

RREGULLORE E BRENDSHME

E INSTITUTIT TË STATISTIKAVE

2016

Përmbajtja

KREU I	9
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	9
Neni 1	9
Misioni dhe Vizioni i INSTAT	9
Neni 2	9
Objekti dhe fusha e zbatimit	9
Neni 3	10
Struktura dhe drejtimi i Institucionit	10
Neni 4	10
Organet Drejtuese	10
Neni 5	12
Koordinatorët	12
Neni 6	13
Drejtoritë në INSTAT	13
Neni 7	17
Zyrat Rajonale të Statistikave	17
Neni 8	18
Auditi Brendshëm	18
KREU II	19
PERSONELI I INSTAT-it	19
Neni 9	19
Përbërja	19
Neni 10	20
Rekrutimi i punonjësve me status të nëpunësi civil	20
Neni 11	20
Lirimi dhe largimi nga detyra i punonjësve me status nëpunësi civil	20
Neni 12	22
Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve	22
Neni 13	23

Zbatimi i orarit zyrtar.....	23
Neni 14	24
Mungesa në punë.....	24
Neni 15	24
Detyrimi për përmbushjen e detyrave profesionale.....	24
Neni 16	24
Leja e zakonshme	24
Neni 17	25
Formimi profesional.....	25
Neni 18	25
Pjesëmarrja në sindikata dhe organizata të tjera.....	25
Neni 19	26
Të drejta të tjera.....	26
Neni 20	26
Leja për mësimdhënie	26
Neni 21	27
Shkeljet dhe masat disiplinore	27
Neni 22	28
Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore.....	28
Neni 23	29
Shuarja e masave disiplinore.....	29
Neni 24	29
Kontrata e punës për punonjësit pa status të nëpunësit civil.....	29
Neni 25	30
Detyrimet dhe të drejtat e punonjësit	30
Neni 26	31
Detyrimet e INSTAT-it.....	31
KREU III	31
KONFLIKTI I INTERESAVE, KONFIDENCIALITETI, E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHKRESAT ZYRTARE	31
Neni 27	31

Konflikti i interesit dhe shmangia e tij.....	31
Neni 28	32
Konfidencialiteti	32
Neni 29	32
Informimi i publikut.....	32
Neni 30	33
Dokumentat administrativë që vijnë në adresë të Instituti të Statistikave	33
dhe shqyrtimi i tyre	33
Neni 31	34
Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në.....	34
Arkiv-Protokoll.....	34
Neni 32	34
Administrimi i dokumentacionit të punës.....	34
Neni 33	34
Aktet administrative	34
Neni 34	36
Shkresat zyrtare.....	36
KREU IV	37
DOKUMENTIMI I TË DHËNAVE PËR PERSONELIN DHE TRAJNIMET	37
Neni 35	37
Dosja e Personelit.....	37
Neni 36	38
Pasqyra e trajnimeve.....	38
Neni 37	38
Përcjellja e njohurive të marra në trajnime ose stazh	38
KREU V	38
KOHËZGJATJA E PUNËS DHE ADMINISTRIMI I SAJ.....	38
Neni 38	39
Kohëzgjatja e punës.....	39
Neni 39	39

Karta elektronike identifikuese hyrje dalje	39
Neni 40	40
Matja e kohës së qëndrimit në vendin e punës dhe regjistrimi i lëvizjes së personelit.....	40
Neni 41	40
Dhënia e lejes për lëvizje nga institucioni	40
Neni 42	41
Qëndrimi jashtë orarit zyrtar të punës.....	41
KREU VI	41
MIRËMBAJTJA E GODINËS DHE PAJISJEVE	41
Neni 43	41
Parkimi i automjeteve në territorin e Institutit të Statistikave	41
Neni 44	42
Administrimi i parkimit.....	42
Neni 45	42
Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit.....	42
KREU VII.....	43
ADMINISTRIMI I AKTIVEVE	43
Neni 46	43
Menaxhimi i Aktiveve	43
Neni 47	43
Planifikimi i nevojave për aktivet	43
Neni 48	44
Regjistri i aktiveve.....	44
Neni 49	44
Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve.....	44
Neni 50	45
Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve në rastet e mungesës së magazinierit.....	45
Neni 51	45
Komisioni i pritjes së mallit.....	45
Neni 52	46
Pagesa e aktiveve të pranuar nga INSTAT	46

Neni 53	47
Përgjegjësia e nëpunësve në mirëmbajtjen e aseteve	47
Neni 54	47
Menaxhimi i riskut lidhur me mirëadministrimin e aktiveve	47
KREU VIII	48
SHËRBIMET JASHTË INSTITUCIONIT	48
Neni 55	48
Shërbimet brenda dhe jashtë vendit.....	48
KREU IX	50
MIRËMBAJTJA, ADMINISTRIMI DHE PËRDORIMI I PAJISJEVE ELEKTRONIKE DHE RRJETIT.....	50
Neni 56	50
Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike	50
Neni 57	51
Posta Elektronike	51
Neni 58	51
Administrimi i postës elektronike të personave të larguar nga puna	51
Neni 59	52
Përditësimi i faqes së internetit	52
KREU X	52
DELEGIMI I DETYRAVE	52
Neni 60	52
Objekti dhe qëllimi i delegimit të detyrave	52
Neni 61	53
Procedura e delegimit të detyrave.....	53
Neni 62	53
Përfundimi i delegimit të detyrave.....	53
KREU XI	54
RAPORTIMET DHE ANALIZAT.....	54
Neni 63	54

Raporti mujor	54
Neni 64	54
Raporti vjetor i drejtorisë dhe analiza e tij	54
Neni 65	55
Raporti vjetor i INSTAT	55
KREU XI	55
REALIZIMI I ANKETAVE	55
Neni 66	55
Neni 67	56
Planifikimi i anketës dhe kalendari.....	56
Neni 68	56
Procedura e përzgjedhjes së anketuesve	56
Neni 69	57
Kriteret e përzgjedhjes së anketuesve	57
Neni 70	58
Kontraktimi i anketuesve.....	58
Neni 71	58
Vlerësimi i performancës së punonjësve mbështetës të rekrutuar	58
Neni 72	59
Rregulla shitesë për anketuesit	59
Neni 73	60
Kërkesat profesionale të anketuesit.....	60
Neni 74	60
Konfidencialiteti	60
KREU X	60
TË TJERA	60
Neni 75	61
Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores	61
Neni 76	61
Dispozita zbatuese.....	61

Neni 77	61
Parashikime të fundit	61
Aneksi 1. Modeli i shkresës zyrtare për jashtë institucionit.....	62
Aneksi 2. Modeli i shkresës zyrtare brenda institucionit dhe zyrave rajonale statistikore.....	63
Aneksi 3. Model - Struktura e raportit mujor	64
Aneksi 4. Model - Kërkesë për leje	65
Aneksi 5. Model - Grafiku vjetor i lejeve	66
Aneksi 6. Model - Skeda e trajnimit të punonjësit	67
Aneksi 7. Model - Skeda e monitorimit të anketuesve	68
Aneksi 8. Model - Kërkesa për bazë materiale	69

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Misioni dhe Vizioni i INSTAT

Misioni i INSTAT-it është të prodhojë statistika asnjëanëse, transparente dhe të përditësuara, të cilat ndihmojnë në gjykimin e përdoruesve mbi proceset e zhvillimit e transformimit në fushat ekonomiko-sociale brenda vendit.

Si institucioni që disponon burimin më të madh të informacionit statistikor në Shqipëri, INSTAT përpiqet t'u përgjigjet kërkesave gjithnjë e në rritje të përdoruesve për vendimmarrje, kërkime dhe arsimim në Shqipëri.

Gjithashtu, INSTAT ndihmon komunitetin e interesuar ndërkombëtar nëpërmjet sigurimit të informacionit statistikor relativ, të sigurt dhe të krahasueshëm.

Me dëshirën për të mësuar dhe me forca të shumta për të identifikuar nevojat e përdoruesve, INSTAT ngre një rrjet sistematik për marketingun dhe shpërndarjen e informacionit statistikor, duke përdorur struktura të një rrjeti modern dhe teknologji të informacionit.

INSTAT gjithmonë dhe vazhdimisht punon për të përmirësuar cilësinë e statistikave zyrtare duke respektuar parimet e cilësisë statistikore të parashikuara në ligjin shqiptar, *acquis communautaire* dhe standartet e Kombeve të Bashkuara.

Neni 2

Objekti dhe fusha e zbatimit

Instituti i Statistikave është institucion qendror publik në varësi të Kryeministrit, i specializuar për përgatitjen, mbledhjen, ruajtjen, përpunimin, analizimin, interpretimin dhe shpërndarjen e të dhënave statistikore të vendit. INSTAT e ushtron veprimtarinë në përputhje me Ligjin nr. 9180, datë 05.02.2004 “Për statistikat zyrtare”, i ndryshuar, dhe aktet ligjore e nënligjore në zbatim të tij. Ai është institucioni përgjegjës për monitorimin e zbatimit të Programit të Statistikave Zyrtare dhe koordinimin e Sistemit Kombëtar

Statistikor. INSTAT përgjigjet për ruajtjen e të dhënave konfidenciale të mbledhura nga njësitë statistikore.

Neni 3

Struktura dhe drejtimi i Institucionit

1. Struktura organizative e INSTAT-it, pas miratimit të projekt-strukturës nga Këshilli i Statistikave, miratohet me urdhër të veçantë të Kryeministrit.
2. Instituti i Statistikave përbëhet nga:
 - a. Organet Drejtuese;
 - Këshilli i Statistikave
 - Drejtori i Përgjithshëm
 - b. Koordinatorët;
 - c. Drejtoritë në Qendër;
 - d. Zyrat Rajonale të Statistikave;
 - e. Auditi Brendshëm.
3. Të drejtat dhe përgjegjësitë e strukturave organike dhe përshkrimet e punës së personelit rregullohen me “Manualin e përshkrimeve të punës së stafit të INSTAT-it”, të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, në zbatim të urdhrit të veçantë të Kryeministrit për miratimin e strukturës organizative të INSTAT-it.
4. Të dhënat mbi pozicionin e punës, përshkrimet e punës, detyrat dhe përgjegjësitë e stafit për secilin pozicion pune si dhe kërkesat e posaçme për pozicionin pasqyrohen ë “Formularin e përshkrimit të punës”, format i cili miratohet me vendim të veçantë të Këshillit të Ministrave dhe DAP.

Neni 4

Organet Drejtuese

Organet drejtuese të INSTAT-it janë Këshilli i Statistikave dhe Drejtori i Përgjithshëm.

I. Këshilli i Statistikave

1. Këshilli i Statistikave është organ kolegjal drejtues i përbërë nga 7 antarë. Mbledhjet e Këshillit të Statistikave zhvillohen zakonisht në ambientet e INSTAT-it.
2. Sekretaria e Këshillit sigurohet nga INSTAT-i.
3. Këshilli i Statistikave në përmbushje të rolit dhe detyrave, përveç të tjerash, kërkon nga INSTAT-i që të përgatiten në kohë dhe të paraqiten për miratim projekt-Programi pesëvjeçar, projekt-planveprimi njëvjeçar, projekt-buxheti vjetor, projekt-struktura

organizative dhe shqyrton raportet katërmujore të paraqitura nga Drejtori i Përgjithshëm.

II Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e INSTAT-it në përputhje me detyrat dhe objektivat e Institutit, duke zbatuar Ligjin nr. 9180, datë 05.02.2004 “Për statistikat zyrtare”, i ndryshuar, dhe të gjitha dispozitat ligjore e nënligjore të shtetit.
2. Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra:
 - a. Përgatit propozime për t’u miratuar nga Këshilli i Statistikave mbi strukturën organizative të INSTAT-it ose për ta ndryshuar atë, sipas shkronjës “d” të pikës 1 të nenit 11 të ligjit nr. 9180, datë 5.2.2004 “Për statistikat zyrtare”, i ndryshuar;
 - b. Përfaqëson INSTAT-in në marrëdhëniet me të tretët;
 - c. Në fillim të çdo viti kërkon nga drejtorët përgatitjen e ndryshimeve të mundshme teknike në Programin pesëvjeçar dhe i propozon Këshillit të Statistikave miratimin e ndryshimeve.
 - d. Ndjek të gjitha mbledhjet e Këshillit të Statistikave dhe merr pjesë në diskutim, por pa të drejtë vote;
 - e. Në rastet kur Drejtori i Përgjithshëm mungon, e delegon të drejtën e përfaqësimit me shkresë dhe për aq kohë sa përcaktohet në të;
 - f. Nxjerr urdhëra, rregullore dhe udhëzime për çështje që janë në kompetencë të tij në bazë të ligjeve, vendimeve dhe urdhëresave të Këshillit të Ministrave.
 - g. Siguron bashkëpunimin me Ministritë dhe institucionet e tjera të administratës shtetërore për sigurimin e ndihmës, mbështetjen dhe bashkëpunimin e tyre;
 - h. Drejton Komisionin Kombëtar të Nomenklaturës (klasifikimeve);
 - i. Miraton me shkrim udhëtimet dhe kualifikimet jashtë shtetit për çështjet pune dhe kërkon informacion lidhur me ecurinë dhe efektivitetin e tyre;
 - j. Bën vlerësimet dhe merr masat disiplinore ndaj punonjësve sipas procedurave të parashikuara në ligjin “Për nëpunësin civil”, Kodin e Punës dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre;
 - k. Vendos për dërgimin e materialeve dhe/ose pajisjeve në sektorët e INSTAT-it si dhe në zyrat rajonale statistikore;
 - l. Autorizon hyrjen në të dhënat konfidenciale për qëllime kërkimore-shkencore në bazë të kërkesës me shkrim të paraqitur nga përdoruesi. Gjithmonë autorizimi jepet për një periudhë të kufizuar, duke siguruar se të dhënat nuk lejojnë identifikimin e drejtpërdrejtë ose të tërthortë, sipas nenit 15 të ligjit nr. 9180, datë 05.02.2004 “Për statistikat zyrtare”, i ndryshuar;
 - m. Miraton rregulloren e brendshme të INSTAT-it;
 - n. Miraton Rregulloren për funksionimin e drejtorive, pjesë e strukturës së INSTAT;

- o. Firmos korrespondencën;
 - p. Zbaton detyra të tjera që përcaktohen në ligj dhe me vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Drejtori i Përgjithshëm asistohet nga një sekretare e cila menaxhon zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm, korrespondencën, telefonatat dhe kryen çdo veprim tjetër në mbështetje të aktivitetit ditor të punës të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 5

Koordinatorët

1. **Koordinatori për Sistemin Kombëtar Statistikor dhe Koordinatori për Cilësinë Statistike** janë në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm të INSTAT.
2. Koordinatori për Sistemin Kombëtar Statistikor punon për ngritjen e infrastrukturës së nevojshme koordinuese të Sistemit Kombëtar Statistikor në interes të zbatimit të Programit pesëvjeçar të statistikave zyrtare.
3. Koordinatori për Sistemin Kombëtar Statistikor, në bashkëpunim me drejtoritë statistikore të INSTAT dhe agjenci të tjera, i siguron Drejtorit të Përgjithshëm informacion mbi përgjegjësitë dhe detyrat institucionale në funksion të ecurisë së veprimtarisë së prodhimit statistikor apo administrimit të të dhënave dhe punon për gjetjen e formave më të përshtatshme monitoruese, etj.
4. Koordinatori për Sistemin Kombëtar Statistikor ndërmjetëson me aktorët e Sistemit Kombëtar Statistikor për përmirësimin e marrëdhënieve ndërinstitutionale dhe procesin e nënshkrimit të marrëveshjeve të mirëkuptimit.
5. Koordinatori për Sistemin Kombëtar Statistikor punon për formalizimin e aktiviteteve për përmirësimin e infrastrukturës mbi të cilën operon sistemi statistikor.
6. Koordinatori për Sistemin Kombëtar Statistikor i propozon Drejtorit të Përgjithshëm të INSTAT nxjerrjen e projekt-akteve të nevojshme për formalizimin e detyrave dhe përgjegjësi të prodhuesve statistikore si dhe për rregullimin e proceseve të transmetimit të të dhënave statistikore që shkëmbejnë ndërmjet tyre.
7. Koordinatori për Sistemin Kombëtar Statistikor punon për sigurimin e përputhshmërisë së akteve ligjore mbi të cilët operojnë institucionet e tjera në vend, të cilët ndikojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë në aktivitetet statistikore, me kërkesat e ligjit për statistikat zyrtare dhe ato të *acquis communautaire*.
8. Koordinatori për Sistemin Kombëtar Statistikor monitoron zbatimin e rekomandimeve të BE-së dhe Eurostatit për zhvillimin statistikor dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm ecurinë e përmbushjes së tyre.
9. **Koordinatori për Cilësinë Statistike** është përgjegjës për monitorimin dhe raportimin e standardizimit të aplikacioneve dhe metodologjive për kontrollin dhe përmirësimin e cilësisë statistikore të prodhuara nga Sistemit Kombëtar Statistikor.

