektori Siguria & Gjeoportali;*
 - *Spektori i Koordinimit;*
 - *Spektori i Standardeve për Gjeoinformacionin.*

3. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve të Mbështetëse:
 - *Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme;*
 - *Spektori i Financës.*

Neni 7

Drejtorja e Gjeodezisë dhe Hartografisë

Objektivi Kryesor i Drejtorisë është:

Krijimin dhe përditësimin e informacionit gjeohapësinor në bazë të një infrastrukture gjeodezike kombëtare në përputhje me legjislacionin dhe politikën institucionale sipas fushës që mbulon drejtorja, si dhe standartet dhe rregullat uniforme të përcaktuara me ligjin nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë” e kuadrin ligjor në fuqi.

Detyrat kryesore të Drejtorisë:

- a. Drejton, organizon dhe koordinon veprimtarinë e sektoreve që ka në varësi për mirëfunksionimin e tyre.
- b. Identifikon dhe inicion nevojat për zhvillimin e politikave dhe përgatit rekomandime lidhur me ndërmarrjen e nismave ligjore për plotësimin e përmirësimin e kuadrin ligjor në fuqi sipas fushës që mbulon kjo drejtori.

- c. Drejton dhe organizon punën për implementimin e krijimit të metadave që lidhen me temat përkatëse sipas sektoreve të përcaktuara në ligjin organik të funksionimit të ASIG.
- d. Drejton dhe organizon punën për krijimin e informacionit gjeohapësinor që lidhet me informacionin hartografik dhe gjeodezik sipas temave përkatëse sipas sektoreve të përcaktuara në ligjin organik të funksionimit të ASIG.
- e. Bën miratimin ose refuzimin e punimeve të kryera nga autoritetet e tjera publike konform parashikimeve të ligjit nr.72/2012
- f. Inicion dhe organizon grupet e punës për draft projektet që lidhen me aktivitetin e sektorëve që ajo mbulon në funksion të implementimit të detyrimeve ligjore dhe direktivave europiane (INSPIRE) për gjeoinformacionin.
- g. Ndjek në vazhdimësi marrëdhëniet me partnerë të huaj, koordinon punën me donatorët dhe zbaton urdhërat/porositë e drejtorit të përgjithshëm mbi prioritetet e bashkëpunimit ndërkombëtar sipas specifikave të sektorëve të varësisë.

Neni 8

Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit

Objektivi Kryesor i Drejtorisë është:

Përgjegjës për ndërtimin dhe mirëmbajtjen Infrastrukturës të gjeoinformacionit në Republikën e Shqipërisë sipas ligjit 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë” e kuadrin ligjor në fuqi.

Detyrat kryesore të Drejtorisë:

- a. Përgjegjës për krijimin e standardeve shtetërore dhe rregullave uniforme për krijimin e GIS-it, për secilën temë, dhe për krijimin e GIS-it Kombëtar, në përputhje me standartet europiane përkatëse dhe harton rregullat që lidhen me krijimin, përditësimin, shkëmbimin, aksesin dhe përdorimin e informacionit gjeohapësinor dhe shërbimeve që lidhen me të.
- b. Siguron ndërveprueshmërinë e grupeve dhe shërbimeve të të dhënave gjeohapësinore si dhe harton rregulla të hollësishme mbi realizimin e ndërveprueshmërisë.
- c. Administron informacionin gjeohapësinor të mbledhur, të përpunuar dhe të përditësuar nga autoritetet publike sipas temave përkatëse.
- d. Siguron bashkërendimin e punës gjatë aktiviteteve dhe marrjes së nismave që lidhen me informacionin gjeohapësinor në sektorin publik dhe privat.
- e. Administron Gjeoportalin Kombëtar dhe garanton aksesin e publikut dhe subjekteve të interesuara në përputhje me dispozitat e këtij ligji.
- f. Mbikqyr zbatimin e kuadrit rregullator të vendosur nga ky ligj, aktet nënligjore të dala në zbatim të këtij ligji dhe në përputhje me politikat e zhvillimit të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave, u paraqet autoriteteve përkatëse propozime për ndërhyrje legislative që lidhen me to.

Neni 9

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Objektivi i Drejtorisë:

Sigurimi i mbarëvajtjes dhe funksionimit të ASIG-ut, me qëllim arritjen e objektivave nëpërmjet zbatimit të detyrave që lidhen me mirëadministrimin dhe përdorimin me efektivitet të mjeteve dhe burimeve ekonomike, financiare, njerëzore dhe materiale në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Detyrat kryesore të Drejtorisë:

- a. Drejton veprimtarinë administrative financiare, administrimin e fondeve buxhetore dhe kujdeset për përdorimin e fondeve në dispozicion të institucionit, fondin e pagave si dhe për të gjitha transaksionet e tjera financiare që lidhen me nevojat e brendshme të institucionit si dhe në marrëdhëniet me të tretët, në mënyre ekonomike, eficiente dhe efektive.
- b. Zbatimi me përpikëri i Ligjit nr. 10296 datë 08.07.2000 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe detyrimeve që rrjedhin prej tij. Planifikimi dhe menaxhimi i problemeve në fushën e buxhetit dhe financës, siç janë :
 - Hartimi i projektbuxhetit vjetor, afatmesëm, dhe detajimi i tij;
 - Zbatimi me përpikëri i buxhetit vjetor të miratuar, për çdo artikull dhe nënartikull;
 - Drejtimi i metodologjisë së aplikimit të kontabilitetit, kontabilizimi i veprimeve financiare të mbylljes së bilancit vjetor, plotësimi i tij dhe i pasqyrave të tjera financiare.
- c. Menaxhimi financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare vjetore në përputhje me ligjin për kontabilitetin, administrimin financiar dhe kontrollin.
- d. Koordinon punën për përgatitjen e raporteve vjetore të monitorimit të strategjive sektoriale dhe ndërsektoriale, të raporteve të monitorimit të projekteve me financim të huaj.
- e. Koordinon punën për hartimin dhe zbatimin e Programit Buxhetor Afatmesëm, monitoron periodikisht zbatimin e buxhetit në përputhje me standardet dhe procedurat e përcaktuara në ligjin e buxhetit dhe udhëzimet përkatëse për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.
- f. Kryen detajimin e buxhetit dhe numrit të punonjësve në organikë, të miratuar me ligjin e përvitshëm për zbatimin e buxhetit të shtetit.
- g. Kontrollon punën lidhur me mbarëvajtjen e veprimtarisë financiare të institucionit, që nga planifikimi korrekt i shpenzimeve operative dhe investimeve, ndjek procedurat e prokurimit dhe garanton kryerjen me efikasitet, transparencë dhe cilësi të tyre në zbatim me Ligjin Nr. 9643 datë 20.11.2016 “Për prokurimin publik” i ndryshuar dhe gjithë legjislacionit në fuqi.
- h. Menaxhon burimet njerëzore dhe koordinon punën me drejtoritë për përgatitjen e organikës dhe respektimin e saj në zbatim të strukturës së miratuar si dhe ndjek zbatimin e procedurave për plotësimin e vendeve vakante të punës në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike. Ndjek zbatimin e masave të programuara për sigurimin e ristrukturimit të institucionit.
- i. Ndjek në vazhdimësi problemet e zhvillimit të burimeve njerëzore, duke koordinuar hartimin e përshkrimeve të punës dhe kryerjen e vlerësimit për çdo nëpunës të ASIG, sipas parashikimeve të Ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar a kteve nënligjore në zbatim të tij.

