

AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR

(ASIG)

HARTA E PROCESEVE TË PUNËS NË ASIG



Përmbajtja

Harta e proceseve të punës në Autoritetin Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor (ASIG) Viti 2025.

Përmbajtja.....	
Hyrje.....	
1. Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë.....	1
2. Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit.....	8
3. Drejtoria e Përpunimit të të Dhënave Remote Sensing.....	15
4. Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve.....	23
5. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.....	41

Harta e proceseve të punës

Përgatitja e një harte të proceseve të punës synon të sigurojë një qasje të unifikuar në kryerjen e veprimtarive institucionale, duke mundësuar identifikimin e aktiviteteve të realizuara, përcaktimin e përgjegjësive për secilën veprimtari, si dhe afatet përkatëse të realizimit të tyre. Kjo hartë ofron një panoramë të plotë mbi proceset, duke i paraqitur në mënyrë të integruar aktivitetet, përgjegjësitë dhe elementët e kontrollit të brendshëm, të cilët garantojnë përmbushjen e objektivave të përcaktuara.

Pamja e përgjithshme e çdo procesi përfshin një përshkrim të qartë të hapave dhe procedurave të ndjekura, duke përcaktuar mënyrën e realizimit të veprimeve specifike dhe dokumentacionin përkatës që përdoret gjatë zbatimit të tyre.

Pikënisja më e përshtatshme për identifikimin e proceseve kryesore është lista e objektivave të njësisë përkatëse. Në vijim, mundësohet evidentimi i atyre proceseve që kanë ndikim të drejtpërdrejtë në përmbushjen e këtyre objektivave.

Procesi i hartimit të një harte pune përfshin identifikimin dhe përshkrimin e proceseve thelbësore për funksionimin e njësisë. Rezultati final është ndërtimi i një pasqyre të qartë e gjithëpërfshirëse mbi mënyrën e funksionimit të njësisë dhe lidhjen e saj me objektivat institucionale.

Burimet kryesore të përdorura për hartimin e hartës së proceseve të punës përfshijnë:

- Strukturat organizative të institucionit
- Përshkrimet e hollësishme të proceseve të punës
- Të dhënat buxhetore dhe plani financiar
- Aktet nënligjore dhe udhëzimet e brendshme të miratuara
- Manualët përkatëse të punës

AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOPHAPËSINOR	LIBRI I PROCESEVE	Viti 2025
		Version: i fundit
Përgatitur nga: 1. Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë 2. Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit 3. Drejtoria e Përpunimit të të Dhënave Remote Sensing 4. Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve 5. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve mbështetëse	Datë: 30.05.2025	

1. Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë

Lista e proceseve

Spektori i Fotogrametrisë

- Përgjegjës për krijimin e informacionit hartografik nëpërmjet përpunimit të fotografimit ajror me qëllim krijimin e hartës bazë.
- Përdorimi i infrastrukturës dhe teknologjisë përkatëse fotogrametrike për rëlevimin 3D nga fotografimi ajror dhe prodhimi i informacionit vektor hartografik digjital.
- Propozon dhe zbaton me korrektësi udhëzimet/manualët teknike, në funksion të saktësisë dhe sasisë të prodhimit të informacionit vektor hartografik digjital.

Spektori i Hartografisë

- Përgjegjës për hartimin e standardeve dhe rregulloreve teknike për procesin e krijimit të informacionit hartografik.
- Përgjegjës për përpunimin e informacionit vektor hartografik digjital të përfutur nga rëlevimi 3D me metodë fotogrametrike.
- Përgjegjës për standardizimin e informacionit vektor hartografik digjital sipas kërkesave teknike të saktësisë, verifikimin në terren dhe ndjekjen e procedurave teknike për publikimin.
- Përgjegjës për implementimin e standardeve dhe përditësimin e informacionin hartografik.

Spektori i Kornizës Referuese Gjeodezike

- Përgjegjës për implementimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin e rrjeteve gjeodezike në përbërje të KRGJSH.
- Përgjegjës për implementimin e projekteve të miratuara për KRGJSH-në.
- Përgjegjës për hartimin, zbatimin dhe përditësimin e instruksioneve/udhëzuesve teknik për realizimin dhe mirëmbajtjen e rrjeteve në përbërje të KRGJSH.
- Mundëson dhe asiston përdoruesit e të dhënave gjeodezike mbi rrjetet përbërëse të KRGJSH-së dhe integrimin e tyre me rrjetet rajonale dhe europiane.

Sektori i Infrastrukturës së Sistemeve CORS

- Përgjegjës për mirëmbajtjen e Rrjetit Gjeodezik Aktiv ALBCORS, identifikon dhe asistencion të gjithë përdoruesit e ALBCORS.
- Përgjegjës për mirëmbajtjen e Rrjetit të Stacioneve Mareografike në RSH.
- Përgjegjës për hartimin dhe implementimin e rregulloreve për mirëmbajtjen e qendrës së monitorimit të ALBCORS dhe Stacioneve Mareografike, propozon projekte për modernizimin e këtyre rrjeteve.
- Përgjegjës për integrimin e rrjeteve aktive në sisteme rajonale dhe europian.
- Përgjegjës për certifikimin e infrastrukturës GNSS alternative nga autoritete publike/private.

Emri i procesit	Përgjegjës për krijimin e informacionit hartografik nëpërmjet përpunimit të fotografimit ajror me qëllim krijimin e hartës bazë.
Nënproceset e punës	- Krijimi i informacionit hartografik nëpërmjet përpunimit të fotografimit ajror me metodën fotogrametrike.
Njesia përgjegjëse	Sektori i Fotogrametrisë
Risqet kryesore	- Mosnjohja me procesin e punës dhe elementët hartografik të ndara në shtresa. - Mostrajtimi periodik në lidhje me procesin e punës.
Pershkrimi i procesit	Mbledhja, përpunimi, krijimi dhe përditësimi i të dhënave gjeohapësinore për secilën nga temat e përcaktuara nga neni 12 i ligjit 72/2012: 1. Në bazë të krijimit të informacionit hartografik digjital tre dimensional me metodën fotogrametrike dhe stereoskopike. 2. Prodhiimi i produktit unik bazuar në standartet e miratuara për çdo shtresë sipas përcaktimeve të direktivës INSPIRE.
Njesia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e Hartografisë dhe Sektorin e GIS-it Kombëtar.
Kuadri ligjor	Ligji Nr. 72/2012 “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë” (I përditësuar). Standardet shtetërore për specifikimet Teknike të Informacionit Gjeohapësinor në Shqipëri – Tema: Hartës bazë. Miratuar me VKM-në nr. 732, datë 27.11.2024 Manual për Fotogrametrinë. Manual për Matjen e Pikave të Kontrollit. Manual për Mbledhjen dhe Editimin e të Dhënave.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përdorimi i infrastrukturës dhe teknologjisë përkatëse fotogrametrike për rilevimin 3D nga fotografimi ajror dhe prodhimi i informacionit vektor hartografik digjital.
Nënproceset e punës	- Përdorimi i infrastrukturës hardëare dhe softëare fotogrametrik për prodhimin e informacionit vektor hartografik digjital.
Njesia përgjegjëse	Sektori i Fotogrametrisë
Risqet kryesore	- Mosfunksionimi i infrastrukturës hardëare dhe softëare fotogrametrik. - Mos kryerja e përditësimit të licensave të programeve.
Pershkrimi i procesit	- Prodhimi i informacionit vektor hartografik digjital 3D nga interpretimi i fotografimit ajror përmes infrastrukturës të veçantë hardëare dhe softëare fotogrametrik.
Njesia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Bashkërendimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e Hartografisë.
Kuadri ligjor	Ligji Nr. 72/2012 “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë” (I përditësuar). Standardet shtetërore për specifikimet Teknike të Informacionit Gjeohapësinor në Shqipëri – Tema: Hartës bazë. Miratuar me VKM-në nr. 732, datë 27.11.2024 Manual për Fotogrametrinë. Manual për Matjen e Pikave të Kontrollit. Manual për Mbledhjen dhe Editimin e të Dhënave.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Propozimi dhe zbatimi me korrektësi i udhëzimeve/manualeve teknike, në funksion të saktësisë dhe sasisë të prodhimit të informacionit vektor hartografik digjital.
Nënproceset e punës	- Propozon dhe përditëson udhëzimet/manualet teknike gjatë procesit të rilevimit 3D me metodë fotogrametrike. - Propozon dhe zbaton skemat e krijimit dhe përdorimit të informacionit hartografik sipas standardeve të miratuara.
Njesia përgjegjëse	Sektori i Fotogrametrisë
Risqet kryesore	- Moszbatimi me korrektësi i udhëzimeve/manualeve teknike, në funksion të saktësisë dhe sasisë të prodhimit hartografik. - Mungesa e trajnimeve.

Pershkrimi i procesit	- Prodhimi i informacionit vektor hartografik digjital 3D nëpërmjet përpunimit të fotografimit ajror duke zbatuar udhëzimet dhe manualët teknike.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e Hartografisë.
Kuadri ligjor	Ligji Nr. 72/2012 “Për Organizimin dhe Funksonimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë” (I përditësuar). Standardet Teknike për Planifikimin, Realizimin dhe Kontrollin e Fotografimit Ajror dhe Skanimin Lidar. Manual për Fotogrametrinë. Manual për Matjen e Pikave të Kontrollit. Manual për Mbledhjen dhe Editimin e të Dhënave.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përpunimi, krijimi/zbatimi dhe përditësimi i standardeve të informacionit hartografik në funksion të krijimit të hartës bazë.
Nënproceset e punës	- Përpunimi i informacionit vektor hartografik digjital sipas standardeve teknike me qëllim krijimin e hartës bazë. - Verifikimi në terren i saktësisë dhe cilësisë së informacionin hartografik digjital me qëllim krijimin e hartës bazë. - Përgatitja për publikim e informacionit hartografik digjital me qëllim krijimin e hartës bazë. - Përditësimi i standardeve për informacionin hartografik digjital me qëllim krijimin e hartës bazë
Njesia pergjegjese	Sektori i Hartografise
Risqet kryesore	- Mos zbatimi i standardeve gjatë procesit të përpunimit dhe krijimit të informacionin hartografik digjital. - Mungesa e trajnimeve.
Pershkrimi i procesit	- Krijimi i hartës bazë për të gjithë territorin e RSH. - Përpunimi dhe standardizimi i informacioni hartografik tri dimensional me burim të përpunimit të fotografimit ajror dhe metodave të tjera gjeodezike në funksion të përgjithësimin hartografik për prodhimin e harta të shkalleve të ndryshme në RSH. - Siguron që standardet për hartografine të jenë të përditësuara dhe të përshtatshme për krijimin dhe publikimin e hartave në bashkëpunim me sektorët përkatës përgjegjës.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e Fotogrametrisë dhe Sektorin e GIS-it Kombëtar.

Kuadri ligjor	Ligji Nr. 72/2012 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë” (I përditësuar). Manual për Verifikimin në Terren dhe Përfundimi në Terren. Manual i Matjeve për Krijimin e Hartave Topografike. Manual Hartografik.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për implementimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin e rrjeteve gjeodezike në përbërje të KRGJSH.
Nënproceset e punës	- Implementimi, mirëmbajtja dhe përditësimi i rrjeteve gjeodezike në përbërje të KRGJSH sipas projekteve të miratuara. - Përditësimi i projekteve referuar standardeve ndërkombëtare/ europiane dhe teknikave bashkëkohore për të gjitha rrjetet përbërës të KRGJSH-së. - Rritja e kapaciteteve tekniko-profesionale e stafit.
Njësia përgjegjëse	Spektori i Kornizës Referuese Gjeodezike
Risqet kryesore	- Mospërditësimi dhe mosmirëmbajtja periodike e rrjeteve gjeodezike bazuar në standardet përkatëse. - Mos realizimi në kohë i procedurave të prokurimeve të projekteve të miratuara.
Pershkrimi i procesit	- Implementimi, mirëmbajtja dhe përditësimi i Komizes Referuese Gjeodezike. - Hartimi i projekteve dhe specifikimet teknike të detajuara sipas rrjeteve përbërëse të Kornizës Referuese Gjeodezike Shqiptare. - Materializimi në terren nepermjet ndertimit dhe mirembajtjes se pikave gjeodezike, te cilat duhet te jene te shperndara ne menyre uniforme ne te gjithe territorin e vendit, duke formuar keshtu bazen unike gjeodezike të Republikës së Shqipërisë, në bazë të implementimit të projekteve dhe standardeve perkatese. - Organizimi dhe realizimi i të gjitha punimeve qe lidhen me mirembajtjen si dhe përditësimin e rrjeteve gjeodezike te ndertuara sipas projekteve të detajuara, duke zbatuar manualet dhe udhezuesit perkates te hartuara dhe miratuara nga ASIG. - Hartimi i procedurave dhe realizimi i matjeve sipas percaktimit ne ligje dhe ne manuale per implementimin e projekteve te KRGJSH dhe arkivimi i tyre i konfirmuar nga grupet e punes. - Hartimi dhe propozimi i projekteve të ndryshme për trajnimin e stafit dhe kujdesja për edukimin dhe rritjen e kapaciteteve te aktoreve të përfshire në proceset që lidhen me përdorimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës kombëtare gjeodezike (KRGJSH).

Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e KRGJSH-së me sektorët mbështetës, Sektori Infrastrukturës së Sistemeve CORS.
Kuadri ligjor	Ligji Nr. 72/2012 “Për Organizimin dhe Funksonimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë” (I përditësuar). VKM Nr. 669, datë 7.8.2013, “Për Miratimin e Rregullave për Përcaktimin, Krijimin dhe Realizimin e Kornizës Referuese Gjeodezike Shqiptare (KRGJSH), si Metadatë”, i ndryshuar.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për mirëmbajtjen e Rrjetit Gjeodezik Aktiv ALBCORS, identifikon dhe asistimon të gjithë përdoruesit e ALBCORS.
Nënproceset e punës	- Mirëmbajtja e Rrjetit Gjeodezik Aktiv ALBCORS. - Identifikimi, rregjistrimi dhe asistimi i të gjithë përdoruesve të ALBCORS. - Raportimi periodik mbi gjendjen e Rrjetit Gjeodezik Aktiv ALBCORS. - Certifikimi i infrastrukturës GNSS alternative nga autoritete publike/private.
Njësia përgjegjëse	Sektori i Infrastrukturës së Sistemeve CORS
Risqet kryesore	- Moskontrolli periodik në funksion të mirëmbajtjes dhe qëndrueshmërisë të të dhënave.
Pershkrimi i procesit	- Sigurimi i mirëmbajtjes së infrastrukturës së nevojshme periodike në funksion të qëndrueshmërisë së Rrjetit Gjeodezik Aktiv ALBCORS. - Sigurimi i shërbimit për garantimin dhe mbulimin e plotë të gjithë territorit të RSH për mirëmbajtjen dhe funksionimin 24 orë të Rrjetit Gjeodezik Aktiv ALBCORS. - Sigurimin dhe garantimin e ruajtjes fizike të rrjeteve dhe furnizimin e pandërprerë me energji elektrike të stacioneve CORS. - Integrimin e Rrjetit Gjeodezik Aktiv ALBCORS me rrjetet rajonale dhe ato europiane - Certifikimi i infrastrukturës GNSS alternative nga autoritete publike/private.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim mirëmbajtjen e Rrjetit Gjeodezik Aktiv ALBCORS dhe integrimin e tij me rrjetet rajonale me sektorët mbështetës, Sektori i Kornizës Referuese Gjeodezike.
Kuadri ligjor	Ligji Nr. 72/2012 “Për Organizimin dhe Funksonimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë” (I përditësuar). <i>(Neni 7 pika b)</i>

	VKM Nr. 669, datë 7.8.2013, “Për Miratimin e Rregullave për Përcaktimin, Krijimin dhe Realizimin e Kornizës Referuese Gjeodezike Shqiptare (KRGJSH), si Metadatë”, i ndryshuar.
Afati	Sipas planit vjetor të punës.

Emri i procesit	Përgjegjës për mirëmbajtjen e Rrjetit të Stacioneve Mareografike në RSH.
Nënproceset e punës	- Mirembajtja e Infrastruktura së Qendrës së kontrollit dhe stacioneve të Rrjetit Mareografik në RSH - Raportimi periodik mbi gjendjen e Rrjetit të Stacioneve Mareografike. - Analiza e të dhënave të përftuara nga Rrjeti i Stacioneve Mareografike.
Njësia përgjegjëse	Spektori i Infrastruktura së Sistemeve CORS
Risqet kryesore	- Mosfunksioni i plotë i sensorëve të stacioneve mareografike të Rrjetit Mareografik duke mos ofruar të dhëna në kohe reale. - Mos ruajtja e të dhënave në mënyrë periodike.
Përshkrimi i procesit	- Mirëmbajtja e rrjetit të stacioneve mareografike (Sarandë, Orikum, Durrës, Shëngjin). - Menaxhimi i qendrës së kontrollit të Rrjetit të Stacioneve Mareografike - Arkivimi i të dhënave të Rrjetit të Stacioneve Mareografike. - Analiza e të dhënave dhe llogaritja e nivelit mesatar të detit.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim mirëmbajtjen e Rrjetit të Stacioneve Mareografike dhe intergimin e tij me rrjetet rajonale me sektorët mbështetës, Spektori i Kornizës Referuese Gjeodezike.
Kuadri ligjor	VKM Nr. 669, datë 7.8.2013, “Për Miratimin e Rregullave për Përcaktimin, Krijimin dhe Realizimin e Kornizës Referuese Gjeodezike Shqiptare (KRGJSH), si Metadatë”, i ndryshuar.
Afati	Sipas planit vjetor të punës.

2. Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit

Lista e proceseve

Sektori i Standardeve për Gjeoinformacionin

- Krijimi i standardeve shtetërore dhe rregullave uniform për temat e nenit 11 të ligjit 72/2012.
- Standardizimi dhe Kontrolli i Konformitetit të të dhënës

Sektori i GIS-it Kombëtar

- Publikimi i të dhënave gjeohapësinore në Gjeoportalin Kombëtar.