10. Koordinator për Cilësinë Statistikore kontrollon shkallën e zbatimit të parimeve të cilësisë statistikore të parashikuara në ligjin e statistikave zyrtare dhe Kodin e Praktikës së Statistikave Evropiane, si dhe harton raporte të veçanta dhe periodike të cilësisë për çdo tregues dhe/ose aktivitet statistikor të parashikuar në Program.
11. Koordinator për Cilësinë Statistikore punon për ngritjen e infrastrukturës së nevojshme e cila merret me çështjet e monitorimit të cilësisë së statistikave të prodhuara nga Sistemi Kombëtar Statistikor sipas Programit pesëvjeçar të statistikave zyrtare.
12. Koordinator për Cilësinë Statistikore propozon implementimin nga agjencitë statistikore shqiptare të standardeve të cilësisë statistikore sipas modeleve të aplikuara nga agjencitë statistikore evropiane.

Neni 6

Drejtoritë në INSTAT

I. Drejtoria e Llogarive Kombëtare

1. Drejtoria e Llogarive Kombëtare është pjesë përbërëse e Institutit të Statistikave dhe zhvillon veprimtarinë e saj duke u mbështetur në Ligjin nr. 9180 datë 05.02.2004 “Për Statistikat Zyrtare”, i ndryshuar, në Programin e Statistikave Zyrtare të miratuar si dhe në të gjitha vendimet, urdhëresat, rregulloret dhe metodikat e nxjerra nga Instituti i Statistikave.
2. Drejtoria e Llogarive Kombëtare përcakton, harton, përpunon, publikon të gjithë treguesit statistikorë të Llogarive Kombëtare, Vjetore e Tremujore, të miratuara në Programin e Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës të Institutit të Statistikave.
3. Drejtoria e Llogarive Kombëtare varet nga Drejtori i Përgjithshëm i Institutit të Statistikave.
4. Funkzioni, detyrat dhe përgjegjësitë specifike të stafit të drejtorisë përcaktohen në rregulloren e veçantë të drejtorisë dhe manualin e përshkrimeve të punës, të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Drejtori i drejtorisë në fund të procedurës së angazhimit të auditimit të brendshëm miraton Planin e Veprimit për zbatimin e rekomandimeve jo më vonë se 20 ditë pune pas dërgimit të raportit final.

II. Drejtoria e Statistikave Ekonomike

1. Drejtoria e Statistikave Ekonomike është pjesë përbërëse e Institutit të Statistikave dhe zhvillon veprimtarinë e saj duke u mbështetur në Ligjin nr. 9180 datë 05.02.2004 “Për Statistikat Zyrtare”, i ndryshuar, në Programin e Statistikave Zyrtare të miratuar

si dhe në të gjitha vendimet, urdhëresat, rregulloret dhe metodikat e nxjerra nga Instituti i Statistikave.

2. Drejtoria e Statistikave Ekonomike përcakton, harton, përpunon dhe publikon të gjithë treguesit statistikorë të ndërmarrjeve, shkëmbimit të mallrave dhe çmimeve të miratuara në Programin e Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës të Institutit të Statistikave.
3. Drejtoria e Statistikave Ekonomike varet nga Drejtori i Përgjithshëm i Institutit të Statistikave.
4. Funkzioni, detyrat dhe përgjegjësitë specifike të stafit të drejtorisë përcaktohen në rregulloren e veçantë të drejtorisë dhe manualin e përshkrimeve të punës, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Drejtori i drejtorisë në fund të procedurës së angazhimit të auditimit të brendshëm miraton Planin e Veprimit për zbatimin e rekomandimeve jo më vonë se 20 ditë pune pas dërgimit të raportit final.

III. Drejtoria e Statistikave Sociale

1. Drejtoria e Statistikave Sociale është pjesë përbërëse e Institutit të Statistikave dhe zhvillon veprimtarinë e saj duke u mbështetur në Ligjin nr. 9180 datë 05.02.2004 “Për Statistikat Zyrtare”, i ndryshuar, në Programin e Statistikave Zyrtare të miratuar si dhe në të gjitha vendimet, urdhëresat, rregulloret dhe metodikat e nxjerra nga Instituti i Statistikave.
2. Drejtoria e Statistikave Sociale përcakton, harton, përpunon dhe publikon të gjithë treguesit statistikore sociale, të miratuar në Programin e Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës së Institutit të Statistikave.
3. Drejtoria e Statistikave Sociale varet nga Drejtori i Përgjithshëm i Institutit të Statistikave.
4. Funkzioni, detyrat dhe përgjegjësitë specifike të stafit të drejtorisë përcaktohen në rregulloren e veçantë të drejtorisë dhe manualin e përshkrimeve të punës, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Drejtori i drejtorisë në fund të procedurës së angazhimit të auditimit të brendshëm miraton Planin e Veprimit për zbatimin e rekomandimeve jo më vonë se 20 ditë pune pas dërgimit të raportit final.

IV. Drejtoria e Statistikave të Bujqësisë dhe Mjedisit

1. Drejtoria e Statistikave të Bujqësisë dhe Mjedisit është pjesë përbërëse e Institutit të Statistikave dhe zhvillon veprimtarinë e saj duke u mbështetur në Ligjin nr. 9180

datë 05.02.2004 “Për Statistikat Zyrtare”, i ndryshuar, në Programin e Statistikave Zyrtare të miratuar si dhe në të gjitha vendimet, urdhëresat, rregulloret dhe metodikat e nxjerra nga Instituti i Statistikave.

2. Drejtoria e Statistikave të Bujqësisë dhe Mjedisit përcakton, harton, përpunon dhe publikon të gjithë treguesit statistikorë të bujqësisë dhe mjedisit të miratuara në Programin e Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës të Institutit të Statistikave.
3. Drejtoria e Statistikave të Bujqësisë dhe Mjedisit ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm i Institutit të Statistikave.
4. Funkzioni, detyrat dhe përgjegjësitë specifike të stafit të drejtorisë përcaktohen në rregulloren e veçantë të drejtorisë dhe manualin e përshkrimeve të punës, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Drejtori i drejtorisë në fund të procedurës së angazhimit të auditimit të brendshëm miraton Planin e Veprimit për zbatimin e rekomandimeve jo më vonë se 20 ditë pune pas dërgimit të raportit final.

V. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit

1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit është pjesë përbërëse e Institutit të Statistikave dhe e zhvillon veprimtarinë e saj duke u mbështetur në Ligjin nr. 9180 datë 5.02.2004 “Për Statistikat Zyrtare”, i ndryshuar, në Programin e Statistikave të miratuar si dhe në të gjitha vendimet, urdhëresat, rregulloret dhe metodikat e nxjerra nga Instituti i Statistikave.
2. Objektivi kryesor i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit është të krijojë një mjedis teknologjik, infrastrukturë dhe metodologji të përshtatshme për nxjerrjen e statistikave cilësore bazuar në Programin e Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës të Institutit të Statistikave. Gjithashtu, ajo siguron mirëmbajtjen dhe ruajtjen e bazave të të dhënave dhe garanton konfidencialitetin e tyre.
3. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Funkzioni, detyrat dhe përgjegjësitë specifike të stafit të drejtorisë përcaktohen në rregulloren e veçantë të drejtorisë dhe manualin e përshkrimeve të punës, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Drejtori i drejtorisë në fund të procedurës së angazhimit të auditimit të brendshëm miraton Planin e Veprimit për zbatimin e rekomandimeve jo më vonë se 20 ditë pune pas dërgimit të raportit final.

VI. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse mbështet veprimtarinë e saj në Ligjin nr. 9180 datë 5.02.2004 “Për Statistikat Zyrtare”, i ndryshuar, në ligjin për nëpunësin civil dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të tij, në Kodin e Procedurave Administrative, në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë, në ligjin për buxhetin e shtetit si dhe aktet nënligjore që përcaktojnë pagat dhe shpërblimet e punonjësve.
2. Objektivi kryesor i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është të sigurojë mbështetje në kohë me personel dhe bazë materiale drejtoritë e institucionit, të hartojë politika për zhvillimin e burimeve njerëzore, të interpretojë probleme juridike brenda institucionit dhe në marrëdhënie me të tretët. Gjithashtu, drejtoria kujdeset për proceset e mirëmbajtjes së godinës dhe aseteve të saj, kryen likuiditetet sipas praktikave dhe procedurave përkatëse, etj.
3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Funkcioni, detyrat dhe përgjegjësitë specifike të stafit të drejtorisë përcaktohen në rregulloren e veçantë të drejtorisë dhe manualin e përshkrimeve të punës, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Drejtori i drejtorisë në fund të procedurës së angazhimit të auditimit të brendshëm miraton Planin e Veprimit për zbatimin e rekomandimeve jo më vonë se 20 ditë pune pas dërgimit të raportit final.

VII. Drejtoria e Integrimit Evropian, Koordinimit të Projekteve e Publikimeve

(pika 6 shtuar me Vendimin nr. 39/1 datë 15.01.2018 të Drejtorit të Përgjithshëm)

1. Drejtoria e Integrimit Evropian, Koordinimit të Projekteve dhe Publikimeve e zhvillon veprimtarinë e saj duke u mbështetur në Ligjin nr. 9180 datë 5.02.2004 “Për Statistikat Zyrtare”, i ndryshuar, në Programin e Statistikave të miratuar si dhe në të gjitha vendimet, urdhëresat, rregulloret dhe metodikat e nxjerra nga Instituti i Statistikave.
2. Drejtoria e Integrimit Evropian, Koordinimit të Projekteve dhe Publikimeve ka për qëllim të kujdeset për ecurinë e përmbushjes së detyrave të INSTAT-it në kuadrin e MSA-së dhe raporton përditësimin e normave ligjore mbi të cilat mbështetet veprimtaria e prodhimit statistikor, me *acquis communautaire*. Drejtoria e Integrimit Evropian, Koordinimit të Projekteve dhe Publikimeve kujdeset për përforcimin e marrëdhënieve me publikun, rritjen e cilësisë së komunikimit. Ndjek dhe koordinon zbatimin e projekteve të huaja të cilat mbështesin aktivitetet statistikore që mbulon INSTAT-i, ndjek ecurinë dhe zbatimin e Kalendarit të Publikimeve si dhe punon për përmirësimin e shpërndarjes statistikore.

3. Drejtoria e Integrimit Evropian, Koordinimit të Projekteve dhe Publikimeve ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Funkzioni, detyrat dhe përgjegjësitë specifike të stafit të drejtorisë përcaktohen në rregulloren e veçantë të drejtorisë dhe manualin e përshkrimeve të punës, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Drejtori i drejtorisë në fund të procedurës së angazhimit të auditimit të brendshëm miraton Planin e Veprimit për zbatimin e rekomandimeve jo më vonë se 20 ditë pune pas dërgimit të raportit final.
6. Drejtoria e Integrimit Evropian dhe Koordinimit të Projekteve, në kuadër të strukturave të menaxhimit të decentralizuar të fondeve të asistencës së Bashkimit Evropian, IPA Komponenti I dhe IPA II, është përgjegjëse për koordinimin e punës të strukturave të INSTAT gjatë fazave të programit, zbatimit teknik dhe monitorimit të fondeve për projektet dhe programet ku INSTAT është përfitues nën IPA I dhe IPA II.

VIII. Drejtoria e Mbledhjes së të Dhënave

1. Drejtoria e Mbledhjes së të Dhënave është pjesë përbërëse e Institutit të Statistikave dhe zhvillon veprimtarinë e saj duke u mbështetur në Ligjin nr. 9180 datë 05.02.2004 “Për Statistikat Zyrtare”, i ndryshuar, në Programin e Statistikave Zyrtare të miratuar si dhe në të gjitha vendimet, urdhëresat, rregulloret dhe metodikat e nxjerra nga Instituti i Statistikave.
2. Objektivi i kësaj drejtorie është të mbulojë procesin e mbledhjes së të dhënave për qëllime statistikore, menaxhon procesin e vrojtimeve në terren si dhe kryen hedhjen elektronike të informacionit të mbledhur. Drejtoria e Mbledhjes së të Dhënave koordinon veprimtarinë e zyrave rajonale statistikore në varësi të INSTAT.
3. Drejtoria e Mbledhjes së të Dhënave ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Drejtoria e Mbledhjes së të Dhënave ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Funkzioni, detyrat dhe përgjegjësitë specifike të stafit të drejtorisë përcaktohen në rregulloren e veçantë të drejtorisë dhe manualin e përshkrimeve të punës, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
6. Drejtori i drejtorisë në fund të procedurës së angazhimit të auditimit të brendshëm miraton Planin e Veprimit për zbatimin e rekomandimeve jo më vonë se 20 ditë pune pas dërgimit të raportit final.

Neni 7

Zyrat Rajonale të Statistikave

1. Struktura organizative e Zyrrave Rajonale të Statistikave përcaktohet me urdhër të Kryeministrit.
2. Zyrat Rajonale të Statistikave e mbështesin veprimtarinë në ligjin nr. 9180, datë 05.02.2004 “Për Statistikat Zyrtare”, i ndryshuar, në Programin e Statistikave Zyrtare si dhe në aktet administrative të lëshuara nga organet drejtuese të INSTAT-it.
3. Objektivi i Zyrrave Rajonale të Statistikave është mbledhja e të dhënave të kërkuara në kuadër të zbatimit të Programit të Statistikave Zyrtare, botimi në kohë i statistikave rajonale (në rastet kur është e aplikueshme) dhe kryerja e aktiviteteve mbështetëse.
4. Detyrat kryesore të Zyrrave Rajonale të Statistikave janë:
 - a. Zbatimi i programit statistikor për rajonin ku ato veprojnë;
 - b. Mbledhja e të dhënave administrative për qëllime statistikore nga institucionet brenda rajonit të tyre;
 - c. Hartimi i listës paraprake të anketuesve që do të merren me kryerjen e vrojtimeve të ndryshme brenda rajonit;
 - d. Realizimi i publikimeve rajonale (në rastet kur kërkohet);
 - e. Menaxhimi i fondeve të veta sipas legjislacionit në fuqi;
 - f. Respektimi i urdhërave dhe rekomandimeve të dala nga Drejtori i Përgjithshëm i INSTAT-it.
5. Zyrat Rajonale të Statistikave janë në varësi të drejtpërdrejtë të Sektorit të Koordinimit të Zyrrave Rajonale të Statistikave pranë Drejtorisë së Mbledhjes së të Dhënave.
6. Përgjegjësi i Zyrës Rajonale të Statistikave menaxhon punën dhe kujdeset për mirëfunksionimin dhe realizimin në kohë të detyrave.
7. Zyrat Rajonale të Statistikave mbajnë arkivin e tyre për të gjithë veprimet administrative që kryen kjo zyrë.
8. Zyrat Rajonale të Statistikave hartojnë rregulloren e brendshme përkatëse të funksionimit në përputhje me ligjin, urdhrat e organeve drejtuese të INSTAT-it dhe këtë Rregullore.
9. Staf i zyrrave rajonale është i detyruar të respektojë normat e parashikuara në këtë rregullore të brendshme.
10. Përgjegjësi i zyrës rajonale në fund të procedurës së angazhimit të auditimit të brendshëm miraton Planin e Veprimit për zbatimin e rekomandimeve jo më vonë se 20 ditë pune pas dërgimit të raportit final.

Neni 8

Auditi Brendshëm

1. Auditi brendshëm vepron në përputhje dhe në zbatim të ligjit nr. 9720, datë 23.04.2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar, si dhe akteve të tjera nënligjore.

