

VENDIM
Nr. 147, datë 20.2.2013

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
AUTORITETIT SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOPAPËSINOR**
(ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 863, datë 27.12.2022)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 3 të nenit 6 të ligjit nr. 72/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të të dhënave gjeohapësinore në Republikën e Shqipërisë”, me propozimin e Ministrit për Inovacionin dhe Teknologjinë e Informacionit e të Komunikimit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

2. Ngarkohen Ministri për Inovacionin dhe Teknologjinë e Informacionit e të Komunikimit dhe Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLORE
**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AUTORITETIT SHTETËROR PËR
INFORMACIONIN GJEOPAPËSINOR**
(ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 863, datë 27.12.2022)

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Objekti i këtij vendimi është përcaktimi i rregullave të organizimit dhe të funksionimit të Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor.

Neni 2
Përkufizime

Në kuptim të këtij vendimi:

1. “ASIG” ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë nga neni 3 paragrafi 1 i ligjit nr. 72, datë 28.6.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”.

2. “Autoriteti publik” ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë nga neni 3 paragrafi 2 i ligjit nr. 72, datë 28.6.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”.

3. "BIG" ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë nga neni 3 paragrafi 3 i ligjit nr. 72, datë 28.6.2012 "Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë".

4. "Ligji mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor" është ligji nr. 72, datë 28.6.2012 "Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë".

5. "Ministri" ka të njëjtin kuptim me atë të dhënë nga neni 3 paragrafi 20 i ligjit nr. 72, datë 28.6.2012 "Për organizimin dhe funksionimin e infrastrukturës kombëtare të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë".

Neni 3

Veprimtaria e ASIG-ut

1. Në veprimtarinë e tij, ASIG respekton parimet e përcaktuara në nenin 4 të ligjit mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor.

2. ASIG ushtron funksionet e tij që burojnë nga ligji mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

3. Në veprimtarinë e tij, ASIG zbaton kërkesat e legjislacionit në fuqi mbi mbrojtjen e të dhënave personale, mbi pronësinë intelektuale dhe mbi informimin e publikut me dokumentet zyrtare.

4. "Ministri përgjegjës për infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor", sipas ligjit mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor, është ministri përgjegjës për inovacionin dhe teknologjinë e informacionit e të komunikimit.

KREU II

ORGANIZIMI I AUTORITETIT SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR

Neni 4

Autoriteti shtetëror për informacionin gjeohapësinor

1. ASIG është organi përgjegjës për çështjet që lidhen me infrastrukturën kombëtare të të dhënave gjeohapësore, sipas përcaktimeve të ligjit mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor.

2. ASIG organizohet dhe funksionon në bazë të ligjit mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor dhe të këtij vendimi, si institucion publik qendror, me personalitet juridik në varësi të ministrit.

3. ASIG ka selinë në Tiranë dhe financohet nga Buxheti i Shtetit, si dhe nga të ardhurat e krijuara nga veprimtaria e tij.

Neni 5

Stema dhe vula zyrtare

1. ASIG ka stemën dhe vulën zyrtare.

2. Stema përbëhet nga stema e republikës dhe shënimet: "Republika e Shqipërisë, Ministri për Inovacionin dhe Teknologjinë e Informacionit e të Komunikimit, Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor".

3. Vula e ASIG-ut ka formën dhe përmban elementet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi mbi prodhimin, administrimin, kontrollin dhe ruajtjen e vulave zyrtare. Vula e ASIG-ut përmban shënimin identifikues "Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor".

4. Vula e ASIG-ut administrohet e ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 6
Përbërja e ASIG-ut

(ndryshuar pika 3 me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 863, datë 27.12.2022)

1. ASIG organizohet si drejtori e përgjithshme sipas strukturave organizative të parashikuara në legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.
2. Strukturat organizative të ASIG-ut realizojnë kryesisht funksionet e mëposhtme:
 - a) Koordinimin ndërinstitucional dhe administrimin e informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë;
 - b) Përcaktimin e standardeve dhe rregullave uniforme.
3. Struktura dhe organika e ASIGUT-t miratohen me urdhër të Kryeministrit, sipas përcaktimeve në fuqi të legjislacionit për organizimin dhe funksionimin e institucioneve të administratës shtetërore.