Sektori i Gjeoportalit Kombëtar

- Realizimi i Backup-ve të të dhënave të Gjeoportalit Kombëtar
- Menaxhimi i panelit të administrimit të Gjeoportalit Kombëtar
- Administrimi i ëbsite-it geoportal.asig.gov.al
- Administrimi i ëbsite-it asig.gov.al
- Administrimi i ëbsite-it krgjsh.asig.gov.al

Emri i procesit	Krijimi i standardeve shtetërore dhe rregullave uniform për temat e nenit 11 të ligjit 72/2012.
Nënproceset e punës	- Krijimi i Urdhrit për grupin e punës - Bashkërendimi i punës me Autoritetin përgjegjës për temën përkatëse. - Përgatitja e Draftit sipas standardit të ASIG - Marrja e konfirmimit nga grupi i punës. - Përmbyllja e standardit - Prezantimi me standardin
Njesia përgjegjëse	Sektori i Standardeve për Gjeoinformacionin
Risqet kryesore	- Mungesa e ndërveprueshmërisë me Autoritetet Përgjegjëse e cila çon në mos krijimin e standardeve shtetërore për gjeoinformacionin.
Pershkrimi i procesit	- Drejtori i Përgjithshëm i ASIG krijon Urdhërin për ngritjen e grupit të punës për hartimin standardit të Temës përkatëse. - Dërgimi i shkresës nga ASIG në Autoritetin Përgjegjës për marrjen e masave për këtë Temë si dhe të përcaktimit të grupit përfaqësues për hartimin e këtij standardi. - Përgatitja e Draftit sipas standardit të ASIG dhe dërgimi në Sektorin e Koordinimit për korrigjimet e nevojshme ortografike para afatit të përfundimit. - Marrja e konfirmimit nga grupi i punës: 1- Grupi i punës ASIG konfirmimi me (firmë në faqen e fundit të standardit) 2- Përfaqësuesit e Autoritetit Përgjegjës (konfirmim me email).

	- Hartimi i memos dhe dorëzimi i draftit në protokoll i firmosur nga grupi i punës së ASIG - Përgatitja e prezantimit për tu paraqitur në mbledhjen e BIG
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial dhe me Autoritetet Përgjegjëse sipas temave të gjeoinformacionit
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, nenet 11 dhe 16. VKM Nr. 451, datë 3.7.2019, "Për Rregullat Uniforme të Infrastrukturës së Informacionit Gjeohapësinor"
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Standardizimi dhe Kontrolli i Konformitetit të të dhënës.
Nënproceset e punës	- Marrja dhe arkivimi i të dhënave gjeohapësinore të ardhura nga Autoritetet Përgjegjëse - Kontrolli për konformitetin e të dhënave me standardet e gjeoinformacionit - Harmonizimi i të dhënave gjeohapësinore - Dorëzimi i të dhënës së standardizuar për publikim pranë sektorit të GIS-it Kombëtar
Njesia pergjegjese	Sektori i Standardeve për Gjeoinformacionin
Risqet kryesore	- Mungesa e të dhënave gjeohapësinore sipas temave përkatëse - Mos standardizimi i të dhënave sipas specifikimeve teknike të temave përkatëse.
Pershkrimi i procesit	- Të dhënat gjeohapësinore, në formatin hardcopy(USB /CD/DVD) apo dhe si shërbim rrjeti bashkëngjitur metadatën përkatëse, që vijnë nga autoritetet përgjegjëse tek Autoriteti Shtetëror i Informacionit Gjeohapësinore (ASIG), regjistrohen pranë këtij sektori. - Kontrollohen në lidhje me konformitetin e standardeve sipas temave përkatëse. - Pas kontrollit të të dhënave në lidhje me konformitetin vihet në dijeni me anë të email-it ose me shkresë zyrtare autoriteti përgjegjës në qoftë se ka mangësi në standardizimin e të dhënave. Në rastin kur të dhënat janë konform standardit kalohen tek GIS-i Kombëtar për publikimin e të dhënave në Gjeoportalin Kombëtar. - Kalimi I të dhënave gjeohapësinore që janë konform standardit tek GIS-i Kombëtar për publikimin në Gjeoportalin Kombëtar.

Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, nenet 11 dhe 16. VKM Nr. 451, datë 3.7.2019, "Për Rregullat Uniforme të Infrastrukturës së Informacionit Gjeohapësinor". VKM Nr. 38, datë 18.01.2017, "Për Miratimin e Rregullave të Ndërveprueshmërisë të të Dhënave, Grupeve të të Dhënave dhe Shërbimeve Gjeohapësinore". Standardet Shtetërore për Specifikimet Teknike të Informacionit Gjeohapësinor në Shqipëri të miratuara sipas VKM-ve përkatëse.
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Publikimi i të dhënave gjeohapësinore në Gjeoportalin Kombëtar.
Nënproceset e punës	- Marrja e të dhënave të standardizuara nga Sektori i Standardeve. - Konformiteti i Metadatës. - Publikimi i të dhënës gjeohapësinore dhe metadatës në Gjeoportalin Kombëtar. - Njoftimi i Autoritetit përgjegjës për publikimin e shtresës në Gjeoportalin Kombëtar. - Plotësimi dhe Konformiteti i Check List-ës
Njesia pergjegjese	Sektori i GIS-it Kombëtar
Risqet kryesore	- Mungesa e metadatës për shtresat gjeohapësinore. - Mos funksionimi i moduleve të sistemit.
Pershkrimi i procesit	- Marren të dhënat gjeohapësinore dhe metadata përkatëse nga sektori i Standardeve te Gjeoinformacionit. - Bëhet kontrolli i metadatës përkatëse për të dhënat gjeohapësinore për të dhënat e ardhura nga Autoritetet Përgjegjëse. Nëse rubrikat e detyrueshme të profilit të Metadatave nuk janë të plotësuar ose janë plotësuar gabim, personi përgjegjës nga sektori i GIS-it Kombëtar njofton zyrtarisht Autoritetin Përgjegjës, me shënimet përkatëse për të bërë ndryshimet e duhura. - Ngarkimi i të dhënës gjeohapësinore në sistem nga rubrika Vector data e ndërfaqes së administrimit. - Emërtimi I fushave të të dhënës gjeohapësinore nga rubrika Feature Classes e panelit të administrimit. - Krijimi i simbologjive të të dhënës gjeohapësinore nga rubrika Styles e rubrikës së Feature Classes

	- Publikimi i të dhënës gjeohapësinore ne rubrikën Layer Tree te panelit të administrimit. - Publikimi i metadatave përkatëse për të dhënë gjeohapësinore dhe shërbimin e rrjetit në Gjeoportalin Kombëtar. - Pas publikimit në Gjeoportalin Kombëtar të dhënës së bashku me metadatën përkatëse bëhet njoftimi i Autoritetit Përgjegjës. - Plotësimi dhe kontrolli i checklist-ës mbi konformitetin e metadatave.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. VKM Nr. 1077, datë 23.12.2015, "Për miratimin e rregullores “Për Krijimin, Ruajtjen dhe Përditësimin e Metadatave, Strukturën e Katalogimit dhe Afatet e Krijimit të Matadatave Specifike për çdo Temë””. VKM Nr. 451, datë 3.7.2019, "Për Rregullat Uniforme të Infrastrukturës së Informacionit Gjeohapësinor" Udhëzues Teknik për Kontrollin e të Dhënave e Sistemeve të Informacionit Gjeografik. Udhëzues Teknik i Detajuar mbi Profilin e Metadatave.
Afati	Sipas afateve të përcaktuara në kuadrin ligjor dhe nënligjor të sipërcituar

Emri i procesit	Realizimi i Backup-ve të të dhënave të Gjeoportalit Kombëtar
Nënproceset e punës	- Kryerja e backup-ve - Testimi nëpërmjet procedurës Restore - Dokumentimi dhe Raportimi i procedurës
Njesia pergjegjese	Spektori i Gjeoportalit Kombëtar
Risqet kryesore	- Mund të prishen te dyja HDD e storage në të njëjtën kohë. - Korrupsioni i të dhënave pas backup-it
Pershkrimi i procesit	- Kryerja e backup-ve mauale dhe automatike i të dhënave në makinat virtuale - Bëhet Restore i të dhenave nga Databaza duke hyrë në PgAdmin dhe nga një makinë virtuale - Dokumentimi i vendodhjes se ku janë të ruajtura backup-et në Storage dhe cfarë është bërë backup në HDD e jashtme që dorzohen në MFE cdo 3 muaj.

Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. Rregullorja e Gjeoportalit Kombëtar
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Menaxhimi i panelit te administrimit të Gjeoportalit Kombëtar
Nënproceset e punës	- Regjistrimi i përdorueseve të Gjeoportalit Kombëtar për përdoruesit publik - Regjistrimi i përdorueseve të Gjeoportalit Kombëtar për përdoruesit privat
Njesia pergjegjese	Sektori i Gjeoportalit Kombëtar
Risqet kryesore	- Mos funksionimi i moduleve te sistemit
Pershkrimi i procesit	- Pas aprovimit të shkresës nga Drejtori i Përgjithshëm i ASIG për krijimin e llogarisë , krijohet llogaria në bazë të të dhënave të formularit të plotësuar që është bashkangjitur shkresës për user publik. - Kthim pergjigje me email dhe shkresë zyrtare për llogarinë e hapur te përdoruesit publik. - Aprovimi i kërkesës nga paneli administrues i Gjeoportalit për regjistrim.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. Rregullorja e Gjeoportalit Kombëtar Urdhri nr. Nr. 42/2, datë 20.09.2016 "Rregullat për Shërbimet e Rrjetit"
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Administrimi i website-it geoportal.asig.gov.al
Nënproceset e punës	- Publikimi dhe përditësimi i të dhënave gjeohapësinore te rubrika Të Dhena - Publikimi dhe përditësimi i të dhënave gjeohapësinore te rubrika Shërbime - Publikimi i të dhënave gjeohapësinore të mapit ne rubrikën Temat

	- Publikimi dhe përditësimi i Njoftimeve dhe materialeve mbi aktivitetin e Gjeoportalit Kombëtar.
Njesia pergjegjese	Spektori i Gjeoportalit Kombëtar
Risqet kryesore	- Mos funksionimi i moduleve te sistemit - Mos paraqitja saktë e rubrikave të ëbsite nga pamundësia e update-imit të versioneve të Drupal-it.
Pershkrimi i procesit	- Marrja e njoftimit nga Spektori I GIS-it Kombëtar për publikimin ose përditësimin e metadates ne rubrikat Sherbime - Plotësimi I fushave te panelit te cms ku behet lidhja me mapin dhe katalogun e sherbimeve - Marrja e njoftimit nga Spektori I GIS-it Kombëtar për publikimin e të dhënës - Plotësimi I fushave të panelit të CMS ku bëhet lidhja me mapin - Përcjellja e njoftimit dhe materialit nga sektori I Koordinimit për publikim në ëbsite geoportal.asig.gov.al - Publikimi I materialeve në ëbsite duke plotësuar fushat përkatëse të panelit të CMS
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final.
Kuadri ligjor	"Ligji nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar.. VKM nr. 399 datë 19.06.2019, "Rregullat për Shkëmbimin e Grupeve dhe të Shërbimeve të të Dhënave Gjeohapësinore mes Autoriteteve Publike" Urdhri nr. Nr. 42/2, datë 20.09.2016 ""Rregullat për Shërbimet e Rrjetit"" Rregullorja e Gjeoportalit Kombëtar
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Administrimi i website-it asig.gov.al
Nënproceset e punës	- Përcjellja e kërkesës me email nga Spektori i Koordinimit për publikim ose përditësim në faqen zyrtare të ëbsite të ASIG - Publikimi i materialeve - Backup i website-it asig.gov.al
Njesia pergjegjese	Spektori i Gjeoportalit Kombëtar
Risqet kryesore	- Mos funksionimi i moduleve te sistemit

	- Mos paraqitja saktë e rubrikave të ëbsite nga pamundësia e update-imit të versioneve të Joomla.
Pershkrimi i procesit	- Personi përgjegjës për mirëmbajtjen e ëbsite asig.gov.al merr kërkesën për përditësim ose publikim në ëbsite. - Pasi janë dërguar materialet , krijohet artikulli dhe kategoria ku do publikohet materiali ose përditësohen ato ekzistuese. - Pas përfundimit, njoftohet me email për punën e realizuar personi që ka bërë kërkesën nga Sektori i Koordinimit - Gjenerimi i Backup nëpërmjet një scripti . - Përcjellja e backup-it te personi përgjegjës për backup-et që bënë dërgesën në Storage dhe Hardisk
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Administrimi i krgjsh.asig.gov.al
Nënproceset e punës	- Përcjellja e kërkesës me email nga Sektori i KRGJSH-së për publikim ose përditësim në faqen zyrtare të ëbsite të ASIG - Publikimi i materialeve
Njsia pergjegjese	Sektori i Gjeoportalit Kombëtar
Risqet kryesore	- Mos funksionimi i moduleve te sistemit - Mos paraqitja saktë e rubrikave të ëbsite nga pamundësia e update-imit të versioneve të Eordpress.
Pershkrimi i procesit	- Personi përgjegjës për mirëmbajtjen e krgjsh.asig.gov.al merr kërkesën për përditësim ose publikim në ëbsite. - Pasi janë dërguar materialet , krijohet artikulli dhe kategoria ku do publikohet materiali ose përditësohen ato ekzistuese. - Pas përfundimit, njoftohet me email për punën e realizuar personi që ka bërë kërkesën nga Sektori i Koordinimit
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. VKM Nr. 669, datë 7.8.2013, "Për Miratimin e Rregullave për Përcaktimin, Krijimin dhe Realizimin e Kornizës Referuese Gjeodezike Shqiptare (KRGJSH), si Metadatë", i ndryshuar me VKM Nr. 322, datë 27.04.2016 dhe VKM-në Nr. 359 datë 29.05.2019.
Afati	Sipas planit të punës

3. Drejtoria e Përpunimit të të Dhënave Remote Sensing

Lista e proçeseve

Spektori i Përpunimit të Imazherive Satelitore

- Përgjegjës për hartimin e raportit për kontrollin dhe pranimin e produkteve të shërbimit satelitor sipas urdhrit nr. 14, datë 11.02.2025.
- Përgjegjës për krijimin dhe përditesimin e shërbimeve dinamike dhe tiled të produkteve të projektit "Shërbimi Satelitor".
- Përgjegjës për krijimin dhe shpërndarjen e produkteve (hartave tematike) të perftuara nga përpunimi i imazheve satelitore nepermjet Arcgis Online ne varesi te kerkesave dhe zonave te interesit te institucioneve.
- Përgjegjës për hartimin e manualeve për përdorimin e shërbimeve të produkteve satelitore ne varesi te kerkesave te institucioneve.

Spektori i Përpunimit të Imazherisë UAV

- Përgjegjës për zhvillimin e fotografimeve ajrore nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe Skanimit LIDAR sipas planit të punës.
- Përgjegjës për realizimin e analizave dhe procesimit të imazheve të kapura (mbledhura) nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe Skanimit LIDAR, duke përdorur infrastrukturën perkatese softëare.
- Përgjegjës për hartimin e raporteve dhe shpërndarjen e produkteve nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe skanimit LIDAR sipas kerkesave te institucioneve.
- Përgjegjës për hartimin e manualeve për përdorimin e shërbimeve të produkteve UAV ne varesi te kerkesave te institucioneve.

Spektori i Përpunimit të të dhënave 360 gradë

- Përgjegjës për zhvillimin e projektit të fotografimit me kamera "Street Vieë 360", sipas akseve kombëtare të përcaktuara nga projekti i fotografimit me kamera Street Vieë 360°, sipas planit të punës.
- Përgjegjës për realizimin e analizave dhe procesimi i informacionit gjeohapësinor të kapur (mbledhur) nëpërmjet kamerës 360°.
- Përgjegjës për hartimin e raporteve dhe shpërndarjen e produkteve të fotografimit me kamera "Street Vieë 360° sipas kerkesave te institucioneve.
- Përgjegjës për hartimin e manualeve për përdorimin e shërbimeve të produkteve të fotografimit 360° ne varesi te kerkesave te institucioneve.

Emri i procesit	Hartimi i raportit per kontrollin dhe pranimin e produkteve të shërbimit satelitor sipas urdhrin nr. 14, datë 11.02.2025.
Nënproceset e punës	- Kontrolli i saktësisë horizontale (RMSE) për çdo imazh satelitor. - Kontrolli i secilit element për çdo skedar të imazheve satelitore që merren në dorezim në S3 Bucket. - Hartimi i raporteve dhe statistikave për ecurine e projektit "Shërbimi Satelitor".
Njesia pergjegjese	Grupi i punës bazuar ne urdhrin nr. 14, datë 11.02.2025
Risqet kryesore	- Mos realizimi në kohë i hartimit te raportit per kontrollin dhe pranimin e produkteve të shërbimit satelitor sipas urdhrin nr. 14, datë 11.02.2025.
Pershkrimi i procesit	- Llogaritja e RMSE (Root Mean Squared Error- saktësisë horizontale) sipas procedures te kontrollit të cilësisë. - Kontrolli i metadatave Stac dhe XML. - Kontrolli i secilit element për çdo skedar të imazheve satelitore që merren në dorezim në S3 Bucket.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e Përpunimit të Imazherisë UAV dhe Sektorin e Përpunimit të të dhënave 360 gradë.
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, kreu 4, pika 4.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për krijimin dhe përditesimin e shërbimeve dinamike dhe tiled të produkteve të projektit "Shërbimi Satelitor".
Nënproceset e punës	- Përdorimi i infrastrukturës hardëare dhe softëare te makinave virtuale te projektit “Shërbimi Satelitor” te ndertuara ne cloud, për prodhimin e shërbimeve dinamike dhe tiled.
Njesia pergjegjese	Sektori i Përpunimit të Imazherive Satelitore
Risqet kryesore	- Vonesa ne krijimin dhe përditesimin e shërbimeve të produkteve të projektit "Shërbimi Satelitor".
Pershkrimi i procesit	- Kontrolli dhe perditesimi i mozaikdataseteve me imazhet e mbledhura ne menyre periodike. - Ndertimi i shërbimeve tile dhe dinamik sipas gjeoprocesimeve perkatese te pershkruara ne manualin e ESRI.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkërendimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e GIS-it Kombetar.
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, kreu 4, pika 4.

