

RREGULLORE E BRENDSHME

E

INSTITUTIT TË STATISTIKAVE

2019

Përmbajtja

KREU I	7
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	7
Neni 1- Misioni dhe Vizioni i INSTAT	7
Neni 2- Objekti dhe fusha e zbatimit.....	7
KREU II	8
STRUKTURA E INSTAT	8
Neni 3 - Struktura dhe drejtimi i Institucionit	8
Neni 4 - Organet Drejtuese dhe këshillimore.....	8
4.1 Drejtori i Përgjithshëm	8
4.2 Bordi drejtues	9
4.3 Këshilli i Statistikave	10
Neni 5 - Njësitë përbërëse të strukturës organizative	10
5.1 Sekretar i Përgjithshëm	10
5.2 Drejtoritë e përgjithshme dhe drejtoritë përbërëse të tyre	11
5.2.1 Drejtoria e Përgjithshme e Prodhimit Statistikor	12
5.2.1.1 Drejtoria e Statistikave Sociale	12
5.2.1.2 Drejtoria e Llogarive Kombëtare	13
5.2.1.3 Drejtoria e Statistikave Ekonomike	13
5.2.1.4 Drejtoria e Statistikave të Sektorit Real	14
5.2.1.5 Drejtoria e Statistikave të Bujqësisë dhe Mjedisit.....	14
5.2.2 Drejtoria e Përgjithshme e Teknologjisë së Informacionit dhe e Mbledhjes së të Dhënave.....	15
5.2.2.1 Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit	15
5.2.2.2 Drejtoria e Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit.....	16
5.2.3 Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse dhe Koordinimit	18
5.2.3.1 Drejtoria e Koordinimit dhe Çështjeve ligjore.....	19
5.2.3.2 Drejtoria e Financës dhe Projekteve	19
5.2.4 Drejtoria e Komunikimit dhe Publikimeve	20
5.2.5 Auditi i Brendshëm	20

5.2.6 Sektori i Marrëdhënieve me jashtë dhe i Integritimit Evropian	21
KREU III	21
PERSONELI I INSTAT-it	21
Neni 6 - Përbërja.....	21
Neni 7 - Rekrutimi i punonjësve me status të nëpunësit civil	22
Neni 8 - Lirimi dhe largimi nga detyra i punonjësve me status nëpunësi civil	22
Neni 9 - Etika profesionale e punonjësve	24
Neni 10 - Zbatimi i orarit zyrtar	25
Neni 11 - Mungesa në punë	26
Neni 12 - Detyrimi për përmbushjen e detyrave profesionale	26
Neni 13 - Leja e zakonshme.....	26
Neni 14 - Formimi profesional.....	27
Neni 15 - Pjesëmarrja në sindikata dhe organizata të tjera	27
Neni 16 - Të drejta të tjera	28
Neni 17 - Leja për mësimdhënie.....	28
Neni 18 - Shkeljet dhe masat disiplinore.....	29
Neni 19 - Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore	30
Neni 20 - Shuarja e masave disiplinore	31
Neni 21 - Kontrata e punës për punonjës pa status të nëpunësit civil	31
Neni 22 - Detyrimet dhe të drejtat e punonjësit.....	32
Neni 23 - Detyrimet e INSTAT-it	32
Neni 24 - Zgjidhja e kontratës së punës	33
KREU IV	33
DOKUMENTIMI I TË DHËNAVE PËR PERSONELIN	33
Neni 25 - Dosja e Personelit	33
Neni 26 - Vlerësimi i nëpunësit civil	34
Neni 27 – Regjistrimi i trajnimeve në dosjen e personelit	34
KREU V	35
TRAJNIMI I STAFIT TË INSTAT	35

Neni 28 – Strategjia e Trajnimit.....	35
Neni 29 – Plan i vjetor për zbatimin e trajnimeve.....	36
Neni 30 - Përcjellja e njohurive të marra në trajnime ose stazh	36
KREU VI.....	37
KONFLIKTI I INTERESAVE, KONFIDENCIALITETI, E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHKRESAT ZYRTARE	37
Neni 31 - Konflikti i interesit dhe shmangia e tij	37
Neni 32 - Konfidencialiteti	38
Neni 33- Informimi i publikut	38
Neni 34 - Afatet e trajtimit të korrespondencave	38
Neni 35 - Dokumentat administrative që vijnë në adresë të Institutit të Statistikave dhe shqyrtimi i tyre	39
Neni 36 - Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll	40
Neni 37 - Administrimi i dokumentacionit të punës	40
Neni 38 - Aktet administrative	40
Neni 39 - Shkresat zyrtare	41
KREU VII.....	43
MATJA E KOHËS SË PUNËS	43
Neni 40 - Karta elektronike identifikuese hyrje-dalje.....	43
Neni 41 - Matja e kohës së qëndrimit në vendin e punës dhe regjistrimi i lëvizjes së personelit	44
Neni 42 - Dhënia e lejes për lëvizje nga institucioni.....	44
Neni 43 - Qëndrimi jashtë orarit zyrtar të punës	45
KREU VIII.....	45
MIRËMBAJTJA E GODINËS DHE PAJISJEVE	45
Neni 44 - Parkimi i automjeteve në territorin e Institutit të Statistikave.....	45
Neni 45- Administrimi i parkimit	46
Neni 46 - Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit	46
KREU IX	47

ADMINISTRIMI I AKTIVEVE	47
Neni 47 - Menaxhimi i Aktiveve.....	47
Neni 48 - Planifikimi i nevojave për aktivet.....	47
Neni 49 - Regjistri i aktiveve	47
Neni 50 - Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve	48
Neni 51 - Komisioni i pritjes së mallit	48
Neni 52 - Pagesa e aktiveve të pranuar nga INSTAT.....	49
Neni 53 - Përgjegjësia e nëpunësve në mirëmbajtjen e aseteve	50
Neni 54 - Menaxhimi i riskut lidhur me mirëadministrimin e aktiveve.....	50
KREU X	51
SHËRBIMET JASHTË INSTITUCIONIT	51
Neni 55 - Shërbimet brenda vendit	51
Neni 56 - Shërbimet jashtë vendit.....	52
KREU XI	54
MIRËMBAJTJA, ADMINISTRIMI DHE PËRDORIMI I PAJISJEVE ELEKTRONIKE DHE RRJETIT.....	54
Neni 57 - Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike	54
Neni 58 - Rregullat e përdorimit të pajisjeve kompjuterike.....	55
Neni 59 - Posta Elektronike	55
Neni 60 - Administrimi i postës elektronike të personave të larguar nga puna	55
Neni 61 - Përditësimi i faqes së internetit.....	56
Neni 62 - Përditësimi i faqes së intranetit.....	56
Neni 63 – Publikimet	56
KREU XII	56
DELEGIMI I DETYRAVE	56
Neni 64 - Objekti dhe qëllimi i delegimit të detyrave	56
Neni 65 - Procedura e delegimit të detyrave	57
Neni 66 - Përfundimi i delegimit të detyrave	57
KREU XIII	57
RAPORTIMET DHE ANALIZAT	57

Neni 67 - Raporti tremujor	57
Neni 68 - Raporti vjetor i drejtorisë dhe analiza e tij	58
Neni 69 - Raporti vjetor i INSTAT.....	58
KREU XIV	59
STRUKTURA MBIKËQYRËSE E ZBATUESE E RREGULLORES SË BRENDSHME	59
Neni 70 - Struktura Mbikëqyrëse e Rregullores së brendshme	59
Neni 71 - Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores.....	59
KREU XV	59
TË TJERA	59
Neni 72 - Dispozita zbatuese	59
Neni 73 - Parashikime të fundit.....	59
ANEKSE	60
Aneksi 1. Model i shkresës zyrtare për jashtë institucionit.....	60
Aneksi 2. Model i shkresës zyrtare brenda institucionit dhe zyrave rajonale statistikore.....	62
Aneksi 3. Model - Struktura e raportit tremujor	63
Aneksi 4. Model - Kërkesë për leje	64
Aneksi 5. Model - Grafiku vjetor i lejeve	65
Aneksi 6. Model – Formulari i vlerësimit për nëpunësit civilë	66
Aneksi 7. Model - Skeda e trajnimit të punonjësit	73
Aneksi 8. Model - Kërkesa për bazë materiale	74

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1- Misioni dhe Vizioni i INSTAT

1. Misioni i INSTAT-it është të prodhojë statistika cilësore, asnjëanëse, transparente dhe të përditësuara, të cilat ndihmojnë në gjykimin e përdoruesve mbi proceset e zhvillimit e transformimit në fushat ekonomiko-sociale brenda vendit.
2. Si institucioni që disponon burimin më të madh të informacionit statistikor në Shqipëri, INSTAT përpaket t'u përgjigjet kërkesave gjithnjë e në rritje të përdoruesve për vendimmarrje, kërkime dhe arsimim në Shqipëri.
3. INSTAT ndihmon komunitetin e interesuar ndërkombëtar nëpërmjet sigurimit të informacionit statistikor relativ, të sigurt dhe të krahasueshëm.
4. Me dëshirën për të nxitur përdorimin gjithnjë e më shumë të statistikave zyrtare në zhvillimet ekonomike dhe sociale të vendit si dhe identifikimin në vazhdimësi të nevojave të përdoruesve, INSTAT përdor të gjitha mjetet tradicionale dhe moderne që ka në dispozicion për shpërndarjen e informacionit statistikor.
5. INSTAT punon në vazhdimësi në drejtim të përmirësimit të cilësisë së statistikave zyrtare, duke respektuar parimet e cilësisë statistikore të parashikuara në ligjin shqiptar të statistikave, *acquis communautaire* dhe standardet e Kombeve të Bashkuara.

Neni 2- Objekti dhe fusha e zbatimit

1. Instituti i Statistikave është person juridik i pavarur në varësi të Kuvendit të Shqipërisë i cili siguron që statistikën janë zhvilluar, prodhuar dhe shpërndarë sipas Programit të Statistikave Zyrtare si dhe jep ndihmën profesionale për interpretimin e drejtë të tyre.
2. INSTAT e ushtron veprimtarinë në përputhje me Ligjin nr. 17/2018 “Për statistikën zyrtare”, aktet ligjore e nënligjore në zbatim të tij, si dhe është institucioni përgjegjës për monitorimin e zbatimit të Programit të Statistikave Zyrtare dhe koordinimin e Sistemit Kombëtar Statistikor.
3. INSTAT përgjigjet për ruajtjen e të dhënave konfidenciale të mbledhura nga njësitë statistikore.

KREU II

STRUKTURA E INSTAT

Neni 3 - Struktura dhe drejtimi i Institucionit

1. Struktura organizative e INSTAT-it, miratohet me vendim të Kuvendit, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi, për institucionet e pavarura.
2. Instituti i Statistikave përbëhet nga:
 - a. Organet Drejtuese;
 - Drejtori i Përgjithshëm;
 - Bordi Drejtues;
 - b. Njësitë përbërëse të strukturës organizative;
 - Sekretari i përgjithshëm;
 - Drejtoritë e përgjithshme;
 - Drejtoritë;
 - Zyrat Rajonale statistikore;
 - Auditi i Brendshëm;
 - Sektori i marrëdhënieve me jashtë dhe integritit.
3. Të drejtat dhe përgjegjësitë e strukturave organizative dhe përshkrimet e punës së stafit të INSTAT rregullohen mbështetur në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil” të ndryshuar, VKM nr. 142 datë 12.3.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura” të ndryshuar dhe “Manualin e përshkrimeve të punës”, të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm.
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 në “Formularin e përshkrimit të punës”, format i cili miratohet me vendim të veçantë të Këshillit të Ministrave.

Neni 4 - Organet Drejtuese dhe këshillimore

Organet drejtuese të INSTAT-it janë Drejtori i Përgjithshëm dhe Bordi Drejtues. Këshilli i Statistikave ka rol këshillimor për veprimtarinë statistikore në vend.