- j. Menaxhon veprimet për pranimin, evidentimin (protokollimin) shpërndarjen dhe dërgimin e korrespondencës zyrtare, si dhe bashkëpunon me strukturat e tjera në institucion për të siguruar dokumentet që hyjnë, dalin ose arkivohen në institucion.
- k. Monitoron dhe kontrollon zbatimin me korrektësi të rregullave të etikës nga punonjësit e ASIG dhe dhe raporton tek eprorët përgjegjës për shkelje të disiplinës dhe kodit etik të punonjësve në kundërshtim me ligjet dhe Rregulloren e brendshme të ASIG.
- l. Menaxhon mirëadministrimin e aseteve së institucionit ASIG, për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare e materiale.
- m. Mbështet dhe plotëson nevojat e institucionit me shërbime, infrastrukturë, bazë materialo-teknike dhe teknologji të përparuar informacioni, nëpërmjet administrimit të burimeve njerëzore përkatëse, burimeve financiare dhe zbatimit rigoroz të legjislacionit zyrtar në fuqi, me qëllim sigurimin e kushteve optimale për veprimtarinë normale të Institucionit.
- n. Monitoron zbatimin e Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike” si dhe Ligjit Nr. 9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë”, në cilësinë e Autoritetit Përgjegjës.

KREU III

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 10

Aktet administrative

- 1. Dokumentat dhe aktet administrative kanë formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme, të parashikuar shprehimisht në ligj.
- 2. Në rastin e aktit administrativ verbal kur pala kërkon menjëherë konfirmimin në formë të shkruar në letër ose elektronike, ASIG-u është i detyruar të konfirmojë pa vonesë përmbajtjen e tij.
- 3. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të institucionit, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të tij janë:
 - a. “Urdhri”, është akti nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
 - b. “Vendimi”, është akt nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
 - c. “Rregullore”, është akt nënligjor i miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, që shtjellon rregullat dhe procedurat që do të përdoren në kryerjen e një veprimtarie konkrete.
- 4. Përveç akteve administrative, në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të ASIG-ut përdoren edhe memot (aneksi nr. 1) dhe kartelat shoqëruese të materialeve (Aneksi nr. 2).

5. Aktet administrative dhe aktet e tjera të përshkruara në këtë nen, hartohen sipas modeleve të caktuara me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të ASIG-ut dhe duhet të përmbajnë elementet e domosdoshme dhe të përmbushin kërkesat për aktin administrativ, të parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.
6. Përveç elementeve të përcaktuara në pikën 4 dhe 5 të këtij neni, aktet administrative mund të përmbajnë sipas rastit edhe elemente të tjera të përcaktuara në ligjin mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor.
7. Aktet administrative përmbajnë këta elementë të domosdoshëm:
 - Autoritetin apo organin, që e nxjerr aktin.
 - Bazën ligjore, ku mbështetet.
 - Palët, që u drejtohet.
 - Parashtrimin e përmbajtjes.
 - Datën e hyrjes në fuqi.
 - Nënshkrimin e titullarit.

Neni 11

Hartimi i dokumenteve administrative të krijuara në ASIG

1. Dokumentet që hartohen nga ASIG-u, adresuar institucioneve të tjera, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministri Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike” dhe poshtë saj “Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor” dhe struktura përkatëse që ka hartuar materialin.
2. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e ASIG-ut, duhet të kenë këta parametra:
 - a) Shkrimi *Times New Roman*, madhësia 12;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5 cm ose 1 inch;
 - c) Hapësirat midis rreshtave 1.15 cm;
 - d) Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe *bold*;
 - e) Data dhe numri i protokollit vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.
3. Shkresat duhet të përmbajnë tekstin e dokumentit, funksionin, emrin, mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut.
4. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit dhe trajtohet nga strukturat e ASIG-ut, siglohet sipas rastit nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, si dhe drejtori i drejtorisë (Aneksi nr. 3).
5. Në mungesë të drejtorit të përgjithshëm të ASIG-ut, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij sipas dispozitave të Ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” dhe Ligjit nr. 90/2012 “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore”. (Aneksi nr. 4).. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me porosi”.
6. Vula e institucionit vihet mbi firmën e Drejtorit. Përjashtim bëhet në rastet e delegimit të kompetencës ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.

Neni 12

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të ASIG-ut

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga punonjësi i arkiv-protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen drejtorit të ASIG-ut ose personit të autorizuar me shkrim prej tij, i cili brenda 24 orëve bën shpërndarjen e tyre sipas përkatësisë në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.
2. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë, materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet pranë drejtorit të përgjithshëm.
3. Pas nënshkrimit materiali evidentohet në kartelë, i cili i dorëzohet kundrejt firmës strukturës së arkiv-protokollit.
4. Kur në shënimin e bërë nga drejtori i ASIG-ut, dokumenti iu është përcjellë për përpunim disa personave, specialisti i protokollit ia dorëzon dokumentin origjinal personit, i cili është i pari në radhitje dhe, personave të tjerë u dorëzon fotokopjen e dokumentit, me qëllim që ata të njihen me dokumentin njëkohësisht. Ky person është përgjegjës për përpunimin e dokumentit. Personi, të cilit në radhë të parë i drejtohet dokumenti është përgjegjës për koordinimin me personat e tjerë, që duhet të punojnë për dokumentin.
5. Çdo strukturë organizon punën për trajtimin e shkresave brenda një afati kohor të caktuar. Materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet pranë drejtorit të ASIG-ut.