Afati	Sipas planit vjetor të punës
Emri i procesit	Përgjegjës për krijimin dhe shpërndarjen e produkteve (hartave tematike) të përfuara nga përpunimi i imazheve satelitore nepermjet Arcgis Online ne varesi te kerkesave dhe zonave te interesit te institucioneve.
Nënproceset e punës	- Krijimi dhe përditësimi i hartës tematike Land Cover me anë të ineligjencës artificiale sipas Kufijve të Njësive Administrative rendit 3 (Kufij bashkie) me imazhet satelitore. - Krijimi dhe përditësimi i hartës tematike Object detection (Serrat, Ndërtesa) me anë të ineligjencës artificiale. - Krijimi i hartave Change Detection me temakë sipas use case-ve të kërkuara nga institucionet e interesuara.
Njesia pergjegjese	Spektori i Përpunimit të Imazherive Satelitore
Risqet kryesore	- Vonesa në krijimi i hartave tematike për produktet e projektit të "Shërbimi Satelitor" dhe shpërndarja e tyre.
Pershkrimi i procesit	- Prodhimi i informacionit hartografik digjital nëpërmjet analizimit të imazheve satelitore me metodat e klasifikimit automatik dhe gjysem automatik.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e Përpunimit të Imazherisë UAV dhe Sektorin e Përpunimit të të dhënave 360 gradë.
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor", kreu 4, pika 4.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për hartimin e manualeve për përdorimin e shërbimeve të produkteve satelitore ne varesi te kerkesave te institucioneve.
Nënproceset e punës	- Përkthimi i detajuar për përdorimin e shërbimeve të produkteve satelitore softet GIS dhe Arcgis Online.
Njesia pergjegjese	Spektori i Përpunimit të Imazherive Satelitore
Risqet kryesore	- Mos realizimi në kohë për autoritetet publike, i manualeve për përdorimin e shërbimeve të produkteve satelitore.
Pershkrimi i procesit	- Krijimi i materialit didaktik ku përkthuhet hap pas hapi përdorimi i shërbimeve dhe produkteve satelitore softet GIS dhe Arcgis Online.

Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e Gjeoportalit Kombetar.
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, kreu 4, pika 4.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për zhvillimin e fotografimeve ajrore nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe Skanimit LIDAR sipas planit të punës.
Nënproceset e punës	- Hartimi i materialit hartografik për planifikimin e fotografimit dhe kalimi në hardëare dhe softëare perkatese. - Pregatitja e bazes materiale, infrastruktures hardëare për fotografim. - Zhvillimi i fotografimit ajror me Dron.
Njesia pergjegjese	Spektori i Përpunimit të Imazherisë UAV
Risqet kryesore	- Mos-zhvillimi i fotografimeve ajrore nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe Skanimit LIDAR.
Pershkrimi i procesit	- Planifikimi dhe zhvillimi i fotografimit ajror me Dron.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e infrastruktures së sistemeve CORS.
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, kreu 4, pika 4.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për realizimin e analizave dhe procesimit të imazheve të kapura (mbledhura) nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe Skanimit LIDAR, duke përdorur infrastrukturen perkatese softëare.
Nënproceset e punës	- Analizimi i produkteve bruto të fotografive ajrore dhe skanimit LIDAR. - Procesimi i fotografive ajrore duke përdorur infrastrukturen softëarike perkatese. - Procesimi i pikave LIDAR duke përdorur infrastrukturen softëarike perkatese.
Njesia pergjegjese	Spektori i Përpunimit të Imazherisë UAV

Risqet kryesore	- Vonesa per realizimin e analizave dhe procesimit te imazheve të kapura (mbledhura) nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe Skanimit LIDAR.
Pershkrimi i procesit	- Pershkrimi i detajuar mbi proceset e punes se planifikimit, realizimit te fotografimit dhe realizimit te produkteve.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorit te Përpunimit të Imazherive Satelitore dhe Sektorin e Përpunimit të të dhënave 360 gradë.
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, kreu 4, pika 4.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për hartimin e raporteve dhe shpërndarjen e produkteve nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe skanimit LIDAR sipas kërkesave te institucioneve.
Nënproceset e punës	- Pershkrimi i detajuar mbi proceset e punes se planifikimit. - Pershkrimi i proceseve te punes te realizimit te fotografimit. - Pershkrimi i proceseve te punes te realizimit te produkteve.
Njesia pergjegjese	Sektori i Përpunimit të Imazherisë UAV
Risqet kryesore	- Vonesa ne hartimin e raporteve dhe shpërndarjen e produkteve nëpërmjet teknologjisë UAV (Dron) dhe skanimit LIDAR.
Pershkrimi i procesit	- Hartimi i raportit me pershkrimet e detajuara mbi proceset e punes se planifikimit, realizimit te fotografimit dhe realizimit te produkteve.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e GIS-it Kombetar.
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, kreu 4, pika 4.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për hartimin e manualeve për përdorimin e shërbimeve të produkteve UAV ne varesi te kërkesave te institucioneve.
Nënproceset e punës	- Pershkrimi i detajuar për përdorimin e produkteve UAV ne softet GIS.
Njesia pergjegjese	Sektori i Përpunimit të Imazherisë UAV
Risqet kryesore	- Mos realizimi në kohë për autoritetet publike, i manualeve për përdorimin e produkteve UAV.

Pershkrimi i procesit	- Krijimi i materialit didaktik ku pershkruhet hap pas hapi përdorimi i produkteve UAV ne softet GIS.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e Gjeoportalit Kombetar.
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, kreu 4, pika 4.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për zhvillimin e projektit të fotografimit me kamera “Street Vieë 360”, sipas akteve kombëtare të përcaktuara nga projekti i fotografimit me kamera Street Vieë 360°, sipas planit te punes.
Nënproceset e punës	- Hartimi i materialit hartografik per planifikimin e fotografimit dhe kalimi ne hardëare dhe softëare perkates. - Pregatitja e baze materiale, infrastrukture hardëare per fotografim. - Zhvillimi i fotografimit me kamera Street Vieë 360°.
Njesia pergjegjese	Spektori i Përpunimit të të dhënave 360 gradë
Risqet kryesore	- Mos-zhvillimi i fotografimit me kamera “Street Vieë 360°, sipas akteve kombëtare të përcaktuara nga projekti i fotografimit me kamera Street Vieë 360°.
Pershkrimi i procesit	- Planifikimi dhe zhvillimi i fotografimit me kamera Street Vieë 360°.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorit te Përpunimit të Imazherive Satelitore dhe Sektorin e Përpunimit të Imazherisë UAV.
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, kreu 4, pika 4.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për realizimin e analizave dhe procesimi i informacionit gjeohapësinor të kapur (mbledhur) nëpërmjet kamerës 360°.
Nënproceset e punës	- Analizimi i produkteve bruto te fotografive me kamera Street Vieë 360°. - Procesimi i fotografimit me kamera Street Vieë 360°, duke perdorur infrastrukturen softëarike perkatese.
Njesia pergjegjese	Spektori i Përpunimit të të dhënave 360 gradë

Risqet kryesore	- Vonesa për realizimin e analizave dhe procesimi i informacionit gjeohapësinor të kapur (mbledhur) nëpërmjet kamerës 360°.
Pershkrimi i procesit	- Analizimi dhe procesimi i informacionit gjeohapësinor të kapur (mbledhur) nëpërmjet kamerës 360°.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	-
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, kreu 4, pika 4.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për hartimin e raporteve dhe shpërndarjen e produkteve te fotografimit me kamera "Street Vieë 360° sipas kerkesave te institucioneve.
Nënproceset e punës	- Pershkrimi i detajuar mbi proceset e punes se planifikimit. - Pershkrimi i proceseve te punes te realizimit te fotografimit. - Pershkrimi i proceseve te punes te realizimit te produkteve.
Njesia pergjegjese	Sektori i Përpunimit të të dhënave 360 gradë
Risqet kryesore	- Vonesa ne hartimin e raporteve dhe shpërndarjen e produkteve te fotografimit me kamera "Street Vieë 360° sipas kerkesave te institucioneve.
Pershkrimi i procesit	- Hartimi i raportit me pershkrimet e detajuara mbi proceset e punes se planifikimit, realizimit te fotografimit dhe realizimit te produkteve.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	-
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, kreu 4, pika 4.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgjegjës për hartimin e manualeve për përdorimin e shërbimeve të produkteve te fotografimit 360° ne varesi te kerkesave te institucioneve.
Nënproceset e punës	- Pershkrimi i detajuar për përdorimin e produkteve te fotografimit 360°.
Njesia pergjegjese	Sektori i Përpunimit të të dhënave 360 gradë
Risqet kryesore	- Mos realizimi në kohë për autoritetet publike, i manualeve për përdorimin e produkteve te fotografimit 360°.

Pershkrimi i procesit	- Krijimi i materialit didaktik ku pershkruhet hap pas hapi përdorimi i produkteve te fotografimit 360°.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Bashkëpunimi ndërsektorial me qëllim realizimin e produktit final me Sektorin e Gjeoportalit Kombetar.
Kuadri ligjor	VENDIM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, kreu 4, pika 4.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

4. Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve

Lista e proceseve

Sektori i Projekteve

- Zhvillimi i suksesshëm dhe në kohë i projekteve ekzistuese.
- Identifikimi i mundësive për projekte të reja, përfshirja e tyre në Listën e Projekteve me Rëndësi Kombëtare dhe në PBA.
- Përgatitja e analizave të riskut dhe raporteve të progresit për secilin projekt

Sektori i Koordinimit dhe Çështjeve Ligjore

- Përgatitja dhe dërgimi për miratim i akteve ligjore e nënligjore
- Publikimi dhe promovimi i veprimtarisë së ASIG
- Roli si Sekretariat Teknik i BIG
- Informimi i publikut bazuar në të drejtën për informim

Sektori i Trajnimeve

- Identifikimi i nevojave të trajnimeve për gjeoinformacionin
- Korrespondenca me institucionet e interesuara për pjesëmarrje në programet e trajnimit në fushën e gjeoinformacionit
- Planifikimi dhe Hartimi i Kurrikulave të Trajnimeve për Gjeoinformacionin
- Certifikimi i Kurrikulave të Trajnimeve për Gjeoinformacionin
- Organizimi dhe administrimi i Trajnimeve për Gjeoinformacionin
- Përgatitja e Buletinit Mujor të Institucionit

Emri i procesit	Zhvillimi i suksesshëm dhe në kohë i projekteve ekzistuese.
Nënproceset e punës	1.Koordinimi dhe raportimi i zbatimit të Projektit "Ndërtimi i GIS-it Kombëtar" duke ofruar mbështetje operationale, menaxhim dhe ekzekutimin e nën-detyrave të përcaktuara 2.Menaxhimi i projektit SOFTMOVE duke koordinuar dhe raportuar zhvillimin e projektit.
Njesia pergjegjese	Sektori i Projekteve
Risqet kryesore	- Mungesa e burimeve të mjaftueshme (Mund të ndodhë që projekti të mos ketë burime të mjaftueshme njerëzore, financiare ose materiale për t'u përfunduar në kohë dhe me cilësinë e kërkuar). - Ndryshime të papritura në kërkesat e projektit (Klienti ose palët e tjera të interesit mund të kërkojnë ndryshime në specifikimet e projektit pas fillimit të punës).

Përshkrimi i procesit 1	- Në periudha të rregullta kohore sektori i projekteve do të kërkoj informacion mbi progresin e zbatimit të projektit "Ndërtimi i GIS-it Kombëtar" dhe problematikat e hasura. - Pas marrjes së informacionit me shkrim nga drejtoria e cila po implementon projektin, do të përgatitet raporti përkatës duke cilësuar edhe masat e nevojshme për përfundimin me sukses të projektit. - Hartimi i memos dhe dorëzimi i raportit në protokoll i firmosur nga Sektori i Projekteve.
Përshkrimi i procesit 2	- Përgatitja e projektit SOFTMOVE nga specialistja znj. Belina Belortaja. - Përgatitja e raporteve të progresit për projektin duke përfshirë në raport edhe vështirësitë e hasura. - Analizimi i raportit me drejtorin e drejtorisë dhe menaxherin e projektit.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Drejtoria e GIS – Kombetar dhe Gjeoportalit Sektori i Koordinimit dhe Ceshtjeve Ligjore, Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”. VKM Nr.402, datë 20.5.2020 PËR MIRATIMIN E DOKUMENTIT TË POLITIKAVE “PËR QEVERISJEN E SEKTORIT TË INFORMACIONIT GJEOPHAPËSINOR NË SHQIPËRI, 2020-2030” VKM Nr. 88, datë 22.2.2023, "PËR MIRATIMIN E STRATEGJISË KOMBËTARE PËR ZHVILLIM DHE INTEGRIM EVROPIAN 2022–2030”. VKM Nr.887, datë 27.12.2022 “PËR PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË INVESTIMEVE PUBLIKE”
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Identifikimi i mundësive për projekte të reja.
Nënproceset e punës	- Kërkimi i mundësive për mbështetje/financim në "Instrument for Pre-accession Assistance (IPA)" , Europa.eu, SASPAC dhe organizma të tjerë dhe vlerësimi i këtyre mundësive në raport me kapacitetet dhe fushëveprimin e ASIG
Njesia pergjegjese	Sektori i Projekteve

Risqet kryesore	- Analiza e gabuar e tregut, SKZHI dhe St. Sektoriale (Identifikimi i mundësive të reja me nje lidhje të dobët me SKZHI ose Strategjine Sektoriale. Identifikimi i mundësive të reja të bazuara në të dhëna të pasakta ose të paplota të tregut, duke çuar në projekte që nuk kanë kërkesë ose që nuk janë të qëndrueshme). - Mungesa e inovacionit (Fokusi vetëm në projekte të ngjashme me ato ekzistuese, duke humbur mundësinë për të zhvilluar projekte inovative që mund të krijojnë avantazh konkurrues).
Pershkrimi i procesit	- Kërkimi i mundësive për mbështetje/financim në "Instrument for Pre-accession Assistance (IPA)" , Europa.eu, SASPAC dhe organizma të tjerë. - Vlerësimi i këtyre mundësive në raport me kapacitetet dhe fushëveprimin e ASIG - Përgatitja e formularëve FKPI për secilën projekt-ide - Hartimi i memos dhe dorëzimi për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm. - Përgatitja e formularëve FKPI për projekt-itedë e miratuara. - Përgatitja e formularëve FVRS dhe dokumentave të tjerë të nevojshëm të cilat më pas do të dërgohen pranë Min. së Financave dhe SASPAC.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Drejtoritë teknike të ASIG, për vlerësimin e projekt-ideve të reja.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”. VKM Nr.402, datë 20.5.2020 PËR MIRATIMIN E DOKUMENTIT TË POLITIKAVE “PËR QEVERISJEN E SEKTORIT TË INFORMACIONIT GJEOPHAPËSINOR NË SHQIPËRI, 2020-2030” VKM Nr. 88, datë 22.2.2023, "PËR MIRATIMIN E STRATEGJISË KOMBËTARE PËR ZHVILLIM DHE INTEGRIM EVROPIAN 2022–2030”. VKM Nr.887, datë 27.12.2022 “PËR PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË INVESTIMEVE PUBLIKE”
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Përgatitja e analizave të riskut dhe raporteve të progresit për secilin projekt.
Nënproceset e punës	- Përgatitja e raportit të progresit dhe analizave të riskut për secilin projekt duke vlerësuar rreziqet e mundshme të projektit dhe progresin në zbutjen e këtyre rreziqeve, vlerësimin e efikasitetit operacional dhe performancën, mirë shfrytëzimin e burimeve.
Njesia pergjegjese	Sektori i Projekteve
Risqet kryesore	- Të dhëna të pasakta ose të paplota (Analizat e riskut dhe raportet e progresit mund të jenë të pasakta ose të paplota nëse bazohen në të dhëna të gabuara ose të paplota). - Mungesa e komunikimit efektiv (Mungesa e komunikimit të qartë dhe të vazhdueshëm midis anëtarëve të ekipit, menaxhmentit dhe palëve të tjera të interesuara mund të çojë në keqkuptime, vonesa dhe probleme të tjera). - Vlerësim i gabuar i probabilitetit dhe impaktit të riskut (Vlerësimi jo real i probabilitetit se sa ka mundësi që një risk të ndodhë, dhe impaktit që do të ketë nëse ndodh, mund të sjellë masa parandaluese jo të përshtatshme).
Pershkrimi i procesit	- Përgatitja e raportit të progresit për secilin projekt. - Përgatitja e analizës së riskut për secilin projekt duke vlerësuar rreziqet e mundshme të projektit dhe progresin në zbutjen e këtyre rreziqeve, vlerësimin e efikasitetit operacional dhe performancën, mirë shfrytëzimin e burimeve.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Sektori i Projekteve. Drejtoria teknike e cila zbaton projektin.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”. VKM Nr.402, datë 20.5.2020 PËR MIRATIMIN E DOKUMENTIT TË POLITIKAVE “PËR QEVERISJEN E SEKTORIT TË INFORMACIONIT GJEOPHAPËSINOR NË SHQIPËRI, 2020-2030” VKM Nr. 88, datë 22.2.2023, "PËR MIRATIMIN E STRATEGJISË KOMBËTARE PËR ZHVILLIM DHE INTEGRIM EVROPIAN 2022–2030”. VKM Nr.887, datë 27.12.2022 “PËR PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË INVESTIMEVE PUBLIKE”
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Përgatitja dhe dërgimi për miratim i akteve ligjore e nënligjore.
Nënproceset e punës	- Përgatitja e projekt programit analitik të projektakteve për vitin pasardhës dhe dërgimi i tij SP të KM. - Hartimi i urdhrave për përgatitjen e projektakteve. - Përgatitja e projektakteve. - Miratimi i projektaktit të hartuar nga DP i ASIG. - Kontrolli gjuhësor i projektaktit të përgatitur. - Miratimi i projektaktit nga BIG (në rastet e kërkuara) - Përgatitja e paketës së akteve dhe dërgimi për miratim në KM. - Publikimi i aktit të miratuar.
Njësia përgjegjëse	Sektori i Koordinimit dhe Çështjeve Ligjore
Risqet kryesore	- Përgatitja e projektakteve sipas afateve të planifikuara në PPAP. - Vonesat në kthimin e përgjigjeve nga ministritë apo institucionet.
Përshkrimi i procesit	- Sektori i Koordinimit pasi merr propozimet e drejtorive përgatit draftin e matricës së projektakteve që do të paraqiten për shqyrtim në Këshillin e Ministrave për vitin e ardhshëm. Në propozimet për aktet mbahet parasysh kuadri ligjor rregullator, nevojat e dala gjatë implementimit të kuadrit ligjor si dhe autorizimi ligjor për nxjerrjen e akteve. Projekt programi i dërgohet në rrugë elektronike dhe shkresore Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave. - Në përputhje me PPAP të dërguar nga ASIG dhe të miratuar me VKM, hartohen urdhrat përkatës për ngritjen e grupit të punës për hartimin e projektakteve. - Grupi i punës i përcaktuar në Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm të ASIG, harton projekt aktin (në bashkëpunim me autoritetin publik përgjegjës për temën e gjeoinformacionit për të cilën do të hartohet standardi, kur bëhet fjalë për standarde të gjeoinformacionit), brenda afatit kohor të përcaktuar në urdhër. - Grupi i punës pasi ka hartuar projekt aktin e përcjell atë me anë të një memoje për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm. - Specialistja e Sektorit të Koordinimit realizon procesin e redaktimit gjuhësor të dokumentit të përgatitur nga grupi i punës përpara se ai të kalojë për miratim në Bordin e Informacionit Gjeohapësinor (BIG). - Në përputhje me axhendën e mbledhjes së BIG projektakti prezantohet dhe paraqitet për miratim në Bordin e Informacionit Gjeohapësinor (për rastet e parashikuara në Rregulloren për funksionimin e BIG).