4.1 Drejtori i Përgjithshëm

- a) Drejtori i Përgjithshëm drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e INSTAT-it në përputhje me detyrat dhe objektivat e institucionit, në zbatim të Ligjit nr. 17/2018 “Për statistikatat zyrtare”, si dhe të gjitha dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi.
- b) Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra:
 - i. Drejton veprimtarinë koordinuese të aktiviteteve statistikore të prodhuesve brenda Sistemit Kombëtar Statistikor, si dhe kryen, kur e gjykon të arsyeshme, auditime statistikore të prodhuesit të statistikave zyrtare;

- ii. Nxjerr udhëzime dhe vendos standarde për t'u zbatuar nga institucionet e Sistemit Kombëtar Statistikor, për të siguruar cilësinë në zhvillimin, prodhimin dhe shpërndarjen e statistikave zyrtare, si dhe monitoron zbatimin e tyre për INSTAT;
- iii. Përfaqëson INSTAT-in në marrëdhëniet me të tretët;
- iv. Përgatit raporte të shkurtra katërmujore për ecurinë në zbatimin e programit dhe ia paraqet Këshillit të Statistikave;
- v. Vendos mbi proceset, metodat statistikore, standardet dhe procedurat, si dhe mbi përmbajtjen, afatet dhe format e shpërndarjes së statistikave zyrtare të prodhuara nga INSTAT-i;
- vi. Kërkon nga drejtorët e Drejtorive të Përgjithshme përgatitjen e ndryshimeve të mundshme teknike në Programin pesëvjeçar dhe ia paraqet Këshillit të Statistikave për mendim;
- vii. Merr pjesë si anëtare në mbledhjet e Këshillit të Statistikave;
- viii. Deleton të drejtën e përfaqësimit me shkresë dhe për aq kohë sa përcaktohet në të, në rast mungese;
- ix. Deleton detyrat menaxheriale mbështetur në nenin 18 të ligjit për statistikat zyrtare;
- x. Nxjerr urdhëra, rregullore dhe udhëzime për çështje që janë në kompetencë të tij në bazë të ligjeve në fuqi;
- xi. Siguron bashkëpunimin me Ministrinë dhe institucionet e tjera të administratës shtetërore për sigurimin e ndihmës, mbështetjen dhe bashkëpunimin e tyre;
- xii. Drejton Komisionin Kombëtar të Nomenklaturës (klasifikimeve);
- xiii. Miraton me shkrim udhëtimet dhe kualifikimet jashtë shtetit për çështje pune dhe kërkon informacion lidhur me ecurinë dhe efektivitetin e tyre;
- xiv. Merr masat disiplinore ndaj punonjësve brenda kompetencës dhe sipas procedurave të parashikuara në ligjin “Për nëpunësin civil”, Kodin e Punës dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre;
- xv. 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 31 të ligjit nr. 17/2018 “Për statistikat zyrtare”;
- xvi. Firmos korrespondencën;
- xvii. Zbaton detyra të tjera që përcaktohen me vendim të Kuvendit.

4.2 Bordi drejtues

- a. Bordi drejtues është organ drejtues i INSTAT-it, i përbërë nga nëpunësit civilë të nivelit më të lartë të strukturës organizative të INSTAT-it, por jo më të ulët se niveli i mesëm drejtues;

- b. Veprimtaria e Bordit drejtues rregullohet nga ligji i statistikave zyrtare dhe rregullorja e funksionimit të bordit;
- c. Bordi drejtues ka për detyrë të përcaktojë strategjinë e zhvillimit të institucionit dhe të propozojë planet për zbatimin e buxhetit, si dhe mënyrën e shpërndarjes së të ardhurave të tij;
- d. Miraton rregulloren e brendshme të INSTAT-it;
- e. Miraton rregulloret për funksionimin e drejtorive të përgjithshme, pjesë e strukturës së INSTAT-it;
- f. Sekretariati i Bordit drejtues sigurohet nga INSTAT.

4.3 Këshilli i Statistikave

- a. Këshilli i Statistikave është organ kolegjal këshillimor, veprimtaria e të cilit bazohet në ligjin 17/2018 “Për statistikat zyrtare”, VKM Nr. 670, datë 7.11.2018 “Për kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes, të përfaqësimit, emërimit e shkarkimit, rregullat e funksionimit dhe masën e shpërblimit të anëtarëve të Këshillit të Statistikave” dhe përbërjen e KS, si dhe rregulloren e funksionimit, të miratuar prej tij. KS përbëhet nga 11 anëtarë, të cilët emërohen nga Kuvendi. Mbledhjet e Këshillit të Statistikave zhvillohen zakonisht në ambientet e INSTAT-it.
- b. 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 mendim projekt-programi pesëvjeçar, projekt-planveprimi njëvjeçar, vlerëson zbatimin e parimeve statistikore nga institucionet dhe shqyrton raportet katërmujore të paraqitura nga Drejtori i Përgjithshëm.
- c. Sekretariati i Këshillit të Statistikave sigurohet nga INSTAT-i.

Neni 5 - Njësitë përbërëse të strukturës organizative

Përveç organeve drejtuese të përmendura në nenin 4 të kësaj rregulloreje, njësitë përbërëse të strukturës organizative të INSTAT-it janë:

5.1 Sekretar i Përgjithshëm

1.1 Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në institucion, i cili raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te Drejtori i Përgjithshëm. Ai është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve financiare dhe njerëzore të institucionit e, në mënyrë të veçantë, për zbatimin e dispozitave të ligjit për nëpunësin civil dhe të çështjeve të tjera lidhur me personelin.

1.2 Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra:

- i. Kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive që kërkojnë bashkëpunim me institucionet e tjera, nëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkërendimit të punës së strukturave të institucionit;
- ii. Kryen detyra për bashkërendimin e strukturave të institucionit, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së tij;
- iii. Është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues, në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor, në Republikën e Shqipërisë;
- iv. Analizon raporte dhe përgatit analiza si dhe bën propozime për mbarrëvajtjen e punës së institucionit;
- v. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
- vi. Menaxhon drejtpërsëdrejti drejtorët e përgjithshëm të drejtorive të përgjithshme përmes procesit të raportimit dhe delegimit;
- vii. Me anë të strukturave që ka në varësi përgjigjet për sigurimin e kushteve të punës për veprimtarinë normale të Institucionit;
- viii. Vendos për dërgimin e materialeve dhe/ose pajisjeve në sektorët e INSTAT-it si dhe në zyrat rajonale statistikore;
- ix. Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
- x. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
- xi. Ndjek zbatimin e rregullave të Etikës dhe të Rregullores së Brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton titullarin për rastet e shkeljeve si dhe zbaton rekomandimet e Drejtorit të Përgjithshëm duke marrë vendimet e nevojshme sipas legjislacionit përkatës. Kryeson komisionin disiplinor të institucionit;
- xii. Ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Institucioni;
- xiii. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

5.2 Drejtoritë e përgjithshme dhe drejtoritë përbërëse të tyre

Drejtoritë e përgjithshme të INSTAT-it dhe drejtoritë përbërëse, e zhvillojnë veprimtarinë e tyre duke u mbështetur në Ligjin Nr. 17/2018 “Për Statistikat Zyrtare”, në Programin e Statistikave Zyrtare të miratuar si dhe në të gjitha vendimet, urdhëresat, rregulloret dhe metodikat e nxjerra nga organet drejtuese të Institutit të Statistikave.

Funksioni, detyrat dhe përgjegjësitë specifike të stafit të drejtorive përcaktohen në rregulloren e veçantë të drejtorisë së përgjithshme dhe manualin e përshkrimeve të punës.

Në fund të procedurës së angazhimit të auditimit të brendshëm, drejtori i drejtorisë së përgjithshme të njësisë që auditohet miraton planin e veprimit për zbatimin e rekomandimeve, jo më vonë se 20 ditë pune pas marrjes në dijeni të raportit final.

5.2.1 Drejtoria e Përgjithshme e Prodhimit Statistikor

Drejtorja e Përgjithshme e Prodhimit Statistikor është drejtoria përgjegjëse për prodhimin e statistikave sociale, makroekonomike, të ndërmarrjeve, të bujqësisë, sektorit real, duke ofruar informacion mbi situatën sociale, ekonomike dhe mjedisore në vend për të gjithë përdoruesit, si: qeveria, institucionet publike dhe private, rrethet e kërkuesve dhe akademikëve, organizatat ndërkombëtare dhe lokale, media, si dhe individë të interesuar për qëllimet e tyre.

Misioni kryesor është të ofrojë për përdoruesit statistika cilësore mbi fenomenet sociale, ekonomike, mjedisore, duke siguruar zbatimin sa më të plotë të kërkesave metodike e standarteve të Bashkimit Evropian në ndërtimin e tyre, mbështetur në parimet bazë të Kodit të Praktikave Statistike Evropiane.

Qëllimi i përgjithshëm i punës është përcaktimi, hartimi, përpunimi dhe publikimi i treguesve statistikorë të fushave si Sociale, Makroekonomike, Ndërmarrjeve, Sektoriale, me frekuencë mujore, tremujore, vjetore, disavjeçare, të miratuara në kuadrin e Programit të Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës të Institutit të Statistikave me cilësi sipas standardeve dhe në përputhshmëri me rregulloret evropiane dhe ndërkombëtare në përmbushje të kërkesave e të parimeve të statistikave zyrtare;

Në përbërjen e vet, kjo drejtori e përgjithshme organizohet në pesë drejtori si më poshtë:

1. Drejtoria e Statistikave Sociale;
2. Drejtoria e Llogarive Kombëtare;
3. Drejtoria e Statistikave Ekonomike;
4. Drejtoria e Statistikave të Sektorit Real;
5. Drejtoria e Statistikave të Bujqësisë dhe Mjedisit.

5.2.1.1 Drejtoria e Statistikave Sociale

Drejtorja e statistikave Sociale është drejtoria përgjegjëse për prodhimin e statistikave zyrtare mbi fenomenet sociale dhe demografike.

Misioni kryesor është të ofrojë për përdoruesit statistika sociale sasiore dhe cilësore duke siguruar zbatimin sa më të plotë të kërkesave metodike e standardeve të Bashkimit Evropian në ndërtimin e tyre, mbështetur në parimet bazë të Kodit të Praktikave të Statistikave Evropiane.

Qëllimi i përgjithshëm i punës është përcaktimi, hartimi, përpunimi dhe publikimi i treguesve statistikorë socialë mbi demografinë e popullsisë, statistikat vitale, nivelin e jetesës, konsumin në familje, teknologjinë e informacionit dhe komunikimit në familje,

turizmin në familje, statistikave të arsimit, shëndetësisë, kulturës të miratuara në kuadrin e Programit të Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës së Institutit të Statistikave.

Drejtoria e Statistikave Sociale përbëhet nga katër sektorë:

- 1) Sektori i statistikave të popullsisë;
- 2) Sektori i zhvillimit të statistikave sociale;
- 3) Sektori i statistikave të konsumit të familjes;
- 4) Sektori i statistikave të nivelit të jetesës.

5.2.1.2 Drejtoria e Llogarive Kombëtare

Drejtoria e Llogarive Kombëtare është drejtoria përgjegjëse për prodhimin e statistikave zyrtare mbi treguesit makroekonomikë.

Misioni kryesor është të ofrojë për përdoruesit statistika sasiore dhe cilësore të Llogarive Kombëtare, duke siguruar zbatimin sa më të plotë të kërkesave metodike e standardeve të Bashkimit Evropian në ndërtimin e tyre, mbështetur në parimet bazë të Kodit të Praktikave të Statistikave Evropiane.

Qëllimi i përgjithshëm i punës është përcaktimi, hartimi, përpunimi dhe publikimi i treguesve statistikorë të Llogarive Kombëtare Vjetore, Llogarive Institucionale, Llogarive Rajonale, Tabelave të Burim-Përdorimit të miratuara në kuadrin e Programit të Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës së Institutit të Statistikave.

Drejtoria e Llogarive Kombëtare përbëhet nga katër sektorë:

- 1) Sektori i Llogarive Kombëtare Vjetore;
- 2) Sektori i Llogarive të Sektorëve Institucionalë;
- 3) Sektori Sintezë i Llogarive Kombëtare;
- 4) Sektori i Llogarive Kombëtare të Administratës Publike Qendrore dhe Rajonale.

5.2.1.3 Drejtoria e Statistikave Ekonomike

Drejtoria e Statistikave Ekonomike është drejtoria përgjegjëse për prodhimin e statistikave zyrtare mbi treguesit e ndërmarrjeve dhe statistikave sektoriale.

Misioni kryesor është të ofrojë për përdoruesit statistika sasiore dhe cilësore mbi Ndërmarrjet dhe sektorët si Transporti, Turizmi, Energjia, Teknologjia e Informacionit, Kërkimi shkencor dhe Inovacioni, duke siguruar zbatimin sa më të plotë të kërkesave metodike e standardeve të Bashkimit Evropian në ndërtimin e tyre, mbështetur në parimet bazë të Kodit të Praktikave të Statistikave Evropiane.

