

RREGULLORE E BRENDSHME

ZYRA RAJONALE STATISTIKORE _____,

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit

1. Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave të organizimit, përbërjes dhe funksionimit të veprimtarisë ekonomike dhe statistikore të zyrave rajonale statistikore, që zhvillojnë aktivitet si pjesë e strukturës organizative të Institutit të Statistikave, brenda ndarjes administrative - territoriale të një qarku. Kjo rregullore përcakton përgjegjësitë dhe detyrimet specifike të strukturës dhe personelit të zyrës për realizimin e veprimtarisë statistikore në përputhje me legjislacionin për statistikat zyrtare, aktet e brendshme rregullatore të INSTAT dhe kërkesat për menaxhimin efektiv të fondeve buxhetore të alokuara, krahas mirëpërdorimit, ruajtjes dhe qarkullimit të aktiveve dhe informacionit operacional dhe financiar, si dhe mbajtjes së komunikimit të ndërsjelltë të zyrës me njësitë e tjera në hierarkinë administrative të INSTAT.

2. Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në ligjin nr. 17/2018 “Për Statistikat Zyrtare”, ligjin nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, Rregulloren e brendshme të INSTAT, miratuar me Vendim të Bordit Drejtues, *Rregullorja e INSTAT miratuar me vendimin nr. 5, datë 09.07.2019 të Bordit Drejtues ndryshuar me vendimin nr. 7, datë 04.07.2022, vendimin nr. 5 datë 08.07.2024 të Bordit Drejtues dhe vendimin nr. 7 datë 23.09.2024 të Bordit Drejtues*¹ dhe aktet administrative të nxjerra nga organet drejtuese të INSTAT-it.

3. Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë punonjësit e Zyrës Rajonale Statistikore _____ dhe punonjësit me kontratë të angazhuar në aktivitetet e anketimit në terren si anketues, specialistë/teknikë të specialiteteve të ndryshme, brenda juridiksionit teritorial të zyrës rajonale, për sa kohë ata ushtrojnë këtë aktivitet nën mbikqyrjen dhe varësinë funksionale të zyrës rajonale.

Neni 2

¹ Shtuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

Qëllimi i përgjithshëm i aktivitetit të zyrave rajonale statistikore _____² është të menaxhojnë efektivisht aktivitetet e mbledhjes së të dhënave në rajonin ku ato veprojnë në funksion të zbatimit të Programit të Statistikave Zyrtare dhe Planit vjetor të INSTAT, nëpërmjet anketimeve në terren apo marrjes së tyre nga burime administrative, duke implementuar, sisteme, procese, procedura dhe praktika efikase, që sigurojnë plotësimin e treguesve të cilësisë së të dhënave, dhe performancën e procesit të mbledhjes dhe grumbullimit të tyre në tërësi.

Neni 3

Misioni

1. **Misioni** i zyave rajonale statistikore _____ është të ofrojnë për përdoruesit/njësitë tematike të prodhimit të statistikave në INSTAT, grumbullimin në kohë të të dhënave cilësore, që shërbejnë në prodhimin e statistikave asnjëanëse, transparente dhe të përditësuara.
2. Në funksion të përmbushjes së Programit të Statistikave Zyrtare dhe zhvillimit të aktiviteteve të tjera statistikore dhe operacionale të programuara nga INSTAT, zyrat rajonale statistikore kontribuojnë në pasurimin dhe përditësimin e databazave dhe regjistrave statistikore, nëpërmjet menaxhimit efektiv të aktiviteteve të anketimit në terren apo marrjes së të dhënave nga burime administrative të disponueshme brenda juridiksionit rajonal statistikor dhe përdorimit racional të fondeve ju vihen në dispozicion.

Neni 4

Plani i aktiviteteve vjetore të Zyrës Rajonale Statistikore

Zyra rajonale statistikore harton planin e aktiviteteve vjetore. Plani vjetor i aktiviteteve përfshin listën e renditur të aktiviteteve statistikore dhe operacionale të zyrës dhe detajohet me afate dhe persona përgjegjës për zhvillimin dhe kontrollin e tyre, objektivat operacionale për procese dhe nën-procese specifike të punës të zyrës rajonale statistikore dhe risqet eventuale të lidhura me objektivat, krahas kontrolleve të dizanuara për shmangjen apo reduktimin e tyre. Plani vjetor i aktiviteteve të zyrës rajonale statistikore miratohet në Drejtorinë e Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit (DSRGJ) brenda muajit Janar të vitit vijues.

DSRGJ mbështetur në objektivat operacionale të INSTAT, Programin e Statistikave Zyrtare dhe Planin Operacional Vjetor, përgatit dhe ju dërgon Zyrave Rajonale Statistikore kalendarin e aktiviteteve specifike të anketimit në terren menjëherë me hartimin e këtij kalendarit.

Neni 5

Baza ligjore për zhvillimin e aktiviteteve statistikore në zyrat rajonale statistikore

Përgjegjësitë e tyre mbështeten në ligjin nr. 17/2018 "Për Statistikat Zyrtare", Programin e Statistikave Zyrtare, Planin operacional vjetor të INSTAT dhe në aktet administrative të

² Shtuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

nxjerra nga organet drejtuese të INSTAT-it.³

Neni 6

Struktura organizative dhe juridiksioni

1. Zyra Rajonale Statistikore _____ është njësi strukturore organizative në përbërje dhe varësi të Drejtorisë së Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit, INSTAT(*).
2. Struktura dhe organika aktuale e INSTAT është miratuar me vendim Nr⁴. 16/2024 të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë “Për disa ndryshime në vendimin e Kuvendit Nr. 127/2018, “Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Institutit të Statistikave (INSTAT).⁵
3. Punonjës⁶ i zyrës rajonale statistikore mbulon organizimin dhe mbikqyrjen e aktiviteteve të mbledhjes së të dhënave brenda juridiksionit territorial ku funksionon zyra rajonale statistikore.
*Specialistët që sipas paraqitjes skematike të strukturës së Drejtorisë Statistikore Rajonale dhe Gjeoinformacionit ushtrojnë aktivitet në nivel bashkie, varen nga zyrat rajonale përkatëse dhe mbulojnë aktivitetet e mbledhjes së të dhënave sipas shpërndarjes së anketave specifike në terren.*⁷
4. Sektori i Koordinimit të Mbledhjes së të Dhënave shërben si njësi kontakti me Zyrat rajonale statistikore në lidhje me veprimtarinë operacionale të saj.
5. Referuar legjislacionit për nëpunësin civil, eprori direkt i punonjësit⁸ të zyrave rajonale është drejtori i DSRGJ.

³ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

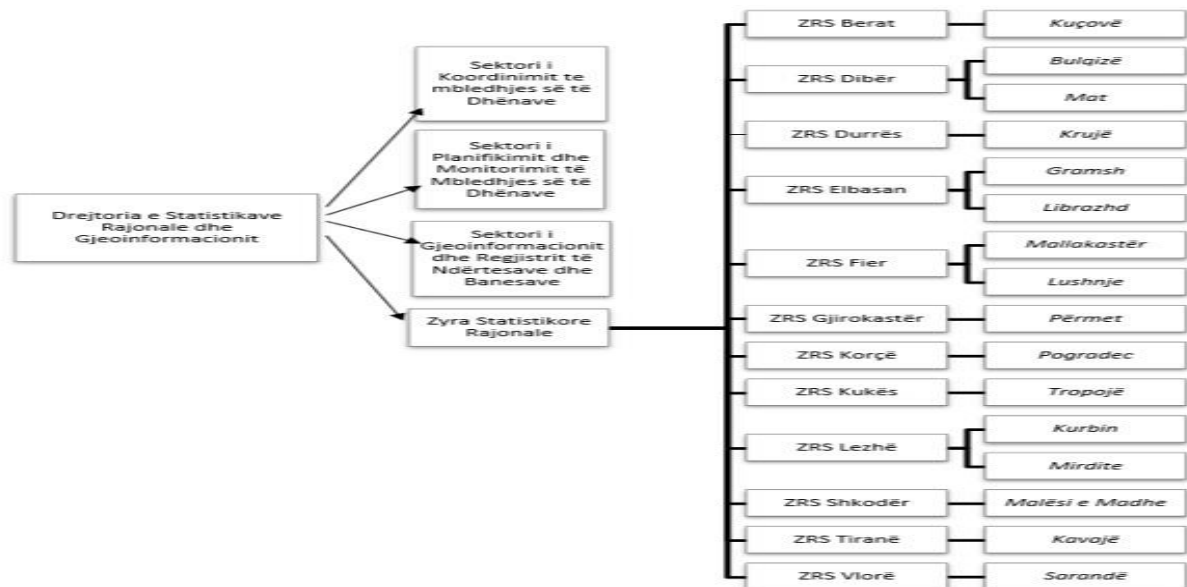
⁴ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