	- Pas miratimit të standardit në BIG, Përgjegjësi i Sektorit të koordinimit përgatit paketën e akteve (Projektvendimin, Relacionin Shpjegues, dokumentin e miratuar(Standardin) dhe e ia përcjell zyrtarisht strukturës propozuese. (Kryeministrit). - Pas miratimit nga struktura kompetente akti përcillet për publikim në faqen zyrtare të ASIG në rubrikën Legjislacioni.
Njeësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Grupet e punës të ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm për hartimin e projektakteve.
Kuadri ligjor	Ligji Nr. 9000, date 30.1.2003 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Këshillit të Ministrave” VKM Nr. 584, date 28.8.2003“Për Miratimin e Rregullores së Këshillit të Ministrave” e ndryshuar. Urdhër i Sekretarit të Përgjithshëm “Për miratimin e udhëzuesit të hartimit të programit të përgjithshëm analitik të projektakteve për vitin 2025”.
Afati	Sipas afateve të përcaktuara në PPAP

Emri i procesit	Publikimi dhe promovimi i veprimtarisë së ASIG.
Nënproceset e punës	- Përgatitja dhe publikimi i arritjeve të ASIG gjatë ushtrimit të veprimtarisë tij. - Organizimi dhe publikimi i aktiviteteve të ASIG. - Përgatitja e informacionit mbi të dhënat dhe shërbimet gjeohapësinore që publikohen në Gjeoportalin Kombëtar. - Përgatitja e informacionit për aktivitetet e ASIG me APP-të botën akademike, njësitë vendore, biznesin dhe partnerët e tjerë vendas e të huaj si marrëveshje bashkëpunimi trajnime, ëorkshope, etj. - Promovimi dhe publikimi i bashkëpunimit të ASIG për ndërtimin e NSDI-së në Shqipëri.
Njësia përgjegjëse	Sektori i Koordinimit dhe Çështjeve Ligjore
Risqet kryesore	- Mungesa e respektimit të afateve kohore në përcjelljen e informacionit të nevojshëm nga drejtoritë dhe sektorët. - Mos zhvillimi i aktiviteteve sipas planifikimit për shkaqe të jashtme dhe forca madhore
Pershkrimi i procesit	- Sektori i Koordinimit ndjek analizon dhe raporton arritjet e ASIG për implementimin e ligjit 72/2012 dhe Direktivës INSPIRE në Shqipëri. Ai gjithashtu përgatit materiale dhe broshura promovuese për veprimtarinë e ASIG.

	- Sektori i Koordinimit përgatit dhe siguron infrastrukturën e nevojshme për aktivitetet e ASIG, konferenca, ëorkshop-e seminare etj., si dhe mbledhjet e BIG. - Personi përgjegjës për komunikimin përgatit dhe përcjell për publikim në faqen zyrtare informacionin mbi aktivitetin e zhvilluar. Informacioni publikohet gjithashtu edhe në mediat sociale. - Sektori i Koordinimit përgatit informacionin për informimin e publikut lidhur me publikimin në Gjeoportalin Kombëtar të të dhënave, grupeve të të dhënave apo shërbimeve gjeohapësinore që bëhen pjesë e GIS-it Kombëtar dhe mund të aksesohen nëpërmjet Gjeoportalit Kombëtar. Informacioni publikohet në faqen e Gjeoportalit Kombëtar në link: https://geoportal.asig.gov.al/map/?auto=true si dhe në mediat sociale. - Sektori i Koordinimit përgatit dhe siguron infrastrukturën e nevojshme për veprimtaritë në kuadër të bashkëpunimit të ASIG me agjencitë përgjegjëse për gjeoinformacionin në vendet e Ballkanit Perëndimor, si dhe me agjenci apo kompani lider në Evropë dhe më gjerë në fushën e gjeoinformacionit.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Drejtoritë dhe sektorët përgjegjës, për realizimin e veprimtarive dhe krijimin e produkteve për promovim.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”. VKM nr. 147, datë 20.2.2013 “Për miratimin e rregullores “ Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor””. VKM Nr. 402, datë 20.05.2020, Për miratimin e dokumentit të politikave “Për Qeverisjen e Sektorit të Informacionit Gjeohapësinor në Shqipëri, 2020-2030”. Plani i Komunikimit të ASIG miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ASIG në Tetor 2017.
Afati	Sipas afateve të përcaktuara në Planin e Komunikimit.
Emri i procesit	Roli si Sekretariat Teknik i BIG.
Nënproceset e punës	- Përgatitja e materialeve dhe axhendës së mbledhjes së BIG. - Dërgimi i axhendës për miratim drejtuesit të BIG. - Njoftimi i anëtarëve të BIG dhe dërgimi i materialeve të mbledhjes. - Sigurimi i ambienteve dhe dokumentim i mbledhjeve

	- Dërgimi i procesverbalit dhe publikimi i njoftimit për vendimet e BIG - Arkivimi i materialeve të mbledhjes së BIG
Njësia përgjegjëse	Sektori i Koordinimit dhe Çështjeve Ligjore
Risqet kryesore	- Mungesa e kuorumit të nevojshëm për zhvillimin e mbledhjes. - Mungesa e bashkëpunimit nga autoritetet publike përgjegjëse.
Pershkrimi i procesit	- Sektori i Koordinimit, në rolin si sekretariat teknik i BIG, pasi autorizohet nga Titullari I BIG përgatit materialet dhe axhendën e mbledhjes së BIG. Përgjegjësi i Sektorit bazuar në materialet e kaluara nga drejtori i Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive dhe autoritetet publike përgjegjëse për temat e nenit 11 të ligjit 72/2012 përgatit draft axhendën dhe propozon datën e zhvillimit të mbledhjes. - Draft axhenda dhe data e zhvillimit të mbledhjes së Bordit për Informacionin Gjeohapësinor (BIG) i dërgohen për miratim drejtuesit të BIG. - Sekretariati teknik njoftimin për vendin, kohën e mbledhjes, rendin e ditës, si dhe materialet që do të shqyrtohen, ua dërgon anëtarëve të BIG-ut të paktën 7 ditë përpara datës së mbledhjes. Njoftimi për thirrjen e një mbledhjeje duhet të përcaktojë datën, vendin dhe orën e zhvillimit të saj, si dhe të tregojë në mënyrë të qartë dhe të detajuar çështjet për të cilat do të diskutohet. Në njoftimin për mbledhjen e BIG-ut, anëtarëve u bashkëlidhen materialet e plota të çështjeve që do të diskutohen në mbledhje. - Sekretariati teknik krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjes (sigurimi i sallës, materialeve të nevojshme, regjistrimin e pjesëmarrësve). - Sekretariati teknik në zbatim të rregullores së miratuar me urdhrin e Kryeministrit nr. 40, datë 20.02.20 "Për Përbërjen, Organizimin dhe Funksionimin e Bordit të Informacionit Gjeohapësinor", i ndryshuar, bën dokumentimin e mbledhjeve të BIG (mban procesverbalin e mbledhjes) - Procesverbali i shkurtuar i mbledhjes me çështjet e miratuara i vihet në dispozicion në rrugë elektronike të gjithë anëtarëve të BIG. Në kuadër të programit të transparencës njoftimi për çështjet e miratuara në BIG publikohet në faqen zyrtare të ASIG. - Sekretariati teknik administron dhe arkivon të gjithë dokumentacionin në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Sektorët e drejtorive teknike që janë përgjegjëse për pika të axhendës së mbledhjes së BIG.

Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. VKM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”. Urdhër i Kryeministrit Nr. 40, datë 20.02.20 “Për Përbërjen, Organizimin dhe Funksionimin e Bordit të Informacionit Gjeohapësinor”, i ndryshuar.
Afati	Sipas afateve të përcaktuara në kuadrin ligjor e nënligjor rregullator

Emri i procesit	Informimi i publikut bazuar në të drejtën për informim.
Nënproceset e punës	- Hartimi, publikimi dhe rishikimi i Programit të Transparencës së ASIG. - Marrja dhe regjistrimi i kërkesës për informacion. - Hartimi, plotësimi dhe publikimi i Regjistrit të kërkesave dhe përgjigjeve. - Kthimi i përgjigjes. - Përditësimi i regjistrit
Njësia përgjegjëse	Koordinatori për të Drejtën e Informimit
Risqet kryesore	- Keqinterpretimi i kufizimeve për të drejtën për informim. - Mungesa e bashkëpunimit ndërinstitutional në rastin e kërkesave që ju delegohen autoriteteve të tjera.
Përshkrimi i procesit	- ASIG në zbatim të neneve 4 dhe 5 të ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” ka hartuar dhe rishikuar sipas afateve kohore të parashikuara në këtë ligj Programin e Transparencës. Së fundi bazuar në Urdhrin e Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, nr.187, datë 18.12.2020, “Për miratimin e Programit të Transparencës të rishikuar”, ASIG ka publikuar Programin e Transparencë të Rishikuar, të miratuar me Urdhrin nr. 32 datë 31.03.2021. - Koordinatori për të drejtën e informimit për ASIG, Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit, i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm me Urdhrin nr. Në zbatim të nenit 10 të ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, i jepen kërkuarës që ka bërë kërkesën për informim. - Koordinatori për të drejtën e informimit për ASIG, krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve. Ky regjistër përditësohet çdo muaj dhe publikohet

	në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. - Koordinatori për të drejtën e informimit bashkërendon punën, me sektorët kompetentë brenda ASIG, për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligjin nr. 119/2014. Ai gjithashtu dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, kur rezulton se ASIG nuk e zotëron informacionin e kërkuar. Në këtë rast njoftohet edhe subjekti që ka kërkuar informacionin. - Koordinatori për të drejtën e informimit, nëpërmjet kredencialeve të vëna në dispozicion nga AKSHI, administron sistemin AMS në të cilin trajtohen kërkesat për informacion të paraqitura nëpërmjet e-albania, sipas përcaktimeve të nenit 14 të ligjit nr. 119/2014.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Drejtoritë dhe sektorët përgjegjës për informacionin që kërkohet
Kuadri ligjor	Ligji Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, i ndryshuar. Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. VKM Nr. 753, datë 13.12.2024 “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”. VKM Nr. 402, datë 20.05.2020, Për miratimin e dokumentit të politikave “Për Qeverisjen e Sektorit të Informacionit Gjeohapësinor në Shqipëri, 2020-2030”.
Afati	Sipas afateve të përcaktuara në ligjin “Për të Drejtën e Informimit”.

Emri i procesit	Zhvillimi i suksesshëm dhe në kohë i projekteve ekzistuese.
Nënproceset e punës	1.Koordinimi dhe raportimi i zbatimit të Projektit "Ndërtimi i GIS-it Kombëtar" duke ofruar mbështetje operationale, menaxhim dhe ekzekutimin e nën-detyrave të përcaktuara 2.Menaxhimi i projektit SOFTMOVE duke koordinuar dhe raportuar zhvillimin e projektit.
Njesia pergjegjese	Sektori i Projekteve
Risqet kryesore	- Mungesa e burimeve të mjaftueshme (Mund të ndodhë që projekti të mos ketë burime të mjaftueshme njerëzore, financiare ose materiale për t'u përfunduar në kohë dhe me cilësinë e kërkuar). - Ndryshime të papritura në kërkesat e projektit (Klienti ose palët e tjera të interesit mund të kërkojnë ndryshime në specifikimet e projektit pas fillimit të punës).

Përshkrimi i procesit 1	- Në periudha të rregullta kohore sektori i projekteve do të kërkoj informacion mbi progresin e zbatimit të projektit "Ndërtimi i GIS-it Kombëtar" dhe problematikat e hasura. - Pas marrjes së informacionit me shkrim nga drejtoria e cila po implementon projektin, do të përgatitet raporti përkatës duke cilësuar edhe masat e nevojshme për përfundimin me sukses të projektit. - Hartimi i memos dhe dorëzimi i raportit në protokoll i firmosur nga Sektori i Projekteve.
Përshkrimi i procesit 2	- Përgatitja e projektit SOFTMOVE nga specialistja znj. Belina Belortaja. - Përgatitja e raporteve të progresit për projektin duke përfshirë në raport edhe vështirësitë e hasura. - Analizimi i raportit me drejtorin e drejtorisë dhe menaxherin e projektit. - Hartimi i memos dhe dorëzimi i raportit në protokoll i firmosur nga Sektori i Projekteve.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Drejtoria e GIS – Kombetar dhe Gjeoportalit Sektori i Koordinimit dhe Ceshtjeve Ligjore, Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”. VKM Nr.402, datë 20.5.2020 PËR MIRATIMIN E DOKUMENTIT TË POLITIKAVE “PËR QEVERISJEN E SEKTORIT TË INFORMACIONIT GJEOHAPËSINOR NË SHQIPËRI, 2020-2030” VKM Nr. 88, datë 22.2.2023, "PËR MIRATIMIN E STRATEGJISË KOMBËTARE PËR ZHVILLIM DHE INTEGRIM EVROPIAN 2022–2030”. VKM Nr.887, datë 27.12.2022 “PËR PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË INVESTIMEVE PUBLIKE”
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Identifikimi i mundësive për projekte të reja, përfshirja e tyre në Listën e Projekteve me Rëndësi Kombëtare dhe në PBA.
Nënproceset e punës	- Kërkimi i mundësive për mbështetje/financim në "Instrument for Pre-accession Assistance (IPA)" , Europa.eu, SASPAC dhe organizma të tjerë dhe vlerësimi i këtyre mundësive në raport me kapacitetet dhe fushëveprimin e ASIG

Njesia pergjegjese	Sektori i Projekteve
Risqet kryesore	- Analiza e gabuar e tregut, SKZHI dhe St. Sektoriale (Identifikimi i mundësive të reja me nje lidhje të dobët me SKZHI ose Strategjine Sektoriale. Identifikimi i mundësive të reja të bazuara në të dhëna të pasakta ose të paplota të tregut, duke çuar në projekte që nuk kanë kërkesë ose që nuk janë të qëndrueshme). - Mungesa e inovacionit (Fokusi vetëm në projekte të ngjashme me ato ekzistuese, duke humbur mundësinë për të zhvilluar projekte inovative që mund të krijojnë avantazh konkurrues).
Pershkrimi i procesit	- Kërkimi i mundësive për mbështetje/financim në "Instrument for Pre-accession Assistance (IPA)" , Europa.eu, SASPAC dhe organizma të tjerë. - Vlerësimi i këtyre mundësive në raport me kapacitetet dhe fushëveprimin e ASIG - Përgatitja e formularëve FPPI për secilën projekt-ide - Hartimi i memos dhe dorëzimi për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm. - Përgatitja e formularëve FKPI për projekt-itedë e miratuara. - Përgatitja e formularëve FVRS për secilin projekt. - Përgatitja e Studimit të Fizibilitetit dhe dokumentave të tjerë të nevojshëm për projektin. - Përgatitja e shkresës për përfshirjen e projekteve të ASIG në Listën e Projekteve me Rëndësi Kombëtare dhe dërgimin e saj pranë Min të Financave dhe SASPAC.
Njesia dhe struktura te tjera te perfshira ne proces	Drejtoritë teknike të ASIG, për vlerësimin e projekt-ideve të reja.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”. VKM Nr.402, datë 20.5.2020 PËR MIRATIMIN E DOKUMENTIT TË POLITIKAVE “PËR QEVERISJEN E SEKTORIT TË INFORMACIONIT GJEOPHAPËSINOR NË SHQIPËRI, 2020-2030” VKM Nr. 88, datë 22.2.2023, "PËR MIRATIMIN E STRATEGJISË KOMBËTARE PËR ZHVILLIM DHE INTEGRIM EVROPIAN 2022–2030”. VKM Nr.887, datë 27.12.2022 “PËR PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË INVESTIMEVE PUBLIKE”
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Përgatitja e analizave të riskut dhe raporteve të progresit për secilin projekt.
Nënproceset e punës	- Përgatitja e raportit të progresit dhe analizave të riskut për secilin projekt duke vlerësuar rreziqet e mundshme të projektit dhe progresin në zbutjen e këtyre rreziqeve, vlerësimin e efikasitetit operacional dhe performancën, mirë shfrytëzimin e burimeve.
Njesia përgjegjëse	Spektori i Projekteve
Risqet kryesore	- Të dhëna të pasakta ose të paplota (Analizat e riskut dhe raportet e progresit mund të jenë të pasakta ose të paplota nëse bazohen në të dhëna të gabuara ose të paplota). - Mungesa e komunikimit efektiv (Mungesa e komunikimit të qartë dhe të vazhdueshëm midis anëtarëve të ekipit, menaxhmentit dhe palëve të tjera të interesuara mund të çojë në keqkuptime, vonesa dhe probleme të tjera). - Vlerësim i gabuar i probabilitetit dhe impaktit të riskut (Vlerësimi jo real i probabilitetit se sa ka mundësi që një risk të ndodhë, dhe impaktit që do të ketë nëse ndodh, mund të sjellë masa parandaluese jo të përshtatshme).
Pershkrimi i procesit	- Përgatitja e raportit të progresit për secilin projekt. - Përgatitja e analizës së riskut për secilin projekt duke vlerësuar rreziqet e mundshme të projektit dhe progresin në zbutjen e këtyre rreziqeve, vlerësimin e efikasitetit operacional dhe performancën, mirë shfrytëzimin e burimeve. - Hartimi i memos e dorëzimi i raportit dhe analizës së riskut në protokoll i firmosur nga Spektori i Projekteve.
Njesia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Spektori i Projekteve. Drejtoria teknike e cila zbaton projektin.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë". VKM Nr.402, datë 20.5.2020 PËR MIRATIMIN E DOKUMENTIT TË POLITIKAVE "PËR QEVERISJEN E SEKTORIT TË INFORMACIONIT GJEOPHAPËSINOR NË SHQIPËRI, 2020-2030" VKM Nr. 88, datë 22.2.2023, "PËR MIRATIMIN E STRATEGJISË KOMBËTARE PËR ZHVILLIM DHE INTEGRIM EVROPIAN 2022-2030".

