



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRI



URDHËR

Nr. 67, datë 30.5.2025

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR METODAT E BRENDSHME
TË PUNËS DHE PËR SJELLJEN E PERSONELIT TË AUTORITETIT
SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOPAPËSINOR”**

Në mbështetje të pikës 3, të nenit 102, të Kushtetutës dhe të pikës 6, të kreut III, të vendimit nr.753, datë 13.12.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores “Për metodat e brendshme të punës dhe për sjelljen e personelit të Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, sipas tekstit, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Ngarkohet personeli i Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor për zbatimin e rregullores bashkëlidhur këtij urdhri.
3. Ngarkohet drejtori i Përgjithshëm i Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor për kontrollin e zbatimit të rregullores.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI

EDI RAMA

RREGULLORE

PËR

**METODAT E BRENDSHME TË PUNËS DHE SJELLJEN
E PERSONELIT TË AUTORITETIT SHTETËROR
PËR INFORMACIONIN GJEOPËSINOR**

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës, të ligjit nr.72/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, të vendimit nr.753, datë 13.12.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, të urdhrit nr.4, datë 8.1.2024, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi, që rregullojnë funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 2

Qëllimi dhe fusha e veprimit

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe të sjelljes së personelit të Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor (në vijim, ASIG) dhe të normave e të detyrave të hollësishme për organizimin e funksionimin e brendshëm dhe të marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme strukturore.
2. 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.
3. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e ASIG-ut.

Neni 3

Statusi dhe misioni

1. ASIG-u është person juridik publik buxhetor, në varësi të Kryeministrit, dhe drejtohet nga drejtori i Përgjithshëm.
2. ASIG-u e ushtron veprimtarinë në mbështetje dhe në zbatim të Kushtetutës, të ligjit nr.72/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, si dhe të vendimit nr.753, datë 13.12.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”.
3. ASIG-u e ka selinë në Tiranë, me adresë: Rr. “Papa Gjon Pali II”, nr.3, 1010, Tiranë.
4. Misioni i ASIG-ut është krijimi, funksionimi dhe përditësimi i infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë.

Neni 4 **Përgjegjësitë e ASIG-ut**

1. Në përmbushje të detyrimeve të parashikuara në ligjin nr.72/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe vendimit nr.753, datë 13.12.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, 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;
 - ç) 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 evropiane përkatëse dhe harton rregullat që lidhen me krijimin, përditësimin, shkëmbimin, aksesin dhe përdorimin e informacionit gjeohapësinor dhe të shërbimeve që lidhen me të;
- d) Siguron ndërveprueshmërinë e grupeve dhe të shërbimeve të informacionit gjeohapësinor, si dhe harton rregulla të hollësishme për realizimin e ndërveprueshmërisë;
 - dh) Administron informacionin gjeohapësinor të mbledhur, të përpunuar dhe të përditësuar nga autoritetet publike, sipas temave përkatëse;
 - e) Siguron bashkërendimin e punës gjatë aktiviteteve dhe marrjes së nismave, që lidhen me informacionin gjeohapësinor në sektorin publik e privat;
 - ë) Krijon dhe administron Gjeoportalin Kombëtar dhe garanton aksesin e publikut dhe të subjekteve të interesuara, në përputhje me dispozitat e ligjit nr.72/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar;
 - f) Mbikëqyr zbatimin e kuadrit rregullator të vendosur nga ligji nr.72/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij dhe në përputhje me politikat e zhvillimit të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave dhe u paraqet autoriteteve përkatëse propozime që lidhen me to;
 - g) 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;
 - gj) Përfaqëson shtetin në organizatat evropiane e ndërkombëtare, anëtarësimi në të cilat i shërben funksionimit dhe modernizimit të infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor;
 - h) Administron dhe arkivon informacionin gjeohapësinor të kapur (mbledhur) nëpërmjet imazheve satelitore, teknologjisë UAV, kamerave 360 gradë etj., të vëna në dispozicion nga Ministria e Mbrojtjes apo institucione në varësi të saj, si dhe të krijuara nga ASIG-u, në kuadër të projekteve të brendshme apo me bashkëpunim të huaj;

- i) Përpunon e analizon të dhëna të informacionit gjeohapësinor të kapur (mbledhur) nëpërmjet imazheve satelitore, teknologjisë UAV, kamerave 360 gradë etj.;
- j) Shpërndan informacionin e përpunuar gjeohapësinor të kapur (mbledhur) nëpërmjet imazheve satelitore, teknologjisë UAV, kamerave 360 gradë etj., për autoritetet publike, sipas fushave të tyre të përgjegjësisë;
- k) Bashkëpunon me ministritë apo institucionet për caktimin e personave përgjegjës/pikës së kontaktit, të nevojshëm për analizimin e përpunimin e thelluar të informacionit të marrë nga teknologjitë e avancuara;
- l) Harton, në bashkëpunim me ministritë apo institucionet, sipas fushës së tyre të përgjegjësisë, manualët dhe udhëzimet e nevojshme për mënyrën e përdorimit të informacionit të përftuar nga monitorimi i territorit me teknologji të avancuar, të cilat miratohen nga drejtori i Përgjithshëm;
- ll) Përpunon të dhënat nga sistemet, me qëllim prodhimin e raporteve të ndryshme në ndihmë të grupeve të interesit, për qëllime vendimmarrjeje apo statistikore;
- m) Mbledh, analizon, administron, përpunon me teknologji të avancuar dhe shpërndan informacionin gjeohapësinor të mbledhur me metodat pasive dhe aktive të *remote sensing*;
- n) Krijon e mirëmban hartën bazë në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me aktet nënligjore në zbatim të ligjit nr.72/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar;
- nj) Përfaqëson shtetin për çdo çështje tjetër që lidhet me infrastrukturën e informacionit gjeohapësinor.

KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI

Neni 5 Strukturat dhe njësitë përbërëse të ASIG-ut

1. Struktura e ASIG-ut përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Strukturat përbërëse në shkallë hierarkike janë drejtoria dhe sektori.

2. Struktura organizative përbëhet nga:

- drejtori i Përgjithshëm;
- zëvendësdrejtori i Përgjithshëm;
- Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë:

Spektori i Kornizës Referuese Gjeodezike;
Spektori i Infrastrukturës së Sistemeve CORS;
Spektori i Fotogrametrisë;
Spektori i Hartografisë.

- Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe e Gjeoportalit:

Spektori i GIS-it Kombëtar;
Spektori i Standardeve për Gjeoinformacionin;
Spektori i Gjeoportalit Kombëtar.

- Drejtoria e Përpunimit të të Dhënave *Remote Sensing*:

Spektori i Përpunimit të Imazherive Satelitore;
Spektori i Përpunimit të Imazherisë UAV;
Spektori i Përpunimit të të Dhënave në 360 °.

- Drejtoria e Koordinimit dhe e Projekteve:

Spektori i Projekteve;
Spektori i Koordinimit dhe Çështjeve Ligjore;
Spektori i Trajnimeve për Gjeoinformacionin.

- Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse:

Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;
Spektori i Financës.

Neni 6

Drejtori i Përgjithshëm

1. ASIG-u drejtohet nga drejtori i Përgjithshëm, i cili është titullari i institucionit. Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut ushtron funksionet e tij bazuar në ligjin nr.90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, në ligjin nr.7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, në ligjin nr.72/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, në vendimin nr.753, datë 13.12.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, si dhe në aktet e tjera nënligjore në zbatim të ligjit.
2. Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë së ASIG-ut, drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Drejton, organizon dhe mbikëqyr 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) I raporton Zëvendëskryeministrit, të paktën një herë në 3 (tre) muaj për veprimtarinë e kryer nga ASIG-u;
 - ç) I propozon Kryeministrit ndërmarrjen e nismave ligjore për plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor në fuqi;
 - d) Bashkërendon punën me institucionet e administratës shtetërore qendrore dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore për zbatimin e strategjive të zhvillimit të procesit të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë;
 - dh) 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 ministritë, institucionet e tjera qendrore shtetërore, institucionet e

- qeverisjes vendore, institucionet ndërkombëtare, organizatat shoqërore, si dhe me çdo subjekt tjetër publik apo privat;
- e) I dërgon Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave propozimin për strukturën dhe organikën e ASIG-ut;
 - ë) I propozon Kryeministrit miratimin e rregullores së brendshme të ASIG-ut;
 - f) Administron dhe përgjigjet për të gjithë korrespondencën zyrtare që i drejtohet ASIG-ut;
 - g) Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore, që dalin nga institucioni, përjashtimisht në rastet e delegimit ose të zëvendësimit;
 - gj) Organizon dhe drejton punën për hartimin e programimin e realizimit të objektivave vjetorë (plan veprimi vjetor, projektbuxheti etj.) të ASIG-ut dhe miratimin e tyre;
 - h) Për realizimin e detyrave të tij, si rregull, drejtori i Përgjithshëm komunikon me drejtorët e drejtorive apo me strukturat e tjera të ASIG-ut;
 - i) 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 drejtorëve të drejtorive;
 - j) Nxjerr akte të brendshme, të detyrueshme për menaxhimin administrativ, financiar dhe të burimeve njerëzore të ASIG-ut;
 - k) Në rast të konstatimit të shkeljeve administrative dhe/ose ligjore, adreson fillimin e procedurave disiplinore administrative për ndëshkimin e personave përgjegjës, sipas parashikimeve të bëra në këtë rregullore;
 - l) Jep vlerësime për aktivitetin administrativ të punonjësve, në përputhje me detyrat e ngarkuara;
 - ll) Në cilësinë e kryetarit të autoritetit kontraktor, drejton dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit publik, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - m) Nxjerr urdhra, rregullore dhe udhëzime për mirëfunksionimin e veprimtarisë administrative të institucionit;
 - n) Emëron punonjësit dhe zgjidh kontratën e punës për punonjësit sipas dispozitave të Kodit të Punës;
 - nj) Administron burimet pasurore, financiare dhe njerëzore të ASIG-ut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi.