⁵ Shtuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

⁶ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

⁷ Shtuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

⁸ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024



Paraqitja skematike e strukturës dhe përbërjes së DSRGJ ()⁹*

KREU II

QËLLIMI, PËRGJEGJËSITË E ZYRËS RAJONALE STATISTIKORE

Neni 7

Përgjegjësitë e Zyrës Rajonale Statistikore

1. Zyra rajonale statistikore _____ është struktura përgjegjëse për zhvillimin e procesit të mbledhjes së të dhënave të kërkuara brenda rajonit statistikor ku vepron në kuadër të plotësimit të Programit të Statistikave Zyrtare, Planit Vjetor të aktiviteteve statistikore të INSTAT, apo angazhimeve të tjera të marra nga organet Drejtuese të INSTAT për prodhimin e statistikave. Përmbushja e objektit dhe qëllimit të përgjithshëm të veprimtarisë së zyrës rajonale statistikore realizohet nëpërmjet ushtrimit të përgjegjësiave të mëposhtme:

- Përgjigjet për realizimin e procesit të mbledhjes së të dhënave nëpërmjet vrojtimeve në terren sipas kalendarit vjetor të anketimeve dhe në përputhje me metodologjinë, standardet, manualët, procedurat, udhëzimet dhe protokollat e përcaktuara dhe të njoftuara nga DSRGJ;
- Realizon mbledhjen e të dhënave për qëllime statistikore nga burime administrative brenda juridiksionit të veprimtarisë së saj;
- Vendos dhe mban raporte të mirëbesimit me institucionet publike dhe njësitë statistikore (individë, familje, biznese), kontaktet e nivelit të parë brenda hapësirës së juridiksionit të saj administrativ me qëllim rritjen e nivelit të përgjigjes në anketat

⁹ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

eventuale;

- d) Realizon publikimet statistikore në rajonin ku vepron, kur ky detyrim përcaktohet nga strukturat drejtuese dhe përfshihet brenda sferës së veprimtarisë së saj si objekt i punës së zyrës;
- e) Vendos ¹⁰, mban dhe siguron funksionimin efikas të sistemit të kontrollit të brendshëm dhe komponentëve të tij në përputhje me nivelin e autoritetit dhe përgjegjësi që i caktohen, apo që i delegohen në rrjedhën normale të aktivitetit të zyrës;
- f) Përgatit, zbaton dhe monitoron buxhetin e saj, në përputhje me ligjin nr. 9936 datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, udhëzimet standarde dhe plotësuese të *Ministrit së Financave*¹¹ dhe udhëzimet e strukturave qendrore në INSTAT. Në këtë kuadër përgjigjet për përdorimin efektiv të fondeve buxhetore në përdorim;
- g) Është përgjegjëse për menaxhimin e aktiveve në përdorim sipas dispozitave të Udhëzimit nr. 30 datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar dhe udhëzimet e strukturave qendrore të INSTAT;

2. Në funksion të realizimit të objektivave operacionale apo strategjike të INSTAT, Drejtori i DSRGJ mund t’i delegojë zyrës rajonale detyra dhe përgjegjësi të tjera në përputhje me kapacitetet dhe burimet e disponueshme.

Neni 8

Monitorimi i aktivitetit të zyrës rajonale statistikore

1. DSRGJ dhe strukturat e saj në INSTAT ushtrojnë përgjegjësitë e menaxhimit të përgjithshëm, hartimit të procedurave dhe monitorimit të aktiviteteve të mbledhjes së të dhënave në rajone.
2. DSRGJ koordinon dhe monitoron punën për të siguruar nëse të gjithë zyrat rajonale statistikore:
 - a) përdorin koncepte dhe implementojnë protokolle dhe praktika të unifikuara profesionale dhe procedura standarde dhe të qëndrueshme në menaxhimin e procesit të mbledhjes së të dhënave dhe zhvillimin e anketave specifike në terren;
 - b) shfrytëzojnë me efikasitet avantazhin e njohurive, që gjenerohen për shkak të afërsisë dhe menaxhimit efikas të raporteve të tyre me njësitë statistikore në terren, dhe që rezultojnë në reduktimin e kostos së gjurmimit të pyetësorëve të pa plotësuar, uljen e shkallës së refuzimit, pakësimit e kontakteve të munguara dhe sigurimin e treguesve të lartë të performancës së procesit dhe cilësisë së të dhënave të mbledhura;
 - c) Kontribuojnë në përmirësimin e punës operative të zyrës dhe arrijnë e objektivave të saj operacionale.
3. Aktiviteti financiar i zyrave rajonale statistikore, përdorimi i burimeve materiale dhe

¹⁰ Hequr me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

¹¹ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

fondeve buxhetore në dispozicion të tyre, saktësia dhe besueshmëria e informacionit operativ dhe financiar dhe veprimet për mbrojtjen e informacionit dhe aktiveve monitorohen për pajtueshmërinë me legjislacionin dhe aktet e brendshme regullatore, nëpërmjet sistemit të vetvlerësimit nga vetë zyrat rajonale, monitorimit periodik nga strukturat qendrore në INSTAT, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, DSRGJ dhe veprimtaria e strukturës audituese.

Neni 9

Përgjegjësitë dhe detyrat e punonjësit¹² të Zyrës Rajonale Statistike

Përgjegjësi i Zyrës Rajonale

- a) Përgjegjësitë
1. Përgjegjësi i Zyrës Rajonale Statistike është drejtuesi i strukturës së zyrës rajonale statistikore dhe ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtori i DSRGJ.
2. Përgjegjësi i zyrës rajonale statistikore menaxhon procesin e mbledhjes së të dhënave që përfshin angazhimin në planifikimin, koordinimin dhe organizimin e aktiviteteve të vrojtimit në terren, krahas përdorimit me ekspertizën e duhur të sistemeve, metodologjisë dhe instrumentave efikase të mbledhjes së të dhënave dhe zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të vendosura nga strukturat relevante në INSTAT.
3. Në bazë të autoritetit organizativ që disponon dhe mbështetur në rregulla dhe procedura të qarta, ushtron mbikëqyrjen e veprimtarisë operacionale të specialistëve, supervisorëve, intervistuesve apo zyrtarëve të tjerë të përfshirë në proces.
4. Monitoron aktivitetet e zyrës rajonale statistikore dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit dhe grafikut vjetor të vrojtimit statistikore apo sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrolleve dhe auditimeve eventuale.

Neni 10

Detyrat e përgjegjësit të Zyrës Rajonale Statistike

1. Në fushën e menaxhimit të aktiviteteve statistikore të mbledhjes së të dhënave përgjegjësi i zyrës rajonale statistikore ushtron përgjegjësitë si më poshtë:
 - a) Harton, zhvillon dhe monitoron zbatimin e planeve operacionale (mujore dhe vjetore) për aktivitetet e përcaktuara të mbledhjes së të dhënave nëpërmjet vrojtimit specifik në terren apo përdorimit të burimeve administrative. Identifikon rezultatet e pritshme për fazat kryesore të procesit të anketimit dhe afatet kohore të realizimit të anketave specifike, me qëllim monitorimin, matjen dhe raportimin e progresit në ciklin e plotë të procesit të anketimit.
 - b) Raporton progresin periodik të aktiviteteve statistikore në terren dhe problematika të tjera që lidhen me mbledhjen e të dhënave, apo aktivitet rutinore të përfshira brenda objektivit të veprimtarisë së zyrës rajonale sipas formateve të paracaktuara nga strukturat përgjegjëse për planifikimin, monitorimin dhe koordinimin e mbledhjes së të dhënave. Format, frekuenca dhe afatet për raportim përcaktohen në manualin e procedurave të Drejtorisë së Statistikave Rajonale. Ndryshimet në këto formate realizohen nën përgjegjësinë e strukturave menaxheriale të DSRGJ.