Qëllimi i përgjithshëm i punës është përcaktimi, hartimi, përpunimi dhe publikimi i treguesve statistikorë Regjistrin e Ndërmarrjeve, Strukturën Ekonomiko-Financiare të Ndërmarrjeve, Statistikat Afatshkurtra të Ndërmarrjeve, Statistikat e Turizmit, Energjisë, Transportit, Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit, Kërkim-Zhvillimit dhe

Inovacionit, të miratuara në kuadrin e Programit të Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës së Institutit të Statistikave.

Drejtoria e Statistikave Ekonomike përbëhet nga katër sektorë:

- 1) Sektori i statistikave strukture;
- 2) Sektori i statistikave afatshkurtra;
- 3) Sektori i regjistrit statistikor të ndërmarrjeve;
- 4) Sektori i statistikave të R&D, inovacionit, teknologjisë së informacionit dhe transportit.

5.2.1.4 Drejtoria e Statistikave të Sektorit Real

Drejtoria e Statistikave të Sektorit Real është drejtoria përgjegjëse për prodhimin e statistikave zyrtare në periudha të shkurtra kohore si makroekonomike, çmimet, tregun e punës, pagat dhe tregtinë e jashtme të mallrave.

Misioni i kryesor është të ofrojë për përdoruesit statistika sasiore dhe cilësore mbi Sektorin Real, duke siguruar zbatimin sa më të plotë të kërkesave metodike e standardeve të Bashkimit Evropian në ndërtimin e tyre, mbështetur në parimet bazë të Kodit të Praktikave të Statistikave Evropiane.

Qëllimi i Përgjithshëm i punës është përcaktimi, hartimi, përpunimi dhe publikimi i treguesve statistikorë mbi Produktin e Brendshëm Bruto Tremujor, Çmimet e Konsumit dhe Prodhimit, Tregun e punës dhe Pagat, Tregtinë e Jashtme të Mallrave, të miratuara në kuadrin e Programit të Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës të Institutit të Statistikave.

Drejtoria e Statistikave të Sektorit Real përbëhet nga katër sektorë:

- 1) Sektori i Llogarive Kombëtare Tremujore;
- 2) Sektori i Tregtisë së jashtme;
- 3) Sektori i Çmimeve;
- 4) Sektori i Statistikave të Tregut të Punës dhe Pagave.

5.2.1.5 Drejtoria e Statistikave të Bujqësisë dhe Mjedisit

Drejtoria e Statistikave të Bujqësisë dhe Mjedisit është drejtoria përgjegjëse për prodhimin e statistikave zyrtare të bujqësisë dhe mjedisit.

Misioni i kryesor është të ofrojë për përdoruesit statistika sasiore dhe cilësore të Bujqësisë, Peshkimit, Pyjeve dhe Mjedisit, duke siguruar zbatimin sa më të plotë të kërkesave metodike e standardeve të Bashkimit Evropian në ndërtimin e tyre, mbështetur në parimet bazë të Kodit të Praktikave të Statistikave Evropiane.

Qëllimi i Përgjithshëm i punës është përcaktimi, hartimi, përpunimi dhe publikimi i treguesve statistikorë të Bujqësisë, Blegtorisë, Peshkimit, Pyjeve, Mjedisit, të miratuara

në kuadrin e Programit të Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës të Institutit të Statistikave.

Drejtoria e Statistikave të Bujqësisë dhe Mjedisit përbëhet nga katër sektorë:

1. Sektori i statistikave të tokës dhe prodhimit;
2. Sektori i statistikave të blegtorisë dhe peshkimit;
3. Sektori i llogarive ekonomike në bujqësi dhe mjedis;
4. Sektori i statistikave të mjedisit dhe pyjeve.

5.2.2 Drejtoria e Përgjithshme e Teknologjisë së Informacionit dhe e Mbledhjes së të Dhënave

Drejtoria e Përgjithshme e Teknologjisë së Informacionit dhe e Mbledhjes së të Dhënave është drejtoria përgjegjëse për të krijuar dhe përditësuar Teknologjinë e Informacionit për prodhimin statistikor; informacionin gjeohapësinor dhe siguruar mbledhjen e të dhënave në terren mbështetur në praktikën më të mirë.

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Teknologjisë së Informacionit dhe e Mbledhjes së të Dhënave është të krijojë një mjedis teknologjik eficient dhe inovativ për realizimin e çdo aktiviteti dhe për çdo fazë të proceseve statistikore, të propozojë dhe implementojë mënyra të reja për përmirësimin e mbledhjes së të dhënave në terren, të krijojë, mirëmbajë dhe zhvillojë informacionin gjeohapësinor për qëllime statistikore.

Qëllimi i përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Teknologjisë së Informacionit dhe Mbledhjes së të Dhënave është të krijojë infrastrukturën teknologjike të përshtatshme për zhvillimin e aktiviteteve statistikore, krijojë dhe mirëmbajë bazat e të dhënave, sistemit të metadatës, aksesin në mikrodata, metodologjinë së kampionimit dhe përgjithësimin, kapjen e të dhënave të anketave, vlerësimin e cilësisë për çdo aktivitet dhe për çdo fazë të proceseve statistikore, të propozojë dhe implementojë mënyra e metoda të reja për përmirësimin e procesit të mbledhjes së të dhënave, duke iu përshtatur zhvillimeve teknologjike; të krijojë, mirëmbajë dhe zhvillojë informacionin gjeohapësinor për qëllime statistikore; të publikojë statistika të gjeoreferuara; të mbështesë aktivitetet e qeverisë në kuadër të GIS-it Kombëtar; të mbështesë publikimin e të dhënave dhe treguesve statistikore të referuara gjeografikisht.

Në përbërjen e vet, kjo drejtori e përgjithshme organizohet në dy drejtori si më poshtë:

1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit;
2. Drejtoria e Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit.

5.2.2.1 Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit është drejtoria përgjegjëse për krijimin e mjedisit teknologjik eficient dhe inovativ për realizimin e çdo aktiviteti dhe për çdo fazë

të proceseve statistikore, për prodhimin e statistikave asnjëse, transparente dhe të përditësuara.

Misioni i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit është të krijojë një mjedis teknologjik, infrastrukturë hardware dhe software dhe metodologji të përshtatshme për nxjerrjen e statistikave cilësore, bazuar në Programin e Statistikave Zyrtare dhe në planin vjetor të punës së Institutit të Statistikave. Gjithashtu, ajo siguron mirëmbajtjen dhe ruajtjen e bazave të të dhënave dhe aksesin në mikrodata.

Qëllimi i përgjithshëm i drejtorisë në mbështetje të Programit të Statistikave Zyrtare është të zhvillojë sisteme aplikative për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore; të krijojë dhe mirëmbajë infrastrukturën teknologjike; të menaxhojë bazat e të dhënave dhe regjistrat statistikorë; të realizojë mbështetjen metodologjike të aktiviteteve statistikore; të dhe sigurojë cilësinë e produkteve statistikore.

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit përbëhet nga pesë sektorë si më poshtë:

1. Sektori i Menaxhimit të Bazave të të Dhënave dhe Aksesit në Mikrodata;
2. Sektori i Cilësisë dhe Metadatave;
3. Sektori i Zhvillimit të Programeve Kompjuterike;
4. Sektori i Metodologjisë;
5. Sektori i Administrimit të Rrjetit dhe Serverave.

5.2.2.2 Drejtoria e Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit

Drejtoria e Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit është drejtoria përgjegjëse për mbledhjen e të dhënave në terren për qëllime statistikore; menaxhimin e zyrave rajonale; administrimin dhe publikimin e informacionit gjeohapsinor.

Misioni i Drejtorisë së Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit është të planifikojë, koordinojë dhe realizojë: mbledhjen e të dhënave për qëllime statistikore; punën dhe funksionet e zyrave rajonale statistikore; administrimin e informacionin gjeohapsinor për qëllime statistikore; publikimin e të dhënave statistikore të gjeoreferuara.

Qëllimi i përgjithshëm i Drejtorisë është të administrojë arkivin e të dhënave të papërpunuara (pyetësorë) në format letër; të propozojë dhe implementojë mënyra e metoda të reja për përmirësimin e procesit të mbledhjes së të dhënave, duke iu përshtatur zhvillimeve teknologjike; të krijojë, mirëmbajë dhe zhvillojë informacionin gjeohapsinor për qëllime statistikore; të publikojë statistika të gjeoreferuara; të mbështesë aktivitetet e qeverisë në kuadër të GIS-it Kombëtar; të mbështesë publikimin e të dhënave dhe treguesve statistikore të referuara gjeografikisht. Drejtoria e Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit koordinon veprimtarinë e zyrave rajonale statistikore në varësi të INSTAT-it.

Drejtoria e Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit mbështetet në 4 sektorë si më poshtë:

1. Sektori i Koordinimit të Mbledhjes së të Dhënave;
2. Sektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Mbledhjes së të Dhënave;
3. Sektori i Gjeoinformacionit;
4. Zyrat Rajonale Statistikore.

5.2.2.2.1 Zyrat Rajonale Statistikore

Zyrat Rajonale Statistikore e mbështesin veprimtarinë në ligjin nr. 17/2018 “Për Statistikat Zyrtare”, në Programin e Statistikave Zyrtare si dhe në aktet administrative të lëshuara nga organet drejtuese të INSTAT-it.

Misioni: Zhvillimi i procesit të mbledhjes së të dhënave në terren/burimeve administrative dhe kontaktet e nivelit të parë (informacioni bazë mbi detyrimin për tu përgjigjur, mënyrat e qasjes në sistemet e përdorura për mbledhjen e të dhënave, etj) me të anketuarit (individët, familjet, bizneset, institucionet) veç monitorimin dhe kompletimit të procesit të mbledhjes së të dhënave. Ndërvepron me njësitë e mbledhjes së të dhënave dhe ato tematike të prodhimit statistikor (thellimin në aspekte të përmbajtjes së informacionit të vrojtimit), si dhe menaxhimin e problematikave.

Qëllimi i përgjithshëm i Zyrave Rajonale Statistikore 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.

1. Detyrat kryesore të Zyrave 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. Ndihmon në hartimin e listës paraprake të anketuesve që do të merren me kryerjen e vrojtimit 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.
2. Zyrat Rajonale statistikore janë në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorisë së Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit.
3. Zyrat Rajonale statistikore mbajnë arkivin e tyre për të gjithë veprimet administrative që kryen kjo zyrë.
4. Zyrat Rajonale statistikore hartojnë rregulloren e brendshme përkatëse të funksionimit në përputhje me ligjin, urdhrat e organeve drejtuese të INSTAT-it dhe këtë Rregullore.

5. Stafi i zyrave rajonale është i detyruar të respektojë normat e parashikuara në këtë rregullore të brendshme.
6. Në fund të procedurës së angazhimit të auditimit të brendshëm, drejtori i Drejtorisë së përgjithshme të TI dhe Mbledhjes së të Dhënave miraton Planin e Veprimit për zbatimin e rekomandimeve jo më vonë se 20 ditë pune pas dërgimit të raportit final.

5.2.3 Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse dhe Koordinimit

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse dhe Koordinimit është drejtoria përgjegjëse për menaxhimin dhe koordinimin në mënyrë të qendërzuar të planifikimit strategjik afatgjatë dhe afatshkurtër në lidhje me çështjet ligjore, burimet financiare, burimet njerëzore, projektet të cilat mbështesin aktivitetet statistikore bazuar në nevojat e INSTAT-it, sipas Programit të Statistikave Zyrtare.

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse dhe Koordinimit është të sigurojë bazë materiale për drejtoritë e institucionit, të hartojë politika për zhvillimin e Burimeve Njerëzore, të marrë masat e nevojshme për të realizuar veprimtarinë statistikore të INSTAT-it me të gjitha burimet financiare në dispozicion, bazuar në legjislacionin në fuqi, të interpretojë probleme juridike brenda institucionit dhe në marrëdhënie me të tretët, të kryejë dhe ndjekë koordinimin dhe menaxhimin e Projekteve që institucioni përfiton nga bashkëpunimi statistikor me donatorë të huaj, të cilat mbështesin aktivitetet statistikore bazuar në nevojat e INSTAT-it, sipas Programit të Statistikave Zyrtare.