Neni 7
Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut

(shtuar pika 2/1 me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 863, datë 27.12.2022)

1. Drejtor i Përgjithshëm i ASIG-ut mund të zgjidhet personi që plotëson kriteret e parashikuara në nenin 8, paragrafi 3 të ligjit mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor.
2. Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra, nga ministri, në përputhje me rregullat dhe procedurat e parashikuara në legjislacionin në fuqi për emërimin, shkarkimin apo lirimin nga detyra të drejtuesve të institucioneve në varësi të ministrit.
 - 2/1. Drejtori i përgjithshëm i ASIGU-t mbështetet nga një zëvendësdrejtor.
3. Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut lirohet nga detyra kur:
 - a) jep dorëheqjen;
 - b) mbush moshën e pensionit;
 - c) i hiqet ose i kufizohet zotësia për të vepruar me vendim gjyqësor të formës së prerë;
 - d) shkarkohet nga detyra.
4. Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut shkarkohet nga detyra kur:
 - a) kryen shkelje të rënda të ligjit gjatë ushtrimit të funksioneve;
 - b) kryen veprimtari që krijojnë konflikt interesash;
 - c) merr cilësinë e të pandehurit për një veprë penale të kryer me dashje që lidhet me detyrën;
 - d) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një krimi.

Neni 8
Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm të ASIG-ut

- Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut:
- a) drejton, organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e institucionit dhe është përgjegjës për mirëfunksionimin e tij, si dhe përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët;
 - b) përpunon programin vjetor për angazhimet e drejtorive dhe përcakton prioritetet në punën e tyre;
 - c) raporton në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e institucionit pranë ministrit;
 - ç) i raporton ministrit, të paktën një herë në 3 muaj, për veprimtarinë e kryer nga ASIG, duke vënë në dukje mangësitë e mundshme ligjore dhe nevojat për ndryshime përkatëse;
 - d) i propozon ministrit ndërmarrjen e nismave ligjore për plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor në fuqi;

- dh) miraton kriteret e veçanta të pozicioneve të punës të punonjësve dhe përshkrimin e vendeve të punës;
- e) miraton lejet vjetore të punonjësve, si dhe kontrollon zbatimin e tyre;
- ë) emëron, shkarkon dhe liron punonjësit sipas rregullave të parashikuara në dispozitat e Kodit të Punës;
- f) zhvillon procedurat disiplinore ndaj punonjësve;
- g) harton dhe administron buxhetin vjetor;
- gj) nxjerr akte të brendshme, të detyrueshme për menaxhimin administrativ, financiar dhe burimeve njerëzore të ASIG-ut;
- h) administron burimet pasurore, financiare dhe njerëzore të ASIG-ut, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 9

Funksioni i koordinimit ndërinstitucional, i administrimit dhe përpunimit të informacionit gjeohapësinor

(ndryshuar titulli, fjalia hyrëse dhe shtuar shkronjat “k”, “l”, “ll”, “m”, “n” dhe “nj”, me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 863, datë 27.12.2022)

Në kuadër të koordinimit ndërinstitucional, administrimit dhe përpunimit të informacionit gjeohapësinor, ASIG-u ushtron këto funksione:

- a) koordinimin e veprimtarive dhe nismave lidhur me informacionin gjeohapësinor në sektorin publik dhe privat;
- b) sigurimin dhe mbarëvajtjen e procesit të ngritjes dhe të përmirësimit të infrastrukturës së informacionit gjeohapësinor nëpërmjet bashkëpunimit me institucionet publike dhe sektorin privat;
- c) administrimin e Gjeoportalit Kombëtar;
- ç) ndjekjen e procedurave përkatëse në cilësinë e sekretariatit teknik të BIG-ut;
- d) zbatimin e politikës kombëtare për infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor;
- e) mbikëqyrjen e zbatimit të kuadrit rregullator të vendosur nga ligji mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor, aktet nënligjore të dala për bazë ose në zbatim të tij, si dhe në përputhje me politikat e zhvillimit të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave;
- f) planifikimin dhe drejtimin e projekteve me donatorë të huaj, si dhe sigurimin e koordinimit dhe zbatimin e aktiviteteve;
- g) edukimin dhe rritjen e kapaciteteve të aktorëve të përfshirë në proceset që lidhen me infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor, si dhe për përhapjen e informacionit mbi të te grupet e interesit dhe publiku;
- h) promovimin e investimeve në sektorin privat të të dhënave gjeohapësinoe në përputhje me parimin e konkurrencës së lirë në treg;
- i) përgatitjen e rekomandimeve lidhur me masat ligjore dhe organizative për ndryshimin e legjislacionit dhe përputhjen e tij me aktet komunitare;
- j) çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut.
- k) administrimin dhe arkivimin e informacionit gjeohapësinor të kapur (mbledhur) nëpërmjet imazheve satelitore, teknologjisë UAV, kamera 360 gradë, etj., të vëna në dispozicion nga Ministria e Mbrojtjes, apo institucione në varësi të saj, si dhe të krijuara nga ASIG-u, në kuadër të projekteve të brendshme apo me bashkëpunim të huaj;
- l) përpunimin dhe analizimin e të dhënave të informacionit gjeohapësinor të kapur (mbledhur) nëpërmjet imazheve satelitore, teknologjisë UAV, kamera 360 gradë etj.;
- ll) shpërndarjen e informacionit të përpunuar gjeohapësinor të kapur (mbledhur) nëpërmjet imazheve satelitore, teknologjisë UAV, kamera 360 gradë etj., për autoritetet publike, sipas fushave të tyre të përgjegjësisë;