2. Zbaton Manualin e Auditimit të Brendshëm të miratuar nga Ministri i Financës.
3. Auditimi brendshëm përcaktohet si një veprimtari e pavaruar, që jep siguri objektive dhe këshilla për menaxhimin, si dhe për të shtuar dhe përmirësuar veprimatrinë e subjektit publik.
4. Fusha e veprimtarisë së auditit të brendshëm përfshin të gjitha kontrollet e brendshme financiare dhe të drejtimit, sipas rregullave të përcaktuara nga Ministria e Financave dhe Këshilli i Ministrave.
5. Objektivat e auditit të brendshëm janë:
 - a. Dhënia në mënyrë të pavaruar informacion titullarit të institucionit, lidhur me veprimtarinë ekonomiko-financiare dhe menaxheriale të këtij institucioni, si dhe të sistemeve të kontrollit të brendshëm;
 - b. Shqyrtimi, vlerësimi dhe dhënia e rekomandimeve për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe të transaksioneve lidhur me riskun e kontrollit të drejtimit, përdorimin me efikasitet të burimeve financiare dhe njerëzore, kujdesin për plotësimin e informacionit financiar dhe të drejtimit e përdorimin në procesin e vendimmarrjes.
6. Programet e angazhimeve të auditimit miratohen nga Drejtuesi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm.
7. Struktura e Auditit të Brendshëm është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm.

KREU II

PERSONELI I INSTAT-it

Neni 9

Përbërja

1. Personeli INSTAT-it përbëhet nga dy kategori:
 - a. Punonjës me status të nëpunësit civil;
 - b. Punonjës pa status të nëpunësit civil.
2. Për kategoritë e nëpunësve civilë, marrëdhëniet juridike të punës rregullohen në bazë të Ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore të nxjerra në funksion të tij.
3. Për punonjësit e tjerë, marrëdhëniet juridike të punës si dhe të drejtat dhe detyrat e tyre rregullohen nga Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.

Neni 10

Rekrutimi i punonjësve me status të nëpunësi civil

1. Kategoritë e punonjësve me statusin e nëpunësit civil janë:
 - a. Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues (Drejtori i Përgjithshëm);
 - b. Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues (Koordinatorët dhe Drejtorët e drejtorive);
 - c. Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues (Përgjegjësit e sektorëve);
 - d. Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive (Specialistët).
2. Në zbatim të urdhrit përkatës të Kryeministrit për strukturën organizative të INSTAT-it, VKM Nr. 108, datë 26.2.2014, “Për planin vjetor të pranimi në shërbimin civil” si dhe të udhëzimeve të Departamentit të Administratës Publike, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dërgon çdo fund viti pranë Kryeministrit planin e nevojave për pranimet në shërbimin civil, një listë me pozicionet e lira të shoqëruar me përshkrimet e punës të parashikuara në manualin e përshkrimeve të punës si dhe kriteret e veçanta të hartuara nga drejtorët e drejtorive në bashkëpunim me sektorin juridik dhe burimeve njerëzore e të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Rekrutimet dhe emërimet në INSTAT bëhen në bazë të Ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, VKM Nr. 118, datë 5.3.2014, “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së” i ndryshuar dhe VKM Nr. 243, datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.
4. Parimet mbi bazën e të cilave kryhet rekrutimi i punonjësve janë:
 - parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë.
 - Procesi përzgjedhës bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet një konkurrimi kombëtar, që përfshin një testim të shkruar, një testim me gojë dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të verifikimit të aftësive, si dhe vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatit.
5. Si kandidatë për vendet e lira të punës në INSTAT kanë të drejtë të paraqiten të gjithë personat që plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, si dhe punonjësit ekzistues të INSTAT-it.

Neni 11

Lirimi dhe largimi nga detyra i punonjësve me status nëpunësi civil

1. Mbështetur në dispozitat e ligjit për nëpunësin civil, marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet:

- a) lirimit nga shërbimi civil;
 - b) largimit nga shërbimi civil, si masë disiplinore;
 - c) përfundimi i marrëdhënieve për shkak të ligjit.
2. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit parashikohet kur:
- a. nëpunësi vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij;
 - b. nëpunësi humbet shtetësinë shqiptare apo merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
 - c. plotësohet mosha për pensionin e plotë të pleqërisë;
 - d. konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;
 - e. dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.
3. Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet lirimit në këto raste:
- a. për shkak të refuzimit të pajustificuar të nëpunësit: për të pranuar transferimin e përhershëm në rastin e mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit, për arsye të paaftësisë shëndetësore, për shmangien e konfliktit të interesit;
 - b. kur nëpunësi deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;
 - c. pas dy vlerësimeve “jokënaqshëm”, për dy vite radhazi, të rezultateve në punë;
 - d. kur nëpunësi ushtron të drejtën për pensionin e reduktuar të pleqërisë, sipas ligjit;
 - e. kur nëpunësi civil gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, të deklaruar nga vetë nëpunësi dhe, sipas ligjit, nuk merr masat e parashikuara për shmangien e konfliktit të interesit brenda afatit të përcaktuar apo nëse transferimi në një pozicion tjetër nuk do të mënjanohte gjendjen e konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
 - f. kur nëpunësi jep dorëheqjen nga detyra;
 - g. kur nëpunësi i nivelit të lartë drejtues anëtarësohet në një parti politike ose kur nëpunësit e niveleve të tjera bëhen anëtarë të organeve drejtuese të një partie politike;
 - h. në çdo rast tjetër, të parashikuar nga ligji për nëpunësin civil.
4. Nëpunësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit civil, punonjësve të listuar në mënyrë respektive:
- a) eprorit direkt: dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës.
 - b) te njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik: dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
 - c) Përgjashtimisht, zërat e parashikuara në pikën (b) të pikës 4 të këtij neni, të cilat sjellin vështirësi në lëvizje dhe administrim, i dorëzohen nëpunësit më të vjetër që ndodhet në zyrën nga ku nëpunësi do të largohet.

- d) Në rast se nëpunësi i larguar ka punuar në zyrë i vetëm, atëherë inventari fizik i dorëzohet magazinierit, i cili mban edhe çelësat e kësaj zyre.
5. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirim. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
 6. Pasi të jetë siguruar për dorëzimin e detyrës dhe të ketë marrë konfirmim nga sektori i financës që nëpunësi i larguar nuk ka asnjë detyrim ndaj INSTAT-it, specialisti i personelit plotëson librezën e punës dhe e dorëzon për nënshkrim tek drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
 7. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 4 të këtij neni, përbën shkelje të rëndë të detyrës dhe shkelje të rëndë disiplinore.

Neni 12

Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve

1. Punonjësit e INSTAT-it duhet të kryejnë me profesionalizëm, paanësi dhe pa diskriminim detyrat e tyre në shërbimin civil. Ata duhet të respektojnë Kushtetutën dhe të mbrojnë të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe t'i shërbejnë interesit publik në përputhje me ligjin. Punonjësit e INSTAT-it duhet të zbatojnë me përpikëri ligjet, vendimet dhe udhëzimet e Këshillit të Ministrave që lidhen me punën e tyre, si dhe rregulloret dhe urdhrat e brendshëm të INSTAT.
2. Punonjësit duhet të zbatojnë rregullat e etikës në shërbimin civil, disiplinën në punë, të respektojnë njëri-tjetrin si dhe hierarkinë e INSTAT-it.
3. Punonjësit e INSTAT-it duhet të jenë të paanshëm, objektivë dhe të drejtë në plotësimin e detyrave, pavarësisht nga pikëpamja e tyre personale apo bindjet politike.
4. Punonjësit e INSTAT-it nuk duhet të pranojnë asnjë përfitim moral ose material si rezultat i kryerjes së detyrës, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve që i takojnë në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore.
5. Punonjësit e INSTAT-it kanë detyrimin të mirëadministrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorin atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit.
6. Punonjësit e INSTAT-it duhet që, gjatë orarit zyrtar të punës të paraqiten me veshje serioze dhe të denjë për etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike. Ardhja në punë me shapka, kanatjere, minifunde apo pantallona të shkurtra përbën shkelje të rregullave të etikës.
7. Është përgjegjësi e eprorit direkt të verifikojë respektimin e etikës sipas pikës 7 të këtij neni. Në rast se konstatohen shkelje etike në paraqitjen e punonjësit, eprori

direkt njofton menjëherë Drejtorin e Përgjithshëm dhe fillon procedimin disiplinor bazuar në Udhëzimin e Departamentit të Administratës Publike Nr. 01 datë 02.04.2014 “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore” .

8. Punonjësit e INSTAT-it mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi gjatë ushtrimit të detyrës në shërbimin civil. Kur ata nuk janë të bindur për paligjshmërinë e urdhërave dhe vendimeve të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
9. Punonjësit e INSTAT-it kanë detyrimin të ushtrojnë detyrën e tyre në shërbimin civil me transparencë dhe të sigurojnë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me përjashtim të rasteve kur ai është klasifikuar sekret shtetëror sipas ligjit. Punonjësit e INSTAT-it nuk duhet ta përdorin informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.
10. Punonjësit e INSTAT-it duhet të zbatojnë urdhërat e eprorëve të tyre në përputhje me detyrat që kanë. Nëse ndeshin vështirësi në realizimin e detyrave të ngarkuara, ata duhet të njoftojnë eprorët në rrugë hierarkike duke dhënë edhe mendimet për zgjidhjen e tyre.
11. Nëpunësi civil nuk duhet të shprehë publikisht preferencat e tij politike si dhe nuk duhet ti promovojë ato brenda institucionit.
12. Gjatë kohës së punës nuk lejohet të konsumohen pije alkoolike.
13. Nuk lejohet pirja e duhanit në mjediset dhe zyrat e institucionit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në mjediset e përcaktuara dhe ku ekzistojnë shenjat treguese përkatëse.
14. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.
15. Gjatë orarit zyrtar dyert e zyrave duhet të mbahen të mbyllura. Përgjegjësia për lënien hapur të tyre është e të gjithë punonjësve që gjenden aktualisht në zyrë.
16. Bisedat telefonike duhet të jenë për motive pune.
17. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.

Neni 13

Zbatimi i orarit zyrtar

1. Punonjësit e INSTAT-it duhet të respektojnë orarin zyrtar të punës, prej orës 8:00-16:30, nga e hëna të enjte dhe 8:00 – 14:00 të premten, sipas përcaktimit me vendim të Këshillit të Ministrave për kohëzgjatjen e punës në administratën publike. Ata duhet ta përdorin me efektivitet kohën e punës për realizimin e detyrave të ngarkuara.
2. Punonjësit e INSTAT-it gjatë orarit zyrtar të punës kanë të drejtën e një pushimi 30 minutësh, prej orës 12:00 - 12:30.

3. Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe eprori direkt i punonjësit mbikëqyrin respektimin e orarit zyrtar nga nëpunësit. Në rastet kur vërehet mosrespektim i përsëritur i orarit nga nëpunësi, eprori direkt me inisiativën e tij ose kur i kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, fillon e procedimin disiplinor.

Neni 14

Mungesa në punë

1. Çdo mungesë në detyrë për shkaqe jo shëndetësore duhet të bëhet me lejen e eprorit direkt.
2. Në rast të mungesave për arsye shëndetësore, nëpunësi duhet të njoftojë brenda orës 8.00 të asaj dite eprorin direkt, i cili përcjell njoftimin tek Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Kohëzgjatja e mungesës i njoftohet eprorit direkt menjëherë pas tërheqjes së raportit mjekësor.
3. Raporti mjekësor, duhet të paraqitet nga punonjësi pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ditën e rikthimit të tij në detyrë, por jo më vonë se data 28 e muajit.

Neni 15

Detyrimi për përmbushjen e detyrave profesionale

1. Punonjësit duhet të përmbushin të gjitha detyrat që u caktohen në përshkrimin e punës si dhe ato që ngarkohen nga eprori direkt, të cilat cilësohen si të njëjtës natyrë pune me ato të parashikuara në formularin e përshkrimit të punës.

Neni 16

Leja e zakonshme

1. Punonjësit e INSTAT-it kanë të drejtën e pushimit javor (ditët e shtunë dhe të diel) në ditët e përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Punonjësit e INSTAT-it kanë të drejtën e përfitimit të lejes së pushimit të paguar vjetor (28 ditë kalendarike) si dhe lejen pa të drejtë page (deri në një muaj).
 - a. Kërkesa për të marrë lejen bëhet sipas një formulari tip (Aneksi 4) i cili firmoset nga kërkuesi i lejes, konfirmohet nga eprori direkt dhe Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Kërkesa për leje duhet të hartohet jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të lejes së zakonshme.

- b. Në fillim të vitit kalendarik, drejtorët e drejtorive hartojnë grafikun e planifikimit të lejeve të zakonshme për punonjësit e varësisë, i cili miratohet nga Drejtori I Përgjithshëm. Gjatë hartimit të grafikut, duhet të mbahet parasysh që zyra e sektorit nuk duhet të qëndrojë e mbyllur dhe në të duhet të jenë të pranishëm të paktën 50 % e punonjësve të sektorit (Aneksi 5).
- c. Nuk jepet leje e zakonshme për një periudhë kohe më pak se 6 ditë kalendarike. Ditët e festave zyrtare nuk përfshihen në pushimet vjetore të paguara. Pushimet shtyhen për aq ditë sa ka qenë festa zyrtare.
- d. Kur punonjësi për arsye shëndetësore bëhet i paafte për punë gjatë kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin direkt dhe Drejtorin e Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Pushimi vjetor i zgjatet për atë periudhë të vërtetuar nga raporti mjekësor.
- e. Nëse punëmarrësi nuk ka kryer një vit të plotë pune, kohëzgjatja e pushimit të tyre përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës.
- f. Nëpunësit kanë të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si:
 - i. Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit; 5 ditë;
 - ii. Martesën e fëmijës së tij; 3 ditë;
 - iii. Lindjen e fëmijës për baballarët; 3 ditë;
 - iv. Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave ; 5 ditë;
 - v. Ndërrimin e banesës; 2 ditë;
 - vi. Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor; 5 ditë;
 - vii. Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitarë për punën që kryejnë. 10 ditë.

Neni 17

Formimi profesional

1. Punonjësit e INSTAT-it kanë të drejtën dhe detyrimin të përmirësojnë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.

Neni 18

Pjesëmarrja në sindikata dhe organizata të tjera

1. Punonjësit e INSTAT-it kanë të drejtë të konsultohen, nëpërmjet sindikatave apo përfaqësuesve të nëpunësve civilë të institucionit, në vendimmarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhënien e shërbimit civil dhe kushtet e punës.
2. Nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues nuk mund të jenë anëtarë të partive politike. Nëpunësit civilë të kategorive të tjera kanë të drejtë të jenë anëtarë të partive politike,

por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese të tyre. Nëpunësi civil ka të drejtën të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore. Në këtë rast, nëpunësi detyrohet të kërkojë pezullimin nga shërbimi civil.

3. Punonjësit e INSTAT-it kanë të drejtë të krijojnë dhe të bëhen anëtarë të sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre në shërbimin civil. Ata, gjithashtu, mund të zgjidhen në organet drejtuese të sindikatave dhe të marrin pjesë në veprimtarinë e tyre, jashtë orarit zyrtar. Ndalohet që nëpunësi civil i kategorisë së lartë drejtuese të jetë njëkohësisht në organet ekzekutive të sindikatës apo shoqatës profesionale.

Neni 19

Të drejta të tjera

1. Punonjësit e INSTAT-it kanë të drejtë të informohen për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të shërbimit civil. Punonjësit e INSTAT-it kanë të drejtën për tu informuar për procedurën e masës disiplinore që fillon ndaj tyre, për faktet dhe dokumentacionin në të cilën mbështetet ajo si dhe të drejtën për tu mbrojtur sipas normave përkatëse.
2. Punonjësit e INSTAT-it kanë të drejtën e grevës, përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji.
3. Punonjësit e INSTAT-it kanë të drejtën për të përfituar trajtim shëndetësor për vete dhe për pjesëtarët e familjes që ka në ngarkim në kushtet dhe masën e përcaktuar në dispozitat përkatëse.
4. Nëpunësi civil mbrohet nga shteti në ushtrimin e detyrave të tij në shërbimin civil.
5. Punonjësit e INSTAT-it kanë të drejtë të kompensohen me ditë pushimi, të marrin shpërblime shtesë dhe tu paguhen shpenzimet, sipas kriterëve dhe masës së parashikuar nga aktet ligjore e nënligjore për punë jashtë orarit dhe udhëtime pune.
6. Kur nëpunësi civil i mohohen apo i shkelen të drejtat e mësipërme, dhe të tjera që parashikohen me ligj, ai mund të ankohet në Gjykatën Administrative ose Civile, duke respektuar afatet e ankimimit të parashikuara në ligj dhe aktet nënligjore përkatëse.