Qëllimi i përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse dhe Koordinimit është:

- a. Të menaxhojë dhe koordinojë në mënyrë të qendërzuar dhe funksionale planifikimin strategjik afatgjatë dhe afatshkurtër dhe çështjet ligjore;
- b. Për një funksionim efektiv të rrjetit të komunikimi midis institucioneve përgjegjëse të Sistemit Kombëtar Statistikor;
- c. Për të koordinuar dhe bashkërenduar në mënyrë eficiente projektet në mbështetje të prodhimit statistikor, infrastrukturës dhe komunikimit;
- d. Për të rritur efencën e komunikimit të statistikave zyrtare dhe shpërndarjen e informacionit.

Në përbërjen e vet, kjo drejtori e përgjithshme organizohet në dy drejtori si më poshtë:

1. Drejtoria e Koordinimit dhe Çështjeve Ligjore;
2. Drejtoria e Financës dhe Projekteve.

5.2.3.1 Drejtoria Koordinimit dhe Çështjeve ligjore

Drejtoria e koordinimit dhe çështjeve Ligjore është njësi përgjegjëse për mbulimin e çështjeve që kanë të bëjnë me ligjshmërinë e veprimtarive statistikore, veprimet juridike të strukturave të INSTAT-it. Drejtoria kujdeset për veprimtarinë koordinuese të INSTAT-it në aspektet e planifikimit, ndjekjes dhe raportimit të ecurisë statistikore të INSTAT-it si dhe Sistemit Kombëtar Statistikor në tërësi.

Misioni i kësaj Drejtorie është sigurimi i përmbushjes së detyrimeve ligjore që lindin nga Ligji nr. 17/2018 në lidhje me Koordinimin e Sistemit Kombëtar Statistikor, përgatitjen e planeve zhvillimore afatgjatë, afatmesme dhe afatshkurtër në nivel kombëtar dhe institucional si dhe të sigurojë mbështetjen ligjore për mbarëvajtjen e veprimtarisë së INSTAT-it.

Qëllimi i përgjithshëm i Drejtorisë është të kujdeset për menaxhimin e punës brenda saj për të krijuar dhe kontrolluar ligjshmërinë e akteve administrative të institucionit, urdhërave, manualeve e rregulloreve të brendshme, për të hartuar projekt-aktet për përafrimin e akteve komunitare dhe për të propozuar sisteme për monitorimin e përputhshmërisë së tyre. Drejtoria mbulon veprimtarinë koordinuese të INSTAT-it për të siguruar kornizën ligjore mbi të cilën ushtron veprimtarinë Sistemi Kombëtar Statistikor, për të marrë informacionet në kuadër të proceseve të planifikimit dhe zbatimit si dhe është përgjegjëse për të ndihmuar në interpretimin e normave ligjore në fushën e statistikave, administratës publike.

Puna e drejtorisë mbështetet në dy sektorë që janë:

1. Sektori i Koordinimit dhe Planifikimit Strategjik;
2. Sektori çështjeve ligjore/administrative.

5.2.3.2 Drejtoria e Financës dhe Projekteve

Drejtoria e Financës dhe Projekteve është drejtoria përgjegjëse për sigurimin e mbështetjes në kohë me personel dhe bazë materiale drejtoritë e institucionit, të hartojë politika për zhvillimin e burimeve njerëzore. Gjithashtu, drejtoria kujdeset për proceset e mirëmbajtjes së godinës dhe aseteve të saj, kryen likuiditetet sipas praktikave dhe procedurave përkatëse, etj.

Misioni i Drejtorisë së Financës dhe Projekteve është të realizojë menaxhimin e shërbimeve mbështetëse me efektivitet dhe efikasitet për prodhimin e statistikave zyrtare.

Qëllimi i përgjithshëm i Drejtorisë së Financës dhe Projekteve në mbështetje të Programit të Statistikave Zyrtare është të koordinojë dhe bashkërendojë në mënyrë efikente projektet, të menaxhojë burimet financiare, dhe burimet njerëzore, të menaxhojë dhe

mirëmbajtje asetet e institucionit, të realizojë të gjitha prokurimet sipas legjisllacioneve në fuqi.

Drejtorja e Financës dhe Projekteve përbëhet nga pesë sektorë si më poshtë:

1. Sektori i Financës;
2. Sektori i Prokurimeve;
3. Sektori i Projekteve;
4. Sektori i Shërbimeve;
5. Sektori i Burimeve Njerëzore.

5.2.4 Drejtorja e Komunikimit dhe Publikimeve

Drejtorja e Komunikimit dhe Publikimeve ka për detyrë të përmirësojnë nivelin e komunikimit institucional, rritjen e marketingut të prodhimit statistikor si dhe rritjen e marrëdhënieve me përdoruesit apo të tjerë të interesuar në përmbushje të misionit të institucional. Bazuar në Kodin e Praktikës të Statistikave Evropiane kjo drejtori përcakton standardin për zhvillimin, prodhimin dhe shpërndarjen e statistikave zyrtare në kuadër të plotësimit të nevojave të përdoruesëve si dhe integritetit në BE-së.

Misioni: Misioni i Drejtorisë së Komunikimit dhe Publikimeve është të botojë, të shpërndajë, t'u shërbejë përdoruesve brenda dhe jashtë vendit dhe të marketojë produktin statistikor të INSTAT, duke patur në qendër të vëmendjes plotësimin e kërkesave të përdoruesve. Të përgatisë publikimet në përputhje me standardet evropiane dhe t'i shpërndajë ato bazuar në Parimet e Statistikave Evropiane.

Qëllimi i përgjithshëm është të organizojë, drejtojë dhe kontrollojë të gjithë aktivitetin e Publikimeve dhe Shpërndarjes së Informacionit, përgatisë kalendarin e publikimeve për të gjithë vitin në bashkëpunim me drejtoritë e statistikave prodhuese dhe agjencitë e tjera statistikore. Të përditësojë informacionin statistikor në faqen zyrtare të internetit të INSTAT. Gjithashtu, kjo drejtori monitoron, analizon dhe përgatit raporte periodike për INSTAT në media; Përgatitjen e raporteve periodike për Programin e Transparencës.

Aktivitetet e Drejtorisë së Komunikimit dhe Publikimeve janë ndërtuar duke u mbështetur në objektivat e [Programi i Statistikave Zyrtare 2017-2021](#).

Drejtorja e Komunikimit dhe Publikimeve përbëhet nga 2 sektorë si më poshtë:

1. Sektori marrëdhënieve me publikun;
2. Sektori i Publikimeve dhe marketingut.

5.2.5 Audit i Brendshëm

Auditimi i Brendshëm është një veprimtari e pavarur që i jep siguri objektive titullarit e projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimtarinë e institucionit.

Misioni i auditimit të brendshëm është që të forcojë dhe mbrojë vlerat e INSTAT-it me anë të një qasje sistematike dhe të disiplinuar që vlerëson dhe përmirëson efektivitetin e menaxhimit të riskut, kontrolleve dhe proceseve të qeverisjes të institucionit.

Qëllimi i Përgjithshëm është kryerja e çdo angazhim auditimit në përputhje me aktet ligjore nënligjore në fuqi, standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm të pranuar dhe shpallura nga Ministri i Financave. Auditimi brendshëm vepron në përputhje me ligjin nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, si dhe akteve të tjera nënligjore.

5.2.6 Sektori i Marrëdhënieve me jashtë dhe i Integritit Evropian

Spektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritit Evropian, koordinon, asiston dhe bashkëpunon në nivel institucional dhe ndërinstitucional me qëllim, përmbushjen e detyrimeve institucionale në kuadër të integritit evropian dhe axhendave të tjera të rëndësishme në vend si dhe rritjen e imazhit të INSTAT si në vend ashtu dhe në arenën ndërkombëtare.

Misioni: asiston, koordinon, monitoron dhe garanton procesin e integritit evropian nëpërmjet bashkëpunimit të brendshëm institucional, siguron lidhjen e drejtpërdrejtë me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe me dhe me njësitë e Integritit Evropian në ministrinë e linjës në zbatim të MSA-së, institucionet homologe jashtë vendit, institucione të tjera dhe organizatat ndërkombëtare me të cilat INSTAT bashkëpunon.

Qëllimi: Spektori i Integritit Evropian, koordinon dhe mbështet sektorët prodhues duke lehtësuar komunikimin mes Institucioneve homologe si dhe donatorëve. Ky sektor kujdeset për pritjet protokollare, organizimin e aktiviteteve të ndryshme brenda dhe jashtë vendit si seminare, konferenca etj. Kryen përkthimet e nevojshme që kërkohen nga institucioni. Spektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritit Evropian, kujdeset të sigurojë pjesëmarrjen e stafit në takime brenda dhe jashtë vendit, duke zbatuar dhe ndjekur të gjitha procedurat e nevojshme.

Struktura e sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritit Evropian është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm.

KREU III

PERSONELI I INSTAT-it

Neni 6 - 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 7 - Rekrutimi i punonjësve me status të nëpunësi civil

Kategoritë e punonjësve me statusin e nëpunësit civil janë:

- a. Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues (Sekretari i Përgjithshëm);
 - b. Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues (Drejtorët e Drejtorive të Përgjithshme dhe Drejtorët e drejtorive);
 - c. Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues (Përgjegjësit e sektorëve);
 - d. Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive (Specialistët).
1. 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” i ndryshuar.
 2. Në zbatim të vendimit të Kuvendit për strukturën organizative të INSTAT-it. Sektori i Burimet njerëzore harton planin vjetor të rekrutimeve në bashkëpunim me Drejtorët e Drejtorive dhe ia paraqet Bordit Drejtues për miratim brenda muajit shkurt të vitit pasardhës. Plani i nevojave për pranimet në shërbimin civil, shoqërohet listën për pozicionet e lira, përshkrimet e punës për çdo pozicion të lirë dhe kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për pozicionin, të parashikuara në manualin e përshkrimeve të punës dhe të miratuara nga Sekretari i Përgjithshëm.
 3. 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 konkurimi kombëtar, që përfshin një testim të shkruar, një testim me gojë, çdo formë tjetër të përshtatshme të verifikimit të aftësive, si dhe vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatit.
 4. 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 8 - 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 të njëpasnjëshëm “jokënaqshëm”, 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 mënjanojë 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 Projekteve.
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 9 - Etika profesionale 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 në përputhje me përcaktimet e ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" dhe në Kodin e Etikës së INSTAT.
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 mirëadministrojnë 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 6 të këtij neni. Në rast se eprori direkt vlerëson se ekzistojnë elementët e shkeljes etike të

paraqitjes së punonjësit, atëherë ai vendos fillimin e ecursisë disiplinore, duke njoftuar menjëherë drejtorin e drejtorisë së Përgjithshme përkatëse dhe Strukturën Mbikqyrëse të Etikës sipas përcaktimeve të Kodit të Etikës. Nëse punonjësi gëzon statusin e nëpunësit civil, atëherë procedura disiplinore kryhet sipas përcaktimeve 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” dhe në këtë rregullore.

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 në përputhje me ligjin për statistikën zyrtare, legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe atë për të drejtën e informimit. 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 dhe komunikimi duhet të jetë i tillë që të mos bëhet pengesë për punën e kolegëve.
17. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.

Neni 10 - 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 minuta, të papaguar për tu zbatuar gjatë kohës prej orës 12:00 -13:30. Koha e pushimit duhet të zëvendësohet me kohë pune brenda javës për plotësimin e normës ligjore prej 40 orë pune.
3. Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Projekteve dhe eprori direkt i punonjësit mbikëqyrin respektimin e orarit zyrtar nga nëpunësit. Në rastet kur vërehet mosrespektim i përsëritur i orarit zyrtar nga nëpunësi, eprori direkt me iniciativën e tij ose kur i kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Projekteve, fillon procedimin disiplinor.

Neni 11 - Mungesa në punë

1. Çdo mungesë në detyrë për shkaqe jo shëndetësore duhet të bëhet me lejen e eprorit direkt sipas përcaktimeve të nenit 42 të kësaj rregulloreje.
2. Në rast të mungesave për arsye shëndetësore, nëpunësi duhet të njoftojë brenda orës 8.30 të asaj dite eprorin direkt, i cili përcjell njoftimin tek Drejtoria e Financës dhe Projekteve. 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 Projekteve ditën e rikthimit të tij në detyrë, por jo më vonë se data 28 e muajit.