m) bashkëpunimin me ministritë apo institucionet për caktimin e personave përgjegjës/pikës së kontaktit, të nevojshëm për analizimin dhe përpunimin e thelluar të informacionit të marrë nga teknologjitë e avancuara;

n) hartimin, në bashkëpunim me ministritë apo institucionet, sipas fushës së tyre të përgjegjësisë, të manualeve dhe udhëzimeve të nevojshme për mënyrën e përdorimit të informacionit të përftuar nga monitorimi i territorit me teknologji të avancuar, të cilat miratohen nga drejtori i përgjithshëm, brenda 6 muajve nga aplikimi i kësaj teknologjie;

nj) përpunimin e të dhënave nga sistemet me qëllim prodhimin e raporteve të ndryshme në ndihmë të grupeve të interesit, për qëllime vendimmarrjeje apo statistikore.

Neni 10

Funksioni i përcaktimit të standardeve dhe rregullave uniforme

Në kuadër të përcaktimit të standardeve dhe rregullave uniforme, ASIG ushtron këto funksione:

a) hartimin e rregullave dhe standardeve teknike për secilën nga temat e përcaktuara nga neni 11 i ligjit mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor;

b) hartimin dhe propozimin e kushteve dhe standardeve teknike në lidhje me krijimin, përditësimin, shkëmbimin, aksesin dhe përdorimin e grupeve të të dhënave gjeohapësinore, shërbimeve të të dhënave gjeohapësinore dhe metadatave;

c) projektimin, ndërtimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin e kornizës referuese gjeodezike;

ç) hartimin e rregullave dhe standardeve teknike për realizimin e ndërveprueshmërisë;

d) hartimin e kushteve dhe standardeve teknike në lidhje me krijimin e GIS kombëtar dhe GIS;

dh) hartimin e rregullave në lidhje me aksesin dhe shkëmbimin e informacionit gjeohapësinor nga subjektet publike dhe private;

e) çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut.

KREU III

FUNKSIONIMI I AUTORITETIT SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR

Neni 11

Paraqitja e kërkesës dhe dokumentacioni shoqërues

1. Autoritetet publike në kuadër të përgjegjësisë të përcaktuara nga ligji për infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor paraqesin pranë ASIG-ut, kërkesën ose propozimin për vlerësimin e çdo veprimi apo nisme në fushën e infrastrukturës së informacionit gjeohapësinor.

2. Kërkesa ose propozimi i paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni, përmban të dhëna teknike dhe financiare të plota, si dhe shoqërohet nga një relacion shpjegues, së bashku me dokumentacionin teknik dhe financiar përkatës, sipas rastit, në varësi të objektit, qëllimit dhe përmbajtjes së saj.

3. Dokumentacioni i mbërritur pranë ASIG-ut regjistrohet në regjistrin e korrespondencës nga struktura përgjegjëse e arkiv-protokollit dhe i përcillet menjëherë Drejtorit të Përgjithshëm të ASIG-ut.

4. Drejtori i Përgjithshëm përcjell brenda 24 orëve dokumentacionin e plotë pranë drejtorive, të cilat në varësi të objektit të punës së tyre, shprehen brenda 48 orëve, me një relacion të përbashkët mbi objektin e kërkesës. Në përfundim të procesit të shqyrtimit, drejtoritë i propozojnë Drejtorit të ASIG-ut:

a) miratimin e materialit të paraqitur dhe përcjelljen për mendim pranë BIG-ut;

b) kthimin e materialit për plotësimin e tij, në rast se të dhënat janë të pasakta ose jo të plota.