Neni 20

Leja për mësimdhënie

1. Punonjësit e INSTAT kanë të drejtën e mësimdhënies pranë universiteteve publike dhe/ose jopublike gjatë orarit zyrtar, por jo më shumë se 4 orë mësimore në javë.
2. Leja e mësimdhënies miratohet paraprakisht nga eprori direkt dhe përfundimisht nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Miratimi i lejes për mësimdhënie bazohet në kërkesën me shkrim të të interesuarit. Kërkesa duhet të përmbajë emrin e fakultetit, ditën dhe orarin e mësimdhënies.

Gjithashtu, kërkesa duhet të ketë të bashkëngjitur vërtetimin e lëshuar nga fakulteti përkatës për punësimin e punonjësit si mësimdhënës.

4. Për lejen e mësimdhënies njoftohet edhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 21

Shkeljet dhe masat disiplinore

I. Shkeljet disiplinore janë:

1. shkelje shumë të rënda;
 2. shkelje të rënda;
 3. shkelje të lehta.
1. Janë shkelje shumë të rënda:
 - a. mospërbushja e rëndë e detyrave;
 - b. mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c. moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
 - d. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përbushjen e detyrave të institucionit;
 - e. përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.
2. Janë shkelje të rënda:
 - a. mospërbushja e detyrave;
 - b. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
 - c. shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
 - d. sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - e. dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
 - f. kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
 - g. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
 - h. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil.
3. Janë shkelje të lehta:
 - a. mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
 - b. shkelja e rregullave të etikës;

- c. sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d. kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

II. Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj nëpunësit civil janë:

- a. vërejtje;
- b. mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c. pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
- d. largim nga shërbimi civil.

Neni 22

Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore

1. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “a” të nenit 14 të kësaj rregulloreje, merret nga eprori direkt. Eprori direkt detyrohet të fillojë procedurën disiplinore mbi bazën e fakteve konkrete dhe të provuara për shkeljen me faj të detyrimeve nga nëpunësi civil.
2. Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “b”, “c” dhe “ç” të nenit 14 të kësaj rregulloreje, janë në kompetencën e komisionit disiplinor. Komisioni disiplinor për anëtarët e TND-së është Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në.
3. Komisioni disiplinor fillon procedimin:
 - a) me kërkesë të eprorit direkt të nëpunësit civil;
 - b) me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo audit, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil;
 - c) me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.
4. Në rastin e një anëtari të TND-së, komisioni disiplinor fillon procedimin disiplinor edhe me kërkesë të DAP-it.
5. Rregullat e hollësishme të procedurës disiplinore, si dhe rregullat për krijimin, përbërjen dhe vendimmarrjen në komisionin disiplinor janë të parashikuara në VKM Nr. 115, datë 5.3.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, brenda rregullave të përgjithshme, të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

6. Procedimi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se 2-vjet nga data e kryerjes së shkeljes.
7. Në rastin e shkeljeve të rënda, që mund të rezultojnë në marrjen e masës disiplinore të largimit nga shërbimi civil, afati është 8 vjet.
8. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të nëpunësit.
9. Ankesat kundër vendimeve për marrjen e masave disiplinore mund të bëhen brenda afteve të të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

Neni 23

Shuarja e masave disiplinore

Masat disiplinore shuhen, për shkak të ligjit, pas kalimit të këtyre afateve:

- a. 2 vjet nga njoftimi i masës së vërejtje;
- b. 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e mbajtjes deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj dhe pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet;
- c. 7 vjet nga njoftimi i masës së largimit nga shërbimi civil.

Neni 24

Kontrata e punës për punonjësit pa status të nëpunësit civil

1. Kontrata e punës mund të jetë pa afat, me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.
2. Marrëdhëniet juridike për këtë kategori punonjësish rregullohen nga Kodi i Punës.
3. Për kontratat me kohë të plotë, fillimi i marrëdhënieve të punës konkretizohet me nënshkrimin e një kontrate provizore prej tre muajsh. Gjatë kohës së provës, secila nga palët mund të zgjidhë kontratën duke njoftuar palën tjetër të paktën 5 ditë përpara. Nëse gjatë kësaj kohe INSTAT-i, nën cilësinë e Punëdhënësit, nuk ka vërejtje për performancën e punonjësit, nënshkruan kontratën njëvjeçare.
4. Kontrata njëvjeçare mund të përsëritet deri në tre herë. Nëse INSTAT nuk ka vërejtje për performancën e punonjësit, atëherë kontrata kthehet në kontratë pune pa afat të caktuar.
5. Kontrata e punës bëhet me shkrim dhe mund të ndryshohet vetëm me marrëveshjen e palëve.
6. Kontrata e punës duhet të përfshijë:
 - a. identitetin e palëve;
 - b. vendin e punës dhe përshkrimin e saj duke pasqyruar referencën e paragrafit përkatës të “Manualit të përshkrimeve të punës së stafit të INSTAT-it”;
 - c. datën e fillimit të punës;

- d. kohëzgjatjen e kontratës kur është me afat;
 - e. kohëzgjatjen e pushimeve të paguara;
 - f. pagën dhe datën e dhënies së saj;
 - g. kohën normale javore të punës;
 - h. afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës.
7. Nëse kontrata e punës lidhet pa afat, atëherë ajo përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit.
 8. Afatet e njoftimit, pas kohës së marrjes në provë, do të jenë ato të përcaktuara në nenin 143 të Kodit të Punës të cilat mund të ndryshohen me marrëveshje me shkrim, por gjithmonë duke respektuar kufinj të minimale të përcaktuar po në nenin 143: një muaji, gjatë vitit të parë të punës, prej dy muajsh për dy deri në pesë vjet pune, prej tre muajsh për më shumë se pesë vjet pune.
 9. Në rastin e kontratave me kohë të pjesshme, INSTAT-i nënshkruan kontrata pune për aq kohë sa është parashikuar për të kryer aktivitetin përkatës. Kontratat me kohë të pjesshme kryesisht nënshkruhen për detyrat e anketuesit, kontrollorit të anketave dhe operatorit për hedhjen e të dhënave.
 10. Kontratat e punës me punonjësit me kohë të pjesshme përgatiten nga Sektori Juridik dhe nënshkruhen nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij.
 11. Detyrat dhe kriteret e veçanta të punës përgatiten nga drejtoria e interesuar drejtpërdrejtë për punësimin e punonjësve me kohë të pjesshme, duke u bazuar në dispozitat e kësaj rregullore si dhe rregulloreve të veçanta të miratuara për kryerjen e anketës përkatëse.

Neni 25

Detyrimet dhe të drejtat e punonjësit

1. Të kryejë punën personalisht;
2. Të realizojë të gjitha detyrat e tij në përputhje me vendin e punës;
3. Të respektojë të gjitha udhëzimet e punëdhënësit;
4. Të përdorë sipas rregullave mjetet dhe pajisjet në dispozicion;
5. Të respektojë rregullat e disiplinës në punë (në lidhje me orarin, ruajtjen e pronës, etj);
6. Të respektojë rregullat e etikës;
7. Të ruajë me besnikëri interesat e ligjshme të Punëdhënësit;
8. Të mos kryejë asnjë punë të paguar nga të tretët, e cila dëmton në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë INSTAT-in dhe/ose imazhin e tij;
9. Të ruajë parimet e konfidencialitetit statistikor gjatë gjithë vlefshmërisë së kontratës së punës dhe pas mbarimit të saj.
10. Punëmarrësi gëzon të drejtën për të marrë pagë për punën e kryer;
11. Të drejtën për pushim javor;
12. Të drejtën e pushimit në ditët e festave zyrtare;

13. Të drejtën për pushime vjetore të paguara. Leja për marrjen e pushimeve, kohëzgjatja e tyre dhe procedura të tjera që lidhen me to, rregullohen sipas pikës 21 e nenit 12 “Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve”, të kësaj rregulloreje. Nëse punëmarrësi nuk ka kryer një vit të plotë pune, kohëzgjatja e pushimit të tyre përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës;
14. Të drejtën për tu anëtarësuar në sindikata ose për të krijuar sindikata;
15. Të drejtën e përfitimit 5 ditë pushimi të paguar në rast martesë ose vdekje të bashkëshortit/es, paraardhësve, pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë;
16. Të përfitojë jo më shumë se 10 ditë pushimi të papaguar në rast sëmundje të rëndë të paraardhësve ose pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë, e vërtetuar me raport mjekësor;
17. Të drejtën e përfitimit të lejes së lindjes në përputhje me ligjin “Për Sigurimet Shoqërore në R.SH.”, i ndryshuar.

Neni 26

Detyrimet e INSTAT-it

INSTAT-i në cilësinë e Punëdhënësit ka këto detyrime:

1. Respektimin e personalitetit të punonjësit;
2. Sigurimin e kushteve të përshtatshme për punë (ambienti, mjetet e punës, higjiena);
3. Mbajtjen e regjistrit të personelit, të pagave dhe derdhjen e kontributeve çdo muaj për çdo punonjës;
4. Lëvrimi i pagës sipas pikës së parashikuar në kontratën e punës.
5. Dhënien e lejes së zakonshme dhe çdo pushimi zyrtar sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi për administratën publike.

KREU III

KONFLIKTI I INTERESAVE, KONFIDENCIALITETI, E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHKRESAT ZYRTARE

Neni 27

Konflikti i interesit dhe shmangia e tij

1. “Konflikti i interesave” është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të një zyrtari në të cilën ai ka interesa private të drejtpërdrejta ose të tërthorta që ndikojnë mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike.

2. Në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar punonjësit nuk duhet të kryejnë veprimtari tjetër nëse bie në kundërshtim me detyrën ose i pengon ata në ushtrimin e saj.
3. Për zbatimin e parimit të parandalimit të konfliktit të interesave, INSTAT dhe punonjësit duhet të zbatojnë Rregulloren e Brendshme 2011 të INSTAT-it “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”.
4. Nëpunësi duhet të kërkojnë vetëpërfshirjen e tij nga veprimtaritë që janë në konflikt me interesat e tij, ose të konsultohet me Sektorin Juridik dhe Burimeve Njerëzore kur ka dyshim për këtë problem.
5. Çdo zyrtar, jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës, është i detyruar të lëshojë një autorizim, në favor të INSTAT-it, nëpërmjet të cilit ai e autorizon INSTAT-in që të kryejë kontrolle për të siguruar të dhëna vetjake të tij, në mënyrë që të sigurohet parandalimi i konfliktit të interesave, kudo ku ato janë regjistruar.

Neni 28

Konfidencialiteti

1. Parimi i konfidencialitetit të statistikave zyrtare garantohet në zbatim të nenit 15 të ligjit nr. 9180, datë 05.02.2012 “Për statistikat zyrtare” i ndryshuar, si dhe Rregullave të Etikës “Për përpunimin e të dhënave personale nga punonjësit” nënshkruar mes INSTAT-it dhe Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
2. Konfidencialiteti i të dhënave të mbledhura për qëllime statistikore respektohet si gjatë kohës së marrëdhënieve të punës por dhe pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës me punëmarrësin.
3. Çdo punonjës është i detyruar të respektojë rigorozisht të dhënat personale që përpunon dhe të njoftojë menjëherë oficerin për mbrojtjen e të dhënave për çdo shkelje apo mundësi shkelje.

Neni 29

Informimi i publikut

1. Informimi i publikut do të kryhet me të gjitha format e njohura dhe lejuara nga ligji.
2. Punonjësit e INSTAT-it duhet t’i bëjnë të njohur të gjithë përdoruesve:
 - a. Shërbimet që INSTAT-i i ofron atyre dhe çmimin përkatës në rastet kur aplikohet një i tillë;
 - b. Mënyrën se si ata mund të marrin këto shërbime dhe

- c. Procedurën që duhet ndjekur për marrjen e tyre, por gjithmonë duke pasur parasysh ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave, në përputhje me ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

Neni 30

Dokumentat administrative që vijnë në adresë të Instituti të Statistikave dhe shqyrtimi i tyre

1. Të gjitha letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme elektronike që i drejtohen institucionit, duke përfshirë edhe kërkesat për të dhëna statistikore, dorëzohen në zyrën e protokoll/arkivës. Zyra e protokollit kryen shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes, vula dhe më pas përcillen tek Drejtori Përgjithshëm.
2. Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen personalisht Drejtorit të Përgjithshëm, i dorëzohen të pahapura sekretarisë së drejtorisë.
3. Drejtori i Përgjithshëm me shënim përkatës, shkresat e drejtuara institucionit, i drejton në drejtorinë kompetente për tu shqyrtuar.
4. Në rastin kur shkresat vijnë në zarf të mbyllur për persona të tjerë që janë pjesë e stafit të INSTAT, atëherë ato dorëzohen të pahapura personave të adresuar përkundrejt firmës. Nëse shkresat kanë ardhur për procesim brenda institucionit, atëherë personi i adresuar është i detyruar ta dorëzojë shkresën e ardhur në Zyrën e Protokollit, e cila vë në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm.
5. Specialistja e protokollit mban regjistrin e dorëzimit të shkresave, i cili duhet të mbajë titullin e shkresës, datën e marrjes, datën e dorëzimit në drejtorinë përkatëse, datë e cila konfirmohet me siglën e drejtorit të drejtorisë.
6. Kur në dokumentet hyrëse Zyra e Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
7. Drejtoritë përkatëse i shqyrtojnë shkresat brenda afateve dhe përgatisin përgjigjen me shkrim, e cila hartohet sipas formatit të miratuar me Urdhrin e Brendshëm nr. 425 datë 28/03/2014 “Për një ndryshim në urdhrin e brendshëm datë 05.07.2010 lidhur me standardizimin e shkresës zyrtare që del nga institucioni”. Asnjë shkresë nuk duhet të paraqitet për firmë të Drejtorit të Përgjithshëm pa zbatuar pikat e parashikuara në këtë urdhër të brendshëm.
8. Nëpunësit që konceptojnë dhe miratojnë shkresën mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e saj, në përpjestim të drejtë me natyrën e punës dhe përgjegjësi individuale sipas kuadrit ligjor.

Neni 31

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

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Arkiv Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh, dokumente elektronike dhe dokumente të tjera me natyrë të ngjashme.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të INSTAT dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 32

Administrimi i dokumentacionit të punës

1. Quhet dokumentacion pune çdo akt administrativ, dokument shkresor i sekretuar në protokollin e institucionit si dhe dokumentet shkresore që përbëjnë praktikën administrative të një procesi, pavarësisht se nga cili individ apo institucion është lëshuar.
2. Dokumentet e punës mund të dalin jashtë institucionit vetëm për çështje pune dhe të siguruara mirë në çantë dhe me miratim të titullarit. Humbja, asgjësimi apo dëmtimi i tyre, kur nuk përbën vepër penale, passjell përgjegjësi disiplinore.
3. Dokumentet e punës sistemohen në dosje të veçanta të cilat administrohen nga specialistët që ndjekin çështjen.
4. Dosjet e dokumentacionit të punës, sipas pikës 3 të këtij neni identifikohen nëpërmjet emërimit në etiketën përkatëse të dosjes dhe ruhen deri në përfundimin e procesit apo përdorimit të tyre.
5. Në rastet kur dokumentet e punës duhen ruajtur sipas ligjit për arkivat, atëherë dosja dorëzohet në arkivën e institucionit, duke listuar aktet që përmban dosja si dhe numrin përkatës të faqeve të secilit akt. Lista e akteve të dosjes nënshkruhet nga specialisti që dorëzon dosjen si dhe nga punonjësi i arkivës.

Neni 33

Aktet administrative

1. Aktet administrative janë tërësia e shkresave të natyrës vendimmarrëse të nxjerra nga Drejtori i Përgjithshëm ose personat e autorizuar me ligj, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, të cilat krijojnë pasoja juridike.