Neni 12 - Detyrimi për përmbushjen e detyrave profesionale

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 13 - 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 Projekteve, dhe miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm. Kërkesa për leje duhet të hartohet jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të lejes së zakonshme.
 - b) Kërkesa për të marrë lejen dhe miratimi i saj kryhet edhe nëpërmjet sistemit të intranetit sipas afateve të parashikuara në pikën (a) të këtij neni. Pavarësisht

mënyrës së paraqitjes së kërkesës për leje, Formulari tip ([Aneksi 4](#)) duhet të rezultojë i nënshkruar jo më vonë se 7 ditë nga dita e fillimit të lejes.

- c) 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](#)).
- ç) 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 paaftë për punë gjatë kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin direkt, i cili përcjell njoftimin tek Drejtoria e Financës dhe Projekteve. Pushimi vjetor zgjatet për atë periudhë të vërtetuar nga raporti mjekësor.
- dh) Nëse punëmarrësi nuk ka kryer një vit të plotë pune, kohëzgjatja e pushimit të tyre përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës.
- e) 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 14 - Formimi profesional

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 15 - 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 detyra.

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 16 - 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 kritereve 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, duke respektuar afatet e ankimimit të parashikuara në ligj dhe aktet nënligjore përkatëse.

Neni 17 - 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 të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
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 Projekteve.

Neni 18 - 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 përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c. moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen 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 përmbushjen 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 19 - Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore

1. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “a” të nenit 18.II 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 18.II të kësaj rregulloreje, janë në kompetencën e komisionit disiplinor.
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 nëpunësi të nivelit të lartë drejtues, procedimi disiplinor kryhet nga Komisioni Disiplinor i ngritur sipas pikës 3 të 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”.
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 20 - Shuarja e masave disiplinore

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

- a. 2 vjet nga njoftimi i masës me 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 21 - 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 (koha e provës) 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 me afat të caktuar por jo më shumë se njëvjeçare.
4. Kontrata e punës bëhet me shkrim dhe mund të ndryshohet vetëm me marrëveshjen e palëve.
5. 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.
6. Nëse kontrata e punës lidhet pa afat, atëherë ajo përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit.
7. Afatet e njoftimit për zgjidhjen e kontratës, 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.
8. Në rastin e kontratave me kohë të pjesëshme, INSTAT-i nënshkruan kontrata pune për aq kohë sa është parashikuar për të kryer aktivitetin përkatës. Kontratat me kohë

të pjesëshme kryesisht nënshkruhen për detyrat e anketuesit, kontrollorit të anketave dhe operatorit për hedhjen e të dhënave.

9. Kontratat e punës me punonjësit me kohë të pjesëshme përgatiten nga Sektori çështjeve ligjore/administrative dhe nënshkruhen nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij.
10. Detyrat dhe kriteret e veçanta të punës përgatiten nga drejtoria e interesuar drejtpërdrejtë për punësimin e punonjësve me kohë të pjesëshme, duke u bazuar në dispozitat e kësaj rregullore si dhe rregulloreve të veçanta të miratuara për kryerjen e anketës përkatëse.

Neni 22 - 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 nenit 13 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 23 - 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.

Neni 24 - Zgjidhja e kontratës së punës

1. Zgjidhja e kontratës së punës kryhet në përputhje me procedurën e parashikuar në nenin 144 të Kodit të Punës.
2. INSTAT nuk mund të zgjidhë kontratën në kohën kur punonjësi përfiton pagesë paaftësie të përkohshme në punë për një periudhë deri në një vit, si dhe kur ai është me leje të zakonshme.
3. INSTAT zgjidh në mënyrë të njëanshme dhe të menjëhershme kontratën e punës për shkaqe të justifikuara në lidhje me mosrespektimin e kushteve të kontratës, pa zbatuar afatet e njoftimit sipas pikës 1 të këtij neni.
4. Punonjësi i pushuar nga puna në mënyrë të menjëhershme e të justifikuar humbet të drejtën e shpërblimit për vjetërsi, por ruan të drejtën e shpërblimit për pushimet e pamarra.
5. Në rastin e kontratave me anketuesit dhe kontrollorët, shkaqet e justifikuara që ndikojnë në zgjidhjen e menjëhershme të kontratës, përcaktohen në rregulloren specifike për kryerjen e anketave dhe kontratën përkatëse të punës.

KREU IV

DOKUMENTIMI I TË DHËNAVE PËR PERSONELIN

Neni 25 - Dosja e Personelit

1. Dosjet e personelit të INSTAT-it, administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore, në Drejtorinë e Financës dhe Projekteve 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 njërën nga specialistët e personelit të administrojë, përditësojë dhe mirëmbajë dosjen e secilit nëpunës të institucionit.
3. Përgjegjësinë për hapjen për herë të parë të dosjes së personelit e ka specialisti i Burimeve njerëzore i caktuar për administrimin e dosjes në fjalë dhe nëpunësi/punonjësi i ri për dorëzimin e dokumentacionit të kërkuar dhe uploadimin e tij në llogarinë e caktuar në intranet.

4. 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.
5. Të dhënat që përmban dosja shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë.
6. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - a. Drejtori i Përgjithshëm;
 - b. Sekretari i Përgjithshëm;
 - c. eprori direkt;
 - d. nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - e. nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - f. Departamenti i Administratës Publike;
 - g. institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
7. Nëpunësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të Sektorit të Burimeve Njerëzore për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre. Nëpunësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

Neni 26 - Vlerësimi i nëpunësit civil

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si edhe i aftësive ose dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, që realizohet çdo 6 muaj.
2. Ky proces kryhet në përputhje me ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe VKM-në Nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë” i ndryshuar.
3. Procesi i vlerësimit të punës zhvillohet në faqen individuale të intranetit dhe në përfundim administrohet versioni në hardcopy nga Sektori i Burimeve Njerëzore, sipas formatit (Aneksi 6).
4. Administrimi i versionit hardcopy të formularëve të vlerësimit bëhet nga Sektori i Burimeve Njerëzore, në Drejtorinë e Financës dhe Projekteve.

Neni 27 – Regjistrimi i trajnimeve në dosjen e personelit

1. Dosja e personelit përmban skedën personale të trajnimit për trajnimet e kryera nga nëpunësi para ose gjatë periudhës së punësimit në institucion ([Aneksi 7](#)).

2. Para kryerjes së trajnimeve jashtë vendit, sektorët e angazhuar me aplikimet dhe dokumentacionin e kandidatit për trajnim, njoftojnë 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, nëpunësi duhet të ngarkojë në llogarinë e vet në intranet informacionin për trajnimin e zhvilluar dhe të depozitojë pranë Sektorit të Burimeve njerëzore kopje të certifikatës së trajnimit (nëse ka) për ta bërë pjesë të dosjes përkatëse të personelit. Një kopje e raportit të misionit i trajnuari ia dorëzon sektorit të angazhuar me aplikimet dhe përgatitjen e dokumentacionit 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.

KREU V

TRAJNIMI I STAFIT TË INSTAT

Neni 28 – Strategjia e Trajnimit

INSTAT, me rolin e prodhuesit kryesor statistikave zyrtare, ka një strategji zhvillimi në vetvete, në terma afatmesme dhe afatgjatë, me qëllim që të garantohen pritshmëritë e cilësisë statistikore në disa plane: imazhin e institucionit, besueshmërinë e publikut në të dhënat që prodhon, përmirësimin e kapaciteteve profesionale dhe rritjen e bashkëpunimit me mbajtësit e të dhënave administrative, përdoruesit e statistikave dhe median.

Objektivat e Strategjisë së Trajnimeve janë:

1. Organizimi trajnimeve mbi prioritetet aktuale si: cilësia statistikore, përdorimi i burimeve administrative, njohuri bazë mbi statistikat për administratën publike;
2. Trajnimet të kenë sisteme të unifikuara;
3. Trajnime profesionale si shtesë e kurseve të trajnimit të detyrueshme dhe administrative;
4. Përqëndrimi i trajnimeve në punën që realizohet aktualisht nga INSTAT, duke zhvilluar aftësitë praktike dhe për tu plotësuar me njohuritë teorike;
5. Organizimi trajnimeve cilësore si nga ana e përmbajtjes së temave të trajnimeve ashtu dhe nga niveli i pjesëmarrësve në trajnim;

Transmetimi i njohurive të trajnimeve i drejtohet tre grupeve kryesore:

1. Prodhuesve të statistikave zyrtare;
2. Institucioneve që disponojnë të dhëna;
3. Përdoruesve, media, etj.

Programi i trajnimit ndërtohet për dy nivele:

1. Trajnime të nivelit fillestar - janë pjesë e orientimit të punës së punonjësve të rinj, të destinuara për të gjithë personelin.
2. Trajnime të nivelit të avancuar - janë trajnime për ekspertë statistikorë që kërkojnë të thellojnë aftësitë e tyre profesionale.

Neni 29 – Plani vjetor për zbatimin e trajnimeve

1. Plani vjetor për zbatimin e trajnimeve referuar nevojave të stafit hartohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Financës dhe Projekteve në bashkëpunim me Drejtorinë e INSTAT-it.
2. Plani trajnimeve që do të zhvillohen gjatë vitit dhe moduleve përkatëse miratohet nga Bordi Drejtues çdo fillim viti.
3. kurse ndjekja dhe monitorimi i trajnimeve realizohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore.
4. Në fund të çdo trajnimi, brenda 15 ditëve nga përfundimi i trajnimit, Sektori i Burimeve Njerëzore përgatit një raport përmbledhës lidhur me vlerësimin e trajnimit nga pjesëmarrësit.
5. Sektori i Burimeve Njerëzore, për çdo gjashtëmuor përgatit një Raport mbi realizimin e trajnimeve (përkatësisht brenda datës 20 Korrik dhe brenda datës 20 Janar).

Neni 30 - 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 t'i propozojë eprorit direkt datën e prezantimit para kolegëve njohuritë e marra.
3. Prezantimi i njohurive të marra nga trajnimi duhet të kryhet brenda 30 ditëve nga përfundimi i trajnimit.
4. Drejtoria e njësisë ku bën pjesë punonjësi i trajnuar, në bashkëpunim me nëpunësin e trajnuar dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore, përgatisin planin e prezantimit dhe sigurojnë mbështetjen logjistike për zhvillimin e trajnimit nga i trajnuari.
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 VI

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

Neni 31 - 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 dispozitat e kësaj Rregulloreje të Brendshme dhe Kodin e Etikës të INSTAT-it.
4. Nëpunësi duhet të kërkojë vetëpërrjashtimin e tij nga veprimtaritë që janë në konflikt me interesat e tij, ose të konsultohet me eprorin direkt dhe Sektorin e Çështjeve ligjore /administrative 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 kontrole për të siguruar të dhëna vetjake të tij, në mënyrë që të sigurohet parandalimi i konfliktit të interesave, kudo ku ato janë regjistruar.
6. Punonjësit e INSTAT-it kanë të drejtë të jenë anëtarë dhe të marrin pjesë në borde apo këshilla për të dhënë kontributin e tyre në këto organe, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
7. Punonjësit e INSTAT-it nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, e cila pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike. Në çdo rast ai duhet të informojë eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore mbi veprimtarinë për të gjykuar rast-pas rasti nëse përmbushen kushtet për konfliktin e interesit.
8. Angazhimi i punonjësit në veprimtari të jashtme nuk duhet të jetë me kohë të plotë, pavarësisht natyrës së kësaj veprimtarie. Veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave nuk konsiderohet veprimtari e jashtme, me përjashtim të rastit kur pengohet kryerja normale e detyrës zyrtare.

Neni 32 - Konfidencialiteti

1. Parimi i konfidencialitetit të statistikave zyrtare garantohet në zbatim të nenit 31 të ligjit nr. 17/2018 “Për statistikat zyrtare”, Rregullave të Etikës “Për përpunimin e të dhënave personale nga punonjësit” nënshkruar mes INSTAT-it dhe Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe Kodit të Etikës së INSTAT-it, të miratuar me vendimin nr. 4 datë 24.05.2019 të Bordit Drejtues.
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 33- 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 t’i marrin këto shërbime;
 - 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”.
3. INSTAT cakton një prej nëpunësve në Drejtorinë e Komunikimit dhe Publikimeve si Koordinator për të drejtën e informimit, në zbatim të nenit 10 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e të drejtës së informimit.