	VKM Nr.887,datë27.12.2022 “PËR PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË INVESTIMEVE PUBLIKE”
Afati	Sipas planit të punës

Emri i procesit	Identifikimi i nevojave të trajnimeve për gjeoinformacionin.
Nënproceset e punës	1.1 Bashkëpunimi me Drejtoritë përkatëse të ASIG 1.2 Analizimi i Kërkesave dhe Nevojave të Grupeve të Synuara 1.3 Vlerësimi i Tematikave të Trajnimeve të Nevojshme 1.4 Përgatitja e Planit të Trajnimeve
Njësia përgjegjëse	Sektori i Trajnimeve për Gjeoinformacionin
Risqet kryesore	Mungesa e të dhënave të sakta dhe të përditësuara – Nëse informacioni mbi nevojat për trajnim nuk është i saktë, mund të rezultojë në një program trajnimesh të papërshtatshëm për institucionet dhe përdoruesit e tij.
Përshkrimi i procesit 1.1	- Organizimi i takimeve me drejtoritë përkatëse për të diskutuar nevojat për trajnime. - Mbledhja e informacionit nga drejtoritë për nevojat për trajnime. - Verifikimi i informacionit të mbledhur dhe konsolidimi i të dhënave
Përshkrimi i procesit 1.2	- Analizimi i të dhënave të mbledhura për të identifikuar grupe të synuara për trajnime. - Vlerësimi i nivelit të aftësive të grupeve të synuara. - Identifikimi i tematikave të rëndësishme për çdo grup të synuar.
Përshkrimi i procesit 1.3	- Përcaktimi i tematikave prioritare për trajnime bazuar në kërkesat e grupeve. - Vlerësimi i mundësive për përfshirjen e tematikave të reja që mund të jenë të dobishme. - Konsultimi me ekspertë të fushës për tematikat e trajnimit.
Përshkrimi i procesit 1.4	- Hartimi i planit të trajnimeve bazuar në tematikat e përcaktuara. - Aprovimi i planit të trajnimeve.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit Drejtoria e të Përpunimit të të Dhënave Remote Sensing
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Korrespondenca me institucionet e interesuara për pjesëmarrje në programet e trajnimit në fushën e gjeoinformacionit.
Nënproceset e punës	2.1 Identifikimi i Institucioneve të Pjesëmarrësve 2.2 Hartimi i Shkresave dhe Dërgimi i Tyre 2.3 Koordinimi dhe Ndjekja e Pjesëmarrësve
Njësia përgjegjëse	Spektori i Trajnimeve për Gjeoinformacionin
Risqet kryesore	Mungesa e angazhimit nga institucionet e interesuara – Nëse institucionet nuk përgjigjen në kohë ose nuk e konsiderojnë trajnimin prioritet, pjesëmarrja mund të jetë e ulët dhe programi të mos ketë ndikimin e dëshiruar.
Përshkrimi i procesit 2.1	- Identifikimi i institucioneve të interesuara për trajnime bazuar në planin e trajnimit të miratuar.
Përshkrimi i procesit 2.2	- Hartimi i shkresave zyrtare me informacionin mbi temat, datat dhe vendndodhjen e trajnimit. - Dërgimi i shkresave tek institucionet e identifikuara përmes postës së rregullt.
Përshkrimi i procesit 2.3	- Ndjekja e përgjigjeve nga institucionet dhe koordinimi i informacionit për konfirmimin e pjesëmarrësve. - Ruajtja e dokumentacionit për qëllime të kontrollit dhe verifikimit të mëvonshëm.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportali Drejtoria e të Përpunimit të të Dhënave Remote Sensing
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë".
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Planifikimi dhe Hartimi i Kurrikulave të Trajnimeve për Gjeoinformacionin.
Nënproceset e punës	3.1 Propozimi i tematikave për trajnime 3.2 Përgatitja e Kurrikulës sipas udhëzimeve të institucioneve përgjegjëse
Njësia përgjegjëse	Spektori i Trajnimeve për Gjeoinformacionin
Risqet kryesore	Mungesa e burimeve të nevojshme për përgatitjen e kurrikulës – Përfshirja e ekspertëve dhe sigurimi i materialeve të përditësuara mund të jetë e kufizuar, duke ndikuar në cilësinë e kurrikulës.

Përshkrimi i procesit 3.1	- Propozimi i tematikave për trajnime nga Drejtoritë teknike dhe shqyrtimi i tyre.
Përshkrimi i procesit 3.2	- Përgatitja e informacionit bazë të kurrikulës nga Drejtoritë teknike. - Plotësimi dhe përshtatja e dokumentacionit për kurrikulat nga Sektori i Trajnimeve për Gjeoinformacionin.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit Drejtoria e të Përpunimit të të Dhënave Remote Sensing
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Certifikimi i Kurrikulave të Trajnimeve për Gjeoinformacionin.
Nënproceset e punës	4.1 Koordinimi me Institucionet Përkatëse për Certifikimin 4.2 Miratimi i Certifikimit të kurrikulës së trajnimit nga Institucionet Përkatëse
Njësia përgjegjëse	Sektori i Trajnimeve për Gjeoinformacionin
Risqet kryesore	Vonesa në procesin e certifikimit për shkak të procedurave burokratike – Nëse certifikimi zgjatet për shkak të ndërlikimeve institucionale, mund të ndikojë në kohën e realizimit të trajnimeve dhe në vlefshmërinë e tyre.
Përshkrimi i procesit 4.1	- Dërgimi i dokumentacionit të plotë të kurrikulave të realizuara për certifikim tek institucionet përkatëse. - Koordinimi me institucionet përkatëse për të siguruar certifikimin e kurrikulave.
Përshkrimi i procesit 4.2	- Pritja e feedback-ut nga institucionet përkatëse dhe, nëse është e nevojshme, përmirësimi i kurrikulës. - Përdorimi i kurrikulave të certifikuara në trajnime, duke e ruajtur atë për përdorim në të ardhmen.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit Drejtoria e të Përpunimit të të Dhënave Remote Sensing
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Organizimi dhe administrimi i Trajnimeve për Gjeoinformacionin.
Nënproceset e punës	5.1 Koordinimi i Pjesëmarrësve dhe Detajeve të Trajnimit 5.2 Përgatitja e Dokumentacionit dhe Monitorimi i Pjesëmarrësve 5.3 Monitorimi i Trajnimeve dhe Mbledhja e të Dhënave 5.4 Vlerësimi i ecursisë së trajnimeve për gjeoinformacionin dhe analiza e rezultateve
Njësia përgjegjëse	Spektori i Trajnimeve për Gjeoinformacionin
Risqet kryesore	Mungesa e një mekanizmi efektiv për monitorimin dhe analizën e të dhënave të trajnimeve – Nëse nuk ka mjete dhe metodologji të qarta për ndjekjen e ecursisë së trajnimeve, mund të jetë e vështirë të vlerësohet ndikimi i tyre dhe të kryhen përmirësimet e nevojshme.
Përshkrimi i procesit 5.1	- Koordinimi i informacionit për pjesëmarrësit (vendndodhja, orari, data).
Përshkrimi i procesit 5.2	- Përgatitja e skedave personale dhe listëprezencave për pjesëmarrësit. - Hedhja e të dhënave në format elektronik për të përditësuar databazën e trajnimeve..
Përshkrimi i procesit 5.3	- Monitorimi i zhvillimit të trajnimeve dhe ndjekja e problematikave (Sipas rastit kur trajnimet realizohen mbi 100 km larg ASIG, hartohen Program pune, Urdhër, Autorizim dhe Raport i detajuar i veprimtarisë të shoqëruar me Memo për titullarin e institucionit.). - Mbledhja e të dhënave për vlerësimin e trajnimeve (përmes pyetësorëve, feedback-ut), nëpërmjet email-it me anë të eforms.
Përshkrimi i procesit 5.4	- Analiza e rezultateve nga pyetësorët e pjesëmarrësve dhe vlerësimi i ecursisë. - Përgatitja e Memo-s për trajnimet mujore të realizuara (nëse ka) për titullarin e institucionit. - Hartimi i raportit vjetor (ose sipas kërkesës së titullarit) të trajnimeve që përmbledh statistikën dhe vlerësimin përfshirë feedback-un nga pjesëmarrësit. - Shpërndarja e raportit të ecursisë së trajnimeve tek të gjitha drejtoritë teknike dhe tek titullari i institucionit për shqyrtim dhe identifikimin e çështjeve që kërkojnë vëmendje. - Ruajtja dhe dokumentimi i raportit të trajnimeve.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit Drejtoria e të Përpunimit të të Dhënave Remote Sensing

Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

Emri i procesit	Përgatitja e Buletinit Mujor të Institucionit.
Nënproceset e punës	6.1 Grumbullimi i informacionit dhe përzgjedhja e materialeve 6.2. Redaktimi, dizajni dhe faqosja e buletinit mujor. 6.3 Miratimi, publikimi dhe arkivimi
Njësia përgjegjëse	Spektori i Trajnimeve për Gjeoinformacionin
Risqet kryesore	Mungesa e informacionit të plotë dhe të përditësuar për buletin – Nëse Drejtoritë Teknike nuk dorëzojnë materialet në kohë ose informacioni nuk është i saktë, buletini mund të mos përmbushë objektivat e tij.
Përshkrimi i procesit 6.1	- Grumbullimi i informacionit nga Drejtoritë Teknike për aktivitetet, ngjarjet, arritjet dhe zhvillimet e fundit të institucionit gjatë periudhës. - Përzgjedhja e materialeve dhe artikujve nga Spektori i Trajnimeve për Gjeoinformacionin për përfshirje në buletin mujor të institucionit.
Përshkrimi i procesit 6.2	- Redaktimi i përmbajtjes për të siguruar që informacioni është i saktë, i qartë dhe i kuptueshëm. - Përgatitja e formatit dhe dizajnit të buletinit për të konceptuar një përmbledhje sa më tërheqëse dhe lehtësisht të lexueshme.
Përshkrimi i procesit 6.3	- Miratimi i buletinit nga titullari i institucionit. - Publikimi i buletinit në faqen zyrtare Eeb të ASIG, në faqet e rrjeteve sociale të institucionit, si dhe shpërndarja me email. - Arkivimi dhe ruajtja e buletinit për referenca të mundshme.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit Drejtoria e të Përpunimit të të Dhënave Remote Sensing
Kuadri ligjor	Ligji nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”.
Afati	Sipas planit vjetor të punës

5. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Lista e proçeseve

Sektori i Financës

1. Procedurat standarde të shpërndarjes dhe rishpërndarjes së fondeve të buxhetit vjetor.
2. Procedurat për kryerjen e shpenzimeve buxhetore.
3. Marrja e angazhimit dhe kryerja e shpenzimeve publike.
4. Procedurat për zbatimin dhe monitorimin e buxhetit.
5. Procedurat për menaxhimin e aktiveve në institucion.
6. Përgatitja e kërkesave buxhetore për programin buxhetor afatmesëm (PBA).
7. Përgatitja e Urdhër- Shpenzimit.
8. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit.

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Procedurat për fillimin, ecurinë dhe masat disiplinore.
2. Procesi i vlerësimit të rezultateve në punë dhe administrimi i dokumentacionit.
3. Administrimi, qarkullimi, ruajtja dhe përpunimi i dokumentacionit arkivor.
4. Procedurat e prokurimit me vlerë të vogël.
5. Sistemi Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar.

Emri i procesit	Procedurat standarde të shpërndarjes së fondeve të buxhetit vjetor
Nënproceset e punës	- Detajimi i planit të buxhetit - Miratimi i planit të buxhetit të detajuar
Njësia përgjegjëse	N/A & N/Z & Përgjegjësi i Financës
Risqet kryesore	Mos ardhja në kohë e buxhetit të detajuar në nivel njësie shpenzuese nga Ministria e Financave.
Përshkrimi i procesit	Në bazë të njoftimit nga NPA (10 ditë nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor nga Presidenti dhe pas miratimit nga Ministri i Financave), në lidhje me: a) fondet buxhetore, sipas klasifikimit buxhetor; b) të ardhurat e parashikuara për tu mbledhur; N/A i Njesisë në bashkëpunim me N/Z: krahason buxhetin e planifikuar me buxhetin e miratuar dhe organizon proçesin e detajimit të fondeve sipas klasifikimit buxhetor deri në nivel artikulli. Pas miratimit nga N/A detajimi i buxhetit vjetor dërgohet, zyrtarisht dhe në formë elektronike tek Ministria e Financave (tek NPA) dhe bëhet i vlefshëm për zbatim dhe rregjistrohet në sistemin informatik financiar të qeverisë nga struktura përgjegjëse për buxhetin.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Koordinim dhe bashkëpunim midis drejtorive të ASIG.

Kuadri ligjor	Ligji nr. 9936, date 28.06.2006, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH", i ndryshuar. Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar. Udhëzimi nr.9, date 20.03.2018 "Për Procedurat Standarte të Zbatimit të Buxhetit".
Afati	10 ditë nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor, Deri më 24 Dhjetor të cdo viti për vitin pasardhës.

Emri i procesit	Rishpërndarja e fondeve buxhetore
Nënproceset e punës	- Kërkesa për rishpërndarje të fondeve buxhetore - Shqyrtimi i kërkesës - Miratimi i kërkesës
Njësia përgjegjëse	Drejtorët e Drejtorive, N/A & N/Z & Përgjegjësi i Financës.
Risqet kryesore	- Analizimi, vlerësimi dhe parashikimi jo i qartë i kërkesave shtesa apo rishpërndarja brenda zërave buxhetor. - Mungesa e fondeve.
Përshkrimi i procesit	- Çdo kërkesë për fonde shtesë ose rishpërndarje fondesh shoqërohet me analizë ku identifikohet arsyeja, rezultatet e pritshme, kontributi në arritjen e qëllimit dhe objektivave dhe risqet e lidhura, pakësimet e mundshme dhe pasojat. - N/A shqyrton kërkesat duke u mbështetur nga N/Z, kontrollon nëse kërkesa është në përputhje me buxhetin e miratuar, përmbledh kërkesat e drejtuesve të programeve dhe procedon si vijon. - N/A miraton rishpërndarjet e fondeve brenda të njëjtit program, kapitull dhe artikull të shpenzimeve korente. - Depoziton zyrtarisht pranë NPA, kërkesën për fonde shtesë apo rishpërndarje fondesh që sjellin ndryshime midis kapitujve dhe artikujve buxhetorë dhe/ose projekteve të investimeve brenda një programi buxhetor. - Kërkesa shoqërohet me raportin analizë. - Pas miratimit të kërkesës për rishpërndarje të fondeve buxhetore veprohet si në procedurën e detajimit të buxhetit.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Koordinim midis drejtorive të ASIG
Kuadri ligjor	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2006, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH", i ndryshuar. Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar. Udhëzimi nr. 9, datë 20.03.2018, "Për Procedurat Standarde të Zbatimit të Buxhetit".
Afati	Gjatë vitit por jo më vonë se 30 nëntor të çdo viti.

Emri i procesit	Procedurat për kryerjen e shpenzimeve publike
Nënproceset e punës	- Hartimi i Planit të arkës - Miratimi i Planit të arkës - Zbatimi i Planit të arkës
Njësia përgjegjëse	N/A & N/Z & Përgjegjësi i Financës
Risqet kryesore	-Mospërcaktimi i saktë i nevojave sjell kërkesa për shpenzime jashtë fondeve buxhetore të parashikuara dhe të planifikuara. -Disponibilitet i fondeve mujore të parashikuara në planin e arkës.
Përshkrimi i procesit	- N/A, miraton planin e arkës të hartuar nga N/Z. N/Z harton planin e arkës në nivel mujor për njësinë e qeverisjes së përgjithshme bazuar në: a) Pagesat e parashikuara, që rrjedhin nga angazhimet. b) sipas klasifikimit ekonomik në 3 grupe artikujsh: shpenzime të personelit, shpenzime operative dhe shpenzime kapitale. 1. Projekti i parë i planit të arkës depozitohet nga N/A i njësisë tek NPA, së bashku me projektbuxhetin vjetor, dhe diskutohet paraprakisht me SQPTH. 2. Pas njoftimit për buxhetin vjetor të miratuar, N/A shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga N/Z, miraton planin e arkës dhe e depoziton zyrtarisht dhe në formë elektronike në sistemin e thesarit nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës. SPTH njofton nëpunësin autorizues të njësisë respektive për miratimin e planit të arkës. N/Z, me marrjen e njoftimit nga N/A së qeverisjes së përgjithshme, organizon procesin e brendshëm në njësi për regjistrimin e planit të arkës në kontabilitetin.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Sektori i Financës
Kuadri ligjor	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2006, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”, i ndryshuar”. Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, i ndryshuar. Ligji vjetor i buxhetit. Udhëzimi nr. 9, datë 20.03.2018 “Për procedurat Standarte të Zbatimit të Buxhetit”.
Afati	Çdo fundviti për vitin pasardhës

Emri i procesit	Marrja e angazhimit dhe kryerja e shpenzimeve publike
Nënproceset e punës	- Kërkesa për shpenzim - Shqyrtimi i kërkesës - Miratimi i kërkesës - Procedura e hartimit të dokumentacionit të nevojshëm për kryerjen e shpenzimeve - Ekzekutimi i shpenzimit
Njësia përgjegjëse	N/A & N/Z & Përgjegjësi i Financës, Specialisti i Financës
Risqet kryesore	-Mospërcaktimi i qartë i kërkesës, dhe mosparaqitja e saj në kohën e duhur. Mospërputhshmërisë së buxhetit dhe planit.
Përshkrimi i procesit	Kërkesa për shpenzim paraqitet nga drejtuesi funksional i aktivitetit të çdo niveli të njësisë përgjegjëse për realizimin e objektivave të planifikuara në kuadrin e programit respektiv buxhetor. Kërkesa për shpenzim i drejtohet NA. -NZ bën krahasimin me nivelin e planifikuar të shpenzimeve për aktivitetin buxhetor respektiv, kryen gjithashtu kontrollin e përputhshmërisë ligjore dhe paraqet opinionin pranë nëpunësit autorizues. N/A, merr përsipër detyrimin për të gjitha llojet e shpenzimeve, nënshkruan kontratën dhe/ose urdhrin e prokurimit për blerjet dhe shërbimet me vlera të vogla. Nëpunësi zbatues (NZ): -Regjistron kontratën ose urdhrin e prokurimit për blerjet e vogla, sipas rastit, në kontabilitetin e menaxhimit. -Përpilon dokumentin e afateve të pagesave, dhe paraqet dokumentacionin me njoftimin përfundimtar zyrtar për shpalljen e fituesit, në SPTH në degë. -Në rastin e kontratave afatgjata regjistron në sistemin e kontabilitetit të menaxhimit shumën në total të kontratës dhe vlera e mbetur e kontratës shumëvjeçare rishikohet në fillim të vitit tjetër buxhetor. -Ndjek zbatimin e kontratës sipas grafikut të shlyerjes së kontratës. -Kryen kontrollet para pagesës, lidhur me mjaftueshmërinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës, kontrollojnë dokumentet origjinale që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrole të tjera. -Nëse të gjitha dokumentet janë të plota dhe të sakta, specialisti i financës, harton në 2 kopje urdhër-shpenzimin me të gjitha referencat. -N/A, miraton përfundimisht Urdhër-Shpenzimin me referencat përkatëse. Pas konstatimit të transaksionit të shpenzimit në kontabilitet nga N/Z, Urdhër-

	Shpenzimi dërgohet menjëherë tek SPTH së bashku me: a. faturën e operatorit ekonomik në rast të blerjeve të mallrave dhe shërbimeve, ose të pagesave të pjesshëm apo përfundimtare të lidhura me investimet. b. listë pagesat për llojet e tjera të shpenzimeve. c. dokumentin ligjor për pagesa specifike si rastet e pagesave të vendimeve të gjyqit, etj.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Koordinim dhe bashkëpunim midis drejtorive të ASIG.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 9936, datë 28.06.2006, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH", i ndryshuar. Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar. Ligji vjetor i buxhetit. Udhëzimi nr.9, datë 20.03.2018 "Për Procedurat Standarte të Zbatimit të Buxhetit".
Afati	Gjatë vitit buxhetor.