Neni 13

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në arkiv protokoll dokumentet me karakter të thjeshtë si: dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat pagesa, listë pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera të kësaj natyre.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët dhe drejtoritë përkatëse të institucionit dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas rregullave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për arkivat, nga vetë sektori, me aprovim të titullarit të institucionit.

Neni 14

Afati kohor i ruajtjes së dokumentit

1. Aktet zyrtare ruhen sipas afateve dhe mënyrës së përcaktuar në legjislacionin “Për Arkivat”.
2. Akte të përhershme do të konsiderohen aktet të cilat do të ruhen në arkivin zyrtar të Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor, si emërimi i nëpunësit civil, aktin

e deklarimit të statusit të nëpunësit civil në përfundim të periudhës së provës, lirimi si dhe pezullimi nga shërbimi civil për rastet e TND-së, transferimet e përkohshme dhe të përhershme.

3. Dosja personale e nëpunësit civil të ASIG-ut, ruhet për aq kohë sa vazhdojnë marrëdhëniet e punës. Me përfundimin e marrëdhënieve të punës ajo i kthehet menjëherë nëpunësit të larguar. Nëse dosja nuk tërhiqet prej tij, atëherë ajo do të ruhet për një periudhë 3 mujore, pas përfundimit të marrëdhënieve të punës në shërbimin civil.
4. Ruajtja dhe administrimi në formë elektronike i të dhënave, aplikimeve, komunikimeve apo akteve të ndryshme bëhet në përputhje me ligjin nr. 10273/2010 “Për dokumentin elektronik” dhe dispozitat e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 15

Komunikimi i brendshëm

1. Komunikimi i brendshëm, realizohet nëpërmjet memove dhe shkresave të brendshme, të cilat janë detyrimisht të detajuara. Memo, apo shkresa fillestare origjinale, mbahet nga struktura që e dërgon, dhe në të merren edhe nënshkrimet e atyre të cilëve iu është drejtuar.
2. Komunikimi i brendshëm mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtoritë apo sektorët duke lehtësuar aktivitetin e tyre.
3. Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit apo jashtë tij, nga nëpunësit e ASIG-ut, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike zyrtare.
4. Sistemi i postës elektronike zyrtare duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
5. Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik, mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit dhe ASIG-u.
6. Adresat elektronike të nëpunësve të ASIG-ut përcaktohen në këtë mënyrë: emër.mbiemër@asig.gov.al

Neni 16

Dhënia e Informacionit zyrtar

1. Informimi i publikut bazohet në dispozitat ligjore për të drejtën e informimit publik si dhe të mbrojtjes së të dhënave personale dhe realizohet nga nëpunësit e ngrakuar në ASIG për këtë qëllim.
2. Kërkuesit i vihet në dispozicion një kopje e dokumentit zyrtar për të cilin kërkon të informohet. Me kërkesë të interesuarit ose duke ia sugjeruar vetë, kërkuesit mund t’i ofrohen forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshirë formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuesi jep pëlqimin me shkrim për formën e ofruar.
3. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
4. Në asnjë rast punonjësi i ASIG-ut nuk mund t’u japë informacione personave të tjerë ose shtypit pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.

5. Nëpunësit e ASIG-ut respektojnë kërkesat e legjislacionit "Për Kodin e Procedurës Administrative", "Për të drejtën e informimit", "Për mbrojtjen e të dhënave personale" si dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre.

KREU IV

PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, BASHKËPUNIMI, TRANSPARENCA

Neni 17

Përfaqësimi në Gjykatë

1. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm në emër të personit i cili është në organikën e strukturës me të cilën lidhet konflikti, si dhe në emër të një punonjësi që ndjek problematikën nga ana Juridike.
2. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor i jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të institucionit apo eprorit direkt në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 18

Parandalimi i konfliktit të interesave

1. Në zbatim të nenit 46, paragrafi 1, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, dhe duke konsideruar kërkesat e ligjit nr.9049, datë 10.4.2003 "Për deklarin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar, ASIG-u ka miratuar Rregulloren e posacme për parandalimin e konfliktit të interesave ku përcaktohen rregullat, procedura, përgjegjësitë dhe kompetenca për identifikimin, deklarin, regjistrimin, trajtimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të konfliktit të interesave.
2. Interesat private të një zyrtari janë interesat që parashikohen nga neni 5 i ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar.
3. Çdo zyrtar, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë vetë deklarin paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi. Vetë deklarin ose deklarin me kërkesë bëhet me shkrim, kur zyrtari përfshihet në një vendimmarrje për një akt.
4. Sektori i burimeve njerëzore duhet të vërë në dispozicion të zyrtarëve të saj modelin e autorizimit, që duhet të lëshojnë, brenda 30 ditëve nga data e fillimit të marrëdhënies të punës, i cili dorëzohet i nënshkruar prej tyre.

5. Autoriteti Qendror Përgjegjës për zbatimin e këtij ligji është Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive (ILDKPKI).
6. Autoriteti përgjegjës pranë ASIG-ut është struktura e krijuar me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, pranë Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
7. Autoriteti Përgjegjës pranë ASIG-ut ushtron dhe kryen funksionet e tij në zbatimin të legjislacionit në fuqi, rregullave dhe udhëzimeve të ILDKPKI si dhe Rregullores për parandalimin e konfliktit të interesit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

KREU V

SHËRBIMET BRENDË DHE JASHTË SHTETIT, PRITJE PËRCJELLJE

Neni 19

Rregullat për shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

1. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit, nga punonjësit e institucionit, mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave të institucionit.
2. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit nga punonjësit, i nënshtrohen të gjitha kërkesave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 997, datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit” i ndryshuar. Në zbatim të këtij vendimi, autorizimi për shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit, me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm, ose personi i autorizuar prej tij. Për shërbimet në një largësi mbi 100 km jashtë qendrës së punës, nga Titullari i institucionit qendror ose i deleguari i tij.
3. Pas përfundimit të shërbimit, Sektori i Financës, verifikon dhe kërkon nga punonjësi plotësimin e praktikës me dokumentet të cilat vërtetojnë shpenzimet e shërbimit. Sektori i Financës i bashkëngjit ato në praktikën përkatëse të shërbimit të punonjësit dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm i cili miraton Urdhër Shpenzimin.
4. Brenda 2-3 ditëve nga kthimi nga shërbimi jashtë qendrës së punës, brenda vendit, personi/personat pjesëmarrës, duhet t’i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës. Eprori direkt informacionin e përfunduar duhet t’ia përcjellë Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 20

Rregullat për shërbimet e punonjësve jashtë vendit

1. Për shërbimet e punonjësve jashtë Republikës së Shqipërisë në zbatim të VKM Nr. 870, datë 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, si dhe të Udhëzimit të Ministrit të Ministrisë së Financave (MoF) Nr. 22, datë 10.07.2013 në bazë e zbatim të VKM Nr. 870, datë 14.12.2011, dërgimi me shërbim bëhet me urdhër të titullarit të institucionit qendror, nga i cili varet njësia shpenzuese (Sekretari i Përgjithshëm i Kryeministrisë), ose të deleguarit të tij.