Neni 34 - Afatet e trajtimit të korrespondencave

1. Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, janë si më poshtë vijon:
 - i) Për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigja brenda 7 ditëve nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
 - ii) Për korrespondencat urgjente të jepet përgjigja brenda ditës së marrjes së materialit në dorëzim.
 - iii) Për korrespondencat që gjykohen si prioritare, të jepet përgjigje brenda 5 ditëve nga dita e marrjes në dorëzim.
 - iv) Për ato korrespondenca që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me sektorë brenda institucionit, përgjigja mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të vonohet më shumë se 10 ditë.

2. Kategoria e shkresave për shqyrtim përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij, duke ngarkuar njëkohësisht edhe personat për trajtimin e çështjes.
3. Nëse është e nevojshme, Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij, jep udhëzime dhe/ose sugjerime për trajtimin e çështjes, të pasqyruara në dokumentin shoqërues të protokollit.
4. Drejtori i Përgjithshëm përcakton rregulla më të detajuara për trajtimin e korrespondencës nëpërmjet një urdhëri të veçantë të brendshëm.

Neni 35 - Dokumentat administrative që vijnë në adresë të Institutit 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, vulën dhe më pas përcillen tek Drejtori Përgjithshëm ose personi i autorizuar.
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 ose personi i autorizuar me shënim përkatës, shkresat e drejtuara institucionit, i drejton në drejtorinë kompetente për t'u 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 ose personin e autorizuar.
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 sipas përcaktimeve të nenit 34 dhe përgatisin përgjigjen me shkrim, e cila hartohet sipas formatit të miratuar me Urdhrin nr. 676/1 datë 12.07.2017 “Për njesimin e dokumentit administrativ” i ndryshuar, 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.
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 36 - 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-it dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 37 - Administrimi i dokumentacionit të punës

1. Dokumentacion pune quhet 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 38 - 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 Projekteve për t'u 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 Projekteve, 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 protokoli i INSTAT-it.
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 në mënyrë verbale, 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 verbale futen kryesisht urdhërat që derivojnë nga mbledhjet e veçanta që kryhen nën drejtimin e Drejtorit të Përgjithshëm, personat e autorizuar prej tij ose mbledhjet e grupeve të punës të ngarkuar për zbatimin e detyrave të paracaktuara.

Neni 39 - Shkresat zyrtare

1. Dokumentet që dalin nga Instituti i Statistikave, adresuar institucioneve të tjera apo subjekteve të tjerë, duhet të kenë në krye stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Instituti i Statistikave” dhe poshtë saj emërtimin e drejtorisë së përgjithshme të cilës i përket dhe 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. Kopja origjinale e dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit, nënshkruhet dhe nga konceptuesi dhe të gjithë personat sipas shkallës së hierarkisë.
5. Fonti i shkresës do të jetë *Times New Roman* – me madhësi 12;
6. Nëse shkresa është konceptuar nga specialisti, ekzemplari i të cilës mbahet në protokoll duhet të përmbajë në fund të saj informacionin si më poshtë (Fonti *Times New Roman* – me madhësi 10):

Konceptoi:	Specialisti (nistore e emrit, pikë, mbiemër i plotë, nënshkrimi)
Kontrolloi:	Përgjegjësi i Sektorit (nistore e emrit, pikë, mbiemër i plotë, nënshkrimi)
Pranoi:	Drejtori i Drejtorisë (nistore e emrit, pikë, mbiemër i plotë, nënshkrimi)
Miratoi:	Drejtori i Përgjithshëm/Drejtorisë së Përgjithshme (nistore e emrit, pikë, mbiemër i plotë, nënshkrimi)
Data e Konceptimit	_____.
7. Shkresat zyrtare të INSTAT-it 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 urdhër”. 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 VII

MATJA E KOHËS SË PUNËS

Neni 40 - 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 të Burimeve Njerëzore dhe Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Rrjetit dhe Serverave, 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.
Në rast humbje apo dëmtimi të kartës, punonjësi duhet të lajmërojë menjëherë Sektorin e Burimeve Njerëzore. Ai është i detyruar të mbulojë me shpenzimet e veta pajisjen me kartë të re dhe i jepet përkohësisht një kartë provizore.
6. Në rast se punonjësi nuk ka me vete kartën elektronike identifikuese, gjë e cila nuk duhet të ndodhë në mënyrë të përsëritur, 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.
7. Personi që nuk është pjesë e organikës së INSTAT-it, por i duhet të hyjë apo punojë në ambientet e këtij institucioni, pajiset me fletë-hyrje nga recepsionisti. Pasi ka marrë miratimin e punonjësit (pritës) të INSTAT-it, 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.
8. Punonjësi pritës, sipas pikës 8 të këtij neni duhet të jetë të paktën i nivelit të ulët drejtues. Ai i detyruar të shoqërojë personin vizitor gjatë gjithë kohës brenda ambienteve të INSTAT-it, nga momenti i hyrjes në godinë deri në daljen e tij.

Neni 41 - 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 IT ngarkon një person të varësisë për nxjerrjen e raporteve javore për lëvizjen e punonjësve nëpërmjet sistemit të hyrje-daljeve, i cili ia dërgon Sektorit të Burimeve Njerëzore për analizën e këtyre lëvizjeve.
3. Personi i ngarkuar, pjesë e Sektorit të Burimeve Njerëzore, 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 42 - Dhënia e lejes për lëvizje nga institucioni

1. Punonjësi gjatë orarit zyrtar nuk ka të drejtë të dalë nga institucioni pa lejen e eprorit direkt, pavarësisht kohëshënuesit elektronik. Për arsye pune apo shkaqe madhore të paparashikuara, leja jepet në formë elektronike vetëm nga eprorit direkt dhe pasqyrohet në rekordet e sistemit SIPK (Sistemi i Përdorimit të Kohës).
2. E-maili miratues për lejen sipas pikës 1 të këtij neni i vihet për dijeni (cc) Sektorit të Burimeve Njerëzore. Në rast të mungesës së eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë sipas të njëjtës procedurë.
3. Për mungesat sipas pikës 2 të këtij neni bëjnë përjashtim rastet kur lëvizjet lindin për shkaqe të paparashikuara të cilat nuk mundësojnë komunikimin me e-mail. Është përgjegjësi e eprorit direkt të konstatojë nivelin e shkakut për lëvizjen nga institucioni.
4. 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. Për efekt të pagesës mujore, punonjësi është i detyruar të kompensojë kohën e munguar brenda javës.
5. Personat e tjerë të administratës së INSTAT-it, të cilët për shkak të natyrës së punës qëndrojnë jashtë ambientit të INSTAT-it qendër, janë të detyruar të chekojnë

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 43 - 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. Punonjësit 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 Projekteve nga drejtori i drejtorisë së varësisë jo më vonë se dy ditë përpara. Nëse nevoja për të qëndruar jashtë orarit zyrtar lind për më pak se 2 ditë, atëherë lejen për të qëndruar jashtë orarit e jep Sekretari i Përgjithshëm me kërkesë të drejtorit të drejtorisë së përgjithshme të varësisë.
4. Koha e punës jashtë orarit, e matur nëpërmjet kartës elektronike, do të shërbejë për kompensimin sipas dispozitave ligjore në fuqi.

KREU VIII

MIRËMBAJTJA E GODINËS DHE PAJISJEVE

Neni 44 - 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) Sekretari i Përgjithshëm;
 - c) Drejtorët e Drejtorive të Përgjithshme;
 - d) Drejtorët e drejtorive;
 - e) Përgjegjësit e Sektorëve;
 - f) Specialistët e INSTAT-it, duke filluar nga ata të gjinisë femërore dhe me moshën më të vjetër;
 - g) Stafi mbështetës.
2. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve i propozon Sekretarit 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 Sekretari 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 45- 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 Sekretari i Përgjithshëm, sipas pikës 2 të nenit 35 të kësaj rregullore.
5. Ndalohet rreptësisht 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 46 - 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 kontrole 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 IX

ADMINISTRIMI I AKTIVEVE

Neni 47 - Menaxhimi i Aktiveve

1. Aktivët e INSTAT-it përfshijnë të gjitha elementët e pasurisë së institucionit, si ato të karakterit afatgjatë, ashtu dhe ato të karakterit afatshkurtër.
2. Aktivët 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 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar.
3. Sektori i Financës dhe ai i Burimeve Njerëzore udhëzon stafin e institucionit për çdo ndryshim të ardhur nga miratimi i ndonjë akti ligjor dhe nënligjor në lidhje me mirëadministrimin e aktiveve të institucionit.

Neni 48 - Planifikimi i nevojave për aktivet

1. Çdo strukturë në nivel drejtorie duhet të ndërtojë brenda muajit prill 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 anëtarëve të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) nëpërmjet Nëpunësit zbatues, 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.
5. Blerja e aktiveve kryhet në përputhje me legjislacionin për prokurimin publik. Në rastet e blerjes së aktiveve në kuadër të projekteve, blerja e tyre kryhet në përputhje me parashikimet e marrëveshjes përkatëse.

Neni 49 - 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 Sekretarit 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 ose personi i autorizuar krijon komisionet përkatëse me një vendim të veçantë, i cili përmban edhe detyrat specifike dhe afatet e përmbushjes së detyrave.

Neni 50 - Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve

1. Strukturat brenda Drejtorisë së Financës dhe Projekteve janë të detyruara të zbatojnë standardet e dokumentimit të lëvizjes së aktiveve sipas parashikimeve të legjislacionit për menaxhimin dhe kontrollin financiar.
2. 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.
3. 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 Projekteve.
4. 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.
5. Format i kërkesës për tërheqjen e aktiveve nga magazina duhet të jetë sipas [Aneksit 8](#) 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.
1. Në rastet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, procesi i lëvrimit të aktiveve kryhet në prani të dy anëtarëve të tjerë të komisionit të pritjes së mallit dhe një personi të tretë të caktuar nominalisht nga Sekretari i Përgjithshëm. Anëtarët e komisionit dhe personi i tretë janë përgjegjës për dokumentimin e të gjithë procesit të qarkullimit të aktiveve nga momenti i daljes nga magazina e furnizuesit, deri tek destinacioni përfundimtar.
2. Me lëvrimin e plotë të mallit tek destinacioni përfundimtar (përdoruesi), anëtarët e Komisionit të pritjes së mallit dhe personi i ngarkuar ad-hoc mban procesverbalin përkatës, i cili duhet të nënshkruhet edhe nga personi që merr në dorëzim mallin.
3. 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.
4. Sekretari i Përgjithshëm merr masa për të reduktuar risqet në rast të mungesës së gjatë të magazinierit, duke caktuar një punonjës të dytë si zëvendësues.

Neni 51 - Komisioni i pritjes së mallit

1. Komisioni i pritjes së mallit ngrihet me urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm ose personit të autorizuar.

2. Komisioni përbëhet nga të paktën 3 anëtarë, të cilët janë specialistë të fushës sipas llojit të aktivitetit, duke përfshirë edhe punonjës 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” i ndryshuar.
5. Komisioni i pritjes së mallit e bazon verifikimin e cilësisë dhe sasisë së mallit të 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 Projekteve 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, atëherë 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 përgjegjësit të Sektorit të prokurimeve 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 50 të kësaj rregulloreje, Sektori i Financës kontrollon të gjithë praktikën dokumentare dhe, nëse konstaton parregullsi apo mospërputhje, ia kthen praktikën përgjegjësit të Sektorit të prokurimeve për plotësimin e tyre.