5. Kur autoriteti publik plotëson rekomandimet sipas shkronjës “b” të paragrafit të

mësipërm dhe brenda 10 ditëve dhe paraqet sërish kërkesën për vlerësim, shqyrtimi i kësaj kërkesë i nënshtrohet së njëjtës procedurë të parashikuar nga ky nen.

6. Kur drejtoritë i propozojnë drejtorit të ASIG-ut miratimin e materialit të paraqitur dhe përcjelljen për mendim pranë BIG-ut, drejtori autorizon sekretariatit teknik të ndjekë procedurat përkatëse për përcjelljen e kërkesës ose propozimit për mendim pranë BIG-ut.

Neni 12

Sekretariati Teknik i BIG-ut

1. Struktura përgjegjëse për koordinimin dhe politikat ushtron gjithashtu detyrat e sekretariatit teknik të bordit të informacionit gjeohapësinor.

2. Sekretariati Teknik vepron në përputhje me rregullat e përcaktuara nga ligji mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij.

Neni 13

Veprimet e sekretariatit teknik

1. Sekretariati teknik ndihmon BIG-un në ushtrimin e veprimtarisë së tij:

- a) duke krijuar kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjes;
- b) duke përgatitur dokumentacionin e nevojshëm për zhvillimin e mbledhjes;
- c) duke përcjellë njoftime për anëtarët e BIG-ut, kur kjo kërkohet nga kryetari i BIG-ut;
- d) duke kryer çdo detyrë tjetër në kuadër të asistencës për BIG-un në lidhje me çështje që përfshihen në fushën e veprimtarisë së tij.

2. Struktura përgjegjëse për koordinimin dhe politikat në cilësinë e sekretariatit teknik të BIG-ut, menjëherë pas marrjes së autorizimit, sipas pikës 6 të nenit 15, fillon punën për përgatitjen e një dosjeje të plotë me materialet që i bashkëlidhen kërkesës, për të gjithë anëtarët e BIG-ut.

3. Dosja sipas përcaktimeve të paragrafit 2 të këtij neni, përgatitet brenda 10 ditëve nga paraqitja e kërkesës dhe i përcillet menjëherë kryetarit të BIG-ut.

4. Sekretariati teknik është përgjegjës për njoftimin me shkrim të të gjithë anëtarëve të BIG-ut. Njoftimi dërgohet zyrtarisht në rrugë shkresore ose elektronike. Njoftimet për thirrjen e mbledhjeve bëhen të paktën 15 ditë përpara datës së zhvillimit të mbledhjes.

5. 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.

6. Sekretariati teknik njofton anëtarët e BIG-ut të paktën 3 ditë përpara, për çdo ndryshim në datën dhe kohën e vendosur për mbledhjet.

7. Gjatë zhvillimit të mbledhjeve të BIG-ut, njëri nga punonjësit e sekretariatit teknik ngarkohet nga kryetari me detyrën e sekretarit të mbledhjes dhe mban procesverbalin e saj. Procesverballi duhet t'u vihet në dispozicion të gjithë anëtarëve, brenda 2 (dy) ditëve nga përfundimi i mbledhjes.

8. Çdo anëtar i BIG-ut, pasi verifikon përmbajtjen e procesverbalit të mbledhjes, ka të drejtë të paraqesë kundërshtime përpara mbledhjes pasardhëse. Këto kundërshtime i paraqiten me shkrim, në rrugë shkresore ose elektronike kryetarit të BIG-ut, i cili, me ndihmën e sekretariatit teknik, kujdeset për t'ia bërë ato të ditura anëtarëve të tjerë.

Neni 14

Arkivimi i dokumentacionit

Sekretariati teknik administron dhe arkivon të gjithë dokumentacionin në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.

Neni 15 Rekomandimi i ASIG-ut

1. ASIG, pasi merr mendimin e BIG-ut, merr vendim të argumentuar mbi çdo veprim apo nismë në fushën e infrastrukturës së informacionit gjeohapësinor, sipas nenit 21 të ligjit mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor.

2. Rekomandimi i ASIG-ut i përcillet me shkrim autoriteteve publike përgjegjëse, brenda 10 ditëve, nga dita e dhënies së mendimit nga BIG-u.