2. Për miratimin e shërbimit për dërgim jashtë vendit është e nevojshme që nëpunësit t'i paraqesin Drejtorit të Përgjithshëm të ASIG memo me kërkesën për kryerjen e shërbimit e cila duhet të jetë firmosur nga eprori direkt. Memo-ja duhet të përmbajë:
 - a) qëllimin e pjesëmarrjes në veprimtarinë zyrtare jashtë vendit;
 - b) rëndësinë e aktivitetit;
 - c) argumentimi i lidhjes së aktivitetit me pozicionin e punës dhe sidomos me numrin e punonjësve që do të dërgohen me shërbim jashtë vendit;
 - d) kohën dhe vendin e shërbimit;
 - e) informacionin në lidhje me mbulimin e shpenzimeve, nën frymën e përdorimit me efektivitet dhe efikasitet të burimeve financiare të institucionit;
 - f) ftesën zyrtare të ardhur nga pala organizatore/pritëse për zhvillimin e aktivitetit zyrtar, e cila duhet të jetë origjinale dhe jo fotokopje, ose kopjen e aplikimit për pjesëmarrjen në aktivitetin jashtë vendit;
 - g) axhendën e aktivitetit;
 - h) komunikimet me email, faks apo shërbim postar.
3. Dokumentet e mësipërme, pasi miratohen nga titullari i institucionit qendror, duhet të dorëzohen të përfunduara pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, të paktën 10 ditë para datës së përcaktuar për nisje, e cila përgatit Urdhrin e Shërbimit për dërgim jashtë shtetit të punonjësit ku përcaktohet aktiviteti, koha e tij, punonjësit që dërgohen, destinacioni i udhëtimit, mënyra e mbulimit të shpenzimeve me një përlllogaritje e përafërt të tyre të cilin më pas e dërgon për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm.
4. Pas firmosjes së Urdhrit të Shërbimit, fillojnë procedurat e Prokurimit për sigurimin e biletave të transportit ajror ndërkombëtar si dhe procedurat e trajtimit financiar të punonjësve, në zbatim të VKM Nr. 870, datë 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit” dhe të Udhëzimit të Ministrit të Ministrisë së Financave (MoF) Nr. 22, datë 10.07.2013. Trajtimi financiar përfshin:
 - a) dietën ditore (shpenzimet e ushqimit);
 - b) shpenzimet e transportit;
 - c) shpenzimet e fjetjes;
 - d) shpenzimet për pagesa të ndryshme.
5. Paradhënia për shpenzimet e ushqimit(dieta) si dhe shpenzimet e fjetjes jepen në përputhje me kategorinë përkatëse të punonjësit të përcaktuar në lidhjen 1 të VKM Nr. 870, datë 14.12.2011“Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”.
6. Brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit, Sektori i Financës kryen veprimet mbi trajtimin financiar të punonjësit për mbulimin e shpenzimeve, konkretisht për shpenzimet si më poshtë:
 - a) Shpenzimet e fjetjes kundrejt dokumentit origjinal, të paraqitur nga hoteli;
 - b) Shpenzimet e transportit ajror ndërkombëtar vajtje-ardhje (kundrejt boarding pass);
 - c) Shpenzimet e transportit nga aeroporti në destinacion dhe anasjelltas;
 - d) Shpenzimet për lëvizjet në qytete të ndryshme, për nevoja pune, brenda shtetit përkatës, të cilat janë të përcaktuara paraprakisht në urdhrin e shërbimit;
 - e) Shpenzimet për pagesa të tjera si siguracion shëndetësor, viza, taksa, qira zyre etj.
 - f) Çdo shpenzim tjetër të njohur për trajtim financiar dhe të provuar me dokumentet përkatëse sipas legjislacionit të vendit të huaj ku në to përfshihen edhe kopje të pagesës

me anë të kartës së kreditit (për përcaktimin e kursit të ndërrimit të monedhës së huaj në monedhën shqiptare) nëse shpenzimet e udhëtimit janë kryer me kartë krediti.

7. Punonjësit, i cili ka përfunduar shërbimin jashtë vendit, nuk i mbulohen nga buxheti i ASIG shpenzimet si më poshtë:
 - a) Shpenzimet për telefonata nga hoteli apo telefoni celular personal;
 - b) Shpenzimet për transportin urban (metro, tramvaj, autobus etj.);
 - c) Shpenzimet e fjetjes për kategori më të lartë se ajo që i përket;
8. Sektori i Financës, verifikon dhe kërkon nga punonjësi, plotësimin e praktikës me dokumentet të cilat vërtetojnë shpenzimet e shërbimit, i bashkëngjit ato në praktikën përkatëse të shërbimit të punonjësit dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm i cili miraton Urdhër Shpenzimit.
9. Për shërbimet jashtë vendit, në kuadër të marrëveshjeve apo projekteve ku institucioni është palë dhe kur shpenzimet mbulohen nga pala pritëse, kërkohet miratimi i ministrit përgjegjës duke e informuar mbi veprimtarinë që zhvillohet dhe personat e caktuar për të marrë pjesë në të.