Emri i procesit	Procedurat e zbatimit dhe monitorimit të buxhetit vjetor
Nënproceset e punës	-Rakordimi mujor i shpenzimeve -Shpenzimet në valutë -Investimet me financim të huaj -Titulli për arkëtim dhe paraqitja e tij në bankat e nivelit të dytë. -Rakordimi i mujor i të ardhurave -Raportet e monitorimit të performancës -Raportimi për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontrolleve të brendshme.
Njësia përgjegjëse	NA, N/Z & përgjegjësi i Financës / Specialisti i Financës
Risqet kryesore	- Gabimi njerëzor - Mosdalja në kohë e gjendjes së bankës nga thesari. - Ndryshimi i kursit të këmbimit. - Mosrakordimi në kohë me thesarin. -Respektimi i afateve, cilësive dhe standardet e raportimit të performancës së produkteve për programe të caktuara buxhetore, sipas formateve dhe kërkesave të udhëzimit.
Përshkrimi i procesit	- N/Z rakordon me SPTH deri në datën 5 të çdo muaji, mbi shpenzimet mujore/progresive që ka kryer njësia e qeverisjes së përgjithshme. - Shpenzimet në valutë janë pjesë përbërëse e buxhetit në lekë të njësive të qeverisjes së përgjithshme miratuar me ligjin vjetor të buxhetit të shtetit. - SPTH autorizon blerjen e valutës deri në kufirin e autorizuar nga Ministri i Financave, kundrejt buxhetit të miratuar në lekë. - Për projektet me financim të huaj mund të zbatohen procedura të ndryshme raportimi në varësi të specifikimeve të bëra me udhëzim të veçantë të Ministrit të Financave.

	- N/Z me paraqitjen e personit që detyrohet sipas legjislacionit në fuqi, të derdh detyrimin ndaj ASIG, plotëson titullin për arkëtim me të gjitha fashat dhe referencat sipas formatit të miratuar nga Ministria e Financave në 3 kopje, ku një kopje e mban për vete dhe dy kopje i jepen personit për t'u paraqitur në sistemin bankar. Titulli për Arkëtim nënshkruhet nga N/A dhe N/Z. - N/Z rakordon çdo muaj me SPTH në degë për të ardhurat progresive që ka realizuar njësia shpenzuese e qeverisjes së përgjithshme mbi bazën e raporteve të sistemit informatik financiar të qeverisë. Në rastin e rakordimit të të dhënave të akt-rakordimit më të dhënat e sistemit informatik financiar të qeverisë nënshkruhet akt-rakordimi nga N/Z i NJQP dhe nga NA i SPTH. - N/A paraqet tek NPA, a. Brenda datës 30 të muajit pasardhës të çdo katërmujori, informacion të detajuar mbi performancën e produkteve të buxhetit vjetor. b. Brenda datës 20 Shkurt të vitit pasardhës, sipas të dhënave përfundimtare, pas rakordimeve me Ministrinë e Financave, informacion mbi performancën e produkteve të buxhetit vjetor. - Raportet e monitorimit të buxhetit publikohen në faqen zyrtare të ASIG, të cilat shfaqen edhe në faqen zyrtare të Ministrisë Financave. - NA në bazë të vetvlerësimeve, depoziton te NPA, një deklaratë dhe raportin përkatës për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontroleve të brendshme të njësisë publike qëmbulon, për vitin e mëparshëm, <i>jo më vonë se fundi i muajit shkurt të vitit aktual.</i>
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Koordinim dhe bashkëpunim midis drejtorive të ASIG
Kuadri ligjor	Udhëzimi nr.9, date 20.03.2018, "Për Procedurat Standarte të Zbatimit të Buxhetit". Ligji nr. 10296, date 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar. Ligji vjetor i buxhetit.
Afati	Gjatë vitit buxhetor.

Emri i procesit	Menaxhimi i Aktiveve në ASIG
Nënproceset e punës	- Miratimi i Rregullave dhe procedurave lidhur me menaxhimin e aktiveve. - Nxjerrja e urdhrave për ngritjen e komisioneve të inventarizimit, vlerësimit dhe nxjerrjes jashtë përdorimit. - Miratimi i akteve dhe proces verbaleve të komisioneve si dhe miratimi i destinacionit të aktiveve jashtë përdorimit, për tjetërsim apo asgjësim. - Nxjerr urdhër për zhvendim për mungesa të verifikura nga, komisionet. - Miratimi i urdhrave për kontrole periodike të gjendjes së aktiveve.

	Miratimi i urdhrave lidhur me ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve periodikisht (mirëmbajtje dhe ruajtje fizike)
Njësia përgjegjëse	Nëpunësi Autorizues, Nëpunësi Zbatues, Struktura financë – buxhet, Komisioni inventarizimit, Komisioni i Vlerësimit, Komisioni i Asgjësimit
Risqet kryesore	- Dëmtim ose keqpërdorim i aktiveve nga përdoruesit e tyre. - Dëmtim i aktiveve në terren nga shkaqe të ndryshme natyrore (shiu, era, tërmetet, shkëndijat elektrike) etj. - Zhvillimi i shpejtë i teknologjisë çon në daljen jashtë funksionit të IT-së.
Përshkrimi i procesit	- Titullari në zbatim të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nxjerr dhe miraton procedura lidhur me hapat që duhen ndjekur për menaxhimin e aktiveve, sipas rasteve dhe përgjegjësi. - Strukturave përgjegjëse, komisioneve të ngritura për kryerjen inventarëve fizik, vlerësimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit. - Harton regjistrat kontabël të aktiveve. - Dokumenton çdo lëvizje si dhe evidenton parregullsitë (në rast se ka). - Harton listën e aktiveve për vlerësimin. - Ndjek procedurat në lidhje me masat për zhdëmtim e kompensim dhe shlyerjen e detyrimeve financiare. - Nënshkruan akt-konfirmimet për lëvizjen e aktiveve. - Mban përgjegjësi për mosshlyerjen e detyrimeve financiare. - Nxjerr Urdhër Zhdëmtim për mungesat e konstatuara në ngarkim të përgjegjësve materialë. - Lidhur me menaxhimin e aktiveve nëpunësi zbatues kryen kontrole paraprake të dokumentacionit dhe periodike për sasinë, çmimin, gjendjen fizike të tyre dhe dërgon relacion tek N/A lidhur me gjendjen dhe gjetjet e parregullsive.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Koordinim dhe bashkëpunim i drejtorive të ASIG.
Kuadri ligjor	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik. Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, i ndyshuar.
Afati	Gjatë vitit buxhetor

Emri i procesit	Inventarizimi fizik i aktiveve
Nënproceset e punës	- Nëpunësi Autorizues propozon ngritjen e komisionit të inventarizimit fizik të aktiveve sipas klasifikimit të tyre. - Miratimi i Urdhërit dhe pjesëmarrësit që do të kryejnë inventarizimin . - Fillimi i punës të komisionit të inventarizimit. - Verifikimin fizik i aktiveve në magazinë dhe në përdorim të personelit dhe pasqyrimin e të dhënave në një proces verbal i cili ruhet gjatë periudhës së inventarizimit. - Nxjerrja e urdhrin për ndjekje dhe sistemim apo kompensim të diferencave. - Shqyrton ankimimin dhe kërkon verifikim të dytë .Nxjerr urdhrin për inventarizim të dytë. - Nëpunësi Autorizues Nxjerr urdhrin për zhdëmtim për mungesat. - Nëpunësi Autorizues propozon ngritjen e Komisionit të vlerësimit dhe të nxjerrjes jashtë përdorimi.
Njësia përgjegjëse	Nëpunësi Autorizues, Nëpunësi Zbatues, Komisioni inventarizimit, Magazinieri, Përgjegjësi Material, Komisioni i Vlerësimit, Komisioni i nxjerrjes jashtë përdorimit, Personat me përgjegjësi për zhdëmtime.
Risqet kryesore	- Mos evidentimi i saktë i pajisjeve që nuk funksionojnë. - Mosrealizimi brenda afateve kohore të inventarit fizik. Kushtet atmosferike për inventarizimin e aktiveve jashtë institucionit.
Përshkrimi i procesit	- Nëpunësi zbatues përpilon listën e aktiveve për inventarizim. - Caktimi i tre ose pesë pjesëtarëve të specialiteteve të ndryshme por dhe të fushës së IT. - Komisioni duhet të fiksojë numrin e fletë hyrjes dhe të fletë daljes së fundit dhe ti përshkruaje në një proces verbal të mbajtur midis personit përgjegjës material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja e magazinës. - Hartimi i Proces-verbalit i gjendjes së aktiveve sipas klasifikimit i detajuar për çdo aktiv në magazinë dhe përdorim të punonjësve krahasuar me librat e magazinës, të rakorduara me financën. - Evidentimi i mungesave dhe tepricave dhe dorëzimi i raportit tek N/A. - Nëpunësi zbatues ndjek procedurat për sistemimin e diferencave të rezultateve, ligjshmërinë, regjistrimin kontabël të tyre njofton punonjësit për zhdëmtimet, duke raportuar tek N/A. - Komisioni i Inventarizimit verifikon sërish dhe bën korrigjimet përkatëse dhe dërgon raport tek nëpunësi autorizues.

	- NËpunësi zbatues procedon me masat e marra për zhdëmtim dhe kryen regjistrimet kontabël, me strukturat e saj. - N/A miraton proces-verbalet e vlerësimit duke nxjerrë urdhëra për ndjekjen e procedurave.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Specialistë të Drejtorive të tjera të ASIG.
Kuadri ligjor	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik". Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndyshuar.
Afati	Nëntor-Dhjetor të çdo viti.

Emri i procesit	Procedura e marrjes në dorëzim të mallrave dhe shërbimeve në ASIG
Nënproceset e punës	- Nxjerrja e urdhrave për ngritjen e komisioneve të marrjes në dorëzim të mallrave apo shërbimeve të konstatuara në insitucion. - Verifikimi i sasisë cilësisë, llojit dhe çmimit nga personi me përgjegjësi materiale. - Në rast se ka mospërputhje njoftohet shitësi nga Komisioni i marrjes në dorëzim. - Magazinieri përgatit fletë-hyrjen dhe e dorëzon te NZ së bashku me faturën. - Dorëzimi i dokumentacionit të plotë nga magazinieri për veprime të mëtejshme.
Njësia përgjegjëse	Nëpunësi Autorizues, Komisioni i marrjes në dorëzim, Nëpunësi Zbatues, Magazinieri, Përgjegjësi Material, Struktura Financë-Buxhet
Risqet kryesore	- Mospërputhja në kohë e Operatorit Ekonomik. - Risku i paraqitjes së mallrave me dy standarte.
Përshkrimi i procesit	- Komisioni i marrjes në dorëzim verifikon sasinë cilësinë, përputhshmërinë e specifikimeve, plotësinë e dokumentacionit mbështetës. 1. Kryen verifikimet fizike në sasi, cilësi dhe cmim. 2. Verifikon përputhshmërinë me specifikimet teknike. 3. Verifikon plotësimin e dokumenteve shoqërues. - Në rast mospërputhje dorëzon tek N/Z dosjen e dokumentacionit të cilat konfirmohen me proces verbal. - Mbahet proces verbal për mallrat në ruajtje, kryhet hyrja për mallrat në ruajtje provizore dhe e dorëzon tek Nëpunësi Zbatues ose mban proces verbal për marrjen në dorëzim dhe dorëzon tek NZ dokumentacionin shoqërues për ndjekje.

	- Pas marrjes në dorëzim kryhet regjistrimi i aktivitet të krijuar në kartelat e aktiveve në sasi dhe vlerë. Kryhen një herë në muaj me financë buxhetin. - Lidhur me menaxhimin e aktiveve nëpunësi zbatues kryen kontrole paraprak për rregullshmërinë e jashtme, saktësinë e veprimeve dhe kronologjike si dhe dosjen e plotë justifikuese të aktivitet të marrë në dorëzim. - Sektori Financë kryen regjistrimet në kontabilitet, rakordohet me magazinën dhe veprohet me përgatitjen e urdhër pagesës.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Komisioni i prokurimeve me vlerë të vogël Specialistë të drejtorive të tjera të ASIG.
Kuadri ligjor	Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik". Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndyshuar.
Afati	Sipas nevojave të institucionit

Emri i procesit	Vlerësimi dhe nxjerrja jashtë përdorimit
Nënproceset e punës	- Nëpunësi Zbatues përpilon listën e aktiveve të identifikuar për vlerësim. - Miratimi i Urdhërit dhe pjesëmarrësit që do të kryejnë vlerësimin e aktiveve. - Titullari ose Nëpunësi Autorizues miratojnë proces-verbalin e vlerësimit dhe nxjerrin urdhërin për ndjekjen e procedurave sipas destinacionit të mëtejshëm të aktivitet. - Titullari/Nëpunësi Autorizues nxjerr urdhrin për ngritjen e komisionit të tjetërsimit apo nxjerrjes së aktiveve jashtë përdorimit. -Titullari /NA miraton procesverbalin e komisionit dhe nxjerrin urdhërin për destinacionin e aktiveve të panevojshme.
Njësia përgjegjëse	Nëpunësi Autorizues, Komisioni i marrjes në dorëzim, Nëpunësi Zbatues, Magazinieri, Përgjegjësi Material, Sektori i Financës.
Risqet kryesore	- Vlerësimi i saktë kosto-përfitim për aktivet afatgjata. - Vështirësi në asgjësimin e aktiveve, groposja, djegia etj.
Përshkrimi i procesit	- Nëpunësi Zbatues përpilon listën e aktiveve për vlerësim. - Caktimi i pjesëtarëve specialiteteve të ndryshme por dhe të fushës së IT të cilët vlerësojnë aktivin, propozojnë destinacionin, proces-verbalin dhe relacionin për rrugën e ndjekur. -Pas miratimit të Proces Verbalit të vlerësimit nëpunësi autorizues ndjek kryerjen e procedurave të mëtejshme sipas destinacionit të aktivëve të panevojshme për njësinë.

	- Komisioni i ngritur për këtë qëllim organizon punën për vijimin e procesit të nxjerrjes jashtë përdorimit, apo tjetërsimit, përcakton destinacioni final nëse është për tjetërsim apo asgjësim dhe harton proces verbalin dhe relacionin përkatës i cili dërgohet tek N/A. - N/Z ndjek procedurat për veprimet e mëtejshme, daljet përkatëse të aktivitetit, regjistrimet në kartela përkatëse të aktivitetit si dhe reflektimet kontabël.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Specialistë të Drejtorive të tjera të ASIG.
Kuadri ligjor	Udhëzimi nr 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik. Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar.
Afati	Referuar legjislacionit në fuqi.

Emri i procesit	Përgatitja e kërkesave buxhetore për programin buxhetor afatmesëm (PBA)
Nënproceset e punës	- Faza përgatitore - Shqyrtimi i materialit - Përgatitja e tavaneve buxhetore. - Përgatitja e Deklaratës të Politikës së Programit - Paraqitja e kërkesave Shtesë - Faza I. Raportimi i kërkesave buxhetore - Faza II, Raportimi i kërkesave buxhetore - Dorëzimi i materialit ërfundimtar të PBA
Njësia përgjegjëse	Titullari GMS NA & NZ Koordinatori i GMS Sekretari i GMS
Risqet kryesore	- Mungesë stafi dhe mungesë kapacitetesh dhe aftësive profesionale të specialistëve të fushës. - Risku i komunikimit: Kur kanalet e komunikimit janë jo efektive. - Mungesë fondesh - Mos përcaktimi i tavaneve buxhetore
Përshkrimi i procesit	- Me marjen e njoftimit nga MF, në muajin shkurt, Drejtori i Përgjithshëm i ASIG, i cili është NA i institucionit si dhe Koordinatori i GMS, drejton procesin e përgatitjes së PBA. Në këtë proces Drejtorët e Drejtorive në cilësinë e anëtarëve të GMS dhe N/Z në cilësinë e Sekretarit të këtij grupi përgatisin draftdokumentin përfundimtar i cili miratohet nga NA pas konsultimit dhe me sektorët e tyre të varësisë.