2. Aktet administrative miratohen për të rregulluar procedurat për përmbushjen e detyrimeve ligjore si dhe për të përcaktuar personat që do të merren me zbatimin e tyre.
3. Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek Drejtori i Përgjithshëm duhet të ndjekë këtë procedurë:
 - Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për tu shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre dhe, sipas rastit, bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
 - Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e mësipërm, duke u bazuar në afate kohore më të ngushta se afati normal prej 5 ditësh, duke vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
 - Në raste përjashtimore, propozimet e projekt-akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Drejtorët e Drejtorive, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
 - Sipas rastit, Drejtori i drejtorisë, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, e përcjell tek Drejtori i Përgjithshëm.
 - Pas nënshkrimit ose prononcimit të Drejtorit të Përgjithshëm, akti administrativ u bëhet i ditur menjëherë të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij nga protokoll i INSTAT.
4. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në INSTAT, programe të bashkëpunimit me institucionet e tjera dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore dhe financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
5. Dokumentet në formën e urdhrave dhe vendimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim.
6. Në rastet e veçanta, kur aktet jepen me gojë, duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ. Për këtë sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm mban një procesverbal të veçantë i cili nënshkruhet nga sekretari dhe Drejtori i Përgjithshëm. Në kategorinë e akteve me gojë futen kryesisht urdhërat që derivojnë nga mbledhjet e veçanta që kryhen nën drejtimin e Drejtorit të Përgjithshëm ose mbledhjet e grupeve të punës të ngarkuar për zbatimin e detyrave të paracaktuara.

Neni 34

Shkresat zyrtare

1. Dokumentet që dalin nga Instituti i Statistikave, adresuar institucioneve të tjera apo subjekteve të tjerë, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Instituti i Statistikave” dhe poshtë saj emërtimin e drejtorisë që ka konceptuar shkresën.
2. Format i shkresave që dalin nga institucioni, duhet të jetë sipas figurës së Aneksit 1 të kësaj Rregullore.
3. Format i shkresave të destinuara për qëllime brenda institucionit apo strukturave në varësi të tij, duhet të jetë sipas figurës së Aneksit 2 të kësaj rregullore.
4. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.
5. Fonti i shkresës do të jetë *Times New Roman* – me madhësi 12;
6. Shkresa e konceptuar, ekzemplari i të cilës mbahet në protokoll duhet të përmbajë në fund të saj informacionin (Fonti *Times New Roman* – me madhësi 10):

Konceptoi:	Specialisti (emër, mbiemër, firmë)
Kontrolloi:	Përgjegjësi i Sektorit (emër, mbiemër, firmë)
Miratoi:	Drejtori i Drejtorisë
Data e Konceptimit	_____.
7. Shkresat zyrtare të INSTAT në gjuhë të huaj duhet të shoqërohen edhe me shkresën zyrtare të përkthyer në gjuhën shqipe, të firmosur dhe vulosur nga titullari.
8. Në rastet kur materiali në gjuhë të huaj është voluminoz, Drejtori i Përgjithshëm mund të gjykojë mbi domosdoshmërinë e përkthimit të tij në gjuhën shqipe.
9. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
10. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, 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”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.
11. Shkresat e destinuara për jashtë institucionit, të cilat duhet të nënshkruhen nga Drejtori i Përgjithshëm, duhet të paraqiten në zyrën e sekretarisë jo më vonë se 24 orë nga data që duhet të dalin nga INSTAT.
12. Në rastet kur kërkohen konsultime lidhur me përgjigjen, drejtorët e drejtorive përkatëse formulojnë propozimet e qarta alternative për zgjidhje, shoqëruar me analizë kosto-përfitime lidhur me interesat e INSTAT-it dhe ia bashkëngjisin shkresës së propozuar për tu nënshkruar. Lidhur me kohën e kryerjes së konsultimeve, drejtori i drejtorisë duhet të ketë parasysh respektimin e afatit të parashikuar në pikën 11 të këtij neni.

KREU IV

DOKUMENTIMI I TË DHËNAVE PËR PERSONELIN DHE TRAJNIMET

Neni 35

Dosja e Personelit

1. Dosjet e personelit të INSTAT, administrohen nga Sektori Burimeve Njerëzore, në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në përputhje me VKM Nr. 117, datë 5.3.2014 “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.
2. Eprori direkt i njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore cakton me shkrim njërin nga specialistët e personelit të administrojë, përditësojë dhe mirëmbajë dosjen e secilit nëpunës të institucionit.
3. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë si dhe dy formularët:
 - Fletëinventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje;
 - Fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit.
4. Të dhënat që përmban dosja shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë.
5. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - a. titullari i institucionit;
 - b. eprori direkt;
 - c. nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - d. nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - e. Departamenti i Administratës Publike;
 - f. institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
6. Nëpunësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të Sektorit Juridik dhe Burimeve Njerëzore për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.
7. Nëpunësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

Neni 36

Pasqyra e trajnimeve

1. Dosja e personelit përmban skedën personale të trajnimit për trajnimet e kryera nga nëpunësi para ose gjatë periudhës së punësimit në institucion (Aneksi 6).
2. Para kryerjes së trajnimeve jashtë vendit, Drejtoria e Integritetit Evropian, Koordinimit të Projekteve dhe Publikimeve njofton menjëherë njësinë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore mbi trajnimin e punonjësit, vendin dhe tematikën e trajnimit.
3. Brenda 10 ditëve nga përfundimi i trajnimit, në dosjen përkatëse të personelit shtohet kopja e certifikatës së trajnimit (nëse ka). Një kopje e raportit të misionit i dorëzohet Sektorit të Integritetit dhe Koordinimit të Projekteve nga i trajnuari.
4. Nëpunësi i ngarkuar me administrimin e dosjes së personelit kryen regjistrimin përkatës në pasqyrën përmbledhëse të trajnimeve sipas pikës 1 të këtij neni.

Neni 37

Përcjellja e njohurive të marra në trajnime ose stazh

1. Njohuritë e marra nga trajnimet e zhvilluara, shpenzimet për të cilin janë siguruar nga fondet publike dhe/ose donatorët, konsiderohen si shpenzime kapitale për rritjen e cilësisë dhe nivelit të kapacitetit profesional të institucionit.
2. Brenda 10 ditëve pas rikthimit në punë të punonjësit nga trajnimi, ai është i detyruar të prezantojë para kolegëve njohuritë e marra, duke i siguruar atyre materialet prezantuese, referencat kurrikulare apo dokumentare.
3. Drejtoria e njësisë ku bën pjesë punonjësi i trajnuar në bashkëpunim me nëpunësin e trajnuar dhe Sektorin Juridik dhe Burimeve Njerëzore, përgatitin planin e prezantimit dhe sigurojnë mbështetjen logjistike për zhvillimin e trajnimit nga i trajnuari.
4. Prezantimi i njohurive të marra nga trajnimi duhet të kryhet brenda 30 ditëve nga përfundimi i trajnimit. Data dhe ora e prezantimit caktohet në dakortësinë e drejtorit të drejtorisë së njësisë së personit të trajnuar dhe drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
5. Jo më vonë se 7 ditë nga data e zhvillimit të prezantimit, punonjësi i trajnuar njofton stafin e interesuar për datën e trajnimit, objektin dhe qëllimin e tij si dhe shpërndan materialet e trajnimit.

KREU V

KOHËZGJATJA E PUNËS DHE ADMINISTRIMI I SAJ

Neni 38

Kohëzgjatja e punës

1. Në mbështetje të Ligjit nr. 9180, datë 05.02.2004 “Për statistikat zyrtare” i ndryshuar, Ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kodit të Punës dhe VKM nr. 511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, të ndryshuar, i gjithë personeli i institucionit INSTAT qendër dhe ai në zyrat rajonale duhet të zbatojë orarin zyrtar të punës, të respektojë parimet e hierarkisë institucionale për lëvizjen nga institucioni.
2. Instituti i Statistikave ka të drejtën e kontrollit dhe regjistrimit të hyrje-daljeve të punonjësit nga godina e institucionit.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi ka të drejtën e 30 minutave pushim, kohë të cilën mund ta konsumojë vetëm brenda orarit ditor të punës, në përputhje me pikës 19 e nenit 12 “Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve” të kësaj rregullore.

Neni 39

Karta elektronike identifikuese hyrje dalje

1. Çdo punonjës i institucionit është i detyruar të pajiset me kartën elektronike identifikuese. Karta elektronike identifikuese është personale dhe nuk mund të përdoret nga askush tjetër veç atij të autorizuar.
2. Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe Burimeve Njerëzore dhe Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve sigurojnë pajisjen me kartën elektronike punonjësin, njëkohësisht me bazën materiale sipas kartelës së inventarit fizik.
3. Karta elektronike është e mirë materiale. Mbajtësi i saj është i detyruar të ruajë gjendjen e saj fizike gjatë gjithë kohës së punësimit në institucion.
4. Karta elektronike është pronë e INSTAT-it dhe përdoret vetëm si mjet për hyrje-dalje nga institucioni.
5. Karta elektronike merret në dorëzim nga punonjësi menjëherë me emërimin e tij, si dhe dorëzohet menjëherë pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Gjatë kësaj kohe, karta elektronike është pjesë e kartelës së inventarit fizik të ngarkuar punonjësit.
6. Në rast humbje apo dëmtimi të kartës, punonjësi duhet të lajmërojë menjëherë Sektorin Juridik dhe Burimeve Njerëzore. Ai është i detyruar të mbulojë me shpenzimet e veta pajisjen me kartë të re dhe i jepet përkohësisht një kartë provizore.
7. Në rast se punonjësi nuk ka me vete kartën elektronike identifikuese, gjë e cila nuk duhet të ndodhë në mënyrë frekvente, është i detyruar të nënshkruajë në Regjistrin e Hyrje-Daljeve pranë recepsionit, duke shënuar orën e hyrjes dhe daljes nga institucioni. Nënshkrimi konfirmohet me siglim edhe nga recepsionisti.

8. Personi që nuk është pjesë e organikës së INSTAT, por i duhet të hyjë apo punojë në ambientet e këtij institucioni, pajiset me fletë-hyrje nga recepsionisti. Në këtë rast, recepsionisti mban shënim në Regjistrin e Hyrje-Daljeve emrin dhe mbiemrin e personit vizitor, numrin e dokumentit të identifikimit ose pasaportës, dhe emrin e personit me të cilin vizitori ka takim. Dokumenti i identifikimit ose pasaportës së personit mbahet nga recepsioni deri në momentin e daljes së tij nga institucioni, pasi të ketë kthyer fletë-hyrjen ose kartën e vizitorit.

Neni 40

Matja e kohës së qëndrimit në vendin e punës dhe regjistrimi i lëvizjes së personelit

1. Matja e kohës së qëndrimit në vendin e punës për secilin punonjës të institucionit kryhet nëpërmjet kartës përkatëse elektronike.
2. Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ngarkon me shkrim personin e varësisë së tij, pjesë e Sektorit Juridik dhe Burimeve Njerëzore, për të konstatuar dhe raportuar të dhënat e kohëshënuesit elektronik të stafit të INSTAT.
3. Personi i ngarkuar sipas pikës 2 të këtij neni i paraqet eprorit direkt të tij çdo javë raportin mbi shënimin e kohës së punës për secilin punonjës të javës së mëparshme, evidencat e mungesave dhe ardhjeve me vonesë.
4. Në rast të konstatimit të kohës së reduktuar të punës, pas shqyrtimeve procedurale mbi arsyet e mangësive, hartohet çdo fund-muaji pasqyra e plotë e listëprezencës për praninë e punonjësve në institucion.
5. Në rast se raporti ndërmjet numrit total të orëve normale të punës në muaj me atë faktik është nën 70%, atëherë personi i ngarkuar sipas pikës 2 të këtij neni njofton eprorin direkt të tij dhe eprorin direkt të nëpunësit ndaj të cilit konstatohet shkelja.
6. Eprori direkt i nëpunësit ndaj të cilit konstatohet shkelja është i detyruar të raportojë mbi mospraninë e nëpunësit në institucion dhe, në rastet e pajustificuara, fillon procedurën përkatëse për marrjen e masës disiplinore.

Neni 41

Dhënia e lejes për lëvizje nga institucioni

1. Punonjësi nuk ka të drejtë të dalë nga institucioni pa lejen e eprorit direkt, pavarësisht kohëshënuesit elektronik. Leja jepet në formë elektronike nga eprori direkt vetëm për arsye pune apo shkaqe madhore të paparashikuara. E-maili miratues i lejes i vihet për dijeni (cc) Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Në rast të mungesës së eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë dhe për dijeni (cc) Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

2. Në rastin e lejeve për tu larguar nga puna për arsye të tjera personale, kërkesa për leje duhet paraqitur tek eprori direkt jo më vonë se një ditë pune përpara. Si rregull koha e shënuar e mungesës, pavarësisht se me leje të miratuar, është pa të drejtë page. Megjithatë, nëse leja jepet për jo më shumë se 3 orë, eprori direkt ka të drejtën të kërkojë kompensimin e orëve të munguara brenda javës.
3. Për mungesat sipas pikës 2 të këtij neni bëjnë përjashtim rastet kur lëvizjet lindin për shkaqe akute dhe të paparashikuara. Është përgjegjësi e eprorit direkt të konstatojë nivelin e shkakut për lëvizjen nga institucioni.
4. Një kopje e e-mailit për dhënie leje i bashkëngjitet raportit të kohëmatjes së punës, të hartuar nga Sektori Burimeve Njerëzore.
5. Personat e tjerë të administratës së INSTAT, të cilët për shkak të natyrës së punës qëndrojnë jashtë ambientit të INSTAT-it qëndër, janë të detyruar të checkojnë elektronikisht prezencën e tyre (kur është e mundur) të paktën në orën 8⁰⁰ dhe 16³⁰ (ose 14⁰⁰ për ditën e premte).
6. Ndalohet përdorimi i hyrje-daljeve të tjera të godinës përveç asaj ku është instaluar sistemi elektronik i hyrje-daljeve.

Neni 42

Qëndrimi jashtë orarit zyrtar të punës

1. Si rregull, punonjësit e INSTAT-it nuk mund të qëndrojnë në zyrë pas përfundimit të orarit zyrtar dhe/ose në rastet e pushimit javor apo festave zyrtare.
2. Punonjësi mund të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar të punës vetëm nëse ka marrë miratimin paraprak nga eprori direkt.
3. Në çdo rast, njoftimi për të qëndruar jashtë orarit zyrtar duhet të paraqitet në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve nga drejtori i drejtorisë së varësisë jo më vonë se dy ditë përpara.
4. Koha e punës jashtë orarit, e matur nëpërmjet kartës elektronike, do të shërbejë për kompensimin mbi pagë ose ditë pushimi sipas dispozitave ligjore në fuqi.

KREU VI

MIRËMBAJTJA E GODINËS DHE PAJISJEVE

Neni 43

Parkimi i automjeteve në territorin e Institutit të Statistikave

1. Parkimi i automjeteve në territorin rrethues të godinës ku ushtron aktivitetin INSTAT është i lejuar për automjetet e institucionit dhe ato private të stafit sipas kësaj hierarkie:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm;
 - b) Drejtorët e drejtorive;
 - c) Përgjegjësit e Sektorëve;
 - d) Specialistët e INSTAT, duke filluar nga ata të gjinisë femërore dhe me moshën më të vjetër;
 - e) Stafi mbështetës.
2. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve i propozon Drejtorit të Përgjithshëm listën e automjeteve që lejohet të parkojnë brenda territorit të parashikuar, duke respektuar përparësinë e parashikuar në pikën 1 të këtij neni. Në territorin rrethues të godinës do të parkohen vetëm automjetet sipas listës së miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Lista e automjeteve sipas pikës 2 të këtij neni, e cila përmban vetëm targën e automjetit, afishohet në kabinën e vend-rojes në derën hyrëse të territorit.

Neni 44

Administrimi i parkimit

1. Vend parkimet dhe lëvizjet në territorin e brendshëm, duhet të rregullohen me shenjat përkatëse të qarkullimit rrugor. Sistemimi dhe rregullimi i shenjave horizontale dhe vertikale si dhe ndriçimi i jashtëm i territorit është detyrë e Sektorit të Shërbimeve.
2. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve merr masa për rezervimin e dy vend-parkimeve për vizitorët si dhe automjetet e institucionit.
3. Si rregull hyrje-daljet e automjeteve brenda territorit të godinës kontrollohen nga personeli (roja) i shoqërisë së ruajtjes së objektit.
4. Roja e objektit lejon aksesin e automjeteve duke përdorur si referencë listën e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, sipas pikës 2 të nenit 35 të kësaj rregullore.
5. Ndalohet reptësisht lejimi i parkimit të automjeteve të personave të paautorizuar.
6. Sektori i Shërbimeve kryen kontrole të herëpashershme për zbatimin me rigorozitet të administrimit të vend-parkimeve brenda territorit të godinës. Në rast se konstatohen shkelje, Sektori i Shërbimeve harton shkresën paralajmëruese për ndërprerjen e kontratës së shërbimit me shoqërinë e kontraktuar për ruajtjen e objektit.