Neni 21

Pritje përcjellje

1. Titullari i institucionit nuk mund të pranojë apo refuzojë ftesa zyrtare nga homologët, si dhe nuk mund të dërgojë ftesa zyrtare, pa u këshilluar më parë me Ministrinë e Punëve të Jashtme.
2. Numri i punonjësve që shoqërojnë delegacionet përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe konfirmohet në programin e vizitës. Shoqëruesit dhe përkthyesit trajtohen së bashku me delegacionin dhe nuk përfitojnë dietë sipas dispozitave për trajtimin e punonjësve kur dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës.
3. Shoferi që udhëton me përfaqësuesit e huaj, kur dalin me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit, përfitojnë kuotën maksimale të dietës, sipas legjislacionit në fuqi.
4. Organizimi i pritjeve, drekave ose darkave, të përcaktuara në programin e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, bëhet brenda kuotave maksimale të ushqimit të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
5. Numri i personave të palës pritëse që do të marrin pjesë në pritje, drekë apo darkë, përcaktohet nga titullari dhe konfirmohet në program, por jo më shumë se dyfishi i numrit të pjesëtarëve të delegacionit të ardhur.
6. Shpenzimet për fjetje paguhen në bazë të dokumenteve të lëshuara nga lokalet që ofrojnë këtë shërbim.
7. Përshpenzimet gjatë pritjes e përcjelljes në aeroport ose gjatë mbledhjeve dhe takimeve të punës me delegacionet e huaja, kuota për çdo pjesëtar do të jetë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
8. Pagesa e shpenzimeve të kryera do të bëhet në bazë të programit të miratuar për këtë qëllim, preventivit të shpenzimeve dhe dokumenteve që vërtetojnë kryerjen e tyre. Tejkalimi i normativave financiare konsiderohet shkelje e disiplinës financiare.
9. Kur gjykohet e domosdoshme nga titullari, delegacioneve të huaja që vijnë të ftuar, u jepen dhurata simbolike deri në vlerën 3000 lekë për çdo pjesëtar.

KREU VI

ZBATIMI I RREGULLAVE TË ETIKËS, SIGURIA E AMBIENTEVE, DISIPLINA NË PUNË, MIRËMBAJTJA DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 22

Respektimi i Kodit të Etikës

1. Nëpunësit dhe punonjësit e ASIG janë të detyruar të respektojnë Kodin e Etikës të institucionit dhe t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës, të ruajnë dinjitetin si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje të pahijshme, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Paraqitja në punë e punonjësve të institucionit duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.
3. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të ASIG duhet të jetë serioze, në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
4. Nëpunësit dhe punonjësit e ASIG duhet të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor dhe verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre, si dhe të respektojnë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi. Komunikimi verbal në ambientet e drejtorisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
5. Nëpunësit dhe punonjësit e ASIG duhet të ruajnë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
6. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
7. Në takime pune, mbledhje me Drejtorin e Përgjithshëm, aparati i telefonit celular duhet të jetë pa tingull.
8. Në të gjitha ambientet e brendshme të institucionit, është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Në ambientet e institucionit vendosen shenjave të dukshme, që tregojnë se pirja e duhanit në këto mjedise është e ndaluar. Ndalohet vendosja e tavllave të duhanit në zyrat apo mjediset e ambienteve të përbashkëta të brendshme të institucionit.
9. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike gjatë orarit zyrtar të punës, brenda apo jashtë institucionit dhe i cdo substance tjetër me përmbajtje narkotike.
10. Njësia e burimeve njerëzore është e detyruar t'i beje të ditur nëpunësit në çastin e punësimit të tij detyrimet që duhen respektuar nga ana e tij.
11. Nëpunësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e personelit të institucionit kur është i pasigurt për të vepruar lidhur me këto rregulla. Njësia e personelit të institucionit, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.
12. Eprori direkt i nëpunësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e etikës të parashikuara në këtë rregullore të legjislacionit në fuqi dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 23

Hyrja dhe vizitorët në institucion

1. Personeli i ASIG-ut pajiset me kartë identifikuese dhe kartë aksesi për hyrjet/daljet në institucion. Këto karta jepen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse e cila menaxhon edhe sistemin elektronik të lëvizjeve të nëpunësve.
2. Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e institucionit pa përjashtim mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit.
3. Në rastet e lëvizjeve të përditshme për çështje pune në institucione të ndryshme vartësie, nëpunësi duhet të njoftojë me shkrim dhe të marrë miratimin me shkrim nga eprori direkt në radhë hierarkie si më poshtë:
 - a) Drejtori i drejtorisë për përgjegjësit dhe specialistët në varësi;
 - b) Drejtori i Përgjithshëm për drejtorët e drejtorive;
 - c) Autorizimi, sipas formatit të përcaktuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse (Aneksi nr. 7), është dokumenti i cili reflekton njoftimin dhe miratimin me shkrim për lëvizjet e përditshme të personelit për përmbushjen e detyrave të tyre funksionale apo arsye të tjera. Autorizimi përmban këto elementë:
 - a) Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - b) Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
 - c) Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
 - d) Firma e eprorit direkt që aprovon largimin.
4. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me institucionin, çdo person dorëzon kartën e identifikuese dhe kartën e aksesit në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
5. Në rastet e humbjes së kartave, punonjësi njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
6. Hyrja e vizitorëve në Institucion bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet duhet të jenë nën vëzhgimin e të rojeve të sigurisë dhe punonjësve të informacionit së institucionit nëse ka.
7. Vizitorët që hyjnë në Institucion, për takim deri në nivel Drejtori Drejtorie, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për rastet e tjera në nivele më të larta punonjësi i autorizuar shoqëron vizitorin në zyrën e kërkuar.

Neni 24

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit, përgjigjet Drejtori i Përgjithshëm, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse si dhe çdo punonjës i këtij institucioni. Me mbarimin e orarit të punës, punonjësit e institucionit, duhet të mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, pajiseve kompjuterike, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
2. Punonjësit e institucionit duhet të respektojnë, në mënyrë të veçantë, rregullat e mëposhtme:
 - Ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset e punës.