- Pas marrjes së udhëzimit vjetor të përgatitjes së PBA, NZ në bashkëpunim dhe me anëtarët e tjerë të GMS-së përgatit për miratim tek NA: Një axhendë takimesh të GMS- së për diskutimin për fazën e parë të hartimit të kërkesave buxhetore (Duke iu përmbajtur datave për prezantimin e kërkesave buxhetore në MFE, në përputhje me Kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike të miratuar nga KM.

- Në institucione qendrore si ASIG që konsiderohen si njësi shpenzuese më vete, Ekipi i Menaxhimit të Programit është i përbërë nga të njëjtë përfaqësues si GMS. GMS sigurohet që PBA 3-vjecar të jetë në përputhje me qëllimin dhe objektivat në dokumentat strategjike ku ASIG bazohet në funksionalitetin e tij.

- Mbi bazën e propozimeve të Drejtorët e Drejtorive, Nëpunësi Zbatues:

Përgatit një draft të Deklaratës së Politikës së Programit e qarkullon raportin tek të gjithë anëtarët e GMS. Më pas raportin e dërgon tek Koordinatori i GMS.

Nëpunësi autorizues udhëzon nëpunësin zbatues për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes të shpenzimeve për financimin e politikave egzistuese dhe politikave të reja për secilën drejtori. NZ përgatit variantet e shpërndarjes së fondeve buxhetore në bashkëpunim me drejtuesit e programeve dhe i paraqet ato tek nëpunësi autorizues.

Identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë. Garanton funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit si dhe i raportojnë nëpunësit autorizues për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.

- NA udhëzon NZ për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes së tavanave të shpenzimeve. NZ përgatit variantet e shpërndarjes së tavanave në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive dhe i paraqet ato tek NA. Varianti fillestar mbi tavanet buxhetore për institucionet si ASIG përcaktohet nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë.

- Në datën e përcaktuar për dorëzimin e Deklaratës të Politikës së Programit nga EMP, Koordinatori i GMS: Kontrollon materialet e dorëzuara nëse janë të plota dhe kërkon që të korrigjohen materialet e paplota, NZ përgatit pemën e institucionit identifikon çështjet kryesore që duhen diskutuar përpara se të bëhet miratimi i materialeve, informon shkurtimisht Titullarin.

Grupi për Menaxhimin Strategjik, diskuton propozimin fillestar të shpërndarjes së tavanave të shpenzimeve dhe në vijim miratohet shpërndarja e tavanave.

	Koordinatori i GMS udhëzon NZ të plotësojë formatet e përcaktuara në udhëzimin vjetor, për tavanet e miratuar buxhetore. GMS, miraton versionin përfundimtar të planit të shpenzimeve, duke përfshirë dhe Projekt Propozimet. - GMS, diskuton paraprakisht kërkesat shtesë të prezantuara nga drejtuesi i programit dhe vendos për një nga opsionet e mëposhtme: mos-pranimin e kërkesave shtesë; paraqitjen e kërkesave shtesë si pjesë e kërkesave buxhetore të njësisë në MF, i cili duhet të përshkruaj se cili është kufizimi i vetëm më i rëndësishëm në implementimin e politikës së programit, si dhe çfarë veprimesh do të mund të ndërmerreshin për të lehtësuar këtë kufizim. Këto veprime mund të përfshijnë kërkimin e fondeve shtesë ose lehtësime legjislative apo politike. Kërkesat buxhetore të miratuar nga Titullari, dërgohen në Ministrinë e Financave brenda datës 1 Maj. Raportimi i PBA- së përmban: -Misionin e ASIG -Politikat egzistuese dhe politikat e reja -Tavanet buxhetore Shpenzimet sipas Artikujve -Projektet me Financim të Brendshëm -Projektet me Financim të Huaj -Formatet Plotësuese të Kërkesave Buxhetore, përfshirë Projekt Planin e Arkës, të cilat dorëzohen në përfundim të fazës së dytë të përgatitjes së kërkesave buxhetore. -Raportet e Kërkesave Shtesë: -Kërkesat Shtesë sipas Produkteve; -Kërkesat Shtesë sipas Artikujve Buxhetorë; Forma A për argumentimin e kërkesë shtesë (në fund të shtojcës 5) Raportet e Projekteve të Investimeve: Formulari F2-Formulari i Projekt-Propozimit për Investim (FPPI). Relacion shpjegues mbi kërkesat e projekt-buxhetit afatmesëm. Titullari, së bashku me GMS, Koordinatorin dhe Sekretarin, brenda muajit Korrik të çdo viti rishqyrton dokumentin e PBA, në kuadër të udhëzimit plotësues për përgatitjen e PBA, të dërguar brenda datës 10 korrik, nga MFE. Rishqyrtimi merr parasysh ndryshimet nëse ka, të:Tavaneve përfundimtare të shpenzimeve të PBA, të miratuara me VKM; Rregullat për rishikimin e kërkesave të shpenzimeve të PBA, në bazë të tavaneve përfundimtare të shpenzimeve. Brenda datës 31 gusht materiali i rishikuar i PBA dhe kërkesat shtesë, me argumentet përkatëse, paraqitet tek NPA.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Titullari Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse Drejtoria e GIS-it Kombëtar dhe Gjeoportalit Drejtoria e Gjeodezisë dhe Hartografisë

	Drejtoria e Përpunimit të të Dhënave Remote Sensing Drejtoria e Koordinimit dhe Projekteve
Kuadri ligjor	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë". Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar me ligjin nr. 110/2015 dhe ligjin nr. 14/2023, i unifikuar. Udhëzimi nr. 7, datë 28.02.2018, "Për procedurat standarte të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm", i ndryshuar (me udhëzimin nr. 12, dt. 18.10.2024).
Afati	Faza I, 31 Maj Faza II, 30 Gusht

Emri i procesit	Përgatitja e Urdhër- Shpenzimit
Nënproceset e punës	- Përgatitja e Urdhër Shpenzimit mbështetur në dokumentat suportuese të kërkuara në ligj - Kontrolli i Urdhër Shpenzimit - Firmosja dhe Vulosja e Urdhër Shpenzimit (elektronikisht) si dhe e dokumentave shoqëruese të bankave.
Njësia përgjegjëse	Sektori i Financës
Risqet kryesore	Risku i mospërputhshmërisë së operacioneve me ligjet dhe rregullat, moskontroll i dokumentacionit justifikues si dhe gabimi njerëzor.
Përshkrimi i procesit	Në Urdhër-Shpenzim do të përcaktohet në mënyrë të qartë të gjitha të dhënat e shpenzimit, natyra e shpenzimit, shuma e shpenzimit, klasifikimi buxhetor dhe kërkesat e tjera që përfshihen në të. Urdhër shpenzimi përgatitet duke u mbështetur mbi dokumentat justifikuese si; Urdhër Prokurimi, Ftesë për Ofertë, Kontrata, Fatura, fletë-hyrje në magazinë, Akti i Marrjes në Dorëzim të mallit/shërbimit, punës, listpagesë, bordero, vërtetim nr. Llogarie, situacion punimesh, akt-kolaudimi etj., por jo të gjitha këto dokumenta janë pjesë të një urdhër shpenzimi por varet gjithmonë nga natyra e shpenzimit. Të dhënat në Urdhër - Shpenzim, duhen plotësuar sipas kërkesës në format standart sipas Udhëzimit të Ministrit të Financave. Urdhri i Shpenzimit përgatitet dhe ngarkohet në Ëeb Portal (AFMIS), së bashku me dokumentacionin përkatës justifikues. Firmoset elektronikisht nga nënpunësi autorizues (firma e parë) dhe nënpunësi zbatues (firma e dytë), sipas roleve të përcaktuara në sistem. Pas finalizimit, dokumentacioni shqyrtohet nga Dega e Thesarit përmes Ëeb Portalit (AFMIS).
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Titullari Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse Drejtoritë e tjera

Kuadri ligjor	Udhëzimi i Ministrit të Financave nr. 12, datë 09.06.2025.
Afati	Në proces të vazhdueshëm.

Emri i procesit	Shërbimet brenda vendit
Nënproceset e punës	1. Autorizimi për dërgim me shërbim i punonjësit. 2. Llogaritja e dietave 3. Dokumentat që dorëzohen në sektorin e Financës
Njësia përgjegjëse	Grupi i punës që dërgohet me shërbim, sipas Urdhrit të ngritur. Sektori i Financës
Risqet kryesore	-Vonesë në kohë e miratimit të planit të shërbimeve brenda vendit mbi 100 km. -Mosparaqitja e faturës së fiskalizuar nga operatorët e shërbimit të hotelierisë.
Përshkrimi i procesit	Dërgimi me shërbim i punonjësit autorizohet nga: Titullari i institucionit për shërbimet me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës. Për shërbime mbi 100 km autorizimi merret nga sipas një plani paraprak të shërbimeve nga titullari i institucionit qëndror ose me delegimin e firmës nga titullari i institucionit qëndror tek titullari i njësisë shpenzuese. Në autorizim përcaktohen koha e zgjatjes së shërbimit dhe qëllimi i tij. Dietë ditore për punonjësit, e cila për gdo punonjës të dërguar me shërbim, llogaritet: në masën 1000 (një mijë) lekë në ditë, kur punonjësi kthehet brenda ditës. Në masën 10 përqind të pagës mujore, por jo më shumë se 2500 (dy mijë e pesëqind) lekë në ditë, kur shërbimi zgjat më tepër se një ditë. Për efekt të llogaritjes së dietës, data e nisjes dhe ajo e kthimit llogariten një ditë e plotë, shpenzimet e fjetjes duhet të jenë të pasqyruara me faturë nga hoteli ku punonjësi është akomoduar, e të shoqëruar me faturën e printuar nga kasa elektronike fiskale, por jo më shumë se 3000 (tre mijë) lekë, për cdo natë fjetje. Shpenzimet e transportit në rastin kur transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, do të dokumentohet me biletë transporti ose faturë por jo më shumë se tarifa përkatëse, sipas distancës kilometrike të linjës. Dokumentacioni që dorezohet në sektorin e financës është: 1. Autorizimi për dërgim me shërbim. 2. Urdhër-Shërbimi. 3. Fatura e hotelit së bashku me faturën e printuar nga kasa fiskale. 4. Bileta e transportit nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Titullari Drejtor i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse Përgjegjësi i Financës

	Drejtor i Drejtorisë përkatëse të punonjësit që dërgohet me shërbim brenda vendit
Kuadri ligjor	Vendim nr. 997, datë 10.12.2010, 'Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë Qendrës së Punës brenda vendit', i përditësuar.
Afati	Sipas programit të punës

Emri i procesit	Shërbimet jashtë vendit
Nënproceset e punës	- Autorizimi për dërgim me shërbim i punonjësit. - Trajtimi Financiar. - Dokumentet që dorëzohen në sektorin e Financës. - Kohëzgjatja e shërbimit jashtë vendit.
Njësia përgjegjëse	Titullari Nëpunës Autorizues Nëpunës Zbatues Sektori i Financës
Risqet kryesore	- Vonesë në kohë të miratimit nga Sekretari i Përgjithshëm Mungesa e dokumentave justifikues origjinalë
Përshkrimi i procesit	- E drejta për të përcaktuar nivelin e përfaqësimit të institucionit (nivel drejtues i lartë, i mesëm ose nivel specialisti) në aktivitetet jashtë vendit si dhe nr. e punonjësve pjesëmarrës është e titullarit të institucionit qëndror nga e cila varet njësia shpenzuese. Në cdo rast, (pra edhe në rastet kur titullari i institucionit qëndror e delegon këtë kompetencë), miratimi i programit paraprak vjetor të shërbimeve jashtë vendit kryhet nga titullari në fillim të cdo viti, në përputhje me fondet buxhetore të miratuara për këtë qëllim. Edhe në rastet kur gjatë zbatimit të tij ky program ndryshon, miratimi i ndryshimeve kryhet vetëm nga titullari ose dërgimi i kërkesave rast pas rasti nga titullari i njësisë shpenzuese miratimi bëhet vetëm nga titullari i institucionit qëndror. Bazuar në këtë program vjetor ose në miratimin rast pas rasti të lëvizjeve jashtë vendit për punonjësit e ASIG nga titullari i institucionit qëndror përgatitet autorizimi për dërgimin e punonjësve me shërbim jashtë vendit sipas formatit standart nr. 1. - Në rastet kur shpenzimet janë: a. plotësisht në ngarkim të palës pritëse, punonjësit nuk trajtohen financiarisht nga buxheti i institucionit të tyre dhe nuk i detyrohen për asgjë këtij institucioni. b. pjesërisht në ngarkim të palës pritëse, të cilat dokumentohen zyrtarisht nga pritësi, buxheti i institucionit përkatës përballon pjesën tjetër të shpenzimeve. Në të gjitha rastet, nëse pritësi merr përsipër përballimin e shpenzimeve të ushqimit (në të holla ose jo) dhe pavarësisht nga vlera këtij shpenzimi, punonjësi nuk trajtohet me dietë. - Urdhër-Shërbimin duke i bashkëngiitur atij autorizimin e titullarit të institucionit qëndror ose të deleguarit të tij dhe

	të gjithë dokumentet përkatëse që vërtetojnë shpenzimet e kryera për realizimin e shërbimit jashtë vendit. Urdhër-Shërbimi paraqitet sipas formatit nr.2. Punonjësit që dërgohen jashtë vendit dhe kanë kryer shpenzime transporti dhe akomodimi, paguhen nga buxheti vetëm kundrejt dokumenteve përkatëse, sikurse janë biletat e transportit dhe faturat e hotelit. Në kuptim të këtij udhëzimi, në rastet kur udhëtimi kryhet me avion, si biletë transporti njihet edhe boarding pass-i. - Kur nisja dhe kthimi nga shërbimi jashtë vendit bëhet brenda një dite kalendarike, punonjësi përfiton një diete ditore të plotë. Në keto raste, mund të ndodhë që pavarësisht se nuk do të flihet në hotel, për arsye të akomodimit të pjesshëm të punonjësve, mund të rezervohet një dhomë hoteli me të drejtë pagese, për të gjithë punonjësit. Kur dërgimi i punonjësit me shërbim jashtë vendit në një ditë të caktuar kalendarike, bëhet para orës 8.00, dita e nisjes konsiderohet e plotë, ndërsa kur nisja bëhet pas orës 8.00, dita e nisjes konsiderohet gjysmë dite (1/2 dite). Kur kthimi nga shërbimi jashtë vendit në një ditë të caktuar kalendarike, bëhet pas orës 20.00, dita e kthimit konsiderohet e plotë, ndërsa kur kthimi bëhet para orës 20.00. Dita e kthimit konsiderohet gjysmë dite (1/2 dite).
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Personat që dërgohen me shërbim
Kuadri ligjor	Vendimi nr. 870, datë 14.12.2011 "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit. Udhëzim i Ministrit të Financave nr. 22, datë 10.07.2013.
Afati	Gjatë vitit buxhetor

Emri i rocesit	Procedurat për fillimin, ecurinë dhe masat disiplinore.
Nënproceset e punës	- Raportimi i shkeljes disiplinore nga subjektet e caktuar në rregulloren e brendshme të ASIG, neni 31. - Vlerësimi paraprak i shkeljes së pretenduar dhe klasifikimi nga eprori direkt, neni 32 i Rregullores së Brendshme. - Fillimi i procedurës disiplinore. Marrja e masës nga eprori direkt në rastin e shkeljes së lehtë dhe vendimarrja e Komisionit Disiplinor për shkeljet e rënda/shumë të rënda. - Regjistrimi i masës disiplinore në dosjen personale të punonjësit dhe HRMIS. - Shuarja e masës disiplinore
Njësia përgjegjëse	Eprori direkt Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/ Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Mbështetëse (Sekretariati Teknik).
Risqet kryesore	Mos-hetimi i plotë dhe klasifikimi jo i drejtë i shkeljes mund të çojë në një vendimarrje të gabuar.

Përshkrimi i procesit	- Pas raportimit të shkeljes së pretenduar ose vetë kryesisht, eprori direkt bën klasifikimin e saj në shkelje të lehta, të rënda ose shumë të rëndë. - Për rastet e klasifikuara si shkelje të lehta eprori direkt fillon pa vonesë procedimin disiplinor, duke njoftuar menjëherë fillimin e ecurisë disiplinore. Eprori direkt ka të drejtën ligjore të kryejë të gjithë veprimet e nevojshme për të hetuar me iniciativën e vet çdo fakt dhe për të konsideruar te gjithë informacionin e nevojshëm, në mënyre që të marrë një vendim të drejtë. - Eprori direkt pasi mbyll hetimin administrativ merr masë disiplinore për shkeljet e klasifikuara si të lehta. Në rastet e shkeljeve të rënda/shumë të rënda eprori direkt kalon procedimin disiplinor në shqyrtim të Komisionit Disiplinor. - Komisioni Disiplinor, i cili është organ ad hoc, i ngritur me urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm, pas shqyrtimit të shkeljes së pretenduar vendos për marrjen e masave të parashikuara në rregulloren e brendshme të ASIG. - Komisioni Disiplinor ka të drejtën ligjore të kryejë të gjithë veprimet e nevojshme për të hetuar me iniciativën e vet çdo fakt dhe për të konsideruar te gjithë informacionin e nevojshëm, në mënyre që të marrë një vendim të drejtë. Gjatë kryerjes së këtyre veprimeve asistohet nga Sekretariati teknik. - Një kopje e vendimit të eprorit direkt/Komisionit Disiplinor depozitohet në dosjen personale të punonjësit dhe gjithashtu pasqyrohet në Regjistrin Qëndror të personelit HRMIS.
Njesia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, Eprori Direkt, Sektori i Burimeve njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse (Sekretariati Teknik).
Kuadri ligjor	Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, Urdhër nr 67, datë 30.05.2025 për "Miratimin e rregullores "Për metodat e brendshme të punës dhe për sjelljen e personelit të Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor", Kodi i Etikës për ASIG, Rregullore për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike në Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor, aktet nënligjore për personelin nxjerr nga DAP dhe kuadri rregullator në fuqi që përcakton rregulla për sjelljen e punonjësve në Administratën Publike.
Afati	Afati për shuarjen e masës disiplinore është sipas nenit 37 të rregullores së brendshme të ASIG, për masën "Vërejte me shkrim" 6 muaj, ndërsa "Vërejtje me paralajmërim" 1 vit, nëse nuk është marr një tjetër masë disiplinore për punonjësin.