Neni 45

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Në mbarimin e ditës së punës, punonjësit e INSTAT duhet të fikin kompjuterët, dritat dhe sistemin e kondicionimit, si dhe të mbyllin dritaret dhe dyert e zyrave.

2. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
3. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
4. Tekniku i mirëmbajtjes kujdeset lidhur mirëmbajtjen e zyrave dhe pajisjeve të saj si dhe bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.
5. Punonjësi pranë recepsionit, pas përfundimit të orarit zyrtar, sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pambyllur. Në rast se evidentohet se zyra është lënë hapur, telefonon personat përkatës për mbylljen normale të saj.
6. Ambientet e jashtme të godinës së institucionit vëzhgohen dhe monitorohen 24 orë në ditë nga Sistemi i Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë nga ndikimi i faktorëve negativë të jashtëm.
7. Ambientet e brendshme të institucionit vëzhgohen dhe monitorohen nëpërmjet Sistemit të Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë dhe duke ruajtur pronën publike nga dëmtime të qëllimshme/aksidentale materiale apo fizike.
8. Në ambientet e vëzhguara me kamera afishohen shenjat përkatëse identifikuese të kamerave.

KREU VII

ADMINISTRIMI I AKTIVEVE

Neni 46

Menaxhimi i Aktiveve

1. Aktivet e INSTAT përfshijnë të gjitha elementët e pasurisë së institucionit, si ato të karakterit afatgjatë, ashtu dhe ato të karakterit afatshkurtër.
2. Aktivet e INSTAT-it menaxhohen në përputhje me Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, si dhe Udhëzimin e Ministrisë së Financave nr. 30, datë 27.12.2011.
3. Sektori i Financës dhe ai Juridik dhe Burimeve Njerëzore mban të përditësuar stafin e institucionit për çdo akt ligjor dhe nënligjor që miratohet në lidhje me mirëadministrimin e aktiveve të institucionit.

Neni 47

Planifikimi i nevojave për aktivet

1. Çdo strukturë në nivel drejtorie duhet të ndërtojë brenda muajit dhjetor një pasqyrë të përgjithshme të aktiveve ekzistuese dhe bazës materiale që i nevojitet për përmbushjen e objektivave gjatë vitit kalendarik pasardhës.
2. Planet për aktivet i paraqiten Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) dhe Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, të cilët marrin në shqyrtim dhe diskutojnë kërkesat e drejtorive dhe gjendjen faktike të bazës materiale të institucionit.
3. Duke u bazuar në gjendjen faktike të bazës materiale, GMS merr vendim për përmbushjen e kërkesave të drejtorive duke urdhëruar, nëse është e mundur, qarkullimin e materialeve nga poseduesi tek nëpunësi tjetër.
4. Në rastet e mungesës së aktiveve, GMS harton planin për prokurimin e tyre në vitet pasardhëse duke ruajtur standardet e PBA-së dhe balancat e tavaneve buxhetore.

Neni 48

Regjistri i aktiveve

1. Nëpunësi zbatues i INSTAT-it është përgjegjës për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit kontabël të aktiveve.
2. Gjendja kontabël e tyre kontrollohet të paktën një herë në vit.
3. Brenda muajit maj të çdo viti, nëpunësi zbatues i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm kërkesën për kryerjen e inventarit vjetor të aktiveve si dhe ngritjen e komisionit të inventarizimit dhe komisionit të vlerësimit të aktiveve të INSTAT-it.
4. Drejtori i Përgjithshëm krijon komisionet përkatëse me një vendim të veçantë, i cili përmban edhe detyrat specifike dhe afatet e përmbushjes së detyrave.

Neni 49

Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve

1. Strukturat brenda Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse janë të detyruara të zbatojnë standardet e dokumentimit të lëvizjes së aktiveve sipas parashikimeve të legjislacionit për menaxhimin dhe kontrollin financiar.
2. Dokumentacioni duhet të përshkruajë me vërtetësi të gjitha hapat e lëvizjes së aktiveve, duhet të pasqyrojë personat e përfshirë në proces si dhe duhet të jetë i qartë, i lexueshëm dhe i kuptueshëm.
3. Hyrja e aktiveve në magazinë kryhet e shoqëruar me fletëhyrjen përkatëse, e cila lëshohet nga magazinieri i INSTAT-it pasi të jenë kryer verifikimet e përputhshmërisë së mallit me kërkesat e institucionit nga komisioni i pritjes së mallit.
4. Dalja e aktiveve nga magazina kryhet pas paraqitjes së kërkesës me shkrim nga nëpunësi që do të marrë në dorëzim mallin. Kërkesa duhet të siglohet nga përgjegjësi

i Sektorit të Shërbimeve. Në mungesë të tij, kërkesa për materiale nënshkruhet nga drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

5. Në rastin e lëvrimit të pajisjeve kompjuterike, pjesëve të ndërrimit apo të konsumueshme për printera fotokopje, etj. kërkesa për materiale duhet të nënshkruhet edhe nga përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Rrjetit dhe Serverave.
6. Format i kërkesës për tërheqjen e aktiveve nga magazina duhet të jetë sipas Aneksit 8 të kësaj rregullore.

Neni 50

Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve në rastet e mungesës së magazinierit

1. Në raste të veçanta, kur për shkaqe objektive magazinieri nuk ndodhet në institucion ose kur nuk është e mundur lëvrimi paraprak i aktivitetit në magazinë e pastaj tek përdoruesi, aktiviteti mund të kalojë drejtpërdrejtë tek përdoruesi pa kaluar në magazinë.
2. Në rastet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, procesi i lëvrimit të aktiveve kryhet në prani në komisionit të pritjes së mallit. Komisioni është përgjegjës për dokumentimin e të gjithë procesit të qarkullimit të aktiveve nga momenti i daljes nga magazina e furnizuesit, deri tek destinacioni përfundimtar.
3. Me lëvrimin e plotë të mallit tek destinacioni përfundimtar (përdoruesi), Komisioni i pritjes së mallit mban procesverbalin përkatës, i cili duhet të nënshkruhet edhe nga personi që merr në dorëzim mallin.
4. Procesverbali i përmendur në pikën 3 të këtij neni, së bashku me dokumentacionin mbështetës dorëzohen brenda 48 orëve tek magazinieri dhe përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të cilët, nga ana tyre, në bashkëpunim me Sektorin e Financës kryejnë procedurat për regjistrimin e aktiveve në inventarin kontabël të INSTAT-it.

Neni 51

Komisioni i pritjes së mallit

1. Komisioni i pritjes së mallit ngrihet me urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Komisioni përbëhet nga të paktën 3 anëtarë, të cilët janë specialistë të fushës sipas llojit të aktivitetit, duke përfshirë edhe punonjësin me përgjegjësi materiale (magazinieri).
3. Në raste nevojë, anëtarët mund t'i kërkojnë me shkrim Drejtorit të Përgjithshëm shtesën në komision të specialistëve të fushave të tjera apo ekspertëve të jashtëm. Në çdo rast, numri i anëtarëve të komisionit duhet të jetë tek. Caktimi i anëtarëve të tjerë shtesë bëhet brenda 2 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës.

4. Komisioni i pritjes së mallit procedon sipas parashikimeve të pikës 44 të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”.
5. Komisioni i pritjes së mallit e bazon verifikimin e cilësisë dhe sasisë së mallit në bazuar në dokumentet, specifikimet teknike të procedurës së kryer nga INSTAT (kryesisht procedurat e prokurimit) si dhe kontratën përkatëse të nënshkruar mes palëve.
6. Në fund të procesit verifikues, komisioni harton procesverbalin për pritjen e mallit i cili jep në mënyrë të detajuar gjendjen e aktiveve si dhe konfirmon përputhshmërinë e specifikimeve teknike me ato të kërkuara.
7. Në rastet kur aktivet nuk janë në përputhje me specifikimet teknike të kërkuara apo kontratën e nënshkruar mes palëve, aktivet e lëvruara i kthehen furnizuesit ose mbahen në ruajtje në një vend të veçantë nga Komisioni i pritjes së mallit dhe nuk i dorëzohen magazinës deri në ndreqjen e të metave nga furnizuesi. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse cakton një ambient të përshtatshëm për vendosjen në ruajtje të aktiveve.
8. Në rast se furnizuesi sipas pikës 8 të këtij neni nuk kryen korrigjimet e duhura sipas afateve të përcaktuara në kontratë, atëhere Komisioni i pritjes së mallit paraqet për magazinim vetëm pjesën që përputhet me kërkesat e blerësit. Në këtë rast, pagesa ndaj furnizuesit kryhet vetëm për pjesën e pranuar të mallit.
9. Praktika e pritjes së mallit, së bashku me procesverbalin përkatës i dorëzohen Nëpunësit Zbatues për procedimin e mëtejshëm të pagesës.
10. Pas kontrollit dhe verifikimit të praktikës, Nëpunësi Zbatues ia dorëzon dokumentacionin përgjegjës të Sektorit Juridik dhe Burimeve Njerëzore për hartimin e shkresës së pagesës përkatëse sipas kontratës.

Neni 52

Pagesa e aktiveve të pranuar nga INSTAT

1. Pas hyrjes së aktiveve në magazinë, sipas parashikimeve të nenit 42 të kësaj rregulloreje, Sektori i Financës kontrollon të gjithë praktikën dokumentare dhe, nëse konstaton parregullsi apo mospërputhje, ia kthen praktikën përgjegjës të Sektorit Juridik dhe Burimeve Njerëzore për plotësimin e tyre.
2. Kur praktika për pagesën e aktiveve është e plotë, atëhere Sektori i Financës përgatit dokumentacionin për pagesë dhe ia paraqet Nëpunësit Zbatues për likuidim brenda 3 ditëve nga ardhja e praktikës në Sektorin e Financës.

Neni 53

Përgjegjësia e nëpunësve në mirëmbajtjen e aseteve

1. Çdo nëpunës i INSTAT është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve si dhe dokumentacionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, dëmtimeve apo keqpërdorimit të tyre.
2. Aktiviteti i jepen në ngarkim punonjësit, i cili mban përgjegjësi ligjore për humbjet dhe/ose dëmtimet e tyre.
3. Në rastet e largimit nga puna, dorëzimi i aktiveve kryhet sipas procedurave të parashikuara në pikat 4 dhe 5 të nenit 11 të kësaj rregullore.
4. Në rastet kur personi i larguar nga puna nuk është i pranishëm për shkaqe objektive, atëherë dorëzimi i aktiveve kryhet në prani të një komisioni ad-hoc të ngritur me urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm, duke thirrur edhe një anëtar nga familja e punonjësit të larguar. Në rast refuzimi, dorëzimi i aktiveve kryhet vetëm në prani të komisionit ad-hoc.
5. Parashikimet sipas pikës 4 të këtij neni rregullojnë edhe rastet e hyrjes ose daljes së aktiveve nga magazina.

Neni 54

Menaxhimi i riskut lidhur me mirëadministrimin e aktiveve

1. Me qëllim që të mirëmbahen dhe evidentohen mungesat e aktiveve në raste dëmtimi të shkaktuar për çfarëdolloj arsye, çdo strukturë në nivel drejtorie është e detyruar të hartojë regjistrin e menaxhimit të riskut i cili përmban identifikimin e risqeve dhe masat e nevojshme për mënjanimin e tyre.
2. Struktura e auditit të brendshëm harton një format të standardizuar regjistri menaxhimi risku, i cili duhet të plotësohet nga secila drejtori. Auditit i brendshëm jep asistencën e duhur për plotësimin e tyre.
3. Identifikimi i risqeve kryhet duke:
 - a. Shqyrtuar dokumentacionin shoqërues të aktiveve;
 - b. Inspektuar gjendjen fizike të aktiveve;
 - c. Marrë në konsideratë gjetjet e auditit;
 - d. Bisedimeve me kolegët dhe eksperiencat e mëparshme.
3. Risku i identifikuar shoqërohet me masat për minimizimin ose shmangien e tyre, duke marrë në konsideratë këto drejtime:
 - a. **Mbrojtjen fizike** (kundër vjedhjes, dëmtimeve etj. nëpërmjet instalimit të drynave të sigurisë, sistemet kundra zjarrit, kontrollet e inventareve dhe siguracionet);
 - b. **Ruajtjen informacionit dhe kontrollin e aksesit** (të dhënat për personelin, të dhënat financiare, bazat e të dhënave, etj.). Drejtoria e IT, në bashkëpunim me

Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, bazuar në këtë rregullore, harton një rregullore të detajuar për garantimin e aksesit në të dhëna dhe eficiencën e *back-up*.

- c. **Depozitimin** e menjëhershëm të vlerave monetare në thesar;
- d. **Planifikimin në avancë** për zëvendësimin e aktiveve që janë në përfundim të ciklit të jetës, sipas nenit 40 të kësaj rregullore;
- e. **Riparimin** e menjëhershëm të dëmeve. Për mënjanimin e dëmeve kryhen inspektime të herëpashershme nga tekniku i mirëmbajtjes, mbështetur nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtoria e IT (për pjesët kompjuterike), të cilët marrin parasysh edhe vendimet e komisionit të vlerësimit të aktiveve. Për këtë qëllim, këto drejtori hartojnë një regjistër të gjendjes së aktiveve dhe dëmtimet e identifikuara. Në një kolonë të veçantë të regjistrit pasqyrohet edhe gjendja e amortizimit të pajisjes;
- f. **Mirëmbajtjen** e planifikuar. Aktivet afatgjata mbikëqyren rregullisht nga Drejtoria e IT dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Këto drejtori, përkatësisht për pajisjet kompjuterike dhe të tjera (si godina, sistemet e kondicionimit, etj.) paraqesin për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm planin e mirëmbajtjes së aktiveve me qëllim planifikimin e fondeve të nevojshme për eficiencën e tyre;
- g. **Trajnimin** e punonjësve për mirëmbajtjen e aktiveve.

KREU VIII

SHËRBIMET JASHTË INSTITUCIONIT

Neni 55

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të INSTAT ose në bazë të aktiviteteve të tjera të paparashikuara në këtë program.
2. Struktura e Drejtorisë së Integritimit Evropian, Koordinimit të Projekteve e Publikimit, nëpërmjet Sektorit të Integritimit Evropian dhe Koordinimit të Projekteve, luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me institucionet e vendeve të huaja për të gjitha strukturat e INSTAT. Në këtë kuadër ajo paraqet pranë Titullarit, programin e detajuar së bashku me të gjithë treguesit e tij si:
 - a. Pjesëmarrësit;
 - b. Nivelin e delegacionit;
 - c. Qëllimin e vizitës (aktivitetit);

- d. Kohën dhe koston financiare.
3. Sektori Integritit Evropian dhe Koordinimit të Projekteve, është përgjegjës për përpilimin e të gjithë dokumentacionit përkatës dhe komunikimin me përfaqësitë diplomatike për pajisjen me vizë të personelit të caktuar me shërbim jashtë vendit.
 4. Shërbimet si brenda edhe jashtë, duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsye njoftohet pala pritëse me parë, për kohën, linjën, pjesëmarrësit në udhëtim.
 5. Një udhëtim shërbimi nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Drejtori i Përgjithshëm.
 6. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, për personelin e INSTAT, stafin e terrenit dhe punonjësit e zyrave rajonale rregullohet nga Urdhri Brendshëm Nr. 880 datë 18.07.2016 të Drejtorit të Përgjithshëm.
 7. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit për personelin e INSTAT (qendër) kryhen me mjetet e transportit të INSTAT.
 8. Llogaritja e kostove të udhëtimit duhet të bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit nga personat e ngarkuar për nënshkrimin e urdhër-shërbimeve. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit duhet të paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit.
 9. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të së njëjtës përgjegjësi, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
 10. Në qoftë se gjatë një udhëtimit shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
 11. Në rastin e udhëtimeve jashtë shtetit, personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit.
 12. Në qoftë se në udhëtimet jashtë shtetit shpenzimet përfshijnë para për fjetje, për llogaritjen e kostos duhet paraqitur fatura e hotelit të prenotuar për të gjithë kohën e shërbimit.
 13. Prenotimi i hotelit kryhet nga personi udhëtues në bashkëpunim me Sektorin e Integritit Evropian dhe koordinimit të Projekteve. Si rregull, duhet të prevalojnë në prenotim hotelet me 3 yje dhe që të ofrojnë mëngjesin.
 14. INSTAT merr përsipër pagesën e dietës së udhëtimit, hotelit dhe taksisë nga aeroporti në hotel dhe kthim.
 15. Në shpenzimet e udhëtimit nuk futen shpenzimet e kryera me vullnetin e punonjësit udhëtues, të cilat nuk kanë lidhje të drejtpërdrejtë me qëllimin e udhëtimit.
 16. Në rast se shpenzimet e udhëtuesit janë të mbuluara nga fondet donatore ose ftuesi, atëherë INSTAT përballon vetëm shpenzimet për pjesën e mbetur sipas ligjit.
 17. Është detyrë e Sektorit të Integritit Evropian dhe koordinimit të Projekteve të verifikojë dhe propozojë shpenzimet e nevojshme të udhëtimit.