¹² Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

- c) Ofron shërbime efektive dhe eficiente për sektorët relevantë të prodhimit të statistikave, përdorues të të dhënave të mbledhura në rrjedhen normale të aktiviteteve statistikore, duke ofruar bashkëpunimin dhe bashkëveprim të ndërsjelltë për çështje që lidhen me tërësinë përmbajtësore të anketave specifike.
- d) Kontribuon në promovimin, implementimin dhe zhvillimin e metodave dhe sistemeve të reja të mbledhjes së të dhënave, duke identifikuar problematikat eventuale që lindin në rrjedhën e aktiviteteve relevante dhe duke adresuar veprime përmirësuese, që mundësojnë funksionimin efikas të këtyre sistemeve dhe metodave.
- e) Organizon punën e specialistëve të angazhuar në anketa specifike në aktivitete supervizimi, që përfshijnë detajimin e procesit të mbledhjes së të dhënave dhe planifikimin e detyrave për çdo anketues terreni me vendosjen e afateve dhe piketave kohore për realizimin dhe raportimin e tyre.
- f) Ushtron përgjegjësi mbikqyrëse mbi *specialistët*¹³ e zyrës rajonale dhe punonjësve të tjerë të angazhuar në procesin e mbledhjes së të dhënave si anketues, kontrollorë apo punonjës mbështetës, nëpërmjet delegimit të detyrave, përgjegjësi dhe kontrollit të ushtrimit të tyre në progres. Organizon kontrollin mbi përdorimin e kohës së punës dhe miraton listëprezencat për efekt të pagesave mujore për specialistët në varësi dhe personelin mbështetës. Bën vlerësimin e *punonjësit*¹⁴ në varësi mbështetur në treguesit e performancës dhe realizimin e objektivave të përcaktuara të punës.
- g) Siguron që punonjësi i zyrës rajonale merr trajnime të përshtatshme në sistemet dhe aktivitetet e mbledhjes së të dhënave dhe fushat të tjera të përfshira në objektin e veprimtarisë, duke mbajtur dhe zhvilluar njohuritë dhe aftësitë profesionale në linjë me zhvillimet më të fundit dhe praktikat më të mira profesionale. Merr pjesë në trajnime me specialistët sa here që i kërkohet dhe siguron zhvillimin e këtij procesi brenda ambjenteve të zyrës për kontrollorët dhe anketuesit që angazhohen në anketa të ndryshme.
- h) Siguron marrjen e materialeve, instrumentave, hartave dhe pyetësorëve nga strukturat përgjegjëse në DSRGJ dhe kujdeset për administrimin dhe shpërndarjen e tyre.
- i) Organizon dhe mbikëqyr procesin e dokumentimit të lëvizjeve të pyetësorëve, kontrollin për plotësinë, kodifikimin dhe siguron kthimin në kohë të tyre në sektorët përgjegjës në INSTAT.
- j) Varësisht rrethanave, ngarkesës së punëve në zyrë, kompleksitetit të vrojtimit dhe nevojës për ekspertizë, apo përditësimit të njohurive profesionale, merr pjesë në vrojtme specifike duke ushtruar përgjegjësi të drejtpërdrejta supervizimi mbi anketuesit e terrenit gjatë gjithë ciklit të mbledhjes së të dhënave që kërkohen.
- k) Identifikon problemet që lindin në procesin e zhvillimit të aktiviteteve të mbledhjes së të dhënave në anketa të caktuara, analizon faktorët ndikues dhe zhvillon masa për mënjanimin e efekteve negative të tyre dhe përmirësimin e situatës. Kur e gjykon të nevojshme dhe produktive i adreson problemet nëpërmjet kanaleve të përshtatshme në strukturat përgjegjëse, varësisht natyrës së problematikave, duke kërkuar përfshirjen e tyre në formulimin e zgjidhjeve. Një procedurë e tillë aktivizohet vijimisht gjatë gjithë fazave dhe nënfazave të procesit, por ajo është e detyrueshme në analizat pas fakti për çdo anketë specifike.

¹³ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

¹⁴ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

- l) Angazhohet në menaxhimin proaktiv të respondentëve/ofruesve të të dhënave statistikore qofshin këta individë familje, njësi biznesi apo institucione publike për të siguruar mbajtjen e marrëdhënieve të bashkëpunimit të suksesshëm dhe rritjes së besueshmërisë së tyre në çështje të trajtimit konfidencial të informacionit, që përftohet gjatë mbledhjes së të dhënave.
 - m) Nxiti dhe inkurajon njësitë statistikore në ofrimin e të dhënave që kërkohen, duke bërë shpjegime të qarta për dobishmërinë dhe rëndësinë e informacionit statistikor që do të prodhohet nëpërmjet përdorimit të këtyre të dhënave dhe përfitimeve eventuale të tyre nga implementimi i politikave shtetërore në fusha të caktuara të zhvillimit ekonomiko-shoqëror të vendit.
 - n) Përfaqëson zyrën statistikore në marrëdhëniet me të tretët brenda dhe jashtë institucionit duke vendosur dhe mbajtur marrëdhënie pune pozitive bashkëpunimi dhe bashkëveprimi të ndërsjellta.
 - o) Krijon, mban dhe siguron dokumentimin e sistemeve, proceseve dhe aktiviteteve që zhvillohen në kuadrin e zyrës rajonale me qëllim krijimin e gjurmës së ngjarjeve dhe transaksioneve dhe vlerësimin e pajtueshmërisë së veprimtarisë së zyrës me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi.
2. Në funksion të zbatimit të dispozitave të ligjit nr. 9936 datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, **përgjegjësi i zyrës rajonale** caktohet në rolin e *nëpunësit autorizues të njësisë shpenzuese të vartësisë së INSTAT* dhe ushtron autoritetin në menaxhimin financiar të zyrës rajonale, në përputhje me parimet e funksionimit të sistemit buxhetor sipas përcaktimeve ligjore duke ushtruar përgjegjësitë e mëposhtme në:
- a) përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, kontabilitetin dhe raportimin e buxhetit të zyrës rajonale statistikore;
 - b) sigurimin e përdorimit me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve të alokuara.

Neni 11

Përgjegjshmëria menaxheriale e Përgjegjësit të Zyrës rajonale

Dispozitat mbi përgjegjshmërinë menaxheriale të **nëpunësit autorizues** të përcaktuara në ligjin nr.10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” të ndryshuar, zbatohen për sa gjykohen të përshtatshme dhe me ndryshimet e duhura për përgjegjësin e zyrës rajonale statistikore në rolin e **nëpunësit autorizues** të njësisë së vartësisë. Për shkak të marrjes së këtij roli përgjegjësi i zyrës rajonale statistikore mbart detyrimin për raportim dhe llogaridhënie para drejtorit të DSRGJ dhe gjithë strukturat përgjegjëse menaxheriale në linjë vertikale të varësisë deri tek Sekretari i Përgjithshëm në INSTAT, për fushat e mëposhtme që lidhen me:

- a) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës së zyrës rajonale që drejtojnë dhe ruajtjen e nivelit profesional të tyre;
- b) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të zyrës rajonale që drejton;
- c) garantimin e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit brenda strukturës së Zyrës Rajonale, bazuar në rregullat e vendosura nga Drejtori i Përgjithshëm dhe strukturat e menaxhimit të lartë në INSTAT dhe raportimin e

difekteve në strukturat më të larta të hierarkisë organizative deri tek Sekretari i Përgjithshëm i INSTAT;

- d) përdorimin efektiv të fondeve që i vihen në dispozicion, ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit nën përgjegjësinë e zyrës kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- e) dhënien në kohë dhe në formën e kërkuar të informacioneve për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësiave të zyrës për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e Zyrës Rajonale, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve;

Neni 12

Detyrat e specialistit të zyrës rajonale statistikore

Specialistët e statistikave të zyrave rajonale ushtrojnë përgjegjësi në fushën e mbledhjes së të dhënave dhe i realizojnë këto detyra brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të tyre në përputhje me politikat e INSTAT, me standardet administrative dhe procedurat teknike. Brenda kuadrit të përmbushjes së detyrave, ata përdorin aftësitë personale dhe profesionale në kryerjen e aktiviteteve të përfshira brenda sferës së përgjegjësisë së tyre, duke identifikuar mundësitë për përmirësim të mëtejshëm të procedurave dhe teknikave, duke diskutuar rezultatet e punës me përgjegjësin e zyrës rajonale. Specialistët e statistikave në zyrat rajonale i referohen përgjegjësit të zyrës rajonale, vetëm në rastet e problematikave dhe çështjeve jo të zakonshme si dhe në kuadër të plotësimit të procedurave që kërkojnë miratim. Përgjegjësi i zyrës rajonale kontrollon rezultatet e punës dhe zakonisht nuk ndërhyr lidhur me përmbajtjen e saj. Veprimtaria praktike e specialistit të zyrës rajonale statistikore përfshin detyrimet si më poshtë dhe jo vetëm:

1. Të kontribuojë në realizimin e planit vjetor të veprimtarisë statistikore të zyrës rajonale nëpërmjet menaxhimit të anketave specifike në terren dhe ushtrimit të mbikëqyrjes së afërt të intervistuesve/anketuesve të terrenit, vlerësimit të performancës dhe ecurisë së procesit të anketimit, dhe raportimit periodik të progresit tek përgjegjësi i zyrës rajonale apo sektorët përgjegjës në INSTAT.