Emri i procesit	Procesi i vlerësimit të rezultateve në punë dhe administrimi i dokumentacionit.
Nënproceset e punës	- Përcaktimi i objektivave. - Rishikimi i ndërmjetëm i procesit të vlerësimit. - Vlerësimi përfundimtar nga zyrtari raportues, kundërfirmues dhe autorizues dhe punonjësi i cili po vlerësohet. - Kundërshtimi i vlerësimit nga punonjësi. -Përditësimi i sistemit HRMIS.
Njësia përgjegjëse	Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
Risqet kryesore	- Mospërcaktimi i qartë i objektivave. -Moskryerja e procesit të vlerësimit brenda afateve të përcaktuara.
Përshkrimi i procesit	- Vlerësimi i performancës në punë për punonjësin e ASIG, zhvillohet një herë në vit, brenda datës 1-15 janar, për vitin kalendarik paraardhës. - Për nivelin “Specialist” vlerësimi realizohet nga drejtori i drejtorisë dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm, ndërsa për drejtorët e drejtorive realizohet nga Drejtori i Përgjithshëm. - Zyrtari vlerësues gjatë periudhës së vlerësimit të performancës diskuton e bie dakord mbi objektivat specifike dhe indikatorët, referuar planit të punës të miratuar nga titullari institucionit. - Vlerësimi bëhet sipas formularit të vlerësimit përgatitur nga Spektori i Burimeve njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, i cili miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm. - Në rastin kur punonjësi nuk bie dakord me vlerësimin ai ka te drejtë të ankohet Drejtori i Përgjithshëm përmes një memo-je të brendshme ku parashtrohet pretendimet e tij. Drejtori i Përgjithshëm brenda 5 (pesë) ditëve, shqyrton ankimin dhe bën vlerësimin përkatës. - Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, Spektori i burimeve njerëzore të institucionit detyrohet të përfshijë në Regjistrin Qendror të Personelit formularin e vlerësimit për cdo punonjës të institucionit.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse/ specialistët. Përgjegjësi Sektorit/Zyrtar raportues. Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Drejtori i Përgjithshëm/Zyrtar autorizues.
Kuadri ligjor	Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, Urdhër nr 67, datë 30.05.2025 për “Miratimin e rregullores “Për metodat e brendshme të punës dhe për sjelljen e personelit të Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, si dhe kuadri rregullator në fuqi që përcakton rregulla për sjelljen e punonjësve në Administratën Publike.
Afati	1-15 janar, për vitin kalendarik paraardhës.

Emri i procesit	Administrimi, qarkullimi, ruajtja dhe përpunimi i dokumentacionit arkivor.
Nënproceset e punës	- Miratimi i modelit të njësuar të dokumentit administrativ. - Regjistrimi i dokumenteve hyrëse ne institucion dhe shpërndarja. - Regjistrimi i dokumenteve dalëse dhe të brendshme. Ngritja e Komisionit të Ekspertizës (KE) Hartimi i Listës Konkrete. - Hartimi i Pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve. - Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të arkivës së ASIG. - Inventari i dosjeve. - Ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve. -Administrimi dhe ruajtja e fondit arkivor dhe dokumentacionit.
Njësia përgjegjëse	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse/Specialisti arkiv/protokollit
Risqet kryesore	- Përpunimi jo i saktë krijon vështirësi në gjetjen e dokumentacionit të kërkuar. - Mosrespektimi i kushteve të ruajtjes së dokumentacionit.
Përshkrimi i procesit	- Titullari i institucionit fondkrijues miraton me urdhër të brendshëm, të përpiluar nga sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit më punët me dokumentet, modelin e njësuar të dokumentit administrativ në Republikën e Shqipërisë, i detyrueshëm për zbatim nga gjithë punonjësit e ASIG. Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti, punonjësi i sekretari-arkivit apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon shkresën, me anë të së cilës njihen punonjësit e institucionit, me urdhrin e modelit të dokumentit administrativ, edhe kur nuk ka ndryshime në të. - Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga punonjësi i sekretari-arkivit. Dokumenti i parë që krijohet nga vetë organi apo që vjen në adrese të tij, merr numer rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera që kanë lidhje me njëra-tjetrën evidencohen me të njëjtin numër e progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës. Pas regjistrimit në reëgjistër, dokumentat hyrëse vulojnë me vulën e protokollit të institucionit dhe u bashkëlidhet kartela shoqëruese. Dokumentet i dërgohen Titullarit për siglim/ firme. Pas siglimit nga Titullari, i shpëmdahet kopja e dokumentit punonjësve/ drejtorive përkatëse kundrejt firmës në librin e dorëzimit, sipas porosive me shkrim të Titullarit në kartelën shoqëruese të dokumentit. Kopja origjinale e dokumentit mbetet në protokoll. - Shkresat/ dokumentat dalëse (të përgatitura nga sektorët/drejtoritë e ASIG drejtuar institucioneve të ndryshme) dhe shkresat/ dokumentat e brendshme (të llojit: kerkësa, urdhra, vendime, memo, proces-verbale, raporte,

etj) të përgatitura nga punonjësit e ASIG dorëzohen në zyrën e Arkivë-protokollit. Pas verifikimit të përmbushjes së kriterëve, dokumentet dërgohen tek Titullari për miratim. Pas miratimit, shkresave/dokumentave dalëse u vihet numri i protokollit, data dhe vula zyrtare e insitucionit ndërsa dokumentat e brendshme i paraqiten titullarit për firmë apo njohje vetëm pasi janë protokolluar. Dokumentet që dalin jashtë institucionit mbyllen në zarfe, evidencohen në librin e dorëzimit dhe më pas dërgohen në zyrën postare. Shkresat/ dokumentet e brendshme pas firmosjes nga Titullari, sipas porosive me shkrim të tij dhe në varësi të dokumentit u shpërndahen punonjësve përkatës me libër dorëzimi kundrejt firmës.

- Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti nga punonjësi i sekretar/arkivit apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet përpilohet Urdhri për ngritjen e KE-së dhe miratohet jo më vonë se 10 ditë nga përpilimi, nga titullari i institucionit. Komisioni i Ekspertizës mblidhet jo më pak se një herë në vit.

- Komisioni i Ekspertizës, me propozim të sekretarit, miraton në mbledhjen e parë listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rendësi Historike Kombëtare (RHK) dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, sipas modelit të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, e cila miratohet nga Titullari i institucionit.

- Përpara datës 1 dhjetor të cdo viti, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për vitin pasardhës. Pasqyra hartohet veç për dokumentet me ruajtje të përhershme dhe veç për ato me ruajtje të përkohshme, me çështje të renditura sipas drejtorive ose sektorëve. Për-para ditës së parë të punës së vitit pasardhës, eprori i drejtperdrejtë i sekretari-arkivit apo punonjësit të ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, miraton pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve.

- Përpunimi i dokumenteve në ASIG, bëhet sipas vitit kalendarik i cili fillon në janar e përfundon në dhjetor, në zbatim të legjislacionit në Dokumentet e një fondi klasifikohen sipas viteve (koha e krijimit të dokumentit) dhe pastaj brenda një viti bëhet ndarja në strukture (drejtori, sektorë).

- Inventari i dosjeve është mjeti kryesor i evidentimit dhe elementi i parë i informacionit arkivor dhe përmban të gjitha elementet që ka dosja. Përpilimi i inventarëve të njësisë së ruajtjes hartohet për çdo vit. Hartohen dy inventare, një i dokumenteve me RHK dhe një me afat ruajtjeje të përkohshme.

- Pas përpunimit tekniko-shkencor, inventarizimit dhe mbarimit të afateve normative, dokumentet me Rendësi

	Historike Kombëtare dorëzohen në arkivat e përhershëm nga institucioni fondkrijues ASIG, sipas inventarit të dosjeve. - Ekspertiza e vlerës së ruajtjes ka për qëllim përcaktimin e vlerës dhe kohës së ruajtjes së dokumenteve, duke u bazuar në listën konkrete të dokumenteve me afatet e ruajtjes. - Marrja dhe dorëzimi i dokumenteve në vendruajtje bëhet vetëm nga punonjësi i sekretari-arkivit, i ngarkuar për ruajtjen dhe administrimin e tyre me autorizimin e eprorit direkt nga i cili varet. Dhënia dhe marrja në dorëzim e dokumenteve nga vendruajtja shënohet në regjistrin e dhënies dhe marrjes së dosjeve në dorëzim nga vendruajtja, kundrejt firmës së punonjësit që e merr për shfrytëzim dhe punonjësit të sekretari-arkivit. - Hyrja në sallat e ruajtjes së dokumenteve pas orarit zyrtar dhe në rastet kur nuk ndodhen punonjësi i arkivë-protokollit, bëhet vetëm me urdhrin e titullarit të institucionit, por në çdo rast i pranishëm të jetë edhe eprori direkt. - Fondi arkivor që ndodhet në vendruajtje është në përgjegjësinë e plotë të punonjësve të ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve. Titullari i institucionit përcakton sallat për punonjësin e vendruajtjes, i cili ka në përgjegjësi të gjithë materialin arkivor pas inventarizimit dhe marrjes në dorëzim. Hyrja në sallat që ai ka në administrim nuk lejohet pa qenë ai ose personi i autorizuar prej tij i pranishëm. - Inventarizimi i plotë i sallave të vendruajtjes për të parë gjendjen e njërive të ruajtjes duhet të bëhet çdo tre vjet. Për çdo parregullsi të vërejtur duhet të njoftohet eprori direkt për zbulimin e arsyeve dhe marrjen e masave të duhura.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Komisioni i Ekspertizës. Titullari i Institucionit/Drejtori i Përgjithshëm.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003, "Për arkivat", i ndryshuar, Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, për miratimin e "Regullores së njësuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë" i Këshillit të Lartë të Arkivave, i ndryshuar, "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë".
Afati	Sipas akteve ligjore.

Emri i procesit	Procedurat e prokurimit me vlerë të vogël dhe zhvillimi i tyre me mjete elektronike
Nënproceset e punës	- Ngritje e Komisionit të Prokurimit me Vlerë të Vogël (KPVV). Miratimi i Kërkesës për prokurim. Hartim i

	specifikimeve teknike/termave të referencës dhe përlllogaritja e fondit limit. - Përgatitja dhe miratimi i Urdhërit të Prokurimit dhe Ftesës për Ofertë. - Zhvillimi në Sistemin e Prokurimit Elektronik, i procedurës së prokurimit. - Shqyrtimi i ankesave. - Paraqitje e Operatorit Ekonomik pranë Autoritetit Kontraktor, pranimi i mallrave/shërbimit/punës dhe përgatitja e Procesverbalit për marrje në dorëzim. - Konfirmimi i Fituesit në SPE dhe arkivimi i procedurës.
Njësia përgjegjëse	- Titullari i AK-së. - Nëpunësi Zbatues - Komisioni i Prokurimit me Vlerë të Vogël (KPPV). - Grupi i Punës për hartim specifikime teknike termave të referencës dhe përlllogaritje e fondit limit. - Komisioni i marrjes në dorëzim të mallrave/shërbimit/punës.
Risqet kryesore	- Përcaktimi i saktë i nevojave dhe fondit. - Përcaktim i kriterëve kualifikuese për të mos kufizuar konkurrencën dhe mosdështimin e procedurave.
Përshkrimi i procesit	- Titullari i AK-së ose personi i autorizuar prej tij, në fillim të çdo viti kalendarik ngre Komisionin e vecantë, të përbërë prej 3 (tre) anëtarësh. - Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/NZ mbledh nga strukturat nevojat dhe harton kërkesën, e cila duhet të jetë e mbështetur në RPPP. Kërkesa për prokurim miratohet nga Titullari i Autoritetit Kontraktor, më pas protokollohet dhe i dorëzohet KPPV-së. - KPPV/Struktura e Posaçme (Grupi punës) përcakton specifikimeve teknike të objektit të prokurimit, teston tregun me qëllim përcaktimin e fondit limit të procedurës dhe dokumenton treguesit e çmimeve në një procesverbal. - KPPV-ja harton Urdhrin e Prokurimit dhe Ftesën për Ofertë, të cilat duhet të miratohen nga Titullari i AK-së ose personi i autorizuar prej tij. Në Ftesën për Ofertë, përcaktohen specifikimet teknike dhe ato të kualifikimit, të cilat duhen pënbushur nga operatorët ekonomikë (OE). - Punonjësi i Autorizuar i Komisionit të Prokurimit me Vlerë të Vogël (N/A i KPPV-së), i caktuar me procesverbal të mbajtur nga KPPV, hyn në portalin e APP-së dhe nis hapat për zhvillimin elektronik të procedurës së prokurimit, sipas Udhëzimit të APP-së, - Komisionit vlerëson operatorët ekonomikë të renditur deri në vendin e 10 (dhjetë) të klasifikimit N/A i KPPV-së, në përfundim të procesit të vlerësimit bën konfirmimin e OE fitues. Sistemi shfaq Raportin përfundimtar të Klasifikimit. Nga ky moment OE kanë të drejtë, referuar legjislacionit në fuqi, të ankohen mbi procesin e vlerësimit. Ankesat shqyrtohen nga personi/grupi i caktuar nga Titullari i AK-së.

	- Operatori ekonomik fitues paraqitet pranë AK-së dhe dorëzon në Zyrën e Protokollit, dokumentacionin në përmbushje të kërkesave të Ftesës per Ofertë. - Pas verifikimit të dokumentacionit dhe plotësimit të kërkesave sipas FO nga KPVV, OE fitues kryen dorëzimin e mallrave/ shërbimit brenda afateve të përcaktuara nga AK-ja. Komisioni i Prokurimit me Vlerë të Vogël/ Struktura e Posaçme, bashkë me punonjës të magazinës përgatit procesverbalin për marrjen në dorëzim/pranimin të objektit të prokurimit. Një kopje e procesverbalit i dorëzohet Sektorit të Financës dhe Magazinierit të institucionit. - N/A i KPVV-së bën arkivimin e procedurës brenda 1 ditë pune nga mbyllja e fazës së njoftimit të fituesit, edhe në rastet kur është nënshkruar një kontratë me OE. Printon dhe ruan raportin e sistemit i cili nënshkruhet nga anëtarët e KPVV dhe bëhet pjesë e dosjes së prokurimit.
Njësi dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Drejtorët e Drejtorive në ASIG dhe strukturë e ngritur me urdhër të titullarit.
Kuadri ligjor	- Ligji 162/2020 "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar. - VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik", i ndryshuar. - Udhëzimi Nr. 05, datë 25.06.2021 "Mbi përdorimin e procedurës me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike".
Afati	Sipas afateve të përcaktuara në kuadrin ligjor e nënligjor rregullator

Emri i procesit	Përdorimi i Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar
Nënproceset e punës	- Ngritje e Komisionit të Sistemit Dinamik të Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar (KSDB). - Hartimi dhe miratimi i Kërkesës për prokurim. - Hartim i specifikimeve teknike/termave të referencës dhe përlllogaritja e fondit limit. - Përgatitja dhe miratimi i Urdhërit të Prokurimit dhe Ftesës për Ofertë. - Zhvillimi në Sistemin e Prokurimit Elektronik, i procedurës së prokurimit. - Pranimi i shërbimit dhe Përgatitja e Procesverbalit për Pranimin e Shërbimit. - Konfirmimi i Fituesit në SPE dhe arkivimi i procedurës.
Njësia përgjegjëse	- Titullari i AK-së. - Nëpunësi zbatues. - Komisioni i Sistemit Dinamik të Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar (KSDB) .
Risqet kryesore	Parashikimi në kohë i nevojës
Përshkrimi i procesit	- Titullari i AK-së ose personi i autorizuar prej tij, në fillim të çdo viti kalendarik ngrë Komisionin e Sistemit Dinamik të

	Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar (KSDB), të përbërë prej 3 (tre) anëtarësh. - Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/NZ referuar nevojës së evidentuar harton kërkesën, e cila duhet të jetë e mbështetur në RPPP. Kërkesa për prokurim miratohet nga Titullari i Autoritetit Kontraktor, më pas protokollohet dhe i dorëzohet KPVV-së. - KSDB/Struktura e Posaçme (Grupi punës) përcakton specifikimeve teknike të objektit të prokurimit, teston tregun me qëllim përcaktimin e fondit limit të procedurës dhe dokumenton treguesit e çmimeve në një procesverbal. - KSDB harton Urdhrin e Prokurimit dhe Ftesën për Ofertë, të cilat duhet të miratohen nga Titullari i AK-së ose personi i autorizuar prej tij. Në Ftesën për Ofertë, përcaktohen specifikimet teknike dhe ato të kualifikimit, të cilat duhen përmbushur nga operatorët ekonomikë (OE). - Nëpunësi i Autorizuar i Komisionit (N/A i KSDB -së), i caktuar me procesverbal të mbajtur nga KSDB, hyn në portalin e APP-së dhe nis hapat për zhvillimin elektronik të procedurës së prokurimit, sipas Udhëzimit të APP-së. - Në përfundim të procesit të vlerësimit nga anëtarët e Komisionit, N/A i KSDB-së bën Publikimin e Njoftimit të Fituesit. Sistemi i dërgon automatikisht në mënyrë elektronike njoftimin e fituesit operatorit ekonomik të renditur në vend të parë në klasifikim nga sistemi. - Operatori ekonomik fitues duhet të ngarkojë në Sistemin e Prokurimit Elektronik rezervimin e biletës/biletave sipas specifikimeve dhe dokumentacionin të kërkuar në FO. - Operatori ekonomik paraqitet pranë AK-së dhe dorqzon në Zyrën e Protokollit, dokumentacionin në përmbushje të Ftesës për Ofertë. Pas realizimit me sukses të shërbimit sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara nga AK-ja, Komisioni harton procesverbalin për pranimin e shërbimit. Një kopje e procesverbalit i dorëzohet Sektorit të Financës dhe Magazinierit të institucionit. - N/A i KSDB-së bën arkivimin e procedurës brenda 1 ditë pune nga mbyllja e fazës së njoftimit të fituesit. Printon dhe ruan raportin e sistemit i cili nënshkruhet nga anëtarët e KPVV dhe bëhet pjesë e dosjes së prokurimit.
Njësia dhe struktura të tjera të përfshira në proces	Grupet e punës të ngritur me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.
Kuadri ligjor	Ligji 162/2020 "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar, VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik", i ndryshuar. Udhëzim Nr. 03, datë 18.06.2021 "Mbi përdorimin e Sistemit Dinamik për Blerjen e Biletave të Transportit Ajror Ndërkombëtar dhe Zhvillimin me mjete elektronike".
Afati	Sipas afateve të përcaktuara në kuadrin ligjor e nënligjor rregullator.