18. Të gjitha strukturat përkatëse, në rastet e aktiviteteve brenda/ose jashtë institucionit, depozitojnë pranë Bibliotekës së institucionit një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër të rëndësishëm për Institutin e Statistikave, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit.

KREU IX

MIRËMBAJTJA, ADMINISTRIMI DHE PËRDORIMI I PAJISJEVE ELEKTRONIKE DHE RRJETIT

Neni 56

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Administrimi i pajisjeve kompjuterike dhe elektronike kryhet në të njëjtën mënyrë si ai i aktiveve të tjera të INSTAT, në përputhje me parashikimet e Kreut VII të kësaj rregullore.
2. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në INSTAT menaxhohen nga Sektori i Administrimit të Rrjetit dhe Serverave në varësi të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit.
3. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e INSTAT, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
4. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it duhet të jetë i kufizuar dhe, kryesisht, vetëm për qëllime pune.
5. Cilido përdorues, kur konstatohet se përdor për një kohë të gjatë këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
6. Komunikimet që dërgohen me Postën elektronike, duhet të konsiderohen si çdo lloj tjetër komunikimi për qëllime pune. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë INSTAT, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
7. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit është përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, *hardware*, *software* të INSTAT, me përjashtim të rasteve kur dëmtimet janë shkaktuar nga vetë punonjësi që i ka në ngarkim dhe përdorim.
8. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, mbikëqyr gjithë pajisjet personale të kontraktuesve, që lidhen me rrjetin e INSTAT-it, të cilat nuk janë në administrim të punonjësve të njësisë.
9. Kompjuter, laptop, programe, pajisje periferike, USB, kufje apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga INSTAT në përfundim të

përmbyshjes së detyrës së caktuar i kthehet INSTAT-it dhe do të mbetet pronë e institucionit.

10. Këto burime janë objekt i të njëjtave politika ashtu si edhe pajisjet e tjera.
11. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit.
12. Përmirësimet në *softëare*, instalime programesh, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratimin nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit.
13. Me marrjen e kodit të përdoruesit (user account), për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

Neni 57

Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Sektori i Administrimit të Rrjetit dhe Serverave, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një E-mail-i.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, nuk duhet të përdoren në sistem, fotografi, grafikë, filma apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail, pa pasur arsye të vlefshme pune.
5. Gjithë teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen duhet të miratohen nga Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e videokonferencave, programeve, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletinë dhe listës së postës elektronike.

Neni 58

Administrimi i postës elektronike të personave të larguar nga puna

1. Administrimi i postës elektronike zyrtare kryhet në përputhje me standardet e vendosura nga Agjencia Kombëtare për Shërbimin e Informacionit (AKSHI) në rregulloren “Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike”.
2. Personave që lirohen nga detyra dhe përfundojnë marrëdhëniet e punës me INSTAT-in i ndalohet aksesit në postën elektronike INSTAT (...@instat.gov.al) nga pajisje kompjuterike të tjera, veç atyre të instaluara në institucion për një periudhë 1 muaj pas largimit.

3. Posta elektronike (...@**instat.gov.al**) nuk mund të ridrejtohet tek një adresë poste elektronike personale pas largimit nga puna. Përdoruesit, për nevoja të veçanta dhe me kërkesë me shkrim pranë institucionit përpara datës së lirimit nga detyra, mund t'i jepet akses në postën elektronike INSTAT (...@**instat.gov.al**) sipas kushteve në pikën 1, për një afat 2 mujor nga data e largimit nga puna.
4. Menjëherë pas njoftimit nga Sektori Burimeve Njerëzore për lirim nga detyra, personeli i njësisë TIK njofton përdoruesin se deri në datën e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës duhet të aktivizojë një mesazh automatik (Out Of Office) për të njoftuar të gjithë dërguesit për pamundësinë e komunikimit të mëtejshëm si pasojë e largimit nga puna.
5. Pajisja për herë të parë me postë elektronike (account@**instat.gov.al**) e individëve kryhet me paraqitjen e kërkesës nga drejtorja e interesuar dhe përcjelljen e saj në formë propozimi nga Drejtori i Drejtorisë së IT-së për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm. Ndalohet rreptësisht hapja e postës elektronike (account@**instat.gov.al**) individëve pa miratimin paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 59

Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Institutit të Statistikave, ndiqet nga Sektori i Publikimeve, i cili në bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit ndjekin, mbikëqyrin procesin e përditësimit të të dhënave; kategorizimin e të dhënave e zakonisht të depozituara nga drejtorët e drejtorive, të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë.
2. Drejtorja e Teknologjisë së Informacionit mundëson teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarrëvajtjen teknike të faqes së internetit aq sa parashikohet nga veprimtaria e institucionit si dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

KREU X

DELEGIMI I DETYRAVE

Neni 60

Objekti dhe qëllimi i delegimit të detyrave

1. Delegimi i detyrave nënkupton kalimin e përgjegjësisë operationale dhe/ose vendimmarrëse punonjësve të tjerë brenda strukturës së varësisë, për një kohë të caktuar dhe në atë masë sa e lejon ligji.

2. Si rregull, delegimi i detyrave kalon nga eprori tek punonjësi drejtpërdrejt i varësisë së tij.
3. Delegimi i detyrave bëhet për dy arsye:
 - a. Për arsye se eprori direkt nuk është i disponueshëm për një kohë të caktuar për ndjekjen dhe zbatimin e detyrës;
 - b. Për arsye të motivimit dhe promovimit të aftësive të punonjësve të varësisë, gjë e cila ndikon drejtpërdrejtë në performancën e strukturës që drejton eprori.
 - c. Për rritjen e besueshmërisë së ndërsjellë mes deleguesit dhe të deleguarit.
4. Delegimi i detyrave nuk cenon të drejtat e eprorit të drejtpërdrejtë dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.

Neni 61

Procedura e delegimit të detyrave

1. Delegimi i detyrave jepet me shkrim, në formë shkresore ose me e-mail zyrtar nga eprori direkt.
2. Dokumenti shkrimor ku i deleguari merr detyrën dhe përgjegjësinë duhet të përmbajë datën e hyrjes në fuqi të delegimit dhe kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të ngarkuara.
3. Gjatë ushtrimit të detyrës së deleguar, eprori delegues mund të japë udhëzime apo instruksione të cilat janë të detyrueshme për tu zbatuar nga nëpunësi i deleguar.
4. Nëpunësi i deleguar duhet të hartojë dhe dorëzojë tek eprori i drejtpërdrejtë një raport të hollësishëm mbi përmbushjen e detyrave të deleguara brenda 10 ditëve nga përfundimi i tyre.

Neni 62

Përfundimi i delegimit të detyrave

Delegimi përfundon kur:

- a. Është përmbushur detyra e deleguar;
- b. Me largimin nga detyra të eprorit delegues ose të deleguarit;
- c. Me revokimin e aktit të delegimit nga eprori delegues, kur veprimi i kryer nga i deleguari është në kundërshtim me ligjin.

KREU XI

RAPORTIMET DHE ANALIZAT

Neni 63

Raporti mujor

1. Raporti mujor është tërësia e informacionit të dhënë me shkrim nga drejtori i drejtorisë Drejtorit të Përgjithshëm mbi përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të dhëna në aspektin menaxherial si dhe ecuminë e aktiviteteve statistikore që rrjedhin nga Programi i Statistikave Zyrtare.
2. Raporti mujor i dërgohet në formë elektronike Drejtorit të Përgjithshëm nga drejtori i drejtorisë brenda datës 10 të muajit pasardhës.
3. Raporti mujor përbëhet nga jo më shumë se dy faqe A4. Struktura e tij duhet të jetë në përputhje me Aneksin 3 të kësaj rregullore.

Neni 64

Raporti vjetor i drejtorisë dhe analiza e tij

1. Analiza vjetore është procesi i raportimit të strukturave mbi ecurinë, nivelin e zbatimit dhe problemet e hasura gjatë vitit, mënyrat e zgjidhjes dhe planin e punës për vitin pasardhës.
2. Analiza vjetore kryhet në nivel drejtorie dhe institucioni.
3. Raporti vjetor në nivel drejtorie është sintetizim i inputeve të dhëna nga përgjegjësit e sektorëve të drejtorisë mbi aktivitetet e mbuluara nga sektori përkatës.
4. Analiza e raportit vjetor në nivel drejtorie shqyrtohet brenda datës 31 Janar të vitit pasardhës. Në të marrin pjesë të gjithë punonjësit e strukturës së drejtorisë.
5. Drejtori i drejtorisë përkatëse njofton Drejtorin e Përgjithshëm jo më vonë se 10 ditë përpara mbi datën e zhvillimit të analizës vjetore të drejtorisë si dhe i dërgon një kopje të raportit vjetor të drejtorisë.
6. Raporti vjetor i drejtorisë hartohet sipas një strukture të përcaktuar paraprakisht nga Drejtori i Përgjithshëm.
7. Drejtues i mbledhjes për analizën e raportit është Drejtori i Përgjithshëm. Ndërkohë, relator i raportit është drejtori i drejtorisë.
8. Drejtori i Përgjithshëm autorizon sekretaren ose një person tjetër të mbajë minutat e analizës së raportit vjetor.

Neni 65

Raporti vjetor i INSTAT

1. Raporti vjetor i INSTAT është dokumenti i hartuar në zbatim të nenit 8 të ligjit nr. 9180, datë 05.02.2004 “Për statistikatat zyrtare”, i ndryshuar.
2. Raporti vjetor i INSTAT përgatitet nga Drejtori i Përgjithshëm ose një person i autorizuar prej tij dhe i paraqitet për shqyrtim Këshillit të Statistikave në mbledhjen përkatëse.
3. Raporti vjetor i INSTAT përmban informacion mbi ecurinë, nivelin e zbatimit dhe problemet e hasura gjatë vitit të aktiviteteve statistikore të parashikuara në Programin e Statistikave Zyrtare si dhe burimet financiare dhe njerëzore të përdorura për zbatimin e aktiviteteve.
4. Struktura e raportit vjetor diskutohet paraprakisht nga Këshilli i Statistikave. Informacioni mbi ecurinë vjetore integrohet sipas kësaj strukture.

KREU XI

REALIZIMI I ANKETAVE

Neni 66

Rregulloret e veçanta për kryerjen e anketës

1. Realizimi i anketave statistikore kryhet bazuar në rregulloret specifike të hartuara për saktësimin e detyrave dhe përgjegjësi të strukturave që përfshihen në çdo hallkë të aktivitetit të anketës si dhe për disiplinimin e mekanizmit planifikues dhe sigurues të burimeve të nevojshme për kryerjen e aktivitetit.
2. Rregulloret specifike për kryerjen e anketës propozohen nga drejtoria statistikore që përpunon të dhënat e mbledhura dhe Drejtoria e Mbledhjes së të Dhënave dhe miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Njësia përgjegjëse për anketën quhet njësia organizative brenda Drejtorisë së Mbledhjes së të Dhënave në INSTAT e cila, për shkak të natyrës së punës së kësaj njësie, ka lidhje të drejtpërdrejtë me organizimin e punës për mbledhjen dhe hedhjen e të dhënave që mblidhen nga anketa.
4. Drejtoria statistikore që përpunon të dhënat e mbledhura luan rol aktiv për të bashkëpunuar me Drejtorinë e Mbledhjes së të Dhënave me qëllim përcaktimin e burimeve të nevojshme dhe nxjerrjen e produktit statistikor.
5. Çdo anketë që zhvillohet nga INSTAT duhet të zbatohet në përputhje me rregulloren sipas pikës 2 të këtij neni.

Neni 67

Planifikimi i anketës dhe kalendari

1. Anketat që zhvillon Instituti i Statistikave kryhen bazuar në:
 - a. Programin Pesëvjeçar të Statistikave Zyrtare;
 - b. Marrëveshjet ose memorandumet me agjencitë statistikore për treguesit e parashikuara në Programin e Statistikave Zyrtare;
 - c. Marrëveshjet ose memorandumet me institucionet ose donatorët për tregues statistikorë të cilat nuk janë të parashikuara në Programin e Statistikave Zyrtare.
2. Bazuar në aktet ligjore sipas pikës 1 të këtij neni, drejtori i Drejtorisë së Mbledhjes së të Dhënave diskuton paraprakisht me drejtorin e Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse mbi mjaftuëmërinë e burimeve ekzistuese të parashikuara për kryerjen e suksesshme të anketës. Për mjaftueshmërinë e burimeve mbahet një relacion i përbashkët.
3. Pas diskutimeve sipas pikës 2 të këtij neni, Drejtoria e Mbledhjes së të Dhënave i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm kërkesën për diskutim të shoqëruar me relacionin e përbashkët dhe projekt-kalendarin e anketave brenda muajit korrik të vitit paraardhës. Një kalendar përfundimtar i anketave i riparaqitet Drejtorit të Përgjithshëm brenda datës 1 Dhjetor të vitit paraardhës.
4. Kërkesa e paraqitur sipas pikës 3 të këtij neni duhet të përmbajë:
 - a. Emërtimin dhe përshkrimin e shkurtër të anketës;
 - b. Bazën ligjore ku mbështetet kryerja e anketës;
 - c. Periudhën e trajnimit të anketuesve dhe atë të kryerjes së anketës në terren;
 - d. Numrin e pyetësorëve që do të plotësohen në nivel rajoni;
 - e. Natyrën e punës që do të mbulojë anketuesi si dhe përgjegjësitë e tij gjatë gjithë ushtrimit të funksionit;
 - f. Sektorin dhe personin përgjegjës për ndjekjen e anketës.
5. Pas marrjes së kërkesës dhe kalendarit të anketave nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtoria e Mbledhjes së të Dhënave harton planin e aktiviteteve për kryerjen e saj. Njëkohësisht, kërkesa me kalendarin përmbledhës të anketave, e nënshkruar nga drejtori i Drejtorisë së Mbledhjes së të Dhënave i përcillet brenda 3 ditëve nga miratimi i Drejtorit të Përgjithshëm Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për kryerjen e procedurave administrative për sigurimin e burimeve njerëzore dhe financiare.