Në këtë kuadër specialisti i zyrës rajonale:

- a) Ushtron mbikëqyrje të përshtatshme dhe të suksesshme të anketuesve në kohën dhe frekuencën e duhur, me metoda rutinë apo kontrole surprizë që sigurojnë kryerjen e veprimeve të suksesshme dhe grumbullimin e të dhënave të vërteta, të sakta dhe në kohë;
- b) Siguron marrjen dhe shpërndarjen tek anketuesit të pyetësorëve, instrumentave, hartave dhe aksesorëve të inventarit, që përdoret në një anketë të caktuar dhe asiston anketuesit në periudhën fillestare në identifikimin e njësive statistikore brenda kampionit dhe listimin e banesave nëpërmjet hartave dhe elementëve të tyre (kufijtë, elementët orientues etj);
- c) Kujdeset që veprimtaria në terren e anketuesit të planifikohet në mënyrë të përshtatshme dhe realizimi i hapave të veprimtarisë të ndiqen sipas treguesve të parashikuar për vëllimin dhe kohën, me qëllim përmbushjen e treguesve të performancës dhe cilësisë;
- d) Realizon mbikëqyrjen e afërt të procedurave të intervistimit në fazën fillestare dhe kujdeset për korrigjimin e menjëhershëm të pasaktësive që vëren;

- e) Kujdeset dhe realizon verifikimet e nevojshme të refuzimeve eventuale në terren dhe merr masat për reduktimin e tyre;
- f) Siguron kontrollin e progresit të anketës nëpërmjet përgatitjes dhe plotësimit të formateve të përshtatshme të kontrollit dhe raportimit progresiv të ecurisë dhe problemeve të vërejtura tek përgjegjësi i zyrës rajonale dhe strukturat përgjegjëse për monitorimin dhe koordinimin të DSRGJ;
- g) Realizon kontrollin rastësor të pyetësorëve të kthyer nga terreni për plotësi, saktësi dhe konsistencë dhe siguron kthimin brenda afateve në sektorët përgjegjës në Instat;
- h) Në përfundim të anketës, në mbështetje të problematikave të konstatuar në terren, pas rishikimit dhe analizës tërësore të aktiviteteve të anketës, përgatit një raport përmbledhës analitik ku trajton treguesit e realizimit të objektivit të anketës, bën vlerësimin përmbledhës së performancës së anketuesve të përfshirë dhe evidenton faktorët ndikues në nivelin e treguesve, duke adresuar zgjidhjet e përshtatshme për përmirësimet eventuale në të ardhmen. Raporti përmbledhës dokumentohet dhe ruhet në dosjen e dedikuar të anketës.
- i) Mban rekorde që shërbejnë si inpute për vlerësimin e anketuesve afatgjatë dhe asiston përgjegjësin në vlerësimet gjashtëmujore të tyre.

2. Përgjigjet për administrimin e dokumentacionit duke ushtruar detyra sekretarie dhe protokolli në kuadrin e zyrës rajonale, kur kjo detyrë është pjesë e përshkrimit të tij të punës. Në këtë kuadër evidenton korrespondencën hyrëse - dalëse në zyrën rajonale, krahas sistemit dhe ruajtjes së dokumentacionit në dosje, sipas procedurave dhe rregullave të përcaktuara. Kujdeset për respektimin e kërkesave të ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”, i përditësuar, dhe normave tekniko - profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor.

3. Angazhohet në mbledhjen e të dhënave nga burime administrative, nëse kërkohet përpunimin e informacionit të mbledhur në formate të caktuara dhe dërgimin në kohë në sektorët përkatës INSTAT.

Neni 13

Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit zbatues

Dispozitat e ligjit nr. 10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” të ndryshuar, dhe ligjit nr. 9936 datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, zbatohen me ndryshimet e duhura për specialistin e zyrës rajonale, në rolin nëpunësit zbatues të njesisë shpenzuese të nivelit të dytë të zyrës rajonale.

Nëpunësi zbatues i zyrës rajonale është specialist me formim në shkencat ekonomike dhe përgjigjet përpara përgjegjësit të zyrës rajonale në rolin e nëpunësit autorizues dhe strukturës përgjegjëse për financat në INSTAT Qendër për:

- a) garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit brenda zyrës rajonale statistikore;

- c) llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara në planin e aktiviteteve vjetore të zyrës rajonale;
- d) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset dhe aktivitetet që zhvilloheni;
- e) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- f) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
- g) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të zyrës rajonale kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- h) Garantimin e mbledhjes së borxheve të paarkëtuara dhe justifikimin e dokumentuar të përpjekjeve për mbledhjen e tyre.
- i) Garantimin e pagesës së kreditorëve dhe justifikimi i dokumentuar i rethanave të mospagesës tek përgjegjësi i zyrës rajonale.
- j) *Hartimin e raporteve financiare mujore të raportimit të buxhetit dhe dërgimin e tyre zyrtarisht në INSTAT (situacion shpenzimesh);*¹⁵
- k) *Harimin e raporteve periodike të detajuara të monitorimit të buxhetit 4 mujore dhe dërgimin e tyre zyrtarisht në INSTAT;*¹⁶
- l) *Hartimin e raporteve periodike të detajuara të monitorimit të buxhetit 4 mujor dhe dërgimin e tyre zyrtarisht në INSTAT.*

KREU III

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSIT¹⁷ TË ANGAZHUAR ME VROJTIMET NË TERREN, TEKNIKË SPECIALITETESH DHE ANKETUES.

Neni 14

Teknikët e specialiteteve të ndryshme, detyrat dhe përgjegjësitë

Teknikë të specialiteteve të ndryshme/kontrollorë, janë pjesë e punonjësve të angazhuar në realizimin e aktiviteteve të kontrollit dhe mbikqyrjes së vrojtimit statistikore në terren. *Marrëdhëniet e punës së tyre rregullohen sipas dispozitave të Ligjit Nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar*¹⁸. Kjo kategori punonjësish rekrutohet me kontrata me afat të caktuar, gjatësia e të cilave varet nga kohëzgjatja e aktiviteteve për kryerjen e të cilave janë rekrutuar. Numri i punonjësve të rekrutuar në këtë fushë të aktivitetit dhe shpërndarja e tyre sipas zyrave rajonale statistikore, bëhet në varësi të ngarkesës vjetore të punës së llogaritur për zyrën rajonale. Tekniku/ët e specialiteteve të ndryshme nga fillimi i marrëdhënies kontraktuale të punës vihen në varësi funksionale të përgjegjësit të zyrës rajonale apo nëpunësit që i janë deleguar detyrat e përgjegjësit.

¹⁵ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

¹⁶ Shtuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

¹⁷ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

¹⁸ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

Tekniku/ët e specialiteteve të ndryshme kryejnë detyra në fushën e supervizimit të aktiviteteve të anketimit brenda juridiksionit territorial të zyrës rajonale statistikore. Ata/ato përdorin koncepte dhe njohuri bazë nga fusha e mbledhjes së të dhënave dhe mbikqyrin veprimtarinë e anketuesve të terrenit në përputhje me manualët, metodat, udhëzimet, standardet dhe procedurat e përcaktuara nga strukturat DSRGJ.