2. Kur praktika për pagesën e aktiveve është e plotë, atëherë 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-it është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve si dhe dokumentacionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, dëmtimeve apo keqpërdorimit të tyre.
2. Aktivet 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 këtë 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.
4. 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 inventarëve dhe siguracioneve);

- b. **Ruajtjen e informacionit dhe kontrollin e aksesit** (të dhënat për personelin, të dhënat financiare, bazat e të dhënave, etj.) duke u bazuar në Rregulloren e posaçme “Politika e Sigurisë së Informacionit” dhe akteve të tjera të kësaj natyre.
- 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 48 të kësaj rregulloreje;
- e. **Riparimin** e menjëhershëm të dëmeve. Për mënjanimin e dëmeve kryhen inspektime të herëpashershme nga tekniku i mirëmbajtjes, mbështetur nga Drejtoria e Financës dhe Projekteve dhe Drejtoria e IT-së (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. Aktivitet afatgjatë mbikëqyren rregullisht nga Drejtoria e IT-së dhe Drejtoria e Financës dhe Projekteve. 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 X

SHËRBIMET JASHTË INSTITUCIONIT

Neni 55 - Shërbimet brenda vendit

1. Shërbimet brenda vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive mujore dhe vjetore të INSTAT-it ose në bazë të aktiviteteve të tjera të paparashikuara në këtë program.
2. Lëvizja e stafit jashtë qendrës së punës, por brenda vendit, kryhet me automjetet e INSTAT-it. Nëse institucioni nuk disponon automjete, atëherë lëvizja kryhet nëpërmjet transportit urban dhe ndërurban. Në këto raste, shpenzimet e udhëtimit të punonjësit udhëtues mbulohen nga INSTAT, duke u bazuar në çmimin e biletave të udhëtimit, të miratuara nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë.
3. Struktura e Drejtorisë së Financës dhe Projekteve, nëpërmjet Sektorit të Shërbimeve përgatit planin e lëvizjes së punonjësve dhe automjeteve të vëna në dispozicion, sipas të dhënave që jepen nga drejtoritë stafi i të cilave do të lëvizë jashtë qendrës së punës.
4. Drejtorët e drejtorive sipas pikës 3 të këtij neni, i japin përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve emrat e punonjësve të planifikuar për të lëvizur, datat dhe qëllimin dhe destinacionin e shërbimit jo më vonë se data 25 e muajit paraardhës.

5. Pasi ka mbledhur kërkesat e drejtorive, përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve harton përmbledhësen e udhëtimeve dhe, nëpërmjet eprorit direkt, ia paraqet për miratim Sekretarit të Përgjithshëm. Një udhëtim shërbimi nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi paraprak nga Sekretari i Përgjithshëm.
6. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, për personelin e INSTAT-it, stafin e terrenit dhe punonjësit e zyrave rajonale rregullohet nga Urdhri i Brendshëm Nr. 880 datë 18.07.2016 të Drejtorit të Përgjithshëm, i ndryshuar.
7. 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.
8. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të së njëjtës përgjegjësi, prioriteti për kryesimin e grupit vendoset sipas fushës së përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
9. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, atëherë merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar kryerjen e shërbimit, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
10. Në rastin se udhëtimet brenda vendit janë më shumë se 3 ditore, atëherë personeli i shërbimit merr paradhënien e plotë para fillimit të udhëtimit.
11. 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.
12. 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.
13. Në rastet ku shërbimi brenda vendit kryhet për qëllime trajnimi të punonjësit, atëherë ai depoziton 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.

Neni 56 - Shërbimet jashtë vendit

1. Shërbimet jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të INSTAT-it, në bazë të aktiviteteve të tjera të paparashikuara në këtë program ose në kuadrin e bashkëpunimit me institucionet e vendeve të huaja apo organizatat ndërkombëtare.
2. Shërbimet jashtë vendit koordinohet Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritetit Evropian, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Projekteve dhe Drejtorinë e Koordinimit dhe Çështjeve Ligjore.
3. Sektori i Integritetit Evropian dhe Marrëdhënieve me Jashtë, luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me institucionet e vendeve të

huaja për të gjitha strukturat e INSTAT-it. Në këtë kuadër, përgjegjësi i këtij sektori i paraqet 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.
4. Sektori i Integrimit Evropian dhe Marrëdhënieve me Jashtë 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.
 5. Shërbimet jashtë vendit duhet të realizohen në përputhje me rregullat e komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsye njoftohet pala pritëse me parë, për kohën, linjën, pjesëmarrësit në udhëtim.
 6. Një udhëtim shërbimi nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Drejtori i Përgjithshëm.
 7. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, për personelin e INSTAT-it, stafin e terrenit dhe punonjësit e zyrave rajonale rregullohet nga Urdhri Brendshëm Nr. 880 datë 18.07.2016 të Drejtorit të Përgjithshëm, i ndryshuar.
 8. Nëse shikohet e arsyeshme, udhëtimet e shërbimit jashtë vendit për personelin e INSTAT (qendër) mund të kryhen edhe me mjetet e transportit të INSTAT-it.
 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 rast se udhëtimet jashtë shtetit mbulohen nga buxheti i shtetit, atëherë personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit. INSTAT merr përsipër pagesën e dietës së udhëtimit, hotelit dhe taksisë nga aeroporti në hotel dhe kthim.
 11. Në qoftë se në udhëtimet jashtë shtetit shpenzimet përfshijnë para për fjetje, për llogaritjen e koston duhet paraqitur fatura e hotelit të prenotuar për të gjithë kohën e shërbimit. Prenotimi i hotelit kryhet nga personi udhëtues në bashkëpunim me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integrimit Evropian. Si rregull, duhet t'i jepet përparësi prenotimit të hoteleve me 3 yje dhe që të ofrojnë mëngjesin.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Është detyrë e Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integrimit Evropian të verifikojë hotelet e disponueshme dhe të propozojë shpenzimet e nevojshme të udhëtimit.
 15. Në rastet ku shërbimi jashtë vendit kryhet për qëllime trajnimi të punonjësit, atëherë ai depoziton 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 XI

MIRËMBAJTJA, ADMINISTRIMI DHE PËRDORIMI I PAJISJEVE ELEKTRONIKE DHE RRJETIT

Neni 57 - 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-it, në përputhje me parashikimet e Kreut VII të kësaj rregulloreje.
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-it, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
4. Ndalohet përdorimi për nevoja personale i postës elektronike.
5. Përdorimi i WEB-it duhet të jetë i kufizuar dhe kryesisht, vetëm për qëllime pune.
6. 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.
7. 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-in, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
8. 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.
9. 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.
10. Kompjuter, laptop, programe, pajisje periferike, USB, kufje apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga INSTAT-i, në përfundim të përmbushjes së detyrës së caktuar, i kthehet INSTAT-it dhe do të mbetet pronë e institucionit.
11. Këto burime janë objekt i të njëjtave politika ashtu si edhe pajisjet e tjera.
12. 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.

13. Përmirësimet në *software*, instalime programesh, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga Sektori i Administrimit të Rrjetit dhe Serverave.
14. 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 58 - Rregullat e përdorimit të pajisjeve kompjuterike

Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike, menaxhohen nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit.

Rregullat e përdorimit janë pjesë e Rregullores “Politika e Sigurisë së Informacionit”.

Neni 59 - Posta Elektronike

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” dhe Rregullores “Politika e Sigurisë së Informacionit”, pika 9.4 “Administrimi i postës elektronike”.
2. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
3. Sektori i Administrimit të Rrjetit dhe Serverave, menaxhon postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
4. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një E-mail-i.
5. 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.

Neni 60 - 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” dhe Rregullores “Politika e Sigurisë së Informacionit”, pika 9.4 “Administrimi i postës elektronike”.
2. Ndalohej rreptësisht hapja e postës elektronike (account@instat.gov.al) individëve pa miratimin paraprak të Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Teknologjisë së Informacionit dhe e mbledhjes së të dhënave.

Neni 61 - Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i informacionit statistikor në faqen zyrtare të internetit të Institutit të Statistikave, është përgjegjësi e Drejtorisë së komunikimit dhe publikimeve, në bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit.
2. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit mundëson teknikisht popullimin e databazës statistikore 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.

Neni 62 - Përditësimi i faqes së intranetit

1. INSTAT-i ka nisur të përdor Intranetin si një platformë moderne për informimin dhe komunikimin mes punonjësve për të rritur komunikimin e brendshëm, gjatë vitit 2019. Intraneti ka për qëllim të mbështesë punonjësit në rritjen e njohurive ndaj institucionit, mjedisit, qëllimeve dhe drejtimit strategjik të institucionit duke përdorur informacion të saktë.
2. Intraneti si kanal komunikimi është nën përgjegjësinë e Drejtorisë së Komunikimit, Sektorit të Publikimeve dhe Marketingut. Si produkt Teknik mirëmbahet nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Sektori i Zhvillimit të Programeve Kompjuterike. Përmbajtja e faqes gjenerohet nga Grupi Editorial i Intranetit, përbërë nga një përfaqësues për çdo Drejtori dhe Sektor në INSTAT. Për më shumë detaje mbi rolet dhe përgjegjësitë shikoni **Manualin/Rregulloren e Intranetit**, në kapitullin **“Rolet & Përgjegjësitë”**

Neni 63 – Publikimet

1. Publikimet e INSTAT-it ndjekin një kalendar publikimesh, të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili bëhet i disponueshëm në website të INSTAT-it, për përdoruesit jo më vonë se data 20 Dhjetor e vitit paraardhës.
2. Drejtoria e Komunikimit dhe Publikimeve përgatit kalendarin e publikimeve për të gjithë vitin në bashkëpunim me drejtoritë e statistikave prodhuese dhe agjencitë e tjera statistikore.

KREU XII

DELEGIMI I DETYRAVE

Neni 64 - 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 drejtpërdrejt në performancën e strukturës që drejton eprori.
 - c. Për rritjen e besueshmërisë së ndërsjellë mes deleguesit dhe të deleguarit.
4. Delegimi i detyrave nuk çënon 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 detyrat.

Neni 65 - 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, detyrën e deleguar, kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe afatin e delegimit.
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, nëse kërkohet nga eprori.

Neni 66 - Përfundimi i delegimit të detyrave

Delegimi përfundon kur:

- a. Detyra e deleguar është përmbushur;
- b. Me lirim dhe/ose 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 XIII

RAPORTIMET DHE ANALIZAT

Neni 67 - Raporti tremujor

1. Raporti tremujor është tërësia e informacionit të dhënë me shkrim nga Drejtori i drejtorisë tek Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme mbi përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të dhëna në aspektin menaxherial si dhe ecurinë e aktiviteteve statistikore që rrjedhin nga Plani Operacional dhe Programi i Statistikave Zyrtare.

2. Raporti tremujor i dërgohet në formë elektronike Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme nga drejtori i drejtorisë brenda datës 10 të muajit pasardhës, në përfundim të tremujorit.
3. Raporti tremujor përbëhet nga jo më shumë se dy faqe A4. Struktura e tij duhet të jetë në përputhje me ([Aneksin 3](#)) të kësaj rregulloreje.

Neni 68 - 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. Raporti vjetor në nivel drejtorie është sintetizim i inputeve të dhëna nga përgjegjësit e sektorëve të drejtorisë mbi aktivitetet e mbuluara nga sektori përkatës.
3. 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.
4. Drejtori i drejtorisë përkatëse njofton Drejtorin e Drejtorisë së Përgjithshme të varësisë 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.
5. Raporti vjetor i drejtorisë hartohet sipas një strukture të përcaktuar paraprakisht nga Drejtori i Përgjithshëm.
6. Drejtues i mbledhjes për analizën e raportit është drejtori i drejtorisë së përgjithshme. Ndërkohë, relator i raportit është drejtori i drejtorisë.
7. Drejtori i Përgjithshëm autorizon sekretaren ose një person tjetër të mbajë minutat e analizës së raportit vjetor.
8. Në përfundim të analizave vjetore të drejtorive, drejtorët e drejtorive të përgjithshme përkatëse hartojnë raportin përfundimtar të tyre.

Neni 69 - Raporti vjetor i INSTAT-it

1. Raporti vjetor i INSTAT-it është dokumenti i hartuar në zbatim të nenit 8 të ligjit nr. 17/2018 “Për statistikën zyrtare”.
2. Raporti vjetor i INSTAT-it 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 paraqitet Kuvendit brenda muajit prill të vitit pasardhës dhe duhet të përmbajë funksionimin e Sistemit Kombëtar Statistikor, zbatimin e Programit të Statistikave Zyrtare dhe zbatimin e Planit Vjetor.
4. Raporti vjetor i INSTAT-it 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.

5. Struktura e raportit vjetor diskutohet paraprakisht nga Këshilli i Statistikave. Informacioni mbi ecurinë vjetore integrohet sipas kësaj strukture.

KREU XIV

STRUKTURA MBIKËQYRËSE E ZBATUESE TË RREGULLORES SË BRENDSHME

Neni 70 - Struktura Mbikëqyrëse e Rregullores së brendshme

1. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të INSTAT, ngrihet Struktura Mbikëqyrëse e Rregullores së brendshme, me të paktën 3 anëtarë, në përbërje të së cilës janë Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Projekteve, në rolin e kryetarit, Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore dhe specialistë të Burimeve Njerëzore në rolin e anëtarëve.
2. Struktura Mbikëqyrëse e Rregullores së brendshme, rast pas rasti, por dhe në mënyrë periodike, një herë në gjashtë muaj, i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të INSTAT-it, rastet e konstatuara në shkelje të kësaj Rregulloreje.
3. Çdo punonjës i institucionit, është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë kësaj Strukture.