- Ndalimin e përdorimit të paisjeve elektrike për ngrohje.
 - Ndalimin e vendosjes së materialeve mbi çelësa, priza apo kuti shpërndarëse të rrjetit elektrik;
 - Ndalimin e përdorimit të mjeteve të pastrimi të laguara për pastrimin e paisjeve elektrike, elektronike, prizave, çelsave elektrik etj.
 - Mos-vendosjen në punë të paisjeve e aparaturave që tejkalojnë ngarkesën e llogaritur për rrjetin elektrik.
 - Mos-vendosjen në punë të aparaturave e paisjeve pa prezenën dhe udhëzimet e personave kompetent të fushës.
 - Njoftimin menjëherë të personave përgjegjës për defektet e konstatuara.
 - Stakimin, në mbarim të ditës së punës, nga energjia elektrike të paisjeve dhe aparaturave.
3. Punonjësi i mirëmbajtjes (magazineri), kujdeset lidhur me mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontrole të vazhdueshme në ambientet e brendshme për të eliminuar çdo defekt të mundshëm në sistemin e ndriçimit, kondicionimit, paisjeve të ndryshme, dyerve, dritareve etj, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

Neni 25

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit dhe punonjësit e institucionit duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm dhe etikë. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirëfunksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.
2. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës për nëpunësit dhe punonjësit e tjerë në institucionet e administratës publike, miratohet me vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësit dhe punonjësit e tjerë mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme. Për këtë, duhet të njoftojnë eprorin direkt dhe Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe të marrin aprovimin e tyre për çdo lëvizje. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon Drejtorit të Përgjithshëm apo personit të autorizuar prej tij.
4. Drejtori i Financës dhe Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore bën verifikimin dhe kontrollin e hyrjes së punonjësve/nëpunësve në orarin zyrtar të punës.
5. Për rastet kur konstatohen nëpunës apo punonjës që në mënyrë të përsëritur dhe të pajustificuar nuk zbatojnë orarin zyrtar të punës, ndaj tyre fillon procedura disiplinore ligjore refruar akteve ligjore në fuqi që rregullojnë marrëdhëniet e punës.
6. Çdo punonjës i institucionit, që për arsye të ndryshme nuk paraqitet në punë, është i detyruar të njoftojë me anë të një mesazhi ose e_mail të shkruar brenda orës 10.00 të ditës në të cilën nuk do të paraqitet në institucion, eprorin e tij direkt dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve të Brendshme, për shkakun e mosparaqitjes dhe kohëzgjatjen e saj.
7. Në funksion të realizimit të detyrave të ngarkuara, Drejtori i Financës dhe i Shërbimeve të Brendshme dhe Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, ndjekin dhe verifikojnë në vijimësi respektimin e orarit të punës dhe shfrytëzimin e tij, nga ana e punonjësve të institucionit.

Neni 26

Pasqyrimi i prezencës në punë

1. Në funksion të pasqyrimit mujor të prezencës në punë të punonjësve të ASIG, brenda datës 29 të çdo muaji (brenda datës 26 për muajin shkurt), duhet të përgatiten dhe dorëzohen pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse listë-prezencat e firmosura nga të gjithë njësitë/strukturat e institucionit.
2. Kjo drejtori nuk do të kryejë asnjë veprim financiar (derdhjen e pagës mujore në llogarinë bankare të çdo punonjësi) në rast se nuk i janë dorëzuar listë-prezencat e sigluara nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Çdo punonjës i institucionit që për arsye të ndryshme nuk është paraqitur në punë, është i detyruar të depozitojë pranë Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, menjëherë me paraqitjen në punë, dokumentin justifikues (raportin mjekësor apo çdo dokument tjetër që përlligj mungesën e kryer). Dokumenti justifikues i bashkëngjitet listë-prezencave që përgatiten në fund të çdo muaj.

Neni 27

Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor

1. Çdo Drejtori brenda datës 31 Mars të çdo viti kalendarik, bën parashikimin e pushimit vjetor për cdo punonjës pa cënuar vijueshmërinë e punës. Parashikimi i lejeve për specialistët dhe përgjegjësit e sektorit, firmoset nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse si dhe nga Drejtori i Përgjithshëm. Nëse planifikimi ndryshon, ai duhet t'i bëhet i ditur nëpunësit të paktën 30 ditë përpara datës së planifikuar. Parashikimi i lejeve nuk do të thotë miratim i tyre.
2. Miratimi i lejes bëhet nga Drejtori i Drejtorisë për nivelet Specialist dhe Përgjegjës i Sektorit, më pas ai aprovohet dhe nga Drejtori i Përgjithshëm sipas Aneksit nr. 6 bashkëlidhur me këtë Rregullore. Miratimi i lejeve të nivelit Drejtor i Drejtorisë bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm. Kërkesa për leje duhet të paraqitet të paktën 15 ditë përpara datës së programuar për fillimin e lejes.
3. Për çdo punonjës të ASIG-ut, asnjë leje nuk do të quhet e miratuar pa aprovimin e Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Nëpunësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 6 ditë të pandërprera.
5. Gjatë kryerjes së pushimeve vjetore nëpunësi trajtohet financiarisht në të njëjtën masë me pagën që merr nëpunësi kur është në punë.
6. Kur për arsye shëndetësore nëpunësi bëhet i paaftë për punë gjatë pushimeve vjetore të paguara, e vërtetuar me raport mjekësor, pushimi vjetor zgjatet për ditët e raportit mjekësor, pas njoftimit të eprorit të drejtpërdrejtë dhe Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve të Brendshme.
7. Nëse pushimet vjetore nuk kryhen brenda vitit, ato mund të kryhen deri në fund të muajit mars të vitit pasardhës.

8. Nëpunësi i cili ndërpret marrëdhëniet e punës me ASIG-un, trajtohet financiarisht për ditët e pushimit vjetor të pakryera, të llogaritura në raport me kohëzgjatjen e tij të punës brenda vitit kalendarik.
9. Kur nëpunësi nuk ka kryer një vit kalendarik të plotë, kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar përcaktohet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës së kryer brenda vitit kalendarik.
10. Punonjësit e ASIG kanë të drejtë të marrin leje të paguar për arsye personale apo familjare sipas parashikimeve të akteve ligjore në fuqi.
11. Për rastet e mësipërme apo rastet e tjera të veçanta punonjësi i ASIG-ut ka të drejtë të marrë leje pa të drejtë page për një periudhë deri në 1 muaj në vit. Periudha e lejes pa të drejtë page nuk llogaritet në vjetërsi punë.