Përgjegjësi i zyrës rajonale statistikore realizon monitorimin dhe supervizimin e afërt të aktivitetit të tyre duke dhënë udhëzime verbale apo me shkrim, si dhe duke ofruar udhëheqje dhe konsulencë në lidhje me paqartësitë e vështirësitë, që hasen eventualisht në aktivitetin e përditëshëm të tyre. *Në varësi të ngarkesës së punës dhe shpërndarjes vjetore të saj, përgjegjësi i zyrës rajonale statistikore mund ti angazhojë ata në aktivitete rutinë të zyrës rajonale, në përputhje me kapacitetet profesionale dhe aftësitë praktike të tyre.*

Detyra dhe përgjegjësi specifike të teknikëve të specialiteteve/supervizorëve në fushën e mbledhjes së të dhënave janë përcaktuar hollësisht në pikën 1 të nenit 12, *Specialisti i zyrave rajonale , detyrat e specialistit në rolin e supervizorit*. Pa anashkaluar detyrat dhe përgjegjësitë e kësaj pike, tekniku/ët specialiteteve të ndryshme ushtron përgjegjësitë e mëposhtme në fushën e monitorimit të cilësisë së mbledhjes së të dhënave:

- a) Bën mbikqyrjen e afërt të anketuesve nëpërmjet ndjekjes së intervistave në kohë reale, për të siguruar përdorimin e duhur të pyetësorëve dhe teknikave efektive dhe konsistente të intervistimit;
- b) Inkurajon anketuesit në ofrimin e sugjerimeve të tyre në lidhje me përmirësimin e procedurave të mbledhjes së të dhënave dhe skicimin e pyetësorëve.
- c) Realizon kontrollin në vend të pyetësorëve të plotësuar për të siguruar se anketuesit kanë zbatuar me korrektësi procedurat e intervistimit, duke marrë informacion të plotë dhe të vërtetë në lidhje me rubrikat e pyetësorëve dhe se informacioni i munguar për pyetje të veçanta merret për sa kohë intervista është ende në terren.
- d) Ofron për menaxhimin informacion paraprak për tipet e mangësive të pritshme në stadin pasardhës të shqyrtimit të pyetësorëve pas fazës së mbledhjes së të dhënave.
- e) Monitoron treguesit e cilësisë dhe performancës nëpërmjet krahasimit të treguesve të llogaritur të cilësisë dhe performancës në procesin e mbledhjes së të dhënave, me treguesit e paracaktuar në fazën e përcaktimit të detyrave, para fillimit të aktivitetit në terren. Evidenton problematikat eventuale të terrenit, duke adresuar zgjidhje të përshtatshme, që sigurojnë përmirësimin e menaxhimit dhe arrijten apo tejkalimin e treguesve të cilësisë dhe performancës.
- f) Realizon kontrollin korrekt të dokumentacionit dhe siguron që çdo pyetësor të merret në llogari në çdo fazë të mbledhjes së të dhënave në klasifikime të përshtatshme, që sigurojnë një evidence të qartë të statusit të tyre dhe ecurinë e anketës në tërësi, por edhe orientojnë veprimet eventuale të rradhës për finalizimin e anketimit në terren nëpërmjet dhënies së çdo pyetësi një status final.
- g) Përgatit dhe i dërgon përgjegjësit të zyrës rajonale dhe strukturës përgjegjëse për anketën, raporte periodike dhe finale sipas formateve të paracaktuara, që i shërbejnë vlerësimit të ecurisë apo përmirësimit të procesit në të ardhmen.
- h) Ofron për përgjegjësin e zyrës rajonale raporte për aktivitetin e anketuesve në terren sipas formateve të kërkuar që shërbejnë për vlerësimi e performancës së tyre.

Detyra specifike, që përshkruajnë me hollësi rolin e teknikut të specialiteteve në menaxhimin e anketave specifike në terren, organizimin dhe supervizimin e aktiviteteve të terrenit, si dhe

procedurat e menaxhimit dhe kontrollit të plotësisë së të dhënave mund të përgatiten në trajtën e manualeve, apo udhëzimeve dhe t'u vihen atyre në dispozicion në realizimin e anketave të ndryshme.

Neni 15

Anketuesit, roli, përgjegjësitë dhe detyrat

1. Rekrutimi, objekti dhe marrëdhënia e punës.

Anketuesit janë punonjës të angazhuar për realizimin e aktiviteteve të mbledhjes së të dhënave në terren në vrojtime specifike statistikore në rolin e intervistuesit të drejtpërdrejtë. Ata rekrutohen përgjithësisht me kontrata me afate të caktuara në kohëzgjatjen e një ankete, por jo vetëm, dhe kryejnë aktivitetin e tyre brenda juridiksionit territorial të zyrës rajonale statistikore sipas shpërndarjes së bërë paraprakisht për anketën nga kontrollori/punonjësi i zyrës në rolin e supervisorit të anketës. Marrëdhëniet e punës së tyre rregullohen sipas dispozitave të ligjit nr. 7961 datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar.

Anketuesit rekrutohen në aktivitetet e mbledhjes së të dhënave në terren nga struktura përgjegjëse për burimet njerëzore në INSTAT, sipas një procedure të paracaktuar dhe transparente, që harmonizon propocionalisht, respektimin e parimit të mosdiskriminit dhe trajtimin e barabartë në ushtrimin e të drejtës për punësim, me plotësimin e kërkesave arsimore dhe profesionale, dhe aftësitë individuale të domosdoshme , për përmbushjen e rregullt të përgjegjësisë në aktivitetin që ata ushtrojnë.

Në ushtrimin e të drejtave dhe detyrimeve të lindura për shkak të marrëdhënies së punës, **Punëdhënësi/INSTAT** dhe **Punëmarrësi**/anketuesi, udhëhiqen nga *parimi i mirëbesimit*, drejtësisë dhe bashkëpunimit me njëri-tjetrin. Ata informojnë njëri-tjetrin për të gjitha faktet, kushtet dhe ndryshimet eventuale brenda sferave përkatëse të përgjegjësisë të tyre, të cilat janë të rëndësishme për ushtrimin e të drejtave dhe përmbushjen e detyrimeve.

Numri i anketuesve të angazhuar në procesin e mbledhjes së të dhënave, kohëzgjatja dhe atashimi i tyre në Zyrat rajonale bëhet, përkatësisht sipas ngarkesës së punës së përcaktuar në planin buxhetor vjetor të INSTAT dhe të përditësuar rast pas rasti, në vartësi të llojit dhe shpërndarjes në terren të anketës.

Zyra rajonale statistikore administron rekordet, që lidhen me historikun e angazhimeve të individëve në vrojtimet në terren brenda juridiksionit të saj dhe i kontribon procesit të rekrutimit nëpërmjet ofrimit për strukturat përgjegjëse, të kontigjencave potencialisht të mundëshme, për tu përfshirë në procesin e mbledhjes së të dhënave në anketa specifike.

Anketuesi/t, që nga fillimi i marrëdhënies kontraktuale të punës vihet nën varësinë funksionale të përgjegjësit të zyrës rajonale, apo nëpunësit, të cilit i janë deleguar detyrat e përgjegjësit. Në veprimtarinë e përditëshme të tyre në anketimet në terren, anketuesi/t ndodhen në mbikqyrjen e afërt të supervisorëve përgjegjës, apo specialistëve, që ushtrojnë këtë rol dhe janë ngarkuar të menaxhojnë veprimtarinë e tyre.

2. Përgjegjësitë e përgjithëshme dhe specifike të anketuesit

Përmbushja e detyrimeve kontraktore të anketuesve kalon nëpërmjet zhvillimit të përgjegjësiave të përgjithëshme dhe specifike në fushën e mbledhjes së të dhënave të përcaktuara si më poshtë:

- a) Ai/ajo është përgjegjës për mbledhjen në kohë të informacionit statistikor të besueshëm, të vërtetë dhe të duhur dhe siguron suksesin e anketës, nëpërmjet angazhimit dhe bashkëpunimit efektiv dhe të përgjegjshëm me individët dhe strukturat e tjera të përfshirë në mbledhjen e të dhënave në anketimin përkatës.
- b) Anketuesi është personi i ngarkuar me përgjegjësinë e kryrjes së intervistimit. Ai duhet të prezantojë pyetësit, të adresojë pyetjet për të intervistuarit, të dëgjojë dhe rregjistrojë përgjigjet e tyre, në përputhje me procedurat dhe rregullat e paracaktuara në manuale dhe udhëzime të strukturave apo individëve përgjegjës për një anketë specifike.
- c) Përgjegjësia e intervistuesve/anketuesve fokusohet në realizimin e procesit të mbledhjes së të dhënave në terren dhe raportimin e ecursisë së punëve dhe çështjeve të ndryshme që evidentohen gjatë zhvillimit të këtij procesi tek personeli apo struktura përgjegjëse për mbikqyrjen.
- d) Anketuesit përgatitin raporte dhe plotësojnë formate kontrolli operative që mbulojnë aktivitetin e përditshëm të tyre; kryejnë procedura të kontrollit cilësor të punës së tyre; sigurojnë marrjen në kohë të materialeve nga Zyrrat rajonale; përdorin pajisje dhe materiale të ndryshme që ndihmojnë dhe mbështesin problemin e mbledhjes së të dhënave; zhvillojnë dhe mbajnë marrëdhënie produktive pune me subjektet e intervistuar (familjet, bizneset, institucionet apo njësitë e tjera statistikore brenda kampionit të vrojtimit) dhe kryejnë detyra të tjera, që i kërkojnë në kuadër të përmbushjes së përgjegjësiave në zhvillimin e procesit të mbledhjes së të dhënave.