Neni 7

Zëvendës drejtori i Përgjithshëm

1. Zëvendës drejtori i Përgjithshëm mbështet drejtorin e Përgjithshëm në drejtimin e institucionit dhe kontribuon në përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së ASIG-ut. Zëvendës drejtori i Përgjithshëm, në rolin e tij përfaqësues, ndjek e siguron koordinimin ndërinstitucional në kuadër të bashkëpunimit dhe të përforcimit të marrëdhënieve ndërmjet ASIG-ut dhe institucioneve të tjera, me qëllim promovimin efektiv të produkteve dhe shërbimeve të ofruara nga ASIG-u, në përputhje të plotë me kërkesat e ligjit nr.72/2012, të ndryshuar.
2. Zëvendës drejtori i Përgjithshëm kryen këto detyra kryesore:
 - a) Asiston në drejtimin, organizimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së institucionit dhe është përgjegjës për realizimin në kohë dhe me cilësi të çdo procedure administrative, sipas nevojës për mirëfunksionimin e institucionit, me përjashtim të kompetencave, të cilat nuk mund të delegohen sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi;
 - b) Mbikëqyr, propozon përmirësime, si dhe ndjek zbatimin e procedurave për komunikimin, koordinimin dhe zbatimin e kuadrit rregullator të vendosur nga ligji nr.72/2012, i ndryshuar, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij dhe në përputhje me politikat e zhvillimit, të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave, si dhe i paraqet drejtorit të Përgjithshëm propozime për ndërhyrje të nevojshme lidhur me to;
 - c) Mbështet drejtorin e Përgjithshëm në planifikimin dhe administrimin në mënyrë të rregullt dhe korrekt të buxhetit dhe të të ardhurave të ASIG-ut, duke bashkërenduar propozimet që vijnë nga drejtoritë përkatëse;
 - ç) Mbështet drejtoritë në procesin e kualifikimit të specialistëve të ASIG-ut për të mundur nivelin e profesionalizmit, që kërkon implementimi i standardeve evropiane në fushën e veprimtarisë së ASIG-ut;

- d) Mbështet punën për ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të projekteve të zbatuara nga ASIG-u apo në bashkëpunim me palët e treta;
- dh) Kërkon informacion me shkrim dhe verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e tyre të përditshëm, me qëllim promovimin efektiv të produkteve dhe shërbimeve të ASIG-ut. Bazuar në informacionet e përcjella, zëvendësdrejtori i Përgjithshëm ofron sugjerime mbi hapat për zhvillimin e mëtejshëm të veprimtarisë;
- e) Kryen dhe përcjell për zbatim çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i Përgjithshëm, të lejuar nga ligji.

Neni 8

Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë

1. Objektivi kryesor i Drejtorisë së Gjeodezisë dhe Hartografisë është krijimi dhe përditësimi i informacionit gjeohapësinor në bazë të një infrastrukture gjeodezike dhe hartografike kombëtare, në përputhje me legjislacionin dhe politikat institucionale, sipas fushës që mbulon drejtorinë, si dhe standardet dhe rregullat uniforme të përcaktuara me ligjin nr.72/2012, të ndryshuar, dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Detyrat kryesore të Drejtorisë së Gjeodezisë dhe Hartografisë janë, si më poshtë vijon:
 - a) Identifikon dhe inicion nevojat për zhvillimin e politikave dhe përgatit rekomandime lidhur me ndërmarrjen e nismave ligjore për plotësimin e përmirësimin e kuadrit ligjor në fuqi, sipas fushës që mbulon kjo drejtori;
 - b) Drejton dhe organizon punën për krijimin e informacionit gjeohapësinor që lidhet me informacionin e rrjeteve gjeodezike kombëtare, hartografike dhe fotogrametrike sipas temave përkatëse sipas sektorëve të përcaktuara në ligjin organik të funksionimit të ASIG-ut;
 - c) Krijon hartën bazë digjitale në Republikën e Shqipërisë, në shkallë të ndryshme, në përputhje me teknologjinë dhe standardet evropiane përkatëse.

- ç) Mbështet autoritetet publike përgjegjëse me ekspertizë dhe asistencë në fushën e matjeve dhe llogaritjeve gjeodezike;
- d) Mbledh, përpunon dhe përditëson informacionin gjeohapësinor për temat e nenit 11, të ligjit nr.72/2012, të ndryshuar, për të cilat ASIG-u është në rolin e autoritetit publik përgjegjës dhe që janë në fushën e përgjegjësisë së drejtorisë;
- dh) Miraton ose refuzon punimet për rrjete gjeodezike kombëtare, hartografike dhe fotogrametrike të kryera nga autoritetet e tjera publike, sipas parashikimeve të ligjit nr.72/2012, të ndryshuar;
- e) Inicion dhe organizon grupet e punës për projektet që lidhen me aktivitetin e sektorëve që mbulon dhe ndjek zbatimin e tyre;
- ë) Ndjek në vazhdimësi dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të ASIG-ut, marrëdhëniet me partnerë vendas e të huaj, sipas specifikave të sektorëve të varësisë.

Neni 9

Sektori i Kornizës Referuese Gjeodezike

Sektori i Kornizës Referuese Gjeodezike:

- a) është përgjegjës për implementimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin e rrjeteve gjeodezike në përbërje të KRGJSH-së;
- b) është përgjegjës për implementimin e projekteve të miratuara për KRGJSH-në;
- c) është përgjegjës për hartimin, zbatimin dhe përditësimin e instruksioneve/udhëzuesve teknike/ë për realizimin e mirëmbajtjen e rrjeteve në përbërje të KRGJSH-së;
- ç) mundëson dhe asiston përdoruesit e të dhënave gjeodezike mbi rrjetet përbërëse të KRGJSH-së dhe integrimin e tyre me rrjetet rajonale dhe evropiane.

Neni 10

Sektori i Infrastrukturës së Sistemeve *CORS*

Sektori i Infrastrukturës së Sistemeve *CORS* është përgjegjës për:

- a) mirëmbajtjen e Rrjetit Gjeodezik Aktiv *ALBCORS*, identifikon dhe asiston të gjithë përdoruesit e *ALBCORS*;
- b) mirëmbajtjen e Rrjetit të Stacioneve Mareografike në Republikën e Shqipërisë;
- c) hartimin dhe implementimin e rregulloreve për mirëmbajtjen e qendrës së monitorimit të *ALBCORS* dhe Stacioneve Mareografike dhe propozon projekte për modernizimin e këtyre rrjeteve;
- ç) integrimin e rrjeteve aktive në sisteme rajonale dhe evropiane;
- d) certifikimin e infrastrukturës GNSS alternative nga autoritete publike/private.

Neni 11

Sektori i Fotogrametrisë

Sektori i Fotogrametrisë:

- a) është përgjegjës për krijimin e informacionit hartografik nëpërmjet përpunimit të fotografimit ajror me qëllim krijimin e hartës bazë;
- b) është përgjegjës për përdorimin e infrastrukturës dhe të teknologjisë përkatëse fotogrametrike për rilevimin 3D nga fotografimi ajror dhe prodhimin e informacionit vektor hartografik digjital;
- c) propozon dhe zbaton me korrektësi udhëzimet/manualët teknike, në funksion të saktësisë dhe sasisë së prodhimit të informacionit vektor hartografik digjital.

Neni 12

Sektori i Hartografisë

Sektori i Hartografisë është përgjegjës për:

- a) hartimin e standardeve dhe rregulloreve teknike për procesin e krijimit të informacionit hartografik;
- b) përpunimin e informacionit vektor hartografik digjital, të përftuar nga rilevimi 3D me metodë fotogrametrike;

- c) standardizimin e informacionit vektor hartografik digjital sipas kërkesave teknike të saktësisë, verifikimin në terren dhe ndjekjen e procedurave teknike për publikimin;
- ç) implementimin e standardeve dhe përditësimin e informacionit hartografik.

Neni 13

Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit

1. Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit ka si objektiv kryesor ndërtimin dhe mirëmbajtjen e elementeve bazë të infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë, sipas parashikimeve të ligjit nr.72/2012, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Detyrat kryesore të Drejtorisë së GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit janë, si më poshtë vijon:
 - a) Harton, ndjek dhe zbaton rregullat e standardet teknike për GIS-in Kombëtar dhe GIS-et tematike, për temat e përcaktuara në nenin 11, të ligjit nr.72/2012, të ndryshuar, në përputhje me standardet evropiane përkatëse;
 - b) Harton dhe zbaton rregullat që lidhen me krijimin, përditësimin, shkëmbimin, aksesin dhe përdorimin e informacionit gjeohapësinor dhe të shërbimeve që lidhen me të;
 - c) Identifikon dhe inicion nevojat për zhvillimin e politikave dhe përgatit rekomandime lidhur me ndërmarrjen e nismave ligjore për plotësimin e përmirësimin e kuadrit ligjor në fuqi, sipas fushës që mbulon kjo drejtori;
 - ç) Harton rregulla dhe siguron ndërveprueshmërinë e grupeve dhe të shërbimeve të të dhënave gjeohapësinore;
 - d) Harton e ndjek zbatimin e rregullave për krijimin e metadatave, që lidhen me temat e gjeoinformacionit nga autoritetet publike përgjegjëse;
 - dh) Mbledh, përpunon dhe përditëson informacionin gjeohapësinor për temat e nenit 11, të ligjit nr.72/2012, të ndryshuar, për të cilat ASIG-u është në rolin e autoritetit publik përgjegjës dhe që janë në fushën e përgjegjësisë së drejtorisë;

- e) Administron informacionin gjeohapësinor të mbledhur, të përpunuar dhe të përditësuar nga autoritetet publike, sipas temave përkatëse;
- ë) Ndjek procedurat për përfshirjen e të dhënave gjeohapësimore dhe sistemeve GIS në sistemin e GIS-it Kombëtar dhe publikimin e tyre në Gjeoportalin Kombëtar;
- f) Administron Gjeoportalin Kombëtar dhe garanton aksesin e publikut dhe të subjekteve të interesuara, në përputhje me parashikimet e akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- g) Ndjek mbarëvajtjen e infrastrukturës TIK në ASIG;
- gj) Mbikëqyr dhe asiston autoritetet publike përgjegjëse, për respektimin e standardeve të miratuara, për secilën temë të informacionit gjeohapësinor;
- h) Harton dhe propozon standarde (manuale dhe udhëzues teknikë) në lidhje me krijimin, përditësimin, shkëmbimin, aksesin dhe përdorimin e grupeve të të dhënave gjeohapësimore, shërbimeve të të dhënave gjeohapësimore dhe metadatave;
- i) Harton dhe ndjek zbatimin e rregullave në lidhje me aksesin dhe shkëmbimin e informacionit gjeohapësinor nga subjektet publike dhe private;
- j) Inicion dhe organizon grupet e punës për projektet që lidhen me aktivitetin e sektorëve që mbulon, si dhe ndjek zbatimin e tyre;
- k) Ndjek në vazhdimësi dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të ASIG-ut marrëdhëniet me partnerë vendas e të huaj, sipas specifikave të sektorëve të varësisë.