Neni 28

Aktivet e institucionit

1. Të gjithë punonjësit e Institucionit të të gjitha niveleve janë përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të sektorëve që mbulojnë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit përdorimit të paautorizuar të tyre, dhe japin llogari në linjë hierarkike deri tek Drejtori i Përgjithshëm i Institucionit.
2. Përgjegjësitë për menaxhimin e aktiveve shpërndahen nga Drejtori i Përgjithshëm nëpërmjet një sistemi delegimesh dhe ndarje funksionesh të qarta dhe të dokumentuara. Çdo punonjës i Institucionit duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivet e institucionit.
3. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse duhet të krijojë dhe të përditësojë një regjistër kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim. Regjistri mbahet në formën e kartelave ose në formë të sintetizuar nga nëpunësi përgjegjës i ngarkuar për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit.
4. Regjistri i aktiveve të Institucionit, duhet të përfshijë si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra materiale dhe monetare, si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi të Institucionit.
5. Institucioni i ASIG-ut mund të përfitojë dhe donacione të ndryshme financiare ose materiale. Donacionet që do të pranohen do të shënohen në regjistër dhe për çdo vlerë materiale bëhet hyrja në magazinën e institucionit. Përdorimi i tyre dokumentohet njëjloj si për vlerat e tjera materiale apo financiare që merren nga fondi i buxhetit të shtetit.
6. Nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve të institucionit, bëhet duke respektuar rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga kuadri ligjor dhe nënligjor në fuqi.
7. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, ka përgjegjësinë e mbajtjes së dokumentacionit të plotë mbi administrimin e mjeteve në pronësi, ku rregjistrohen të gjitha veprimet e kryera mbi konsumin e karburantit, gomave, shërbimet periodike të mirëmbajtjes, riparimet e ndryshme etj.
8. Përgjegjës për mirëmbajtjen e automjetit, për dokumentacionin që ka çdo automjet dhe zbatimin e rregullores së qarkullimit rrugor, është shoferi i cili ka në ngarkim automjetet.

Automjetet e institucionit do të përdoren prej nëpunësit që dërgohet me shërbim dhe që disponon dëshmi aftësie për drejtim automjeti me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

9. Në rastet e konsumit të pajustificuar të karburantit, drejtuesit e automjeteve të institucionit mbajnë përgjegjësi financiare dhe administrative

KREU VII

QARKULLIMI I VLERAVE MONETARE DHE MATERIALE

Neni 29

Qarkullimi i vlerave monetare dhe materiale

1. Qarkullimi dhe menaxhimi i vlerave monetare dhe materiale mbikqyret dhe realizohet nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve të Brendshme, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Blerjet e mallrave dhe shërbimeve realizohen nëpërmjet procedurave të prokurimit publik.
3. Çdo fillim viti hartohet regjistri i prokurimeve dhe procedurat e prokurimit në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik.
4. Çdo fillim viti ngrihet komisioni i blerjeve të vogla i përbërë nga tre anëtarë, me urdhër të titullarit të ASIG, në cilësinë e autoritetit kontraktor.

KREU VIII

RREGULLAT DHE MËNYRAT E PËRDORIMIT TË SISTEMEVE KOMPJUTERIKE

Neni 30

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Autoritetin Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor, menaxhohen nga Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes në internet, është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.

5. Posta elektronike që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Autoritetin Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor, ndaj duhet të përdoren në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve të Brendshme, janë përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe shërbimeve të Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor.
7. Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit mbikëqyr të gjitha pajisjet personale të kontraktuesve, që lidhen me rrjetin e ASIG, të cilat nuk janë në administrim të punonjësve të njësisë.
8. Kompjuterat, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga institucioni, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe mbetet pronë e ASIG-ut.
9. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit.
10. Përmirësimet në "software", instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratimin e Drejtorisë së GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
11. Me marrjen e kodit të përdoruesit për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Si përdorues i rrjetit, nëpunësi lejohet të përdorë rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
12. Gjatë punës, nëpunësi përdor me përparësi komunikimin me postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
13. Nuk lejohet të futet në rrjetin e ASIG-ut, asnjë kompjuter, laptop apo pajisje tjetër elektronike që nuk është në pronësi të ASIG-ut, ose të nëpunësve të tij si dhe pa miratimin e drejtorisë përgjegjëse.

Neni 31

Përdorimi i internetit në kompjuterat e institucionit

Përdorimi i internetit në kompjuterat e institucionit duhet të jenë në përputhje me rregullat e mëposhtme:

1. Të gjitha aktivitetet në internet monitorohen.
2. Të gjitha materialet duhen skanuar për viruse.
3. Është e ndaluar të shkarkohen përmbajtje nga faqet e internetit, nëse nuk kanë lidhje me punën.
4. Përmbajtjet e materialeve që nuk kanë lidhje me punën, mund të skanohen në një dokument të veçantë.

5. Duhet të respektohen të drejtat e autorit dhe të licencave në përdorimin nëpërmjet internetit të të dhënave dhe programeve kompjuterike.
6. Duhet të informohet personeli i teknologjisë së informacionit menjëherë për ndonjë dukuri të pazakontë në kompjuterin e punës.
7. Eshtë e ndaluar të shkarkohen programe nga Interneti dhe të instalohen në kompjuterin e punës në mënyrë të paautorizuar.
8. Nuk mund të përdoren kompjuterat e punës për hyrje të paautorizuara në ndonjë kompjuter ose rrjet tjetër.
9. Ndalohej përdorimi i internetit për të transmetuar materiale konfidenciale, politike, kërcënuese ose denigruese, në dëm të një personi tjetër a institucioni.
10. Çdo shkelje e rregullave të përdorimit të internetit, mund të jetë shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.
11. Përpjekja e qëllimshme për dëmtimin e funksionimit të sistemeve dhe rrjeteve kompjuterike konsiderohet vepër penale dhe dënohet sipas dispozitave ligjore në fuqi.
12. Sistemi i postës elektronike të ASIG-ut duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
13. Të gjitha teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen duhet të miratohen nga Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportali, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
14. Regjistri i veprimeve (Activity logs) i jepen Drejtorit të Drejtorisë së GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportali pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.

Neni 32

Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të ASIG-ut, ndiqet nga:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm, i cili miraton dhe mbikqyr procesin e përditësimit të të dhënave.
 - b) Sektori “Siguria & Gjeoportali”, i cili kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Të dhënat e miratuara për përditësimin e faqes zyrtare do të hidhen nga Sektori “Siguria & Gjeoportali” jo më vonë se 4-6 orë nga paraqitja (njoftimi) i tyre.
3. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet periodikisht dhe në bazë të kërkesave

Neni 33

Përcaktimet e fundit

1. Drejtori i Përgjithshëm për çështje të cilat lidhen drejtpërdrejt në funksionin e strukturave të ASIG-ut dhe që janë parashikuar ose jo në këtë rregullore, mund të miratojë akte të tjera administrative të nevojshme.