Neni 68

Procedura e përzgjedhjes së anketuesve

1. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në bashkëpunim me Drejtorinë e Mbledhjes së të Dhënave dhe sektorin përgjegjës të anketës ndjek procedurat për marrjen në punë të anketuesve sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje.
2. Rekrutimi i anketuesve kryhet nga komisioni ad-hoc i ngritur me urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm, sipas propozimit të Drejtorisë për Mbledhjen e të Dhënave.
3. Komisioni ad-hoc përbëhet nga të paktën 3 anëtarë, nga të cilët, 1 anëtar caktohet nga njësia përgjegjëse e anketës, 1 anëtar nga Sektori Burimeve Njerëzore dhe 1 anëtar nga sektori i menaxhimit të anketave (sipas fushës përkatëse të ndërmarrjeve ose familjeve).
4. Afatet për kryerjen e procesit të përzgjedhjes së kandidatëve si dhe detyra të tjera përcaktohen në urdhrin e veçantë për ngritjen e komisionit ad-hoc, të përmendur në pikën 2 të këtij neni.
5. Brenda datës 20 dhjetor të çdo viti, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse i dërgon drejtorive rajonale të punësimit kërkesën për listën e punëkërkuesve të cilët do të merren parasysh si kandidatë për rekrutim nga INSTAT.
6. Komisioni ad-hoc i ngritur sipas pikës 2 dhe 3 të këtij neni merr masa për përgatitjen e listës së anketuesve kandidatë për kryerjen në terren të anketës, në përputhje me kriteret e parashikuara në nenin 61 të kësaj rregullore.
7. Lista paraprake e kandidatëve krijohet duke marrë parasysh listën emërore të punëkërkuesve të dërguar nga drejtoritë rajonale të punësimit, si dhe raportin e performancës së punonjësve të kontraktuar më parë për anketën përkatëse.
8. Në rast se lista e kandidatëve nuk plotësohet sipas pikës 7 të këtij neni, atëherë komisioni ad-hoc nxjerr një shpallje “njoftim punësimi” në faqen zyrtare të INSTAT, për mbledhjen e kandidaturave të tjera.
9. Pas përfundimit të fazës paraprake të përzgjedhjes së kandidatëve, komisioni ad-hoc shpall listën e kandidatëve të kualifikuar dhe përcakton datën dhe orën për kryerjen e intervistës dhe testimit të kandidatëve. Njoftimi për intervistën dhe testimin kryhet nga Sektori Burimeve Njerëzore.
10. Në zbatim të udhëzimit të përbashkët të Ministrisë së Financave dhe INSTAT për punonjësit me kontratë me kohë të pjesshme, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dorëzon pranë Ministrisë së Financave planin e rekrutimit të punonjësve mbështetës brenda datës 10 ditëve nga nënshkrimi i udhëzimit të përbashkët.

Neni 69

Kriteret e përzgjedhjes së anketuesve

1. Si rregull, për përzgjedhjen e kandidatëve anketues kanë përparësi anketuesit e punësuar më parë për anketën përkatëse, të cilët kanë shfaqur performancë të kënaqshme gjatë gjithë aktivitetit.
2. Kandidatët për tu punësuar si anketues duhet të përmbushin këto kritere:

- Të kenë të paktën arsimin e mesëm
 - Të jenë banues në rrethin ku kryhet anketa
 - Të jetë i aftë për punë dhe fizikisht për lëvizje në distanca të gjata
 - Të kenë aftësi komunikuese dhe shkrim dore të kuptueshëm
 - Kriteria të tjera specifike, nëse komisioni ad-hoc i konsideron si të domosdoshme për përzgjedhjen e kandidatëve të përshtatshëm.
3. Kandidati për anketues duhet të paraqesë në INSTAT dokumentet si më poshtë:
- Kopjen e dokumentit të identifikimit
 - Diplomën e shkollës së lartë ose dëftesën e shkollës së mesme
 - Adresën e vendbanimit dhe nr. telefoni
 - Librezën e punës
 - Nr. e llogarisë bankare ku INSTAT do derdhë pagesën.

Neni 70

Kontraktimi i anketuesve

1. Anketuesit punësohen me nënshkrimin e kontratës së punës ose shërbimit, në përputhje me Kodin e Punës dhe Udhëzimin e përbashkët të Ministrisë së Financave dhe INSTAT për rekrutimin e punonjësve mbështetës.
2. Sektori Juridik harton kontratën tip duke u bazuar në dispozitat kryesore të legjislacionit shqiptar si dhe inputet e dhëna nga sektori përgjegjës për anketën.
3. Kontrata e punës me anketuesin, përveç elementëve kryesore ligjore të saj, përmban edhe një përshkrim sa më të detajuar të punës që kërkohet të kryhen nga i punësuari, përgjegjësinë ligjore që mban në rast të mos përmbushjes së detyrimit si dhe afatin e dorëzimit të pyetësorëve pranë INSTAT.
4. Për shkak të natyrës specifike të punës që kryen anketuesi, me qëllim që të parandalohen mangësitë në cilësinë e informacionit statistikor të mbledhur, kontrata me anketuesin duhet të përmbajë në pjesën sanksionuese edhe një klauzolë sipas të cilës, në rast se anketuesi nuk i përgjigjet mbikëqyrësit të tij apo stafit të INSTAT si dhe nëse nuk dorëzon në kohë dhe me cilësi pyetësorët e kërkuar, atëherë institucioni ndërpret menjëherë dhe pa paralajmërim kontratën me anketuesin.
5. Kontrata tip plotësohet nga Sektori Burimeve Njerëzore sipas listës së kandidatëve fitues të shpallur nga komisioni ad-hoc dhe të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 71

Vlerësimi i performancës së punonjësve mbështetës të rekrutuar

1. Njësia përgjegjëse për anketën përkatëse, për anketuesit me kontratë një vjeçare harton një raport performance të tyre çdo tre muaj. Për anketuesit e terrenit, të

kontraktuar me kohë të pjesshme, harton raport performance menjëherë pas përfundimit të marrëdhënieve të punës.

2. Në rastet kur evidentohen mangësi gjatë punës së anketuesit, atëherë njësia përgjegjëse për anketën përgatit raportin e performancës menjëherë pas evidentimit të mangësisë.
3. Performanca e anketuesit mbështetet në këto tregues:
 - cilësia e plotësimit të pyetësorit në numër dhe përmbajtje;
 - shpejtësia e plotësimit të pyetësorit;
 - sjellja në kohë e pyetësorëve të plotësuar;
 - komunikim i rregullt me njësinë statistikore dhe stafin e INSTAT-it.
4. Për vlerësimin objektiv të anketuesit, personi përgjegjës për anketën bazohet në raportet periodike që paraqiten nga punonjësit e tjerë të përfshirë në anketë (kontrollorët e anketimit, specialistët dhe/ose operatorët).
5. Në rast të pakënaqësive mbi performancën e anketuesit, sektori përgjegjës i anketës njofton menjëherë Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për fillimin e procedurave ligjore për ndërprerjen e kontratës me anketuesin.
6. Procedurat për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës bazohen në kontratën e nënshkruar mes palëve dhe dispozitat e Kodit të Punës.

Neni 72

Rregulla shtesë për anketuesit

1. Gjatë periudhës së anketimit, anketuesi merr kontakt direkt me njësinë statistikore (publikun apo ndërmarrjet) dhe përfaqëson autoritetin e institucionit.
2. Anketuesi duhet të ruajë etikën profesionale gjatë gjithë kohës së ushtrimit të funksionit.
3. Anketuesi duhet të jetë i vullnetshëm për të dëgjuar e kuptuar, të jetë i komunikueshëm si dhe të jetë miqësor ndaj individëve që japin informacionin.
4. Gjatë periudhës së ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësive të tij, anketuesi duhet:
 - a. Të kryej punën personalisht;
 - b. Të prezantojë dhe të identifikojë veten si dhe të paraqesë autorizimin me të cilin e pajis institucioni;
 - c. Të ketë paraqitje serioze kur merr kontakt me njësinë statistikore;
 - d. Të sillet në mënyrë korrekte me të intervistuarit;
 - e. Të jetë i komunikueshëm dhe këmbëngulës për të marrë informacionin e kërkuar;
 - f. Të jetë neutral kur plotëson pyetësorin dhe të mos bëjë asnjë koment mbi të dhënat që deklarojnë të intervistuarit;
 - g. Të realizojë detyrat në përputhje me kërkesat dhe udhëzimet e dhëna nga institucioni;

- h. Të respektojë afatin e kryerjes së anketave si dhe të plotësojë sistematikisht normat e caktuara për këtë qëllim.

Neni 73

Kërkesat profesionale të anketuesit

1. Të marrë pjesë në trajnimet përkatëse për zhvillimin e anketës;
2. Të njohë mirë kërkesat e anketës si dhe udhëzimet për plotësimin e saj;
3. Të jetë familjar me hartën e zonës ku është vendosur njësia statistikore që do anketohet;
4. Kur paraqitet për intervistën e anketimit të ketë me vete të gjitha materialet e domosdoshme;
5. Të kontaktojë me personin e duhur sipas udhëzimeve të vecanta për çdo anketë;
6. Të mos ndryshojë kuptimin e pyetjeve dhe, nëse të intervistuarit nuk e kuptojnë pyetjen, janë të detyruar tu shpjegojnë me durim dhe sa më qartë në mënyrë që të merret përgjigje për atë që kërkohet.

Neni 74

Konfidencialiteti

1. Anketuesi, ashtu si dhe çdo punonjës i INSTAT, është i detyruar të respektojë parimin e konfidencialitetit statistikor, në përputhje me nenin 15 të ligjit nr. 9180, datë 05.02.2004 “Për statistikatat zyrtare”, i ndryshuar.
2. Konfidencialiteti nënkupton që çdo informacion i marrë nga intervistuesi përdoret vetëm për qëllime statistikore. Për këtë anketuesi duhet:
 - a. Të informojë të intervistuarit që informacioni i marre është krejtësisht konfidencial dhe konfidencialiteti garantohet me ligj;
 - b. Informacionin që ata marrin gjatë kryerjes së detyrës së tyre, të mos përdoret për ineresa private të tyre ose të personave të tjerë;
 - c. Informacionin të mos ia bëjë prezent të tjerëve përveç kontrollorit apo specialistit përgjegjës për anketën;
 - d. Anketat dhe materialet e anketës të mos mbahen të ekspozuara;
 - e. Të mos bëjë objekt diskutimi me të tjerët të dhënat e intervistës.

KREU X

TË TJERA

Neni 75

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Personeli në Institutin e Statistikave qendër apo zyra rajonale, si dhe punonjësit e tjerë të rekrutuar nga INSTAT, janë të detyruar të zbatojnë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Ngarkohet Sektori Juridik për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive dhe zyrave rajonale pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 76

Dispozita zbatuese

Shkelja e dispozitave të përcaktuara në këtë Rregullore, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe “Kodin e Punës” përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

Neni 77

Parashikime të fundit

1. Çdo akt tjetër i lëshuar nga Drejtori i Përgjithshëm i INSTAT, i cili rregullon çështjet e brendshme të Instituti të Statistikave dhe që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.
2. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, brenda 60 ditëve nga data e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, duhet të marrë masat e nevojshme për përditësimin e akteve të brendshme të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm, të cilët bien ndesh me këtë rregullore.

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Drejtori i Përgjithshëm i INSTAT.

Aneksi 1. Modeli i shkresës zyrtare për jashtë institucionit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË INSTITUTI I STATISTIKAVE

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ .2016

Lënda: Kthim përgjigje

Drejtuar: Z/Znj. _____
Ministër
Ministria e Financave

Për dijeni: Z/Znj. _____
Ministër
Ministria e Drejtësisë

Tiranë

I nderuar Z. Ministër!

Në përgjigje tuajës nr., datë “Kërkesë për.....”

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Konceptoi : _____
Specialist

Kontrolloi: _____
Përgjegjës Sektori

Miratoi: _____
Drejtues i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Datë _____ 2016

INSTITUTI I STATISTIKAVE
Bul.”Zhan D’ark”, Nr. 3, Tirana, ALBANIA,
Tel: +355 (4) 2233356 / 2222411 / 2233358 / 2233357 / Fax: + 355 (4) 2 228300
www.instat.gov.al

Aneksi 2. Modeli i shkresës zyrtare brenda institucionit dhe zyrave rajonale statistikore



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I STATISTIKAVE

DREJTORIA E STATISTIKAVE EKONOMIKE

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ 2016

Lënda: Mbi sjelljen e pyetësorëve të vrojtimit

Drejtuar: Znj. _____
Përgjegjës i Zyrës Rajonale Vlorë

Vlorë

Në zbatim të shkresës nr., datë 2016 të Drejtorit të Përgjithshëm,

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Konc. Specialisti i fushës
Kontrolloi: Përgjegjësi i Sektorit
Miratoi: Drejtori i drejtorisë
Data.....

INSTITUTI I STATISTIKAVE
Bul. "Zhan D'ark", Nr. 3, Tirana, ALBANIA,
Tel: +355 (4) 2233356 / 2222411 / 2233358 / 2233357 / Fax: + 355 (4) 2 228300
www.instat.gov.al

Aneksi 3. Model - Struktura e raportit mujor



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I STATISTIKAVE

RAPORTIM MUJOR I PUNËS.

1. Përshkrimi

- Drejtoria: XXXXXXXX
- Sektori: XXXXXXXX
- Periudha e raportimit XXXXXXXX

2. Objektiva dhe rezultate

- Objektivi 1 (Titulli i objektivit)
- Aktivitetet e realizuara
- Objektivi 2 (Titulli i objektivit)
- Aktivitetet e realizuara

3. Aktivitete të parashikuara por të pamundura për tu realizuar:

- Aktiviteti 1
 - Titulli i aktivitetit

4. Aktivitete në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera :

- Aktiviteti 1
 - Titulli i aktivitetit

5. Objektiva dhe Aktivitete në proces :

- Aktiviteti 1
 - Titulli i aktivitetit

Drejtori i Drejtorisë (raportuese)

Aneksi 4. Model - Kërkesë për leje



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I STATISTIKAVE

Tiranë, më ____/____/2016

MIRATOHET
DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Për: Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Subjekti: Kërkesë për kryerjen e pushimeve vjetore të paguara

Mbështetur në VKM nr. 511, datë 24.10.2002, “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, i ndryshuar, kërkoj të kryej pushimet vjetore të paguara për vitin 2016, për periudhën ____/____/2016 - ____/____/2016.

Kërkuesi

(nëpunësi)

Konfirmuesi

(epropri direkt)

Konfirmuesi

për përputhshmërinë me planifikimin e lejes

(Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe B.Nj.)

INSTITUTI I STATISTIKAVE

Bul. "Zhan D'ark", Nr. 3, Tirana, ALBANIA,

Tel: +355 (4) 2233356 / 2222411 / 2233358 / 2233357 / Fax: + 355 (4) 2 228300

www.instat.gov.al

Aneksi 5. Model - Grafiku vjetor i lejeve

Drejtoria e XXXXX

Planifikimi për kryerjen e pushimeve vjetore të paguara për vitin 2016

[illegible]

F

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Aneksi 6. Model - Skeda e trajnimit të punonjësit

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
Sektori Juridik dhe Burimeve Njerëzore

Tabelë xx. Ngritja e kapaciteteve të personelit
 Periudha: _____ 2016

Drejtoria: _____

Sektori: _____

Emërtimi i pozicionit: _____

Emër Mbiemër: _____

Përshkrimi i punës					
Diagnozë Nevoja për aftësi të veçanta që lidhen me përshkrimin e punës					
Kurset/trajnimet /njohuritë e rekomanduara					
Pjesëmarrja në trajnime, seminare	Kursi/seminari	Datat	Temat/Cështjet	Financuar nga	Shënime

Aneksi 7. Model - Skeda e monitorimit të anketuesve

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse																		
Sektori Juridik dhe B. Nj.																		
			Ngarkesa e punës e përcaktuar në ditë												Lloji i kontratës /			
Nr.	Emër	Mbiemër	ICK	Vrojtimi Produkte Bujqësore	LFS	ABF	Besim/K onsumato r	ATN/TP IÇP	Besimi Biznesit	Matja e Kerkese dhe ofertës së Drurit	vrojtimi vjetor i qumështit	Udhëtimet e shërbimit	Total	Rrethi	Kontratë pune	Kontratë shërbimi	Kontakte/cel	Shënime nga sektorët e monitorimit
1	Stamo	Dumo	15										15	Tiranë	05.01.2016- 31.12.2016		68xxxxxxx	Dr. Ek/Sekt IÇK/xxxx

Aneksi 8. Model - Kërkesa për bazë materiale



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I STATISTIKAVE

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ .2016

Lënda: Kërkesë për bazë materiale

Drejtuar: Magazinës së INSTAT

Për dijeni: Sektorit të Shërbimeve

KËTU

Për nevoja pune lutem pajisjen me:

- | | | | |
|----|-------------------------|----|-------|
| 1. | Letër A4 | 5 | rizma |
| 2. | Stilolapsa të thjeshtë | 10 | copë |
| 3. | Bojë printeri Dell 1815 | 1 | copë |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Kërkues

Miratoi

Miratoi

(Për tonerat dhe pajisje kompjuterike)

Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Rrjetit dhe Serverëve **Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve**

INSTITUTI I STATISTIKAVE

Bul."Zhan D'ark", Nr. 3, Tirana, ALBANIA,

Tel: +355 (4) 2233356 / 2222411 / 2233358 / 2233357 / Fax: + 355 (4) 2 228300

www.instat.gov.al