Neni 14

Sektori i GIS-it Kombëtar

Sektori i GIS-it Kombëtar kryen këto detyra:

- a) Menaxhon dhe koordinon ndërtimin dhe zhvillimin e Sistemit të Informacionit Gjeohapësinor Kombëtar (në vijim, GIS Kombëtar), në përputhje me standardet dhe kërkesat ligjore në fuqi;
- b) Siguron përfshirjen e të dhënave tematike të autoriteteve publike përgjegjëse në GIS-in Kombëtar, me formatin dhe metadata e përcaktuara;

- c) Harton dhe zbaton procedurat teknike për integrimin, përditësimin dhe arkivimin e të dhënave gjeohapësinore në GIS-in Kombëtar;
- ç) Bashkëpunon me autoritetet publike për zhvillimin e sistemeve tematike të tyre dhe integrimin në GIS-in Kombëtar;
- d) Siguron ndërlidhjen e GIS-it Kombëtar me platforma të tjera publike për të garantuar ndërveprueshmëri institucionale;
- dh) Propozon zhvillime teknike dhe teknologjike për përmirësimin e funksionalitetit të GIS-it Kombëtar;
- e) Ofron mbështetje teknike për përdorimin dhe administrimin e të dhënave në GIS-in Kombëtar për autoritetet kontribuuese dhe përdoruesit fundorë;
- ë) Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e planeve dhe projekteve institucionale në fushën e GIS-it dhe të teknologjive të ndërlidhura.

Neni 15

Sektori i Standardeve për Gjeoinformacionin

Sektori i Standardeve për Gjeoinformacionin kryen këto detyra:

- a) Harton dhe përditëson standardet shtetërore për specifikimet teknike të informacionit gjeohapësinor, sipas temave të përcaktuara në nenin 11 të ligjit nr.72/2012, të ndryshuar;
- b) Harton dhe ndjek zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fushën e standardizimit të informacionit gjeohapësinor, në përputhje me matricën përkatëse të dokumentacionit teknik;
- c) Siguron harmonizimin e të dhënave gjeohapësinore të prodhuara nga autoritetet publike, në përputhje me strukturat, formatet, semantikën dhe sistemet e referencës, të miratuara;
- ç) Zbaton dhe përafron standardet teknike kombëtare me ato ndërkombëtare, përfshirë *INSPIRE*, ISO dhe standardet e Konsorciumit për Gjeohapësinë të Hapur (OGC);
- d) Harton kritere teknike për vlerësimin e cilësisë së të dhënave gjeohapësinore dhe mbikëqyr përputhjen e tyre me standardet e miratuara për saktësinë gjeometrike, përditësimin, strukturën dhe metadatat;
- dh) Siguron ndërveprueshmërinë semantike, teknike dhe organizative të grupeve dhe shërbimeve të të dhënave gjeohapësinore në nivel kombëtar;

- e) Koordinon mbledhjen, përpunimin dhe përditësimin e të dhënave për temat për të cilat ASIG-u është autoritet publik përgjegjës, në përputhje me nenin 11, të ligjit nr.72/2012, të ndryshuar;
- ë) Monitoron cilësinë dhe përputhshmërinë e të dhënave që publikohen në Gjeoportalin, duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë për përmirësime të nevojshme;
- f) Bashkërendon dhe asiston autoritetet publike përgjegjëse për zbatimin e standardeve teknike dhe ofron mbështetje për përgatitjen dhe dorëzimin e të dhënave sipas kërkesave të ASIG-it;
- g) Përgatit manuale, udhëzues dhe dokumente shoqëruese për zbatimin e standardeve dhe shpërndarjen e të dhënave gjeohapësinore;
- gj) Bashkëpunon në ngritjen e kapaciteteve teknike për personelin e autoriteteve publike, që kontribuojnë në infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor;
- h) Kryen mbikëqyrje teknike dhe verifikon përputhjen e të dhënave të publikuara në Gjeoportalin Kombëtar me standardet teknike në fuqi.

Neni 16

Sektori i Gjeoportalit Kombëtar

Sektori i Gjeoportalit Kombëtar kryen këto detyra:

- a) Siguron ndërtimin, zhvillimin, mirëmbajtjen dhe funksionimin e pandërprerë të sistemit të Gjeoportalit Kombëtar;
- b) Garanton aksesin publik dhe institucional në shërbimet e rrjetit të Gjeoportalit, në përputhje me dispozitat e ligjit nr.72/2012, të ndryshuar, dhe aktet nënligjore në fuqi;
- c) Menaxhon të gjithë infrastrukturën IT të lidhur me funksionimin e Gjeoportalit Kombëtar;
- ç) Realizon dhe ruan kopje rezervë ("*backup*") të rregullta për të gjitha të dhënat, sistemet dhe shërbimet që menaxhon ASIG-u;
- d) Administron dhe mirëmban faqet zyrtare të ASIG-it dhe portaleve në përdorim;
- dh) Zbaton masat e sigurisë kibernetike për mbrojtjen e të dhënave dhe infrastrukturës digjitale të administruar nga ASIG-u;
- e) Monitoron performancën e shërbimeve *on-line* dhe ndërhyr për optimizim teknik;

- ë) Bashkëpunon me sektorët e tjerë për publikimin e të dhënave dhe të shërbimeve gjeohapësinore në Gjeoportali.

Neni 17

Drejtoria e Përpunimit të të Dhënave *Remote Sensing*

1. Drejtoria e Përpunimit të të Dhënave *Remote Sensing* ka si objektiv kryesor administrimin, përpunimin, analizimin dhe shpërndarjen e informacionit gjeohapësinor të kapur (mbledhur) me metodat *Remote Sensing*, ku përfshihen dhe imazhet satelitore, fotografimet ajrore, teknologjia UAV, skanimet *lidar*, kamera 360 gradë etj., në kuadër të projekteve të brendshme apo me bashkëpunim të huaj, në përputhje me legjislacionin dhe politikat institucionale, sipas fushës që mbulon drejtoria, si dhe standardet e rregullat uniforme të përcaktuara me ligjin nr.72/2012, të ndryshuar.
2. Detyrat kryesore të Drejtorisë së Përpunimit të të Dhënave *Remote Sensing* janë, si më poshtë vijon:
 - a) Administron informacionin gjeohapësinor të kapur (mbledhur) me metodat *Remote Sensing*, ku përfshihen dhe imazhet satelitore, të teknologjisë UAV, kamera 360 gradë etj., në kuadër të projekteve të brendshme apo me bashkëpunim të huaj;
 - b) Përpunon dhe analizon të dhënat e informacionit gjeohapësinor të kapur (mbledhur) me metodat *Remote Sensing*, ku përfshihen dhe imazhet satelitore, të teknologjisë UAV, kamera 360 gradë etj.;
 - c) Shpërndan informacionin e përpunuar gjeohapësinor të kapur (mbledhur) me metodat *Remote Sensing*, ku përfshihen dhe imazhet satelitore, të teknologjisë UAV, kamera 360 gradë etj., për autoritetet publike sipas fushave të tyre të përgjegjësisë;
 - ç) Bashkëpunon me autoritetet përgjegjëse për caktimin e personave përgjegjës/pikës së kontaktit të nevojshme për analizimin dhe përpunimin e thelluar të informacionit të marrë nga teknologjitë e avancuara;
 - d) Harton, në bashkëpunim me autoritetet përgjegjëse, sipas fushës së tyre të përgjegjësisë, manualët dhe udhëzimet e nevojshme për mënyrën e

- përdorimit të informacionit të përftuar nga monitorimi i territorit me teknologji të avancuar;
- dh) Inicion dhe organizon grupet e punës për projektet që lidhen me aktivitetin e sektorëve që mbulon dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - e) Ndjek në vazhdimësi dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të ASIG-ut marrëdhëniet me partnerë vendas dhe të huaj, sipas specifikave të sektorëve të varësisë;
 - ë) Realizon përpunimin e të dhënave nga sistemet, me qëllim prodhimin e raporteve të ndryshme, në ndihmë të grupeve të interesit, për qëllime vendimmarrjeje apo statistikore.

Neni 18

Sektori i Përpunimit të Imazherive Satelitore

Sektori i Përpunimit të Imazherive është përgjegjës për:

- a) hartimin e raportit për kontrollin dhe pranimin e produkteve të shërbimit satelitor;
- b) krijimin dhe përditësimin e shërbimeve dinamike dhe *tiled* të produkteve të projektit “Shërbimi satelitor”;
- c) krijimin dhe shpërndarjen e produkteve (hartave tematike) të përftuara nga përpunimi i imazheve satelitore, në varësi të kërkesave dhe zonave të interesit të institucioneve;
- ç) hartimin e manualeve për përdorimin e shërbimeve të produkteve satelitore në varësi të kërkesave të institucioneve.

Neni 19

Sektori i Përpunimit të Imazherisë UAV

Sektori i Përpunimit të Imazherisë UAV është përgjegjës për:

- a) zhvillimin e fotografimeve ajrore nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe skanimit *lidar* sipas planit të punës;
- b) realizimin e analizave dhe procesimit të imazheve të kapura (mbledhura) nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe skanimit *lidar*, duke përdorur infrastrukturën përkatëse *software*;
- c) hartimin e raporteve dhe shpërndarjen e produkteve nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe skanimit *lidar*, sipas kërkesave të institucioneve;

- ç) hartimin e manualeve për përdorimin e shërbimeve të produkteve UAV në varësi të kërkesave të institucioneve.

Neni 20

Sektori i Përpunimit të të Dhënave në 360°

Sektori i Përpunimit të të Dhënave në 360° është përgjegjës për:

- a) zhvillimin e projektit të fotografimit me kamera “*Street View 360*”, sipas akteve kombëtare të përcaktuara nga projekti i fotografimit me kamera “*Street View 360*”, sipas planit të punës;
- b) realizimin e analizave dhe përpunimit të informacionit gjeohapësinor të kapur (mbledhur) nëpërmjet kamerës 360°;
- c) hartimin e raporteve dhe shpërndarjen e produkteve të fotografimit me kamera “*Street View 360*”, sipas kërkesave të institucioneve;
- ç) hartimin e manualeve për përdorimin e shërbimeve të produkteve të fotografimit 360°, në varësi të kërkesave të institucioneve.