3. Veprimtaria specifike e anketuesve në terren

Pasi aktivitetet e mbledhjes së të dhënave janë planifikuar, manualët janë përgatitur, punonjësi është zgjedhur dhe trajnuar, vendndodhja e njësive statistikore është përcaktuar, anketuesit angazhohen aktivitetet e intervistimit të njësive statistikore të përfshira brenda kufijve të kampionit të anketës. Intervistimi është faza më e rëndësishme e procesit të mbledhjes së të dhënave në terren, që lidhet me kontaktimin e njësive statistikore (individë, familje, njësi biznesi etj.) dhe adresimin e pyetjeve sipas përmbajtjes së pyetësorëve. Realizimi i suksesshëm i kësaj faze kërkon angazhimin e anketuesit të një sërë aktiviteteve që lidhen me:

- a) Njohjen e përmbajtjes së pyetësorëve, koncepteve dhe terminologjisë së përdorur në një anketë të caktuar;
- b) Përgatitjen dhe skedulimin e intervistave sipas një plani të studjuar dhe dakordësuar me supervisorët apo specialistët që menaxhojnë procesin e mbledhjes së të dhënave në terren;
- c) Organizimin e ditës së punës dhe vendosjen e objektivave ditorë, skedulimin e thirrjeve dhe vizitave apo takimeve;
- d) Njohjen me formatet e kontrollit dhe përdorimin e tyre, raportimin ditor tek supervisorët (specialistë të zyrës statistikore, teknikë specialitetesh) të statusit të anketës dhe vlerësimin e progresit të anketës për çdo pyetësor të nominuar.
- e) Sigurimin që informacioni është duke u marrë nga njësia statistikore e përfshirë brenda kampionit, të dhënat e regjistruara në rubrikat e pyetësorëve janë të vërteta si dhe përfaqësojnë ekzaktesisht dhe pa deformime përgjigjet e dhëna nga të anketuarit;

- f) Sigurimin dhe nxitjen e bashkëpunimit të të intervistuarit duke përdorur teknika të përshtatshme prezantimi për minimizimin e refuzimeve dhe jo përgjigjeve;
- g) Përdorimin e teknikave uniforme në drejtimin, radhën dhe saktësinë e pyetjeve dhe regjistrimin saktësisht të përgjigjeve, për të shmangur gabimet dhe paragjykimet e mundëshme;
- h) Shqyrtimin e kujdesshëm të përgjigjeve dhe regjistrimeve të mbajtura gjatë intervistimit dhe realizimin, kur gjykohet e përshtatshme dhe produktive, të ribëjë intervistimin për rubrika të pa plotësuar dhe përgjigje të munguara në rastet e intervistimeve të lëna pezull dhe të dakordësuara për përsëritje;
- i) Sigurimin e pajtueshmërisë me procedurat e sigurisë për ruajtjen dhe konfidencialitetin e të dhënave që marrin;
- j) Shqyrtimin dhe ndjekjen bashkë me supervizorët të rasteve të refuzimeve eventuale, mungesës së përgjigjeve për shkak të vakancave;
- k) Kodimin e të dhënave në rastet e mungesës së parakodimit të pyetësorëve apo përcaktimin e kësaj përgjegjësie për anketuesit;
- l) Dokumentimin e kontrolleve (formatet e raportimit të statusit të pyetësorëve, ndjekjes së ndryshimeve të tyre dhe përcjelljes së tyre në postë sipas statusit eventual, si të kthyerat të finalizuara, të pa zgjidhura etj, procesverbalet e marrjes dhe dorzimit të pyetësorëve dhe materialeve);
- m) Monitorimin e cilësisë në mbledhjen e të dhënave.

Perkufizimet, definicionet bazë të procesit të mbledhjes së të dhënave, detyrat dhe përgjegjësitë e intervistuesit, konsideratat etike në lidhje me aktivitetin e intervistuesit, procedurat e intervistimit, marrëdhëniet me supervizorët, përfshirë marrjen dhe kthimin e materialeve, ndalimet për intervistuesit dhe instruksionet specifike për saktësinë e plotësimit të pyetësorëve në anketa të veçanta, paraqiten në guida dhe manualët e punës së intervistuesit të cilat ju vihen atyre në dispozicion në fillim të vërtetimit statistikor në terren.

Neni 16

Etika profesionale për punonjësit e Zyrës rajonale statistikore_____

Përcaktimet e këtij neni mbështeten në rregulloren e brendshme të veprimtarisë në INSTAT.

1. Punonjësit e zyrës rajonale statistikore_____, INSTAT 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 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 (<https://www.instat.gov.al/media/8421/kodi-etikes-2019.pdf>).¹⁹

¹⁹ Shtuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

3. Punonjësit duhet të jenë të paanshëm, objektivë dhe të drejtë në plotësimin e detyrave, pavarësisht nga pikëpamja e tyre personale apo bindjet politike.
4. Punonjësit 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. *Konsiderohen shkelje të rënda të etikës dhe përbëjnë shkak për fillimin e ecures disiplinore të gjithë veprimet apo mosveprimet e punonjësit të zyrës rajonale, që synojnë krijimin e raporteve preferencialë dhe avantazhuese për nxjerrjen e përfitimeve nga punonjësit e angazhuar në aktivitetet statistikore si anketues apo kontrollorë pavarësisht trajtimit të tyre si vepra penale.*
5. Punonjësit kanë detyrimin të administrojnë sa më mirë 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 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, kanotierë, minifunde apo pantallona të shkurtra përbën shkelje të rregullave të etikës.
7. Punonjësit mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi gjatë ushtrimit të detyrës në shërbimin civil. Është përgjegjësi e punonjësit të vlerësojnë ligjshmërinë e urdhërave që u jepen, të kërkojnë konfirmimin me shkrim të tyre kur dyshojnë në bazueshmërinë e tyre ligjore, të mos zbatojnë urdhrat deri sa të marrin konfirmimin e eprorit të personit që ka dhënë urdhrin.
8. Punonjësit 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 nuk duhet ta përdorin informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.
9. Punonjësit duhet të zbatojnë urdhrat 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.
10. Punonjësi nuk duhet të shprehë publikisht preferencat e tij politike si dhe nuk duhet të promovojë ato brenda ambjenteve të zyrës apo gjatë ushtrimit të detyrës së tij.
11. Gjatë kohës së punës nuk lejohet të konsumohen pije alkoolike.
12. Nuk lejohet pirja e duhanit në mjediset dhe ambjentin e zyrës. Pirja e duhanit lejohet vetëm në mjediset e përcaktuara dhe ku ekzistojnë shenjat treguese përkatëse.
13. Brenda mjediseve të zyrës komunikohet normalisht dhe pa tone të ngritura dhe fyese.
14. 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.
15. Bisedat telefonike duhet të jenë për motive pune dhe komunikimi duhet të jetë i tillë që të mos bëhet pengesë për punën e kolegëve.

16. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.
17. Është detyrim i përgjegjësit të zyrës rajonale statistikore të verifikojë respektimin e etikës për punonjësit në vartësi të tij/saj dhe të vlerësojë egzistencën ose jo të elementëve të shkeljes së etikës, që mund të përbëjnë shkak për fillimin e ecures disiplinore duke njoftuar menjëherë drejtorin e Drejtorisë së Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit në rolin e eprorit të drejtpërdrejtë. 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. Gjithë rastet e tjera që përbëjnë shkelje të rënda apo të përsëritura të etikës, kur kjo kryhet nga personeli i kontratuar anketues/kontrollor, trajtohen si shkelje të detyrimeve kontratore dhe sjellin si pasojë ndërprerjen e kontratës së punës.
18. Dispozitat për klasifikimin e shkeljeve disiplinore, përgjegjësinë dhe masat disiplinore, kompetencat dhe procedurat për shkeljet disiplinore, parimet për shkallëzimin dhe individualizimin e masave disiplinore dhe shuarja e tyre, janë përcaktuar në mënyrë shteruese në Kreun X, nenet 57-61 të ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe zbatohen edhe për punonjësit e zyrave rajonale me status të nëpunësit civil.