2. Të drejtat dhe detyrimet e strukturave apo punonjësve të tjerë të drejtorisë, që nuk përmenden në këtë rregullore parashikohen në urdhrat, udhëzimet, rregulloret apo aktet e administrative të nxjerra për rregullime të fushave të veçanta të veprimtarisë së institucionit si dhe në përshkrimin e punës për çdo nëpunës/punonjës.
3. Kjo rregullore është e detyrueshme për tu zbatuar nga të gjitha strukturat organizative dhe punonjësit e ASIG-ut.
4. Moszbatimi i përcaktimeve të kësaj rregulloreje nga cilido punonjës i ASIG, kur nuk përbën veprë penale, e ngarkon me përgjegjësi administrative dhe përbën shkak për procedimin disiplinor, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
5. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 34

Hyrja në fuqi dhe shpallja publike

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë me miratimin e saj nga Ministri përgjegjës për inovacionin dhe administratën publike dhe publikohet në faqen zyrtare të ASIG-ut.

Neni 35

Modelet e shkresave

Modelet e shkresave bëhen sipas shtojcave bashkëlidhur kësaj rregulloreje:

- Aneksi nr.1- Memo
- Aneksi nr.2- Kartela shoqëruese e cdo praktike
- Aneksi nr.3- Model Shkrese
- Aneksi nr.4- Delegimi i kompetencës
- Aneksi nr.5- Shkresë e nënshkruar në mungesë të drejtorit “në mungesë me porosi”
- Aneksi nr.6- Model shkrese për leje
- Aneksi nr.7- Autorizim për lëvizje personeli



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTËR SHTETI PËR INOVACIONIN DHE ADMINISTRATËN PUBLIKE
AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR
(EMËRTEZA E STRUKTURËS)

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më __. __. 2017

MEMO

Drejtuar:

Përgatiti:
Specialist në Sektorin.....

Miratoi:
Përgjegjës i Sektorit.....

Aprovoi:
Drejtor i Drejtorisë.....

Data :

Lënda:

Z.

(Permbajtja)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTËR SHTETI PËR INOVACIONIN DHE ADMINISTRATËN PUBLIKE
AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues _____, Nr.Prot. _____, Datë _____

Shkurtimi i lëndës _____

Për trajtim nga: _____

Struktura të tjera: _____

Me porosi: _____

Afati: Normal (7 ditë), Prioritet (3 ditë), Urgjent (brenda ditës), Pa afat/për
dijeni, Tjetër_ ditë

Data _____, Nr. Prot. _____; Nënshkrimi Titullarit: _____

Marrë në dorëzim: _____._____._____, Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura): _____ : _____._____._____

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____._____._____, Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura): _____ : _____._____._____

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____._____._____, Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura): _____ : _____._____._____

Me porosinë: _____

Trajtimi i materialit përfunduar më: _____._____._____, Specialisti _____

Trajtimi i materialit pranuar më: _____._____._____, Eprori _____

Trajtimi i materialit miratuar më: _____._____._____, Eprori _____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTËR SHTETI PËR INOVACIONIN DHE ADMINISTRATËN PUBLIKE
AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më __. __. 2017

Lënda: Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit.
(Nuk lejohen shkurtime “dërgohet një shkresë”, Përcjellje shkrese”, “për kompetencë”, etj)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)**

Për dijëni: (Në rastet kur janë institucione të tjera për dijëni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr. ____, datë __. __. ____

.....
.....

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Lorenc Çala



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTËR SHTETI PËR INOVACIONIN DHE ADMINISTRATËN PUBLIKE
AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më __. __. 2017

URDHËR

Nr. _____ Datë _____ 201

PËR

PËR DELEGIM KOMPETENCE

Në zbatim të Ligjit Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, të Ligjit Nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore” dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 147, datë 20.2.2013, për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”,

URDHËROJ:

1. Delegimin e kompetencave të Drejtorit të Përgjithshëm, tek Drejtori i DrejtorisëZ. _____ (emër,mbiemër), për periudhën ____ (dd/mm/yyyy) deri më ____ (dd/mm/yyyy).
2. Kompetencat e Drejtorit të Përgjithshëm, do të ushtrohen për kryerjen e.....(kompetenca e deleguar/ për çfarë detyre funksionale jepet delegimi).
3. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet Drejtori i DrejtorisëZ. _____ (emër,mbiemër),
4. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(emër mbiemër)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTËR SHTETI PËR INOVACIONIN DHE ADMINISTRATËN PUBLIKE
AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR
(EMËRTEZA E STRUKTURËS)

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më __. __. 2017

Lënda: Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit.
(Nuk lejohen shkurtime “dërgohet një shkresë”, Përcjellje shkrese”, “për kompetencë”, etj)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (Në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr. ____, datë __. __. ____

.....
.....

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Lorenc Çala

**NË MUNGESË DHE ME URDHËR
(EMËRTIMI ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)**

(Emër Mbiemër)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTËR SHTETI PËR INOVACIONIN DHE ADMINISTRATËN PUBLIKE
AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.2017

Lënda: Kërkesë për kryerjen e Lejes vjetore për vitin 201

Drejtuar: Z.
Drejtor i Përgjithshëm i ASIG

Për dijeni: Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Unë i/e nënshkruari/ (Emër Mbiemër), me detyrë (pozicioni), pranë Drejtorisë së (Emri i Drejtorisë), Në zbatim të Vendimit të Keshillit të Ministrave nr. 511 datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” i ndryshuar, Kreu II, paraqes kërkesën time për të kryer xx ditë leje nga pushimi vjetor i vitit, duke filluar nga data deri më datë (data e kthimit në punë).

Duke ju falenderuar,

Kërkuesi:

Pranoi:

Miratoi:

.....

Pozicioni

.....

Drejtor Drejtorie

.....

Drejtori i Përgjithshëm

Konfirmoi:

.....

Drejtori Drejtorisë së Financës
dhe Shërbimeve Mbështetëse



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTËR SHTETI PËR INOVACIONIN DHE ADMINISTRATËN PUBLIKE
AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më __. __. 2017

Lënda: Autorizim për levizje jashtë institucionit

Drejtuar: Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Unë i/e nënshkruari/a (Emër Mbiemër), me detyrë (pozicioni), pranë Drejtorisë së (Emri i Drejtorisë), sot më datë xx.xx.xxxx, kërkoj të largohem për (arsyeja punë/personale).

Koha e largimit: _____

Koha e kthimit: _____

Kërkuesi:

.....

Pozicioni

.....

Miratoi:

Z.

Drejtör/Drejtoria e