Neni 21

Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve

1. Drejtoria e Koordinimit të Projekteve ka si objektiv kryesor koordinimin e veprimtarive brenda ASIG-ut dhe me autoritetet publike përgjegjëse për përmbushjen e misionit për krijimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor, të përcaktuar nga ligji nr.72/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.
2. Detyrat kryesore të Drejtorisë së Koordinimit të Projekteve janë, si më poshtë vijon:
 - a) Koordinon dhe ndjek zbatimin e parashikimeve të ligjit nr.72/2012, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore në fuqi;
 - b) Koordinon nismat apo projektet e autoriteteve publike, përgjegjëse për mbledhjen, përpunimin dhe përditësimin e të dhënave gjeohapësinore apo ngritjen e sistemeve të informacionit gjeohapësinor;

- c) Koordinon dhe mbështet grupet e punës në projektet e brendshme, ato me autoritetet publike përgjegjëse apo donatorë të huaj, që lidhen me sektorin e gjeoinformacionit;
- ç) Përgatit analiza risku dhe raporte mbi realizimin e projekteve dhe produktet e përfutuara nga projektet në fushën e gjeoinformacionit;
- d) Bashkëpunon me strukturat brenda ASIG-ut, sipas fushës së tyre të përgjegjësisë, për hartimin dhe përditësimin e projektakteve, që lidhen me rregullat dhe standardet e sektorit të gjeoinformacionit;
- dh) Përgatit rekomandime lidhur me masat ligjore dhe organizative për ndryshimin e legjislacionit dhe përputhjen e tij me *acquis* të Bashkimit Evropian;
- e) Administron procesin e marrëdhënieve me publikun për shërbimet e realizuara në fushën e gjeoinformacionit të grupet e interesit dhe publiku;
- ë) Ndjek procedurat përkatëse në rolin e sekretariatit teknik të BIG-ut, në përputhje me rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Bordit të Informacionit Gjeohapësinor;
- f) Bashkëpunon me strukturat brenda ASIG-ut, sipas fushës së tyre të përgjegjësisë, për formulimin e kërkesave apo propozimeve për BIG-un, lidhur me nismat dhe projektet e autoriteteve publike përgjegjëse në fushën e gjeoinformacionit;
- g) Bashkëpunon me drejtoritë teknike brenda ASIG-ut, autoritetet publike përgjegjëse, bashkitë, si dhe sektorin privat për identifikimin e nevojave për rritjen e kapaciteteve në fushën e gjeoinformacionit;
- gj) Identifikon mundësitë për trajnime me qëllim rritjen e kapaciteteve të aktorëve, që krijojnë dhe përdorin informacion gjeohapësinor, si dhe harton kurrikulat për këto trajnime.

Neni 22

Sektori i Projekteve

Sektori i Projekteve kryen këto detyra:

- a) Koordinon dhe raporton zbatimin e çdo projekti ekzistues, duke ofruar mbështetje operationale, menaxhimin dhe ekzekutimin e detyrave të përcaktuara;
- b) Kërkon mundësi për mbështetje/financim në kuadër të Instrumentit të Asistencës së Paraanëtarësimit (IPA) dhe organizma të tjerë, si dhe vlerësimin e këtyre mundësive në raport me kapacitetet e fushëveprimin e ASIG-ut;
- c) Përgatit raportet e progresit dhe analizave të riskut për secilin projekt, duke vlerësuar rreziqet e mundshme të projektit dhe progresit në zbutjen e këtyre rreziqeve, vlerësimin e efikasitetit operacional dhe performancën, mirëshfrytëzimin e burimeve;
- ç) Menaxhon procesin, përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për përfshirjen e projekteve të ardhshme të institucionit në Listën e Projekteve me Rëndësi Kombëtare (Formulari FPPI, FKPI, FVRS, studim fizibiliteti, *TORs* etj) dhe dërgimin e tyre pranë ministrisë përgjegjëse për financat dhe SASPAC-ut;
- d) Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për përfshirjen e projekteve të ardhshme të institucionit në PBA (formulari FPPI, FKPI, vlerësimi dhe lehtësimi i risqeve etj.).

Neni 23

Sektori i Koordinimit dhe Çështjeve Ligjore

Sektori i Koordinimit dhe Çështjeve Ligjore kryen këto detyra:

- a) Ndjek zbatimin në tërësi të parashikimeve të ligjit nr.72/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, si dhe përputhjen e tyre me politikat e zhvillimit të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave për fushën e gjeoinformacionit;
- b) Është përgjegjës për hartimin e projektakteve të nevojshme, lidhur me zbatimin e rregullave uniforme procedurale, standardeve shtetërore dhe udhëzimeve teknike, që lidhen me krijimin, përditësimin, shkëmbimin, aksesin dhe publikimin e informacionit gjeohapësinor dhe shërbimeve që

lidhen me të, në përputhje me ligjin nr.72/2012, të ndryshuar, dhe me standardet evropiane përkatëse (direktiva *INSPIRE*);

- c) Është përgjegjës për koordinimin dhe bashkërendimin institucional me autoritetet përgjegjëse, për nismat në fushën e gjeoinformacionit dhe zbatimin e kuadrit rregullator të vendosur nga ligji nr.72/2012, i ndryshuar, për miratimin apo përfshirjen e të dhënave dhe sistemeve të gjeoinformacionit në GIS-in Kombëtar;
- ç) Është përgjegjës për realizimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me partnerë nga sektori publik dhe privat, lidhur me sektorin e gjeoinformacionit;
- d) Është përgjegjës për organizimin, përgatitjen e materialeve dhe dokumentimin e mbledhjeve të Bordit të Informacionit Gjeohapësinor, në kryerjen e rolit të ASIG-ut si sekretariat teknik i tij;
- dh) Është përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e kuadrit rregullator të përcaktuar nga legjislacioni për të drejtën e informimit, njoftimin dhe konsultimin publik;
- e) Është përgjegjës për organizimin, evidentimin dhe publikimin e aktiviteteve dhe arritjeve të ASIG-ut në përmbushje të objektivave institucionalë;
- ë) Është përgjegjës për komunikimin me publikun, grupet e interesit dhe mediet lidhur me produktet, të dhënat dhe shërbimet që ofrohen nga ASIG-u.

Neni 24

Sektori i Trajnimeve për Gjeoinformacionin

Sektori i Trajnimeve për Gjeoinformacionin kryen këto detyra:

- a) Mbledh dhe analizon nevojat për trajnim nga institucionet publike, njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet arsimore e kërkimore, në bashkërendim me strukturat përkatëse të drejtorisë;
- b) Bashkëpunon me drejtoritë teknike të ASIG-ut për hartimin e përmbajtjeve tematike dhe hartimin teknik të kurrikulave të trajnimit;
- c) Zbaton planin vjetor të trajnimeve, përmes organizimit, koordinimit dhe ndjekjes së realizimit të tyre në të gjitha fazat e zhvillimit;
- ç) Përgatit dhe përcjell dokumentacionin për kurrikulat e trajnimit, në funksion të procedurave të miratimit apo certifikimit nga institucionet përgjegjëse;
- d) Raporton periodikisht për zbatimin e programeve të trajnimit dhe përgatitjen e analizave për pjesëmarrjen, vlerësimet dhe nevojat e evidentuara nga grupet e synuara;

- dh) Propozon përmirësime në përmbajtjen e trajnimeve ekzistuese dhe të tematikave të reja, bazuar në zhvillimet në fushën e gjeoinformacionit dhe rekomandimet e palëve të interesuara, në konsultim dhe me miratimin e drejtorisë.

Neni 25

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka si objektiv kryesor të veprimtarisë së saj menaxhimin financiar për realizimin e veprimtarisë financiare të institucionit, menaxhimin e burimeve njerëzore dhe të shërbimeve, në përputhje me nevojat dhe kërkesat e institucionit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, që rregullon këtë veprimtari.
2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Financës;
 - b) Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Detyrat kryesore të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse janë, si më poshtë vijon:
 - a) Menaxhon dhe përgjigjet për veprimtarinë financiare të institucionit, që nga planifikimi korrekt i shpenzimeve operative dhe investimeve dhe zbatimi i procedurave financiare, në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
 - b) Menaxhon plotësimin e nevojave të institucionit me shërbime, infrastrukturë, bazë materiale dhe teknologji nëpërmjet zbatimit të legjislacionit në fuqi, me qëllim sigurimin e kushteve optimale për veprimtarinë normale të institucionit dhe miradministrimin e pasurisë së institucionit;
 - c) Kontrollon dhe siguron miradministrimin e pasurisë së ASIG-ut për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare dhe materiale;
 - ç) Koordinon punën për hartimin e zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe menaxhon periodikisht zbatimin e buxhetit, në

- përputhje me standardet e procedurat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për buxhetimin e sektorit të institucionit të tij;
- d) Menaxhon planifikimin, evidentimin dhe menaxhimin e nevojave që kanë të bëjnë me personelin, me procesin e hartimit të përshkrimeve të punës, të rekrutimit, me vlerësimin e performancës së punonjësve;
 - dh) Koordinon punën me drejtoritë e tjera për përgatitjen e organikës dhe respektimin e saj në zbatim të strukturës së miratuar;
 - e) Menaxhon procesin e prokurimeve publike në plotësimin e nevojave të institucionit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - ë) Drejton strukturën për parandalimin e konfliktit të interesit të zyrtarëve të institucionit gjatë ushtrimit të detyrës së tyre. Përgjigjet për dorëzimin në afat nga subjektet që mbartin detyrimin për deklaram në institucion;
 - f) Menaxhon përdorimin me efektivitet të mjeteve dhe të burimeve financiare, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - g) Menaxhon burimet njerëzore të institucionit dhe çdo problematikë apo nevojë, në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Neni 26

Sektori i Financës

Sektori i Financës kryen këto detyra:

- a) Kontrollon punën për mbarëvajtjen e veprimtarisë financiare të institucionit, që nga planifikimi korrekt i shpenzimeve operative, investimeve dhe zbatimin e procedurave financiare, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Kontrollon veprimtarinë administrative financiare dhe siguron përdorimin efektiv të fondeve të institucionit, përfshirë fondin e pagave, si edhe për të gjitha transaksionet financiare, që lidhen me nevojat e institucionit dhe në marrëdhënie me të tretë;
- c) Kontrollon dhe siguron miradministrimin e pasurisë së institucionit për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare e materiale;
- ç) Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse në institucion për hartimin, monitorimin dhe vlerësimin e PBA-së në tregues sasiore dhe buxhetore për çdo program buxhetor;

- d) 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;
- dh) Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara, konsultimeve dhe analizave, sipas fushës së veprimit të propozuar apo të kërkuar nga sektorët;
- e) Monitoron procesin e përdorimit me efektivitet të mjeteve dhe të burimeve financiare të institucionit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- ë) Monitoron procesin e miradministrimit të pasurisë së institucionit për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare dhe materiale.