Neni 17

Konflikti i interesit

1. “Konflikti i interesave” është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të zyrtarit 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, punonjësi është përgjegjës për shmangien e konfliktit të interesit gjatë veprimtarisë së tij. Aktet e ndërmarra në gjendje konflikti interesi janë të pa vlefshme.
3. Punonjësi nuk duhet të kryejnë veprimtari tjetër, nëse bie në kundërshtim me detyrën ose i pengon ata në ushtrimin esaj.
4. Për zbatimin e parimit të parandalimit të konfliktit të interesave, punonjësit e zyrës rajonale duhet të zbatojnë dispozitat e Rregullores së të Brendshme dhe Kodit të Etikës së INSTAT.

Neni 18

Konfidencialiteti

1. Parimi i konfidencialitetit të statistikave zyrtare garantohet në nenin 31 të ligjit nr. 17/2018 “Për statistikat zyrtare”, rregullave të etikës të parashikuara në Urdhërin e përbashkët nr. 1207/1 prot., datë 31.12.2010 “Për përpunimin e të dhënave personale nga punonjësit e INSTAT” nënshkruar mes INSTAT-it dhe Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe Kodit të Etikës së INSTAT-it.

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. Punonjësit e zyrave rajonale statistikore janë përgjegjës për ruajtjen e konfidencialitetit statistikor në gjithë fazat e procesit të mbledhjes së të dhënave dhe administrimin e pyetësorëve që shërbejnë si bartës të tyre.
4. Çdo punonjës është i detyruar të respektojë rigorozisht mbrojtjen e të dhënave personale që mbledh dhe përpunon dhe të sinjalizojë për shkeljen e konfidencialitetit gjatë mbledhjes, administrimit dhe transmetimit të tyre tek zyrtarët përgjegjës.

Neni 19

Respektimi i të drejtës për informim

Zyra rajonale statistikore gjatë ushtrimit të aktivitetit të saj respekton të drejtën për informim të publikut sipas kërkesave për informacion, si parashikohet në dispozitat e ligjit Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”. Administrimi i kërkesave për informacion ndjek hapat e mëposhtëm:

- a) Kërkesat për informacion në adresë të zyrës rajonale statistikore përcillen në strukturën përgjegjëse për të drejtën e informimit në INSTAT, përkatësisht tek “Koordinatori për të drejtën e informimit” i cili ka autoritetin dhe menaxhon procedurën e përgatitjes dhe të kthimit të përgjigjes respektive.
- b) Zyra rajonale njofton kërkuesin se kërkesa i është përcjellë zyrtarisht Koordinatorit për të drejtën e informimit në INSTAT.
- c) Zyra rajonale ushtron të gjitha përgjegjësitë e saj për të ofruar informacionin që disponon në plotësim të kërkesave të koordinatorit gjatë trajtimit dhe përgatitjes së përgjigjeve që u referohen kërkesave për informim.

Neni 20

Orari zyrtar dhe përdorimi i kohës së punës

1. Orari i punës për punonjësit e INSTAT, përfshirë këtu zyrat rajonale statistikore rregullohet në Rregulloren e Brendshme të INSTAT.
2. *Punonjësit e zyrës rajonale të INSTAT duhet të respektojnë orarin zyrtar të detyrueshëm të punës, prej orës 9:30 - 15:30, nga e hëna të enjte dhe 9:30 - 13:00 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.*²⁰
3. Punonjësit e zyrës rajonale gjatë orarit zyrtar të punës kanë të drejtën e një pushimi 30 minuta, të papaguar në intervalin prej orës 12:00-13:30. Koha e pushimit duhet të

²⁰ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

zëvendësohet me kohë pune brenda javës për plotësimin e normës ligjore javore prej 40 orë pune.

4. Zyra rajonale statistikore mban regjistrin e prezencës në punë të punonjësve. Rregjistri përgatitet në një format të përshtatshëm që mundëson evidentimin e kohës së punuar dhe administrohet nga Përgjegjësi i Zyrës Rajonale. Çdo punonjës i zyrës rajonale rregjistron në rregjistër kohën e hyrjes/daljes nga zyra dhe në një kolonë arësyet e lëvizjes përkatëse. Rregjistrimi i pranisë dhe lëvizjeve bëhet në rendin kronologjik.

5. Specialistët e statistikave, pjesë e strukturës së zyrave rajonale statistikore me qendër aktiviteti në zyrat vendore pranë bashkive, adoptojnë të njëjtat procedura dhe dokumentacion për evidentimin ditor të prezencës në punë.

6. Në bazë të regjistrit të prezencës dhe pas shqyrtimit të mungesave, ndërprerjeve dhe kompensimeve eventuale të kohës së punuar, Përgjegjësi i zyrës rajonale përgatit raportin mujor të prezencës në punë dhe ia bashkëlidh atë dokumentacionit shoqërues të praktikës së pagesës mujore të personelit të zyrës. Ai/a jo është përgjegjës për zbatimin me korrektësi të detyrimeve për evidentimin korrekt të kohës së punës dhe sigurimin se personeli në varësi paguhet vetëm për kohën e punuar, krahas ushtrimit të përgjegjësisë për evidentimin, trajtimin dhe raportimin tek strukturat përgjegjëse të rasteve të evidentuara të mungesave të pa arësytetuara përtej përcaktimeve të Rregullores së Brendshme INSTAT.

7. Mangësitë në plotësimin e regjistrit të prezencës dhe çdo shmangie nga detyrimet për evidentimin korrekt të saj, përbëjnë shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.

8. Strukturat e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Eprori direkt i punonjësit apo strukturat e ngarkuara me përgjegjësi kontrolli, monitorojnë respektimin e orarit zyrtar nga nëpunësit dhe përdorimin efektiv të kohës së punës *me instrumentat që kanë dispozicion*²¹. Në rastet kur vërehet mosrespektim i përsëritur i orarit zyrtar nga nëpunësi, Strukturat përkatëse varësisht konstatimeve të bëra propozojnë fillimin e ecurisë disiplinore.

9. Përcaktimet e bëra në Kreun e VII të Rregullores së Brendshme të INSTAT për matjen e kohës së punës, përkatësisht dhënjen e lejës për lëvizjen nga institucioni dhe punën jashtë orarit zbatohen pa ndryshime edhe nga zyrat rajonale statistikore.

Neni 21

Mungesa në punë

1. Çdo mungesë në punë për shkaqe jo shëndetësore duhet të bëhet me lejen e eprorit direkt sipas përcaktimeve të nenit përkatës të Rregullores së INSTAT.
2. Në rast të mungesave për arsye shëndetësore, nëpunësi duhet të njoftojë brenda orës 9.30 të asaj dite eprorin direkt dhe për dijeni Drejtorin e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Financës dhe Shërbimeve, si dhe Sektorin e Burimeve njerëzore. Kohëzgjatja e mungesës i njoftohet eprorit direkt menjëherë pas tërheqjes së raportit mjekësor.²²

²¹ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

²² Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

3. Raporti mjekësor, duhet të paraqitet nga punonjësi pranë strukturës përgjegjëse për pagesën ditën e rikthimit të tij në detyrë, por jo më vonë se data 28 e muajit vijues.

Neni 22

Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të zyrës rajonale

Punonjësit e zyrës rajonale statistikore, *Përgjegjësit dhe specialistët* janë nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, që kryejnë funksione të ushtrimit të autoritetit administrativ, publik, brenda përshkrimeve të tyre të punës, në menaxhimin e veprimtarisë dhe monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative dhe teknike, krahas sigurimit të ekzekutimit të tyre apo ofrimit të mbështetjes së përgjithshme administrative për zbatimin e tyre. Ata ushtrojnë funksione publike në fushën e menaxhimit dhe *administrimit të posaçëm* duke u fokusuar në *ushtrimin e funksioneve dhe përgjegjësi specifike në fushën e mbledhjes së të dhënave për qëllime statistikore*. Për shkak të attributeve që kanë si nëpunës civilë gjatë ushtrimit të veprimtarisë në funksione të shërbimit civil, këta punonjës kanë të drejta dhe mbartin detyrime, që ju mundësojnë përmbushjen e rregullt të këtyre funksioneve.

Dispozitat e ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil “ i ndryshuar, Kreu VII, seksionet 1 dhe 2, përcaktojnë të drejtat dhe detyrimet e nëpunësit civil. Këto të drejta dhe detyrime zbatohen për punonjësit e zyrës rajonale statistikore me statusin e nëpunësit civil dhe përfshijnë:

a) Të drejtat

- E drejta e kushteve të përshtatshme të punës dhe e drejta e mbrojtjes nga shteti;
- E drejta e pagës dhe kompensimit të kohës së punuar jashtë orarit zyrtar;
- E drejta e grevës;
- E drejta e anëtarësimit në sindikatat dhe shoqatat profesionale;
- Të drejtat politike;
- E drejta e formimit profesional;
- E drejta e konsultimit;
- Kohëzgjatja e punës
- Lejet dhe pushimet, *referuar Rregullore e Brendshme e Institutit të Statistikave 2019 e përditësuar*, <https://www.instat.gov.al/media/14034/rregullore-e-brendshme-instat-e-ndryshuar-shtator-2024-19092024.pdf>²³.
- E drejta e informimit dhe ankimimit;

INSTAT mbart detyrimin e respektimit të këtyre të drejtave dhe ushtrimit të përgjegjësi institucionale në krijimin e kushteve për realizimin pa kufizime të tyre.

b) Detyrimet

- Detyrimin e respektimit të ligjit dhe formimit profesional;

²³ Shtuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

- Detyrimin e përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm;
- Detyrimin e transparencës dhe konfidencialitetit;
- Detyrimin e miradministrit të pronës shtetërore dhe kohës së punës;
- Detyrimin për shmangjen e konfliktit të interesit;

Këto detyrime materializohen përgjithësisht brenda rregullave, kodeve, procedurave, që vendosen për të udhëhequr aktivitetin e përditshëm të punonjësve të zyrës rajonale, dhe konsiderohen në vijimësi për sigurimin e pajtueshmërisë me këto detyrime.

Neni 23

Vlerësimi i rezultateve në punë për personelin e zyrës rajonale

Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo i dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave. Vlerësimi realizohet çdo 6 muaj të vitit kalendarik dhe shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me ngritjen në detyrë, lirin nga shërbimi civil, përparimin në hapat e pagës (kur kjo është e aplikueshme), si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të nëpunësit civil. Në rastin kur vlerësimi bëhet për punonjësit në periudhë prove ai i referohet periudhës njëvjecare të provës dhe shërben për të marrë vendime në lidhje me pranimin apo jo të punonjësit në shërbimin civil.

Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësit civilë përcaktohet në VKM Nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë” (ndryshuar me VKM nr. 252, datë 30.3.2016).

Zyrat Rajonale Statistike janë të detyruara të respektojnë me korrektësi këtë procedurë vlerësimi dhe përdorin përkatësisht për vlerësim formatet, që i bashkëlidhen këtij vendimi. Në kuadër të plotësimit të këtij detyrimi zyrat rajonale statistikore ndërmarrin këto hapa brenda ciklit të procesit të vlerësimit:

- a) Në fazën e parë të ciklit të procesit të vlerësimit (periudhat 16 Dhjetor - 31 Dhjetor të vitit paraardhës dhe 16 Qershor -30 Qershor të vitit vijues) Përgjegjësi i zyrës rajonale statistikore në rolin e nëpunësit raportues angazhohet në përcaktimin e objektivave të punës dhe planit të veprimtarive për përmbushjen e tyre, krahas përcaktimit të pritshmërive për sjelljen profesionale të punonjësve specialistëve të zyrës në varësi.
- b) Në fazën e dytë të ciklit të procesit të vlerësimit, që përkon me mesin e periudhës së vlerësimit, Përgjegjësi i zyrës rajonale takon secilin nga specialistët e zyrës që do të vlerësohet për të shqyrtuar progresin në realizimin e objektivave dhe për të bërë korrigjimet eventuale të tyre.
- c) Në fazën e vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, Përgjegjësi i zyrës rajonale bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të specialistit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesorë të punës, të përcaktuara në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme. Kjo fazë për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1-15 Korrik dhe 1-15 Janar.

Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi: Sh mirë (1); Mirë (2); Kënaqshëm (3); Jo kënaqshëm (4). Nivelet e shkallëzuara të vlerësimit shërbejnë si faktorë që kushtëzojnë marrjen e vendimeve lidhur me ngritjen në detyrë, lirin nga shërbimi civil të punonjësit, apo aplikimin e shtesave në pagë kur kjo përcaktohet në legjislacionin për pagat.

Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese kryhet bashkërisht nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues. Zyrtarët raportues, kundërfirmues dhe autorizues janë përkatësisht zyrtarët që mbikqyrin në mënyrë suksese në rendin rritës të hierarkisë organizative nëpunësin e nivelit më të ulët të përfshirë në vlerësim.

Neni 24

Vlerësimi i punonjësve me kontratë

Vlerësimi i punonjësve me kontratë (anketues afatgjatë, teknik të specialiteteve të ndryshme) bëhet për periudha gjashtëmuore sipas formateve të miratuara paraprakisht nga strukturat e Drejtorisë së Statistikave Rajonale dhe Gjeoinformacionit. Në frymën e dispozitave të VKM Nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, e ndryshuar, Përgjegjësi i Zyrës së Statistikave Rajonale në rolin e nëpunësit raportues realizon të gjithë ciklin e procesit të vlerësimit, që nga përcaktimi i objektivave të punës, deri në vlerësimin përfundimtar.

Për shkak të mungesës së dispozitave specifike ligjore dhe nënligjore, dhe natyrës së marrëdhënies së punës së punonjësve me kontratë, procedura, formatet dhe shkallëzimi i niveleve të vlerësimit referohet në politikat e institucionit dhe përgatitet nga strukturat menaxheriale të varësisë, ***duke adaptuar një format të thjeshtuar vlerësimi.***

Kopje të formateve të plotësuara dhe të miratuara të vlerësimit për punonjësit me kontratë dokumentohen dhe ruhen në dosje të dedikuara, si evidencë e realizimit të procesit dhe shërbejnë si informacione shtesë në rastet e vendimmarrjeve që lidhen me ripërtëritjen e kontratave të punës.

Neni 25

24

Dokumentimi i aktivitetit të zyrave rajonale statistikore

Dokumentimi efektiv shërben për planifikimin dhe vendosjen e sistemit të kontrollit të brendshëm nga menaxhimi dhe komunikon kush, çfarë, kur dhe ku instalohen dhe vihen në funksion aktivitetet e kontrollit të brendshëm dhe si e pse përfshihet personeli në ekzekutimin e tyre. Dokumentimi ofron një mjet për ngulitjen e njohurive të organizimit dhe koordinimit të veprimtarive brenda strukturave organizative dhe shmang riskun që këto

²⁴ Hequr me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024

njohuri të mbeten pronë e pak njerëzve brenda organizatës, duke mundësuar që njohuritë në fushën e organizimit tu komunikohen palëve të treta dhe audituesve.

Menaxhimi dokumenton kontrollet e brendshme për plotësimin e nevojave operacionale. Dokumentimi i kontrolleve dhe ndryshimet frekvente të tyre nga menaxhimi janë prova se kontrollet identifikohen dhe u komunikohen në mënyrë të përshtatshme individëve brenda strukturave, përgjegjës për performancën e tyre, duke krijuar hapësirën e nevojshme për monitorimin dhe vlerësimin e rezultateve të këtyre kontrolleve.

Niveli përmbajtja dhe gjërësia e dokumentimit përbën çështje të gjykimit profesional për menaxhimin dhe merr në konsideratë kosto-përfitim të kërkesave të zyrës dhe procesit specifik për dokumentacion si dhe natyrën, kompleksitetin dhe objektivat e procesit dhe aktiviteteteve specifike.

Pavarësisht këtyre faktorëve për tu konsideruar, Menaxhimi planifikon një nivel dokumentimi të përshtatshëm dhe mjaftueshmërisht të pranueshëm të kontrolleve në mënyrë që ata të instalohen dhe funksionojnë efektivisht për të shmangur dhe minimizuar risqet e realizimit të objektivave

TË TJERA

Neni 26²⁵

1. Rregullat e përcaktuara në këtë rregullore zbatohen për atë sa ato nuk vijnë në kundërshtim me normat e rregullores së brendshme të INSTAT dhe Kodit Etik në fuqi.
2. Të gjithë punonjësit e Zyrave rajonale Statistike duhet të vihen në dijeni me këtë rregullore.

²⁵ Ndryshuar me vendimin nr. 12 datë 30.12.2024