KREU IV MARRËDHËNIET E PUNËS SË PUNONJËSVE TË ASIG-UT

Neni 16 *(ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 863, datë 27.12.2022)*

Marrëdhëniet e punës së drejtorit të Përgjithshëm, nëpunësve dhe punonjësve administrativë të ASIG-ut rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës.

Neni 17 Kërkesat për pranim

1. Punonjës i ASIG-ut mund të zgjidhen personat, të cilët plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:

- a) të jenë shtetas shqiptarë;
- b) të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të përmbushin kërkesat specifike për nivelin arsimor dhe të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës;
- ç) të jenë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse;
- d) të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi.

Neni 18 Procedura e pranimi

- 1. Pranimi kryhet nëpërmjet konkurrimit të hapur, bazuar në meritat.
- 2. Shpallja e konkurrimit bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm, bazuar në nevojat e ASIG-ut.
- 3. Shpallja botohet në dy gazetatat me qarkullim më të madh të paktën 30 ditë para datës së caktuar për konkurrim.
- 4. Shpallja për konkurrim përmban një listë të kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët dhe të fushave në të cilat do të zhvillohet konkurrimi.
- 5. Konkurrimi zhvillohet në tri faza:
 - a) Në fazën e parë bëhet përzgjedhja e kandidatëve për t'iu nënshtruar testimit dhe konsiston në verifikim nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim. Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa do të

pranohen për t'iu nënshtuar fazës së testimit.

b) Në fazën e dytë zhvillohet testimi. Për zhvillimin e kësaj faze, krijohen komitete të veçanta ad-hoc. Këto komitete përbëhen prej tre anëtarësh me një përfaqësues të burimeve njerëzore dhe dy përfaqësues të strukturës në të cilën është shpallur pozicioni i lirë. Komiteti ad-hoc do të hartojë një listë me tre kandidatët me rezultatet më të larta, duke u bazuar kryesisht në rezultatet e testimeve, por edhe në kualifikimet, përvojën profesionale dhe aftësitë e veçanta të kandidatëve. Rezultatet e testimeve do të përbëjnë 70 për qind të pikëve totale të vlerësimit, ndërsa kualifikimet, përvoja profesionale dhe aftësitë e veçanta të kandidatëve do të përbëjnë 30 për qind të pikëve.

c) Në fazën e tretë bëhet vlerësimi përfundimtar i kandidatëve. Në këtë fazë, Drejtori i Përgjithshëm ASIG zgjedh një nga tre kandidatët e propozuar nga komitetet ad-hoc.

6. Marrëdhëniet juridike të punonjësve të ASIG-ut fillojnë me aktin e emërimit të tyre dhe janë pa afat. Akti i emërimit për punonjësit e ASIG-ut nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut.

Neni 19

Rregullat e etikës së punonjësve

Rregullat dhe parimet e përgjithshme të etikës, konflikti i interesave, veprimtaria e jashtme, përfitimet, si dhe detyrimet e tjera gjatë dhe pas periudhës së punësimit, të parashikuara për nëpunësin civil me legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike, si dhe për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, zbatohen edhe për punonjësit e ASIG-ut.

Neni 20

Masat disiplinore

1. Punonjësit të ASIG-ut i jepen masa disiplinore për mosplotësimin e detyrave funksionale, për thyerjen e disiplinës në punë dhe të rregullave të etikës, si dhe në raste të tjera të parashikuara nga kjo rregullore.

2. Masat disiplinore jepen nga Drejtori i Përgjithshëm ASIG, me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë ose edhe kryesisht.

3. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.

4. Masa disiplinore quhet e përshtatshme, vetëm nëse është në përputhje me shkeljen disiplinore. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave të ngarkuara, si dhe fakti nëse punonjësi ka marrë apo jo masa disiplinore të mëparshme.

Neni 21

Llojet e masave disiplinore

1. Llojet e masave disiplinore që merren ndaj punonjësit të ASIG-ut janë:

a) vërejtje me shkrim;

b) vërejtje me paralajmërim;

c) pezullim i përkohshëm i ushtrimit të detyrave funksionale, për një periudhë deri në 1 vit;

d) largim nga administrata e ASIG-ut.

2. Procedura për dhënien e masës disiplinore "Largim nga administrata e ASIG-ut", bëhet në përputhje me parashikimet e legjislacionit të punës, për zgjidhjen e kontratës

individuale të punës me afat të pacaktuar.