Neni 71 - 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-i, janë të detyruar të zbatojnë të drejtat dhe detyrimet e parashikuara në këtë rregullore.
2. Ngarkohet Sektori i çështjeve ligjore /administrative për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe Zyra e Arkiv/Protokollit, për shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive dhe zyrave rajonale, pas miratimit nga Bordi Drejtues.

KREU XV

TË TJERA

Neni 72 - 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” i ndryshuar dhe “Kodin e Punës” përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

Neni 73 - Parashikime të fundit

1. Çdo akt tjetër i lëshuar nga Drejtori i Përgjithshëm i INSTAT-it, i cili rregullon çështjet e brendshme të Instituti të Statistikave dhe që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.
2. Rregullorja e brendshme e INSTAT-it e miratuar me vendimin e Drejtorit të Përgjithshëm nr. 39 datë 10.01.2017, shfuqizohet.

3. Llogaritja e afateve bëhet në ditë kalendarike përveç rasteve kur në këtë rregullore është shprehimisht përcaktuar afati në ditë pune.
4. Drejtoria e Koordinimit dhe Çështjeve Ligjore, 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 cilat bien ndesh me këtë rregullore.

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

ANEKSE

Aneksi 1. Model i shkresës zyrtare për jashtë institucionit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I STATISTIKAVE

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E _____
DREJTORIA E _____

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____._____.2019

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit)

MINISTRISË SË FINANCAVE
Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", Nr.3, Tiranë

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

Në vijim/ Në përgjigje suajës/ tonës me Nr. ____ datë _____._____._____.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(Emër, Mbiemër)

Konceptoi: O. Osmani/ Specialist në Sektorin
Kontrollui: E. Myrto/ Përgjegjës në Sektorin
Pranoi: I. Treska / Drejtor në Drejtorinë e
Miratoi: B. Bujari /Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme.....

INSTITUTI I STATISTIKAVE

Rr. "Vllazën Huta" Nr. 35, H. 1, Njësia Administrative Nr. 2, 1017 Tiranë, Shqipëri
Tel: +355 (4) 2233356 /2222411 / 2233358 /2233357 / Fax: + 355 (4)2 228300
www.instat.gov.al / info@instat.gov.al

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I STATISTIKAVE

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E _____
DREJTORIA E _____

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____._____.2019

Lënda: Mbi sjelljen e pyetësorëve të vrojtimit

Drejtuar: Znj. _____
Përgjegjës i Zyrës Rajonale Statistikore, Vlorë

Në zbatim të shkresës Nr. ____ datë _____._____._____

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(Emër, Mbiemër)

Konceptoi.: O. Osmani/ Specialist në Sektorin
Kontrolloi: E. Myrto/ Përgjegjës në Sektorin
Pranoi: I. Treska / Drejtor në Drejtorinë e
Miratoi: B. Bujari /Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme.....

INSTITUTI I STATISTIKAVE

Rr. "Vllazën Huta" Nr. 35, H. 1, Njësia Administrative Nr. 2, 1017 Tiranë, Shqipëri
Tel: +355 (4) 2233356 /2222411 / 2233358 /2233357 / Fax: + 355 (4)2 228300
www.instat.gov.al / info@instat.gov.al

Aneksi 3. Model - Struktura e raportit tremujor



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I STATISTIKAVE

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E _____
DREJTORIA E _____

RAPORTI TREMUJOR I PUNËS

1. Përshkrimi

Drejtoria XXXXXXXXXXXX

Sektori XXXXXXXXXXXX

Periudha e raportimit XXXXXXXX

2. Objektiva dhe rezultate

- Objektivi 1 (Titulli i objektivit)
- Aktivitete të realizuara
- Objektivi 2 (Titulli i objektivit)
- Aktivitete të realizuara
- Objektivi 3 (Titulli i objektivit)
- Aktivitete të 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)

Drejtör i Drejtorisë (raportuese)

INSTITUTI I STATISTIKAVE
Rr. "Vllazën Huta" Nr. 35, H. 1, Njësia Administrative Nr. 2, 1017 Tiranë, Shqipëri
Tel: +355 (4) 2233356 / 2222411 / 2233358 / 2233357 / Fax: + 355 (4) 2 228300
www.instat.gov.al / info@instat.gov.al

Aneksi 4. Model - Kërkesë për leje



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I STATISTIKAVE

DREJTORIA E PËRGJITHSHME _____
DREJTORIA _____

Tiranë, më _____.2019

MIRATOHET
SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

Për: DREJTORINË E FINANCËS DHE PROJEKTEVE

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 2019, për periudhën __/__/2019 - __/__/2019.

Kërkuesi

(nëpunësi)

Konfirmuesi

(eprori direkt)

Konfirmuesi

Për përputhshmërinë me planifikimin e lejes

(Përgjegjësi i Sektorit B. Nj.)

Konfirmuesi

(Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme)

INSTITUTI I STATISTIKAVE

Rr. "Vllazën Huta" Nr. 35, H. 1, Njësia Administrative Nr. 2, 1017 Tiranë, Shqipëri
Tel: +355 (4) 2233356 / 2222411 / 2233358 / 2233357 / Fax: + 355 (4) 2 228300
www.instat.gov.al / info@instat.gov.al

Aneksi 5. Model - Grafiku vjetor i lejeve

Drejitoria e XXXXXX

Planifikimi për kryerjen e pushimeve vjetore të paguara për vitin 2019

Prill																																			
Nr	Emër Mbiemër	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Sektori XX																																			
1																																			
2																																			
Sektori XX																																			
1																																			
2																																			

Maj																																			
Nr	Emër Mbiemër	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Sektori XX																																			
1																																			
2																																			
Sektori XX																																			
1																																			
2																																			

Qershor																																				
Nr	Emër Mbiemër	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Sektori XX																																				
1																																				
2																																				
Sektori XX																																				
1																																				
2																																				

Korrik																																				
Nr	Emër Mbiemër	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Sektori XX																																				
1																																				
2																																				
Sektori XX																																				
1																																				
2																																				

E																																						
Nr	Emër Mbiemër	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Sektori XX																																						
1																																						
2																																						
Sektori XX																																						
1																																						
2																																						

Gusht																																						
Nr	Emër Mbiemër	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P	SH	D	H	M	M	E	P
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Sektori XX																																						
1																																						
2																																						
Sektori XX																																						
1																																						
2																																						

Shtator																																				
Nr	Emër Mbiemër	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Sektori XX																																				
1																																				
2																																				
Sektori XX																																				
1																																				
2																																				

Shtator																																				
Nr	Emër Mbiemër	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Sektori XX																																				
1																																				
2																																				
Sektori XX																																				
1																																				
2																																				

Legjenda:
F Feste zyrtare

Aneksi 6. Model – Formulari i vlerësimit për nëpunësit civilë

Lidhja 2

Formulari i vlerësimit të punës
për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/Mbiemri: _____

Pozicioni: _____

Institucioni: _____

Njësia Organizative: _____

Drejtoria e Përgjithshme: _____

Drejtoria: _____

Spektori: _____

Vendndodhja: _____

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periudha e vlerësimit: _____ Data e vlerësimit: _____

Zyrtari raportues: _____

Pozicioni i zyrtarit raportues _____

Siç tregohet nga zyrtari raportues

Lutemi shënoni sipas rastit:

- ☐ Vlerësim 6 mujor i rezultateve në punë
- ☐ Rishikim i ndërmjetëm
- ☐ Tjetër (specifiko): _____

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e Institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës të institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e Programit të Njësise Organizative për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Programit) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e Njësise Organizative ku bën pjesë nëpunësi () për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Njësise Organizative) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës (Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifik, të matshëm, të arritshëm, realist dhe të përcaktuar në terma kohorë)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

2. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

3. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

4. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

5. Të.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje, zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë sa më poshtë:

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim	Detyra rrallë herë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Nëpunësi pëlqehet nga kolegët	Nëpunësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën nëpunësit i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Nëpunësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Nëpunësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Nëpunësit rrallë herë i nevojitet drejtim teknike për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Nëpunësi ka epërsi në të kuptuarit e detyrave
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Aftësia menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyrjen që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare	Nxit dhe mbikqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe efikasitetin e burimeve njerëzore dhe financiare
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Zyrtarit raportues:.....

Firma:

Zyrtari kundërfirmues:.....

Firma:

Zyrtari autorizues:.....

Firma:

Nëpunësi:.....

Firma:

Data:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e nëpunësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërme të miratuara dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jo kënaqshëm (4): Nëpunësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Nëpunësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente të zyrtarit raportues			

Ndarja D: Nënshkrimi

1. Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për nëpunësin.

Nënshkrimi i zyrtarit raportues

Data:

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakort me vlerësimin
☐ Nuk jam dakort me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit kundërfirmues

Data:

3. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakort me vlerësimin
☐ Nuk jam dakort me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:

4. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakort me vlerësimin;
☐ Nuk jam dakort me vlerësimin.

Nënshkrimi i Nëpunësit

Data:

5. Unë nëpunësi nuk jam dakort me vlerësimin e mësipërm dhe kërkoj rivlerësim nga ana e zyrtarit autorizues.

Nënshkrimi i Nëpunësit

Data:.....

Ndarja DH: Rivlerësimi nga zyrtari autorizues

1. Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e nëpunësit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:.....

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e zyrtarit autorizues.

- ☐ Jam dakort
- ☐ Nuk jam dakort

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:.....

3. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën.....

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:.....

Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit

Qeveria e Shqipërisë është e angazhuar të mbështesë zhvillimin profesional të të gjithë nëpunësve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

Kjo ndarje e formularit përmban:

- Kërkesat e nëpunësit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional;

- Propozimet e zyrtarit raportues për trajnim dhe zhvillim profesional.

Nëpunësi:..... për

Periudhën:

Fushat për ecjen përpara/ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohej)	Nisma për trajnim/zhvillim profesional (kurse ose mundësi të veçanta; si do të shfrytëzohen në të ardhmen)
1. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____	1. _____ _____ _____ _____ 2. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____
2. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____	3. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____
3. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____	

Rekomandimet/ kërkesat e miratuara:

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:

Aneksi 7. Model - Skeda e trajnimit të punonjësit

Drejtoria e Financës dhe Projekteve
Sektori i Burimeve njerëzore

Tabë XXX Ngritja e kapaciteteve të personelit
Periudha: _____ 2019

Drejtoria e Përgjithshme: _____

Drejtoria: _____

Sektori: _____

Emërtimi i pozicioni: _____

Emër Mbiemër: _____

Përshkrimi i punës					
Diagnozë Nevoja për aftësi të vecanta që lidhen me përshkrimin e punës					
Kurset / Trajnimet/ Njohuritë e rekomanduara					
Pjesmarrja në trajnime /seminare	Kursi / seminari	Datat	Temat / Cështjet	Financuar nga	Shënime

Aneksi 8. Model - Kërkesa për bazë materiale



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
INSTITUTI I STATISTIKAVE

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E _____
DREJTORIA E _____

Tiranë, më _____, 2019

Lënda: Kërkesë për materiale

Drejtuar: Magazinës së INSTAT

Për dijeni: Sektori i Shërbimeve

Këtu

Pë nevoja pune lutem pajisjen me:

- | | |
|--|------------------|
| 1. Letër | 1 kuti (5 risma) |
| 2. Dosje me mekanizëm A4 kartoni, 5cm, me kuti | 5 copë |
| 3. Kapese aktesh me veshe 51mm (12 copë) | 1 kuti |
| 4. | |
| 5. | |

Kërkuesi

Miratoi:

Miratoi:

(Për tonerat dhe pajisjet kompjuterike)

Përgjegjës Sektori i Administrimit
të Rrjetit dhe Serverave

Përgjegjës Sektori i Shërbimeve

INSTITUTI I STATISTIKAVE

Rr. "Vllazën Huta" Nr. 35, H. 1, Njësia Administrative Nr. 2, 1017 Tiranë,
Tel: +355 (4) 2233356 / 2222411 / 2233358 / 2233357 / Fax: + 355 (4) 2228300
www.instat.gov.al