Neni 27

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse kryen këto detyra:

- a) Menaxhon burimet njerëzore, lidhur me përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit, procedurat e rekrutimit, emërimit, largimit, kualifikimit, realizimit e vlerësimit të performancës së punonjësve sipas drejtorisë, si dhe procedurat disiplinore të përcaktuara në këtë rregullore;
- b) Organizon, drejton dhe kontrollon punën për mbarëvajtjen e shërbimeve të brendshme të institucionit, për një ecuri normale të punës, drejtorive dhe të sektorëve;
- c) Në bashkëpunim me eprorët, përgatit udhëzime të brendshme lidhur me kërkesat specifike për vende të reja pune, në lidhje me kompetencat, kualifikimet dhe përvojën e kërkuar;
- ç) Organizon punën, asiston dhe bashkëpunon me sektorët për realizimin e vlerësimit të performancës së punonjësve të institucionit;
- d) Punon për krijimin, unifikimin, standardizimin e dokumentacionit të sektorit lidhur me burimet njerëzore të institucionit;
- dh) Menaxhon procesin e zbatimit me korrektësi të rregullave të etikës dhe disiplinës në punë nga punonjësit e institucionit;
- e) Mbikëqyr zbatimin e standardeve të sjelljes etike në institucion, sipas përcaktimeve të ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, të vendimit nr.874, datë 29.9.2021, të Këshillit të

Ministrave, “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike” dhe të kësaj rregulloreje;

- ë) Administron dhe shpërndan dosjen e kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi për etikën dhe integritetin, duke e përditësuar në çdo rast me ndryshimet përkatëse. Kjo dosje i vihet në dispozicion çdo punonjësi në momentin e fillimit të marrëdhënies së punës në ASIG;
- f) Jep kontributin në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara, konsultimeve dhe analizave, sipas fushës së veprimit, të propozuar apo të kërkuar nga sektorët;
- g) Bashkëpunon me sektorët e institucionit për realizimin e përshtatjeve të punës, sipas pozicioneve të punës;
- gj) Monitoron procesin e zbatimit të rregullores së brendshme, rregullave të etikës dhe disiplinës në punë të punonjësve, në përputhje me përcaktimet në ligj, aktet nënligjore, që rregullojnë këtë fushë dhe në këtë rregullore.

Neni 28 **Shoferi**

Shoferi i ASIG-ut kryen këto detyra:

- a) Merr detyra dhe përgjegjësi për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara drejtorit të drejtorisë dhe, në mungesë të tij, përpara përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;
- b) Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal;
- c) Zbaton me përpikëri kërkesat e parashikuara në aktet nënligjore për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës;
- ç) Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve dhe për plotësimin e fletudhëtimeve çdo ditë;
- d) Përmblot me kujdes detyrën e tij në drejtim të automjetit dhe të mirëmbajtjes së tij;
- dh) Ka detyrimin të evidentojë nevojat e dukshme dhe të domosdoshme për pajisjet dhe shërbimet që lidhen me automjetin;

- e) Për çdo furnizim të automjetit me karburant, duhet të tërheqë kuponin tatimor dhe ta dorëzojë pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe të Shërbimeve Mbështetëse për plotësimin e mëtejshëm të raportit mujor të konsumit të karburantit;
- ë) Duhet të vendosë në dijeni institucionin për çdo aksident, defekt që pëson automjeti ose për çdo rast gjobe të marrë për shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor.

Neni 29

Punonjësi i pastrimit

1. Punonjësi i pastrimit ka për detyrë të pastrojë dhe të mirëmbajë të gjitha ambientet e brendshme dhe të jashtme të ASIG-ut.
2. Zyrat e punonjësve duhet të pastrohen gjatë orarit zyrtar dhe në prani të tyre, me qëllimin e mirë që çdo gjë e domosdoshme të pastrohet me kujdes.
3. Punonjësi i pastrimit gjatë gjithë orarit zyrtar duhet të mbajë pastër ambientet e përbashkëta, si: tualetet, korridoret, shkallët, sallën e mbledhjeve etj.
4. Punonjësi i pastrimit detyrohet të ruajë konfidencialitetin.

KREU III

PROCEDURA DISIPLINORE

Neni 30

Masat dhe shkeljet disiplinore

1. Në rast të shkeljeve të rregullave të parashikuara në këtë rregullore, mosplotësimit të detyrave, thyerjes së disiplinës në punë, shkeljes së rregullave të etikës dhe të parashikimeve të kontratës individuale të punës, si dhe të legjislacionit në fuqi, ndaj punonjësit të ASIG-ut iniciohet procedura disiplinore.
2. Llojet e masave disiplinore janë:

- a) vërejtje me shkrim;
 - b) vërejtje me paralajmërim për zgjidhje të marrëdhënies së punës;
 - c) ulje e përkohshme në detyrë për 1 deri në 2 vjet, në një nivel më të ulët;
 - ç) zgjidhje të marrëdhënies së punës.
3. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “a”, të pikës 2, të këtij neni, jepet për shkelje të lehta të disiplinës në punë. Shkelje të lehta të disiplinës në punë konsiderohen:
- a) mosrespektimi i orarit të punës;
 - b) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 (tri) ditë;
 - c) shkelja e rregullave të Kodit të Etikës;
 - ç) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - d) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit ose imazhin e institucionit në tërësi.
4. Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “b” dhe “c”, të pikës 2, të këtij neni, jepen për shkelje të rënda të disiplinës në punë. Shkelje të rënda të disiplinës në punë konsiderohen:
- a) mospërmblidhja e detyrave të punonjësit që rrjedhin nga Kodi i Punës, kontrata individuale e punës dhe nga kjo rregullore, si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - b) shkelja e përsëritur e rregullave të etikës;
 - c) braktisja e punës, mungesë e pajustificuar dhe e vijueshme për tre ditë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda për institucionin;
 - ç) dëmtimi ose përvetësimi i pasurisë së institucionit, përdorimi i saj jashtë funksionit për të cilën është dhënë, si dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj;
 - d) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për informacionin e klasifikuar si të tillë;
 - dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit, institucionin apo administratën publike në tërësi;

- e) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun.
5. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “ç”, të pikës 2, të këtij neni, jepen për shkelje shumë të rënda të disiplinës në punë. Shkelje shumë të rënda të disiplinës në punë konsiderohen:
- a) mospërbushja e rëndë e detyrave;
 - b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
 - ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 (shtatë) ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përbushjen e detyrave të institucionit;
 - dh) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.
6. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.
7. Masa disiplinore është e përshtatshme, vetëm nëse është në përputhje me shkeljen disiplinore.
8. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave të ngarkuara, si dhe fakti nëse punonjësi ka marrë apo jo masa disiplinore të mëparshme. Nuk është e nevojshme të merren të gjitha masat disiplinore për punonjësin para masës së zgjidhjes së marrëdhënies së punës.
9. Për dhënien e masës disiplinore duhet të respektohet një procedurë transparente që garanton të drejtën për t’u informuar, për t’u dëgjuar, për t’u mbrojtur dhe për t’u ankuar.

Raportimi i shkeljes disiplinore

1. Shkelja e pretenduar e rregullave mund të raportohet nga:

- a) punonjës të tjerë të ASIG-ut, kur kanë dijeni ose dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera, si dhe punonjës të institucioneve të tjera;
- b) punonjës të institucioneve të tjera, të cilët, për shkak të funksioneve, kanë dijeni, ose dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera nga punonjës të një institucioni tjetër;
- c) qytetarët;
- ç) çdo organ publik ose njësi me kompetenca kontrolli administrative, inspektimi financiar apo auditit ose çdo zyrtar tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi punonjësin.

2. Në mënyrë që të merret në konsideratë, raportimi duhet të plotësojë disa kushte:

- a) Të jetë me shkrim;
- b) Të identifikojë punonjësin, i cili pretendohet të ketë kryer shkeljen disiplinore;
- c) Të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.

3. Raportimet anonime nuk pranohen për shqyrtim.

Neni 32

Vlerësimi paraprak i shkeljeve të pretenduara

- 1. Eprori direkt i punonjësit, kryesisht ose në rastet kur vihet në dijeni të një pretendimi për shkelje disiplinore, sipas nenit 31 të kësaj rregulloreje, e vlerëson paraprakisht dhe e klasifikon atë.
- 2. Vlerësimi paraprak i shkeljeve disiplinore të pretenduara bëhet brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga vënia në dijeni, afat brenda të cilit del me një vendim të ndërmjetëm për fillimin/mosfillimin e procedimit disiplinor ose për

kalimin e procedimit disiplinor për shqyrtim nga komisioni disiplinor.

3. Eprori direkt i punonjësit vendos për mosfillimin e procedimit disiplinor, kur vlerëson se:
 - a) punonjësi, për të cilin kërkohet fillimi i procedimit disiplinor, nuk ka pasur statusin e të punësuarit në kohën e kryerjes së shkeljes së pretenduar apo në kohën e fillimit të ecures disiplinore;
 - b) shkelja e pretenduar është parashkruar;
 - c) për të njëjtën shkelje është dhënë një masë disiplinore.
4. Eprori direkt vendos për ndërprerjen e procedimit disiplinor, në rastet kur vlerëson se:
 - a) nuk ka shkelje disiplinore, siç është pretenduar;
 - b) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga punonjësi përkatës;
 - c) veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje disiplinore.
5. Eprori direkt ka kompetencë për vendosjen e masës disiplinore të parashikuar në shkronjën “a”, të pikës 2, të nenit 30, të kësaj rregulloreje, si dhe të vendosë për kalimin e procedimit disiplinor për shqyrtim në komisionin disiplinor, kur vlerëson se shkelja e pretenduar klasifikohet e rëndë ose shumë e rëndë.

Neni 33

Fillimi i procedimit disiplinor

1. Për rastet e shkeljeve të lehta, për të cilat eprori direkt ka marrë vendimin e ndërmjetëm për fillimin e ecures disiplinore, njofton punonjësën jo më vonë se 2 (dy) ditë pune nga marrja e këtij vendimi.
2. Njoftimi përmban shkeljen e pretenduar, të drejtën e punonjësit për të paraqitur me shkrim shpjegimet e tij, të drejtën për të paraqitur prova, dëshmitarë, të drejtën për t’u dëgjuar vetë apo me përfaqësues, si dhe të dhënat lidhur me datën, vendin dhe orën e shqyrtimit të shkeljes së pretenduar.

3. Eprori direkt, nga momenti i marrjes dijeni të shkeljes së pretenduar dhe deri në daljen me një vendim përfundimtar, kryen një hetim të plotë administrativ dhe të gjithanshëm sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative.
4. Gjatë zhvillimit të procedimit disiplinor, një punonjës i caktuar nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse kryen rolin e sekretariatit teknik dhe kryen këto detyra:
 - a) Përgatit njoftimet për seancën e shqyrtimit të çështjes;
 - b) Krijon kushte të përshtatshme pune për mbarëvajtjen e shqyrtimit të çështjes;
 - c) Mban procesverbalin e seancave;
 - ç) Përgatit gjithë praktikën e nevojshme.

Neni 34

Vendimi i eprorit direkt dhe ankimi

1. Në rastet e shkeljeve të lehta, parashikuar në nenin 30 të kësaj rregulloreje, vendimi i eprorit direkt, në cilësinë e organit disiplinor, përmban:
 - a) organin që ka marrë vendimin;
 - b) identifikimin e punonjësit, ndaj të cilit është marrë masa;
 - c) masën disiplinore;
 - ç) shkeljen faktike;
 - d) bazën ligjore;
 - dh) arsyetimin e rrethanave dhe fakteve të çështjes të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe ato fakte, të cilat nuk janë marrë në konsideratë në vendimmarrje;
 - e) të drejtën e punonjësit për të ushtruar ankim.
2. Kundër vendimit për caktimin e masës disiplinore, punonjësi ka të drejtën e ankimit pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Tiranë.

Neni 35

Komisioni disiplinor

1. Komisioni disiplinor është një organ *ad hoc*, i cili ngrihet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm të ASIG-ut dhe ka për detyrë shqyrtimin e shkeljeve disiplinore të pretenduara, të klasifikuara si të rënda apo shumë të rënda.
2. Komisioni disiplinor përbëhet nga 3 (tre) anëtarë, si më poshtë vijon:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm, i cili është edhe kryetar i komisionit disiplinor;
 - b) Drejtuesi i Njesisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;
 - c) Eprori direkt i punonjësit, ndaj të cilit ka filluar procedimi disiplinor.
3. Komisioni disiplinor asistohet nga një punonjës i caktuar nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse për mbarëvajtjen e procedimit disiplinor, i cili kryen rolin e sekretariatit teknik.

Neni 36

Vendimmarrja e komisionit disiplinor

1. Komisioni disiplinor, pasi shqyrton shkeljen e pretenduar, bazuar në prova, vendos:
 - a) mosfillimin e ecurisë disiplinore;
 - b) fillimin e ecurisë disiplinore dhe kryerjen e veprimeve të nevojshme hetimore, me qëllim realizimin e një hetimi të plotë administrativ;
 - c) ndërprerjen e ecurisë disiplinore;
 - ç) marrjen e masave disiplinore.
2. Vendimi i komisionit të disiplinës përmban:
 - a) organin që ka marrë vendimin;
 - b) identifikimin e punonjësit ndaj të cilit është marrë masa;
 - c) masën disiplinore;
 - ç) shkeljen faktike;

- d) bazën ligjore;
 - dh) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve, ku është bazuar vendimi;
 - e) provat që mbështesin masën disiplinore të dhënë;
 - ë) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
 - f) të drejtën e punonjësit që ka marrë masën disiplinore për t'u ankuar dhe afatet e ankimit;
 - g) nënshkrimet e të gjithë anëtarëve pjesëmarrës në vendimmarrje.
3. Arsyetimet e anëtarëve, që kanë votuar “kundër” apo që kanë votuar “pro” me mendim paralel, depozitohen pranë sekretariatit teknik dhe përcillen së bashku me vendimin përfundimtar brenda 4 (katër) ditëve punë nga shpallja e vendimit.

Neni 37

Shuarja e masës disiplinore

1. Masa disiplinore “Vërejtje me shkrim” shuhet, në qoftë se, brenda 6 (gjashtë) muajve nga dhënia e saj, ndaj punonjësit të ASIG-ut nuk është dhënë një masë tjetër disiplinore.
2. Masa disiplinore “Vërejtje me paralajmërim” shuhet, në qoftë se brenda 1 (një) viti nga dhënia e saj, ndaj punonjësit të ASIG-ut nuk është dhënë një masë tjetër disiplinore.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ka detyrimin e fshirjes së masave disiplinore, për të cilat ka kaluar periudha e shuarjes, nga dosja personale e punonjësit.

KREU IV TRANSPARENCA

Neni 38

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 punonjësit e ngarkuar 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 të interesuarit ose me sugjerim të vetë institucionit, 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. Punonjësit e ASIG-ut, në marrëdhënien me publikun, respektojnë parashikimet e legjislacionit në fuqi për procedurat administrative, për të drejtën e informimit, për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre.

Neni 39

Parandalimi i konfliktit të interesave

1. Punonjësi i ASIG-ut ka detyrimin të respektojë parashikimet e rregullores për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Autoritetin Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor, miratuar nga drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut, si dhe parashikimet e kësaj rregulloreje për rastet e konfliktit të interesave.
2. Çdo punonjës, 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 deklaram paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt.

3. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse duhet të vërë në dispozicion të punonjësit të ASIG-ut modelin e autorizimit, që duhet të lëshojë, brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës, i cili dorëzohet i nënshkruar nga punonjësi.
4. Autoriteti përgjegjës pranë ASIG-ut është struktura e krijuar me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm, pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
5. Autoriteti përgjegjës pranë ASIG-ut ushtron dhe kryen funksionet e tij në zbatim të legjislacionit në fuqi, rregullave dhe udhëzimeve të ILDKPKI-së, si dhe rregullores për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Autoritetin Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor, miratuar nga drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut.

Neni 40

Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi i ASIG-ut nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij, që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e punonjësit dhe të institucionit.
2. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'u njoftohet paraprakisht eprorit direkt të punonjësit dhe Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës.
4. Leja e mësimdhënies miratohet paraprakisht nga eprori direkt dhe në përfundim nga drejtori i Përgjithshëm. Miratimi i lejes bazohet në kërkesën me shkrim të punonjësit. Kërkesa duhet të përmbajë emrin e fakultetit, ditën

dhe orën e mësimdhënies. Gjithashtu, kërkesa duhet të ketë bashkëlidhur vërtetimin e lëshuar nga fakulteti për punësimin e punonjësit si mësimdhënës.

Neni 41

Ofrimi i dhuratave dhe i favoreve

1. Punonjësi i ASIG-ut nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë, me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanshmërinë e punonjësit.
3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, punonjësi këshillohet me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

KREU V

RREGULLA PËR PERSONELIN E ASIG-UT

Neni 42

Marrëdhëniet e punës së punonjësve të ASIG-ut

1. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të ASIG-ut rregullohen sipas dispozitave të ligjit nr.7961, datë 12.7.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar.
2. Marrëdhëniet e punës në institucion, formalizohen me aktin e emërimit dhe kontratën individuale të punës.

3. Si rregull, kontrata e punës lidhet me afat të pacaktuar. Kontrata plotësohet në 3 (tri) kopje origjinale, një kopje për punëdhënësin, një kopje për punëmarrësin dhe një kopje ruhet në dosjen e personelit të punonjësit.
4. Kontratat e punës me punonjësit përgatiten nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe nënshkruhen nga drejtori i Përgjithshëm.

Neni 43

Kërkesat për pranim

1. Punonjës të ASIG-ut mund të emërohen personat, të cilët plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:
 - a) Të jenë shtetas shqiptarë;
 - b) Të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c) Të përmbushin kërkesat e posaçme për nivelin arsimor dhe të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për pozicionin përkatës të punës;
 - ç) Të jenë të aftë për punë;
 - d) Ndaj tyre të mos jetë marrë masë disiplinore, e cila nuk është shuar sipas legjislacionit në fuqi, që ka rregulluar marrëdhënien e punës;
 - dh) Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë nga gjykata.
2. Drejtori i Përgjithshëm, me urdhër të veçantë, përcakton kërkesat e posaçme për kategori të caktuara punonjësish.

Neni 44

Procedura e rekrutimit

1. Rekrutimi kryhet nëpërmjet konkurrimit të hapur, bazuar në plotësimin e kërkesave nga kandidatët për punësim.

2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në bashkëpunim me drejtorinë përkatëse, përcakton kriteret e punësimit, të cilat miratohen më pas nga drejtori i Përgjithshëm.
3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, pas nxjerrjes së urdhrit nga drejtori i Përgjithshëm, shpall njoftimin për vendet vakante në faqen zyrtare të ASIG-ut.
4. Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën së bashku me dokumentacionin, që vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme e të veçanta, pranë zyrës së protokollit ose nëpërmjet postës elektronike, në faqen zyrtare të ASIG-ut.
5. Drejtori i Përgjithshëm urdhëron ngritjen e komisionit të përzgjedhjes, i cili ndjek dhe administron procedurën e rekrutimit. Komisioni përbëhet nga tre anëtarë, me një përfaqësues të burimeve njerëzore dhe dy përfaqësues të strukturës në të cilën është shpallur pozicioni vakant.
6. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse pas verifikimit të dokumentacionit, njofton kandidatët që plotësojnë kriteret e shpalljes për konkurrim, për zhvillimin e datës së intervistës. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse njofton gjithashtu, në mënyrë individuale, përmes postës elektronike, kandidatët që nuk kualifikohen për fazën e intervistës.
7. Komisioni i përzgjedhjes gjatë intervistës verifikon plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta për secilin kandidat të kualifikuar.
8. Komisioni i përzgjedhjes harton një listë të kandidatëve, duke u bazuar në rezultatet e intervistës, kualifikimet, përvojën profesionale dhe aftësitë e veçanta të kandidatëve.
9. Në përfundim të procedurës së përzgjedhjes, drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut emëron kandidatin që ka grumbulluar pikët më të larta, në bazë të vlerësimit të plotë të kërkesave të përgjithshme, të veçanta dhe të intervistës.

Neni 45

Delegimi dhe zëvendësimi

1. Delegimi i kompetencave bëhet në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative. Drejtori i Përgjithshëm mund të delegojë autoritetin e tij te zëvendësdrejtori i Përgjithshëm ose drejtorët e drejtorive për plotësimin e detyrave funksionale që lejohen nga ligji.
2. Drejtori i Përgjithshëm, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, zëvendësohet nga zëvendësdrejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut.
3. Drejtori i drejtorisë, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, zëvendësohet nga përgjegjësi i sektorit me vjetërsinë më të madhe në drejtorinë përkatëse.
4. Shefi i sektorit, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, zëvendësohet nga specialisti me vjetërsinë më të madhe në sektorin përkatës.

Neni 46

Vlerësimi i performancës në punë

1. Vlerësimi i performancës në punë për punonjësit e ASIG-ut është një proces që zhvillohet 1 (një) herë në vit, brenda datës 1-15 janar, për vitin kalendarik paraardhës.
2. Vlerësimi i performancës në punë për punonjësit në nivel “specialist” dhe “përgjegjës sektori” realizohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.
3. Vlerësimi i performancës në punë për drejtorët e drejtorive realizohet nga drejtori i Përgjithshëm i institucionit.
4. Mbarëvajtja e procesit të vlerësimit të performancës në punë për punonjësit e ASIG-ut ndiqet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, i cili ruan në dosjen personale të punonjësit formularin e vlerësimit për secilin punonjës.

5. Për vlerësimin e performancës në punë përdoren 4 (katër) nivele të shkallëzuara të vlerësimit:
- a) Shumë mirë: Punonjësi performon vazhdimisht në një nivel të lartë, duke treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
 - b) Mirë: Punonjësi plotëson të gjitha kërkesat thelbësore të punës; mund të tejkalojë pritshmëritë në mënyrë periodike; tregon mundësinë e tejkalimit të mundshëm të pritshmërive;
 - c) Kënaqshëm: Punonjësi performon vazhdimisht nën standardet/pritshmëritë e kërkuara për pozicionin; trajnime ose veprime të tjera janë të nevojshme për të përmirësuar performancën e punonjësit;
 - ç) Jokënaqshëm: Punonjësi nuk është në gjendje ose nuk dëshiron të kryejë detyrat e kërkuara sipas standardeve të institucionit; duhet të tregohet përmirësim i menjëhershëm.
6. Modeli i formularit të vlerësimit hartohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse në bashkëpunim me drejtoritë teknike dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.
7. Punonjësi i vlerësuar, kur nuk është dakord me vlerësimin e performancës, ka të drejtë të përgatisë observacionet e tij dhe të kërkojë rishqyrtimin e vlerësimit nga drejtori i Përgjithshëm.

Neni 47 **Dosja e personelit**

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit të përgjithshëm, profesional, akademik, masa disiplinore dhe të dhëna për vlerësimin e rezultateve në punë.
2. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

3. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - a) i punësuari, të cilit i përket dosja;
 - b) eprori direkt;
 - c) punonjësi i njësisë së burimeve njerëzore;
 - ç) titullari i institucionit.

Neni 48

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës .

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës për punonjësit e ASIG-ut është i njëjtë me atë të punonjësve të tjerë në institucionet e administratës publike dhe përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi i ASIG-ut mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikuara. Për këtë qëllim, duhet të njoftojë eprorin direkt dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe të marrë 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.
3. Drejtori i Financës dhe Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse bën verifikimin dhe kontrollin e hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës.
4. Për rastet kur konstatohen punonjës që në mënyrë të përsëritur dhe të pajustificuar nuk zbatojnë orarin zyrtar të punës, ndaj tyre fillon procedura disiplinore sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje.
5. Çdo punonjës i ASIG-ut, që për arsye të ndryshme nuk paraqitet në punë, është i detyruar të njoftojë me anë të një mesazhi ose me *e-mail*, 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 Mbështetëse, për shkakun e mosparaqitjes dhe kohëzgjatjen e saj. Në funksion të realizimit të detyrave të ngarkuara, drejtori i Financës dhe Sektori i Burimeve Njerëzore dhe

Shërbimeve Mbështetëse ndjekin e verifikojnë në vijimësi respektimin e orarit të punës dhe shfrytëzimin e tij, nga ana e punonjësve të institucionit.

Neni 49

Pasqyrimi i prezencës në punë

1. Në funksion të pasqyritit mujor të prezencës në punë të punonjësve të ASIG-ut, brenda datës 30 apo 31 të çdo muaji (brenda datës 28 për muajin shkurt), duhet të përgatiten dhe të dorëzohen pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse listëprezencat e firmosura nga të gjitha 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 listëprezencat e nënshkruara 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 Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dokumentin justifikues (raportin mjekësor apo çdo dokument tjetër që përligj mungesën e kryer). Dokumenti justifikues u bashkëngjitet listëprezencave, që përgatiten në fund të çdo muaji.

Neni 50

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 çdo punonjës pa cenuar vijueshmërinë e punës. Parashikimi i lejeve për specialistët dhe përgjegjësit e sektorit firmoset nga drejtori i drejtorisë përkatëse, si dhe nga drejtori i Përgjithshëm.
2. Lejet për punonjësit e ASIG-ut merren në një kohë të përshtatshme, duke pasur parasysh nevojat e institucionit.
3. Miratimi i lejes bëhet nga drejtori i drejtorisë për pozicionet “specialist” e “përgjegjës sektori” dhe më pas ai aprovohet dhe nga drejtori i Përgjithshëm.

Miratimi i lejeve të pozicionit “drejtor i drejtorisë” bëhet nga drejtori i Përgjithshëm.

4. Për punonjësin e ASIG-ut, asnjë leje nuk konsiderohet e miratuar pa aprovimin e drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 51

Respektimi i Kodit të Etikës

1. Punonjësit e ASIG-ut janë të detyruar të respektojnë parashikimet e kësaj rregulloreje dhe rregullat e Kodit të Etikës, që miratohet nga drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut dhe që përditësohet në mënyrë periodike.
2. Punonjësit e ASIG-ut duhet t’u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës, të ruajnë dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje të pahijshme, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe të institucionit që përfaqëson.
3. 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 paraqitjen e jashtme, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendjen në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.
4. Veshja e punonjësve të ASIG-ut duhet të jetë serioze, në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
5. Punonjësit e ASIG-ut duhet të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre, si dhe të respektojnë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi. Komunikimi verbal në ambientet e punës nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
6. Punonjësit e ASIG-ut duhet të ruajnë konfidencialitetin lidhur me informacionin dhe materialin që njihen dhe për të cilin marrin dijeni gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me parashikimet e vendimit nr.874, datë 29.9.2021, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e

dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”.

7. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
8. Në takime pune, mbledhje me drejtorin e Përgjithshëm, aparati i telefonit celular duhet të jetë pa tingull.
9. Në të gjitha ambientet e brendshme të institucionit është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Në ambientet e institucionit vendosen shenja 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.
10. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike gjatë orarit zyrtar të punës, brenda apo jashtë institucionit, dhe i çdo substance tjetër me përmbajtje narkotike.
11. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse është i detyruar t'i bëjë të ditur punonjësit në çastin e punësimit detyrimet që duhen respektuar nga ana e tij.
12. Punonjësi duhet të kërkojë këshillim nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, kur është i pasigurt për të vepruar lidhur me këto rregulla.
13. Eprori direkt i punonjësit ka përgjegjësi të kontrollojë, nëse ai zbaton rregullat e etikës të parashikuara në këtë rregullore dhe legjislacionin në fuqi, dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.
14. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për mbikëqyrjen e standardeve të sjelljes etike në institucion. Në drejtim të rolit të tij parandalues, Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse merr masat e nevojshme për të parandaluar sjelljet joetike në mënyrë aktive, si dhe bashkëpunon me eprorin direkt në drejtim të këshillimit dhe trajnimit të çdo punonjësi për detyrimet e legjislacionit në fuqi për standardet e sjelljeve etike.

Neni 52

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarisë vjetore të ASIG-ut ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi, rast pas rasti.
2. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit, nga punonjësit e ASIG-ut, mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave të institucionit.
3. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit nga punonjësit, u nënshtrohen të gjitha kërkesave të përcaktuara në vendimin nr.997, datë 30.12.2010, të Këshillit të Ministrave, “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit”, të ndryshuar.
4. Për shërbimet e punonjësve jashtë vendit, të cilat mbulohen nga buxheti i shtetit, dërgimi me shërbim bëhet me miratimin paraprak të Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, ndërsa trajtimi financiar bëhet sipas përcaktimeve të vendimit nr.870, datë 14.12.2011, të Këshillit të Ministrave, “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, si dhe të udhëzimit nr.22, datë 10.7.2013m të ministrit të Financave, në zbatim të këtij vendimi.
5. Për shërbimet jashtë vendit, në kuadër të marrëveshjeve apo të projekteve, ku është palë institucioni dhe kur shpenzimet mbulohen nga pala pritëse, kërkohet miratimi i Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, duke informuar mbi veprimtarinë që zhvillohet dhe personat e caktuar për të marrë pjesë në të.
6. Pas përfundimit të shërbimit, Sektori i Financës verifikon dhe kërkon nga punonjësi plotësimin e praktikës me dokumente, 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 urdhërshpenzimin.

KREU VI

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 53

Aktet administrative

1. Dokumentet 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. Drejtori i Përgjithshëm, në cilësinë e titullarit të institucionit, në përmbushje të funksioneve të veta ligjore, nxjerr akte administrative individuale, si më poshtë vijon:
 - a) “Urdhri” është akt administrativ që ka karakter individual, që vendos rregulla sjelljeje 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 administrativ i drejtorit të Përgjithshëm me karakter individual, që nxirret në zbatim të parashikimeve të ligjit nr.72/2012, të ndryshuar;
 - c) “Rregullorja” është akt nënligjor i miratuar nga drejtori i Përgjithshëm, që shtjellon rregullat dhe procedurat që do të përdoren në kryerjen e një veprimtarie konkrete;
 - ç) “Udhëzimi” është akti nënligjor me karakter shpjegues, që shtjellon me hollësi të gjitha urdhërimet e ligjit ose të vendimit të Këshillit të Ministrave.

- d) “Autorizimi” është akti administrativ nëpërmjet të cilit lejohet të kryhet një veprimtari e caktuar, në zbatim të ligjit në fuqi, sipas rastit edhe e kushtëzuar.
- 4. Përveç akteve administrative, në veprimtarinë ekzekutive dhe vendimmarrëse të ASIG-ut përdoren edhe memot, planet e veprimit, programet e punës, relacionet, autorizimet, procesverbalet dhe kartelat shoqëruese të materialeve.
 - 5. Aktet administrative përmbajnë këto elemente të domosdoshme:
 - a) Autoritetin apo organin, që ka nxjerrë aktin;
 - b) Bazën ligjore, ku mbështetet;
 - c) Palët, që u drejtohet;
 - ç) Parashtrimin e përmbajtjes;
 - d) Datën e hyrjes në fuqi;
 - dh) Nënshkrimin e titullarit.

Neni 54

Hartimi i dokumenteve administrative të krijuara në ASIG

- 1. Dokumentet që hartohen nga ASIG-u janë në përputhje me formatet standarde të miratuara nga Këshilli i Lartë i Arkivave.
- 2. 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 “Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor” dhe struktura përkatëse që ka hartuar materialin.
- 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. Ekземplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit dhe trajtohet nga strukturat e ASIG-ut siglohet sipas rastit nga hartuesi, përgjegjësi i sektorit, si dhe drejtori i drejtorisë.
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 funksionimin e administratës shtetërore”. Në këtë rast, në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me urdhër”.
6. Vula e institucionit vihet mbi firmën e drejtorit të Përgjithshëm, me përjashtim të rasteve të delegimit të kompetencës ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
7. Vula elektronike aplikohet, sipas rastit, bazuar në parashikimet e ligjit nr.9880, datë 25.2.2008, “Për nënshkrimin elektronik”, të ndryshuar.

Neni 55

Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn dhe/ose prodhohet në ASIG

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga punonjësi i arkiv-protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe të datës së marrjes, përveç rasteve të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, i cili evidentohet në regjistrin përkatës. Regjistrimi, administrimi, ruajtja dhe arkivimi i dokumentacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” bëhet në përputhje me parashikimet e ligjit nr.10/2023, “Për informacionin e klasifikuar” dhe akteve nënligjore të tij.
2. Dokumentet hyrëse i përcillen drejtorit të Përgjithshëm të ASIG-ut ose personit të autorizuar me shkrim prej tij, me kartelën shoqëruese dhe, brenda 24 (njëzet e katër) orëve, shpërndahen sipas përkatësisë në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.
3. Çdo strukturë organizon punën për trajtimin e shkresave brenda një afati kohor të caktuar. Materiali, pasi është siglur nga përpiluesi, përgjegjësi i

sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet në zyrën e arkiv-protokollit në tri kopje. Specialisti i zyrës së arkiv-protokollit dorëzon për nënshkrim dokumentin e trajtuar te drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut.

4. Data dhe numri i protokollit vendosen në dokumente pas firmosjes nga drejtori i Përgjithshëm. Njëra nga kopjet e sigluara qëndron në protokoll së bashku me praktikën e plotë. Komunikimi i brendshëm realizohet nëpërmjet memove dhe shkresave të brendshme, të cilat janë detyruesisht të detajuara.

KREU VII

PËRFAQËSIMI NË GJYKATË DHE TE TË TRETËT

Neni 56

Përfaqësimi në gjykatë

1. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër 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.

KREU VIII

SIGURIA E AMBIENTEVE, MIRËMBAJTJA DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 57

Hyrja dhe vizitorët në institucion

1. Punonjësi i ASIG-ut pajiset me kartë identifikuese dhe kartë aksesit për hyrjet/daljet në institucion. Këto karta jepen nga Sektori i Burimeve Njerëzore

dhe Shërbimeve Mbështetëse, i cili menaxhon edhe sistemin elektronik të lëvizjeve të punonjësve.

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, punonjësi duhet të njoftojë me shkrim dhe të marrë miratimin me shkrim nga eprori direkt në radhë hierarkie, si më poshtë vijon:
 - a) Drejtori i drejtorisë për përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët në varësi;
 - b) Drejtori i Përgjithshëm për drejtorët e drejtorive.
4. Autorizimi, sipas formatit të përcaktuar nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, 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 elemente:
 - a) Emrin e punonjësit;
 - b) Kohëzgjatjen dhe arsyen e daljes;
 - c) Firmën e punonjësit;
 - ç) Firmën e eprorit direkt që aprovon largimin.
5. Punonjësit e ASIG-ut, që kryejnë shërbime në terren, pajisen me element identifikues të posaçëm që ka logon e ASIG-ut.
6. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me institucionin, çdo person dorëzon kartën identifikuese dhe kartën e aksesit në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
7. Hyrja e vizitorëve në institucion bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet duhet të jenë nën vëzhgimin e rojeve të sigurisë.
8. Vizitorët që hyjnë në institucion, për takim deri në nivel “drejtor 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 58

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, pajisjet kompjuterike, zyrat, si dhe t'i sigurojnë ato nga zjarri.
2. Punonjësit e institucionit duhet të respektojnë, në mënyrë të veçantë, rregullat e mëposhtme:
 - a) Ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset e punës;
 - b) Ndalimin e përdorimit të pajisjeve elektrike për ngrohje;
 - c) Ndalimin e vendosjes së materialeve mbi çelësa, priza apo kuti shpërndarëse të rrjetit elektrik;
 - ç) Ndalimin e përdorimit të mjeteve të pastrimit të lagura për pastrimin e pajisjeve elektrike, elektronike, prizave, çelësve elektrikë etj.;
 - d) Mosvendosjen në punë të pajisjeve e aparaturave, që tejkalojnë ngarkesën e llogaritur për rrjetin elektrik;
 - dh) Mosvendosjen në punë të aparaturave e pajisjeve pa prezencën dhe udhëzimet e personave kompetentë të fushës;
 - e) Njoftimin menjëherë të personave përgjegjës për defektet e konstatuara.
3. Punonjësi i mirëmbajtjes (magazineri) kujdeset lidhur me mirëmbajtjen e zyrave, si dhe të pajisjeve dhe bën kontrole të vazhdueshme në ambientet e brendshme për të eliminuar çdo defekt të mundshëm në sistemin e ndriçimit, kondicionimit, pajisjeve të ndryshme, dyerve, dritareve etj., për të siguruar standarde pune të plota dhe të sigurta.

Neni 59

Aktiviteti e institucionit

1. Të gjithë punonjësit e institucionit të të gjitha pozicioneve 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 te drejtori i Përgjithshëm i institucionit.

2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse krijon dhe përditëson regjistrin kontabël të të gjitha aktiveve, që zotëron apo ka në administrim ASIG-u. Regjistri mbahet në formën e kartelave ose në formë të sintetizuar nga punonjësi përgjegjës i ngarkuar për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit.
3. Nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve të institucionit bëhet duke respektuar rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga kuadri ligjor dhe nënligjor në fuqi.
4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësinë e mbajtjes së dokumentacionit të plotë mbi administrimin e mjeteve në pronësi, ku regjistrohen të gjitha veprimet e kryera mbi konsumin e karburantit, gomave, shërbimet periodike të mirëmbajtjes, riparimet e ndryshme etj.
5. 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 punonjësit që dërgohet me shërbim dhe që disponon dëshmi aftësie për drejtim automjeti me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.
6. Në rastet e konsumit të pajustificuar të karburantit, drejtuesit e automjeteve të institucionit mbajnë përgjegjësi financiare dhe administrative.

KREU IX

RREGULLAT DHE MËNYRAT E PËRDORIMIT TË SISTEMEVE

KOMPJUTERIKE

Neni 60

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

1. Komunikimi i brendshëm mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione, të cilat kanë lidhje me

fushat përkatëse që mbulojnë drejtoritë apo sektorët, duke lehtësuar aktivitetin e tyre.

2. Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit apo jashtë tij, nga punonjësit e ASIG-ut, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike zyrtare.
3. Sistemi i postës elektronike zyrtare duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
4. Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik, mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit dhe ASIG-u.
5. Adresat elektronike të punonjësve të ASIG-ut përcaktohen në këtë mënyrë: emër.mbiemër@asig.gov.al.

Neni 61

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe të pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe i pajisjeve kompjuterike në ASIG menaxhohen nga Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit.
2. Të gjitha sistemet kompjuterike të ASIG-ut duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo i faqes në internet është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilitdo 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 ASIG-un, ndaj duhet të përdoren në mënyrën e duhur e profesionale.

6. Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, janë përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, *hardware*-ve, *software*-ve dhe shërbimeve të ASIG-ut.
7. 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.
8. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Programet e lejuara për instalim miratohen e mirëmbahen nga Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit.
9. 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. Me marrjen e kodit të përdoruesit për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Si përdorues i rrjetit, punonjësi lejohet të përdorë rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve. Gjatë punës, punonjësi përdor me përparësi komunikimin me postë elektronike, si brenda institucionit, ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
10. 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 punonjësve të tij, si dhe pa miratimin e drejtorisë përgjegjëse.

Neni 62

Përdorimi i internetit në kompjuterat e institucionit

1. Përdorimi i internetit në kompjuterat e institucionit duhet të jetë në përputhje me rregullat e mëposhtme:

- a) Të gjitha aktivitetet në internet monitorohen;
- b) Të gjitha materialet duhen skanuar për viruse;
- c) Është e ndaluar të shkarkohen përmbajtje nga faqet e internetit, nëse nuk kanë lidhje me punën;
- ç) Përmbajtjet e materialeve, që nuk kanë lidhje me punën, mund të skanohen në një dokument të veçantë;
- d) Duhet të respektohen të drejtat e autorit dhe të licencave në përdorimin nëpërmjet internetit të të dhënave dhe programeve kompjuterike;
- dh) Duhet të informohet personeli i teknologjisë së informacionit menjëherë për ndonjë dukuri të pazakontë në kompjuterin e punës;
- e) Është e ndaluar të shkarkohen programe nga interneti dhe të instalohen në kompjuterin e punës në mënyrë të paautorizuar;
- ë) Nuk mund të përdoren kompjuterat e punës për hyrje të paautorizuara në ndonjë kompjuter ose rrjet tjetër;
- f) Ndalohej përdorimi i internetit për të transmetuar materiale konfidenciale, politike, kërcënuese ose denigruese, në dëm të një personi tjetër a institucioni;
- g) Çdo shkelje e rregullave të përdorimit të internetit mund të jetë shkak për fillimin e ecurisë disiplinore;
- gj) Çdo veprim i qëllimshëm që synon të cenojë apo të pengojë funksionimin normal të sistemeve dhe rrjeteve kompjuterike përbën shkelje ligjore dhe ndëshkohet sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi;
- h) Sistemi i postës elektronike të ASIG-ut duhet të përdoret vetëm për qëllime pune;
- i) Të gjitha teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen duhet të miratohen nga Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin të gjitha format e videokonferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike;
- j) Regjistri i veprimeve (*activity logs*) i jepet drejtorit të Drejtorisë së GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.

Neni 63

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 mbikëqyr procesin e përditësimit të informacionit dhe zbatimin e programit të transparencës;
 - b) Sektori i Koordinimit dhe Çështjeve Ligjore, i cili përgatit apo redakton materialet e përgatitura për publikim në faqen zyrtare;
 - c) Sektori i Gjeoportalit Kombëtar, 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 i Gjeoportalit Kombëtar jo më vonë se 4-6 orë nga paraqitja (njoftimi) e tyre.
 - 3. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet periodikisht dhe në bazë të planit të komunikimit të ASIG-ut.

Neni 64 **Dispozita të fundit**

- 1. Kjo rregullore është e detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjitha strukturat organizative dhe punonjësit e ASIG-ut.
- 2. Moszbatimi i përcaktimeve të kësaj rregulloreje nga cilido punonjës i ASIG-ut, kur nuk përbën vepër penale, ngarkon punonjësin me përgjegjësi administrative dhe përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi dhe parashikimet e kësaj rregulloreje.
- 3. Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia, sipas parashikimeve të pikës 2 të këtij neni.

Neni 65 **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë me miratimin e saj dhe publikohet në faqen zyrtare të ASIG-ut.

NR.PROT. 300/2
DATË 30.5.2025

AUTORITETIT SHTETËROR PËR INFORMACIONIN
GJEOPHAPËSINOR

Sekretari i Përgjithshëm

Engjëll AGAÇI

Në mungesë dhe me porosi

Herald JONUJAJ