Neni 22 **Ecuria disiplinore**

1. Ecuria disiplinore fillon me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë ose dhe nga Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut kryesisht, për shkelje disiplinore të konstatuara.

2. Kërkesa duhet të plotësojë këto kushte:

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

3. Kur drejtori i përgjithshëm vendos fillimin e ecurisë disiplinore, njofton menjëherë punonjës:

a) për të drejtën që ai ka, për të paraqitur me shkrim sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar, afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;

b) për të drejtën që ai ka të dëgjohet, ai vetë apo me përfaqësues ligjor dhe për të paraqitur dëshmitarë;

c) për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më vonë se 10 ditë, nga marrja e njoftimit.

4. Pasi shqyrton çështjen, dhe dëgjon punonjës përkatës a përfaqësues ligjor apo vë në dukje me shkrim mosparaqitjen e tij, megjithëse nëpunësi ka marrë dijeni kundrejt konfirmimit, Drejtori i Përgjithshëm i ASIG vendos:

a) marrjen e një mase disiplinore, kur vëren se ka pasur shkelje disiplinore;

b) ndërprerjen e ecurisë disiplinore, në rast kur vëren se:

- nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
- veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje;
- veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës.

KREU V **AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI**

Neni 23 **Aktet administrative dhe aktet e tjera**

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të ASIG-ut janë:

- a) urdhri;
- b) vendimi.

2. Këto akte duhet të përmbajnë elementet e domosdoshme dhe të përmbushin kërkesat për aktin administrativ, të parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.

3. Përveç elementeve të përcaktuara në pikën 2 të këtij neni, aktet administrative mund të përmbajnë sipas rastit edhe elemente të tjera të përcaktuara në ligjin mbi infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor.

4. Përveç akteve administrative, në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të ASIG-ut përdoren edhe memot dhe kartelat shoqëruese të materialeve.

5. Aktet administrative dhe aktet e tjera të përshkruara në këtë nen, hartohen sipas modeleve të caktuara me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të ASIG-ut.

Neni 24

Hartimi i dokumenteve

1. Dokumentet që hartohen nga ASIG-u, adresuar institucioneve të tjera, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministri për Inovacionin dhe Teknologjinë e Informacionit e të Komunikimit” dhe poshtë saj “Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”.

2. Shkresat duhet të përmbajnë tekstin e dokumentit, funksionin, emrin, mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga Drejtori i Përgjithshëm i ASIG-ut.

3. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e ASIG-ut, duhet të kenë këta parametra:

- a) Shkrimi *Times New Roman*, madhësia 12;
- b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5 cm ose 1 inch;
- c) Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe **bold**;
- d) Data dhe numri i protokollit vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.

4. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit dhe trajtohet nga strukturat e ASIG-ut, siglohet sipas rastit nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, si dhe drejtori i drejtorisë.

5. Në mungesë të drejtorit të ASIG-ut, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me porosi”.

Neni 25

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të ASIG-ut

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i arkiv-protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen drejtorit të ASIG-ut ose personit të autorizuar me shkrim prej tij, i cili brenda 24 orëve bën shpërndarjen e tyre sipas përkatësisë në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.

2. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë, materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet pranë drejtorit të përgjithshëm.

3. Pas nënshkrimit materiali evidentohet në kartelë, i cili i dorëzohet kundrejt firmës strukturës së arkiv-protokollit.

Neni 26

Komunikimi midis strukturave të ASIG-ut

1. Materialit që trajtohen nga strukturat e ASIG-ut, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis tyre, evidentohen në protokollin e brendshëm të ASIG-ut.

2. Praktikrat e brendshme shoqërohen nga një kartelë e brendshme, e cila përmban këto elemente:

- a) strukturën nga vjen;
- b) lëndën objekt të materialit;
- c) drejtorinë;
- ç) afatin e trajtimit të materialit.

3. Këto dokumente ruhen në strukturat përkatëse të ASIG-ut, si dhe nga sektori i arkiv-protokollit dhe pasi humbasin vlerën e ruajtjes nxirren për asgjësim, sipas rregullave në fuqi nga vetë strukturat e ASIG-ut ose struktura përgjegjëse e arkiv-protokollit.

KREU VI
DISPOZITË KALIMTARE

(shtuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 863, datë 27.12.2022)

Për nëpunësit aktualë të ASIG-ut zbatohen dispozitat e legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil, në rastin e mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit.