



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
INSTITUTI I STATISTIKAVE

## RREGULLORE

### E BORDIT DREJTUES TË INSTITUTIT TË STATISTIKAVE

2018

---

INSTITUTI I STATISTIKAVE

Rruga "Vllazën Huta", Nd. nr. 35, H1, Tiranë, Shqipëri,  
Tel: +355 (4) 2233356 / 2222411 / 2233358 / 2233357 / Fax: + 355 (4) 2 228300

[www.instat.gov.al](http://www.instat.gov.al) / [info@instat.gov.al](mailto:info@instat.gov.al)

Kjo rregullore hartohet në bazë të Ligjit Nr.8480, datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”, nenit 20 të Ligjit Nr. 17/2018 datë 5.4.2018 “Për statistikat zyrtare”.

## **KREU I PARIME TË PËRGJITHSHME**

Neni 1

### **Objekti**

Kjo rregullore ka për objekt rregullimin në mënyrë të detajuar të funksionimit të bordit drejtues të Institutit të Statistikave me qëllim përmbushjen e detyrave që lindin nga ligji nr. 17/2018, datë 05.04.2018 “Për statistikat zyrtare”.

Neni 2

### **Baza ligjore për miratimin e rregullores**

Rregullorja e bordit drejtues (këtej e tutje “Bordi”) është dokument administrativ i cili miratohet në zbatim të shkronjës “ë” të Ligjit nr. 17/2018 “Për statistikat zyrtare”, Ligjit Nr.8480, datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike” dhe Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 3

### **Parimet e veprimtarisë së Bordit**

Bordi, gjatë ushtrimit të funksionit dhe kryerjes së detyrave, udhëhiqet nga parimet e:

- a) ligjshmërisë;
- b) barazisë së të drejtave të pjesëmarrësve;
- c) pavarësisë profesionale;
- ç) përgjegjshmërisë në marrjen e vendimeve;
- d) drejtësisë dhe paanësisë;
- dh) cilësisë dhe efektivitetit;
- e) ruajtjes së konfidencialitetit;
- ë) shmangies së konfliktit të interesave;
- f) integritetit dhe imazhit të INSTAT-it.

Neni 4

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Bordit**

1. Bordi është organ drejtues i INSTAT-it, i cili ka për detyrë të përcaktojë strategjinë e zhvillimit të institucionit dhe të propozojë planet për zbatimin e buxhetit dhe mënyrën e shpërndarjes së të ardhurave të tij.

2. Detyrat e Bordit përcaktohen në ligjin nr. 17/2018 “Për statistikat zyrtare”, si vijon:

a) të vendosë mbi përmbajtjen e projektprogramit dhe planit vjetor për zbatimin e tij, duke marrë në konsideratë edhe opinionet e Këshillit të Statistikave;

b) t’i propozojë Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e udhëzimeve dhe vendosjen e standardeve për t’u zbatuar nga institucionet e Sistemit Kombëtar Statistikor, për të siguruar cilësinë në zhvillimin, prodhimin dhe shpërndarjen e statistikave zyrtare, si dhe të monitorojë zbatimin e tyre;

c) t’i propozojë Këshillit të Ministrave për miratim në Kuvend përditësimin vjetor të programit, duke marrë në konsideratë opinionet e Këshillit të Statistikave dhe agjencive statistikore;

ç) të miratojë programet strategjike dhe zhvillimore të INSTAT-it, si dhe rregulloret për administrimin e përgjithshëm të tij;

d) të diskutojë projektstrukturën organizative dhe përshkrimet e punës së stafit të INSTAT-it;

dh) të diskutojë projektbuxhetin e INSTAT-it dhe të propozojë mënyrën e shpërndarjes e të administrimit të të ardhurave të krijuara nga institucioni, sipas neneve 35 dhe 36 të ligjit nr. 17/2018 “Për statistikat zyrtare”.

e) të miratojë kuadrin e përshtatshëm për funksionimin e kontrollit të brendshëm në institucion, si dhe menaxhimin e riskut;

ë) të hartojë rregulloren e funksionimit të tij.

f) të miratojë delegimin e detyrave të Drejtorit të Përgjithshëm tek Zëvendëskryetari në lidhje me anën menaxheriale të INSTAT-it.

## **KREU II STRUKTURA DHE PËRBËRJA E BORDIT**

### Neni 5

#### **Përbërja e Bordit**

1. Bordi përbëhet nga të gjithë nëpunësit civilë të INSTAT-it të cilët janë të paktën të nivelit të mesëm drejtues, duke iu referuar strukturës organizative të miratuar me vendimin e Kuvendit.

2. Përbërja e Bordit ndryshon kur:

a. Kuvendi vendos ndryshimin e strukturës organizative të INSTAT;

b. Nëpunësit civilë, anëtarë të bordit, zëvendësohen me nëpunës të tjerë në të njëjtin pozicion pune, sipas dispozitave të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”.

3. Bordi drejtohet nga Kryetari i bordit dhe, në mungesë të tij, Zëvendëskryetari i Bordit.

4. Kryetari i Bordit (këtej e tutje “Kryetari”) është Drejtori i Përgjithshëm i INSTAT-it.

## Neni 6

### **Zëvendëskryetari i Bordit**

Zëvendëskryetari i Bordit:

- a. kryeson mbledhjen në mungesë të Kryetarit;
- b. mbulon detyrat e deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm vetëm për anën menaxheriale të INSTAT, pas miratimit paraprak të Bordit.
- c. mbulon detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm në rastet e parashikuara në pikën 7 të nenit 16 të Ligjit nr. 17/2018 “Për statistikat zyrtare”.

## Neni 7

### **Zgjedhja e Zëvendëskryetarit**

1. Zëvendëskryetari zgjidhet në mbledhjen e parë të Bordit, menjëherë pas konstituimit të këtij të fundit.
2. Kandidati për Zëvendëskryetar propozohet nga të paktën një anëtar. Një anëtar nuk mund të mbështesë më shumë se një kandidat. Në rast se nuk ka propozime nga anëtarët, atëherë kandidati për zëvendëskryetar propozohet nga Kryetari.
3. Propozimi për kandidatin bëhet me shkrim, me nënshkrimin e anëtarit propozues dhe dorëzohet pranë sekretariatit të Bordit. Shkresa e propozimit duhet të përmbajë emrin e kandidatit dhe arsyen e propozimit.
4. Zëvendëskryetari zgjidhet pa debat, me votim të fshehtë dhe shumicën e votave të të pranishmëve, pas dakortësimit ndërmjet anëtarëve të Bordit për mënyrën e votimit. Në votim duhet të jenë të pranishëm të paktën  $\frac{3}{4}$  e anëtarëve të Bordit.
5. Në rast se kandidatët për zëvendëskryetar marrin vota të barabarta, atëherë votimi përsëritet. Nëse përsëri rezultati i votimit është i barabartë, atëherë vendos vota e Kryetarit të Bordit.
6. Anëtari i propozuar për zëvendëskryetar rezervon të drejtën e refuzimit të kandidaturës në çdo moment deri në fillimin e procesit të votimit..

## Neni 8

### **Shkarkimi i Zëvendëskryetarit**

1. Zëvendëskryetari shkarkohet nga Bordi me propozimin me shkrim nga të paktën një anëtar i të tij. Propozimi për shkarkim duhet të përmbajë arsyetimin, shkaqet dhe rrethanat e shkarkimit, dokumente shkresore mbi të cilën mbështetet propozimi si dhe duhet të depozitohet në Sekretariatit e Bordit.
2. Sekretariati e protokollon menjëherë propozimin për shkarkim dhe njofton anëtarët e Bordit. Kryetari thërret mbledhjen e jashtëzakonshme të Bordit brenda 5 (pesë) ditëve për shqyrtimin e propozimit.
3. Zëvendëskryetari shkarkohet nga Bordi vetëm kur përmbushen të paktën një nga këto raste:
  - a) shkelje të etikës profesionale sipas kodit të etikës së institucionit;

b) merret masë administrative “shkelje e rëndë” sipas legjislacionit për nëpunësin civil;

c) për shkaqe sëmundje, gjë që e bën të paaftë për të kryer funksionet e ngarkuara për më shumë se 3 muaj;

4. Zëvendëskryetari lirohet nga detyra:

a) nëse largohet nga INSTAT ose nëse kalon në një pozicion tjetër pune në nivel më të ulët brenda INSTAT-it;

b) me kërkesën e tij.

5. Votimi për shkarkimin e zëvendëskryetarit bëhet me shumicë të thjeshtë dhe votim të fshehtë, në praninë e  $\frac{3}{4}$  të të gjithë anëtarëve.

## Neni 9

### **Anëtarët e bordit drejtues**

1. Anëtarët e Bordit marrin pjesë rregullisht në të gjitha mbledhjet e Bordit, me përjashtim të rasteve kur për arsye objektive dhe me njoftimin paraprak tek Kryetari, nuk mund të jenë të pranishëm.

2. Anëtarët e Bordit paraqesin propozime për çështje që janë në kompetencën e Bordit dhe kontribuojnë me përgjegjësi në plotësimin e detyrave që i ngarkohen.

3. Anëtarët e Bordit kanë detyrimin të veprojnë në mënyrë të pavarur dhe të mos pengojnë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të Bordit apo autoriteteve të tjera drejtuese të INSTAT-it.

4. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, anëtarët e Bordit duhet të shmangin konfliktin e interesave të tyre private me ato publike.

5. Anëtarët e Bordit kanë të drejtë të paraqesin pranë Bordit ankimin ose kërkesën për rishikimin e vendimit nga ky Bord brenda 10 ditëve nga data e zbardhjes së tij. Ankimi duhet të përmbajë argumentin e kundërshtimit të vendimit dhe mbështetjen ligjore të pretenduar. Nëse Bordi nuk miraton ankimin e paraqitur, atëherë anëtari ankues rezervon të drejtën për të kundërshtuar vendimin pranë gjykatës administrative të shkallës së parë.

## Neni 10

### **Sekretariati i Bordit Drejtues**

1. Sekretariati i Bordit Drejtues, caktohet me urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Bordi cakton një anëtar të tij me detyrën për mbikëqyrjen e punës së sekretariatit.

3. Sekretariati i Bordit lehtëson organizimin e mbledhjeve dhe mban dokumentacionin përkatës të mbledhjeve.

4. Sekretariati i Bordit mban listë-prezencën e anëtarëve të pranishëm të Bordit dhe personave të tjerë të pranishëm në mbledhje.

5. Sekretariati mban procesverbalin përkatës të mbledhjes dhe e nënshkruan atë pasi të ketë marrë miratimin paraprak të të gjithë anëtarëve.

6. Sekretariati i Bordit kujdeset për inventarizimin dhe depozitimin pranë arkivës së INSTAT të çdo dokumentacioni, procesverbali apo vendimi të dalë nga Bordit në përputhje me kërkesat e Ligjit “Për arkivat”.

### **KREU III**

#### **MIRATIMI I PËRMBAJTJES SË PROJEKTPROGRAMIT OSE PROJEKTPLANIT VJETOR PËR ZBATIMIN E TIJ**

##### Neni 11

##### **Programi i statistikave zyrtare (PSZ) sipas ligjit për statistikave zyrtare**

1. PSZ është dokumenti i cili përcakton strategjinë e zhvillimit të statistikave zyrtare dhe Sistemit Kombëtar Statistikor (SKS) për një periudhë 5-vjeçare. Përmbajtja dhe miratimi i PSZ-së rregullohet me nenet 7 dhe 8 të ligjit të statistikave (*Neni 7/1*).

2. INSTAT ka për detyrë përgatitjen e projektprogramit në bashkëpunim me agjencitë statistikore, duke marrë parasysh mendimet e Këshillit të Statistikave (*Neni 7/2*).

3. Agjencitë statistikore i dërgojnë INSTAT-it propozimet mbi përmbajtjen e projektprogramit, për fushat që mbulojnë, brenda datës 31 mars të vitit të fundit të PSZ-së në fuqi (*Neni 7/3*).

4. Këshilli i Statistikave jep mendim për projekt-PSZ, ndryshimet e tij, për të garantuar që në të janë pasqyruar nevojat parësore të përdoruesve për informacion statistikor (*Neni 21/1/a*).

5. Bordi drejtues mund t'i propozojë Këshillit të Ministrave për miratim në Kuvend përditësimin vjetor të PSZ-së, duke marrë në konsideratë opinionet e Këshillit të Statistikave dhe agjencive statistikore (*Neni 20/c*).

##### Neni 12

##### **Shqyrtimi dhe miratimi i përmbajtjes së projekt-PSZ**

1. Për përmbushjen e detyrës së përcaktuar në shkronjën a) të pikës 2 të nenit 4 të kësaj rregullore, Bordi shqyrton përmbajtjen e projekt-PSZ në tërësinë e tij, të përgatitur nga njësitë përgjegjëse në INSTAT, duke marrë parasysh edhe propozimet e agjencive statistikore dhe opinionet e Këshillit të Statistikave.

2. Anëtarët e Bordit e shqyrtojnë në tërësi projekt-PSZ brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së tyre nga Drejtoria përgjegjëse për koordinimin e PSZ-së dhe japin mendim me shkrim, duke përfshirë edhe qëndrimin mbi opinionet e Këshillit të Statistikave.

3. Mendimet me shkrim të anëtarëve, sipas pikës 2 të këtij neni, i dorëzohen sekretariatit të Bordit, i cili ia bashkëlidh dokumentacionit që do shqyrtohet në mbledhjen përkatëse të Bordit.

4. Nëse Bordi është i mendimit që projektakti ka nevojë për rregullime të mëtejshme, atëherë Bordi vendos rikthimin e tij tek Drejtoria përgjegjëse për koordinimin e PSZ-së, për plotësim. Rregullimet e projektaktit bëhen brenda 10 ditëve dhe i ridërgohen anëtarëve të bordit për shqyrtim sipas dispozitave të këtij kreu.

5. Përmbajtja e projekt-PSZ miratohet me shumicën e votave të anëtarëve të Bordit, sipas procesit të vendimmarrjes të parashikuar në Kreun X të kësaj rregulloreje.

#### Neni 13

##### **Shqyrtimi dhe miratimi i përmbajtjes së projektplanit vjetor për zbatimin e PSZ**

1. Për përmbushjen e detyrës së përcaktuar në shkronjën a) të pikës 2 të nenit 4 të kësaj rregullore, Bordi shqyrton përmbajtjen e projektplanit vjetor për zbatimin e PSZ në tërësinë e tij, të përgatitur nga njësitë përgjegjëse në INSTAT, duke marrë parasysh edhe propozimet e agjencive statistikore dhe opinionet e Këshillit të Statistikave.

2. Anëtarët e Bordit e shqyrtojnë në tërësi projektplanin vjetor brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së tyre nga Drejtoria përgjegjëse për koordinimin e PSZ-së dhe japin mendim me shkrim, duke përfshirë edhe qëndrimin mbi opinionet e Këshillit të Statistikave.

3. Mendimet me shkrim të anëtarëve, sipas pikës 2 të këtij neni, i dorëzohen sekretariatit të Bordit, i cili ia bashkëlidh dokumentacionit që do shqyrtohet në mbledhjen përkatëse të Bordit.

4. Nëse Bordi është i mendimit që projektakti ka nevojë për rregullime të mëtejshme, atëherë Bordi vendos rikthimin e tij tek Drejtoria përgjegjëse për koordinimin e punës për përgatitjen e planit vjetor, për plotësim. Rregullimet e projektaktit bëhen brenda 10 ditëve dhe i ridërgohen anëtarëve të bordit për shqyrtim sipas dispozitave të këtij kreu.

5. Përmbajtja e projektplanit vjetor për zbatimin e PSZ miratohet me shumicën e votave të anëtarëve të Bordit, sipas procesit të vendimmarrjes të parashikuar në Kreun X të kësaj rregulloreje.

#### Neni 14

##### **Përditësimi vjetor i PSZ-së**

1. Bordi drejtues është i autorizuar me ligj t'i propozojë Këshillit të Ministrave për miratim në Kuvend përditësimin vjetor të PSZ-së.

2. Propozimi për përditësimin e PSZ-së i paraqitet Bordit nga një ose më shumë anëtarë të tij.

3. Propozimi për ndryshimin e PSZ-së mund të paraqitet në çdo moment gjatë vitit kalendarik, por jo më vonë se data 31 Mars e vitit paraardhës.

4. Projekt-PSZ, përpara se të shqyrtohet nga Bordi në mbledhjen përkatëse, duhet të jetë i konsultuar paraprakisht nga Këshilli i Statistikave dhe prodhuesit e tjerë të statistikave zyrtare.

5. Materiali për propozimin duhet të përmbajë:

a) projektaktin e propozuar për ndryshimin e PSZ-së;

b) relacionin shpjegues, i cili duhet të pasqyrojë të paktën:

i. qëllimin e ndryshimit dhe përparësitë që mund të sjellë;

ii. mbështetjen ligjore;

iii. nivelin e përputhshmërisë me udhëzimet e ngjashme ndërkombëtare;

iv. mendimin e njësisë që mbulon koordinimin e SKS;

v. mendimin e njësisë që mbulon çështjet juridike në INSTAT;

vi. mendimin e agjencive statistikore;

vii. mendimin e Këshillit të Statistikave;

viii. raportin mbi impaktin e burimeve financiare dhe njerëzore.

6. Projekt-PSZ qarkullohet nga Sekretariati tek anëtarët e Bordit për ta studiuar dhe dhënë mendim brenda 10 ditëve nga data e paraqitjes së tij.

7. Komunikimi ndërmjet anëtarëve të Bordit për sqarimet dhe qëndrimet përkatëse mbi projektaktin kryhet via *e-mail*, duke vënë në dijeni (*cc*) të gjithë anëtarët e tjerë dhe Sekretariatit.

8. Me përfundimin e afatit të parashikuar në pikën 6 të këtij neni, Sekretariati i paraqet Kryetarit praktikën e plotë shkresore për shqyrtim në mbledhjen e Bordit.

9. Nëse Bordi është i mendimit që projektakti ka nevojë për rregullime të mëtejshme, atëherë Bordi vendos rikthimin e tij tek subjektet propozuese për plotësim. Rregullimet e projektaktit bëhen brenda 10 ditëve dhe i ridërgohen anëtarëve të bordit për shqyrtim sipas dispozitave të këtij kreu.

10. Projekt-akti i miratuar nga Bordi për përditësimin e PSZ-së i përcillet Kuvendit të Shqipërisë nga Kryetari brenda 5 (pesë) ditëve nga data e vendimit të Bordit.

#### **KREU IV**

#### **PROPOZIMET PËR NXJERRJEN E UDHËZIMEVE**

##### **Neni 15**

##### **Propozimet e Bordit për nxjerrjen e udhëzimeve**

1. Në përmbushje të detyrës së parashikuar në shkronjën b) të pikës 2 të nenit 4 të kësaj rregulloreje, Bordi i propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e udhëzimeve dhe vendosjen e standardeve për t'u zbatuar nga INSTAT dhe institucionet e Sistemit Kombëtar Statistikor, për të siguruar cilësinë në zhvillimin, prodhimin dhe shpërndarjen e statistikave zyrtare, si dhe të monitorojë zbatimin e tyre.



2. Propozimet për nxjerrjen e udhëzimeve i paraqiten Bordit nëpërmjet Sekretariatit, nga një ose më shumë anëtarë të tij, të cilët mbulojnë fushën përkatëse të statistikave që do të trajtohet nga udhëzimi, pasi ka marrë paraprakisht mendimin e Komitetit të Cilësisë.

3. Materiali për propozimin duhet të përmbajë:

a) projektudhëzimin e propozuar;

b) relacionin shpjegues, i cili duhet të pasqyrojë të paktën:

i. qëllimin e aktit;

ii. mbështetjen ligjore;

iii. nivelin e përputhshmërisë me udhëzimet e ngjashme ndërkombëtare;

iv. mendimin e njësisë që mbulon koordinimin e SKS;

v. mendimin e njësisë që mbulon çështjet juridike në INSTAT;

vi. mendimin e institucioneve të tjera të përfshira.

4. Projektudhëzimi qarkullohet nga Sekretariati tek anëtarët e Bordit për dhënie mendimi brenda 10 ditëve nga data e paraqitja e tij.

5. Komunikimi ndërmjet anëtarëve të Bordit për sqarimet dhe qëndrimet përkatëse mbi projektudhëzimin kryhet via *e-mail*, duke vënë në dijeni (*cc*) të gjithë anëtarët e tjerë dhe Sekretariatit.

6. Me përfundimin e afatit të parashikuar në pikën 4 të këtij neni, Sekretariati i paraqet Kryetarit praktikën e plotë shkresore për shqyrtim në mbledhjen e Bordit.

#### Neni 16

##### **Trajtimi i projektudhëzimeve nga institucionet e tjera**

1. Nëse projektudhëzimet sipas nenit 15 të kësaj rregulloreje ndikojnë në veprimtarinë e prodhuesve të tjerë të Sistemit Kombëtar Statistikor, përpara se të vendosë mbi propozimin përfundimtar, Bordi duhet të ketë marrë edhe mendimin paraprak nga institucionet e përfshira.

2. Komunikimet me institucionet e përfshira zhvillohen në formë zyrtare nga drejtoria propozuese e projektudhëzimit dhe koordinohen nga njësia përgjegjëse për koordinimin e Sistemit Kombëtar Statistikor.

3. Mendimi i institucioneve të tjera duhet të jetë pjesë e dokumentacionit të propozimit të projektudhëzimit, sipas pikës 3, shkronja b), pika “vi.” të nenit 15 të kësaj Rregulloreje.

#### Neni 17

##### **Miratimi i projekudhëzimeve**

1. Projektudhëzimet shqyrtohen nga Bordi në mbledhjen përkatëse, të zhvilluar sipas Kreut X të kësaj rregullore.

2. Nëse Bordi është i mendimit që projektudhëzimi ka nevojë për rregullime të mëtejshme, atëherë projektudhëzimi i rikthehet subjekteve propozues për plotësim.

Rregullimet e projektudhëzimit bëhen brenda 10 ditëve dhe i ridërgohen anëtarëve të bordit për shqyrtim sipas dispozitave të këtij kreu.

3. Drejtori i Përgjithshëm ka kompetencën solidare për miratimin ose jo të projektudhëzimit të propozuar nga Bordi.

## **KREU V**

### **PROGRAMET STRATEGJIKE, PLANET PËR ZBATIMIN E TYRE DHE RREGULLORET PËR ADMINISTRIMIN E INSTAT**

#### Neni 18

#### **Detyrimi për miratim dhe natyra e programeve strategjike të INSTAT-it, planeve për zbatimin e tyre dhe rregulloret për administrimin e përgjithshëm**

1. Në përmbushje të detyrës së parashikuar në shkronjën ç) të pikës 2 të nenit 4 të kësaj rregulloreje, Bordi miraton programet strategjike të zhvillimit të INSTAT, planet operacionale për zbatimin e tyre si dhe akte të tjera që rregullojnë veprimtarinë administrative të institucionit, duke respektuar kuadrin ligjor në fuqi.

2. Në programet strategjike përfshihen:

a) Strategjia e zhvillimit të INSTAT në terma afatgjatë, jo më pak se pesë vjeçare;

b) Plani i veprimit për arritjen e objektivave të strategjisë në planin afatmesëm, deri në tre vjet;

c) Strategji zhvillimi për sektorë të veçantë të INSTAT dhe planet e veprimit për zbatimin e tyre.

ç) Planet operacionale vjetore për zbatimin e objektivave të institucionit për përmbushjen e detyrave që lindin nga PSZ, Plani vjetor për zbatimin e tij dhe planet për zbatimin e strategjive.

d) Strategjia e Zhvillimit të Sistemit Kombëtar Statistikor.

3. Në rregulloret për administrimin e përgjithshëm të INSTAT përfshihen:

a. Rregullorja e brendshme e INSTAT;

b. Rregullore që kanë të bëjnë me kryerjen e aktiviteteve statistikore të veçanta;

c. Udhëzime për funksionimin e kontrollit të brendshëm në institucion, menaxhimin e riskut;

ç. Rregullore për përgatitjen e projekt-buxhetit të INSTAT;

d. Udhëzime për respektimin e konfidencialitetit statistikor dhe sigurinë në punë;

dh. Manuale procesimi dhe procedura që rregullojnë hapa të caktuara të proceseve;

e. Planin vjetor të rekrutimeve;

ë) Akte të tjera sipas kompetencës ligjore të Bordit dhe brenda natyrës së administrimit të përgjithshëm të INSTAT.

#### Neni 19

##### **Propozimi dhe shqyrtimi i projektakteve**

1. Propozimet për miratimin e akteve sipas pikës 1 të nenit 18, i paraqiten Bordit nëpërmjet Sekretariatit, nga drejtoria përgjegjëse për hartimin dhe monitorimin e strategjive të institucionit.

2. Dokumentacioni i projektaktit propozues përgatitet në bashkëpunim të ngushtë me drejtorinë e interesuar drejtpërdrejtë për nxjerrjen e projektaktit.

3. Materiali për propozimin duhet të përmbajë:

a) projektaktin e propozuar;

b) relacionin shpjegues, i cili duhet të pasqyrojë të paktën:

i. qëllimin e aktit;

ii. mbështetjen ligjore;

iii. nivelin e përputhshmërisë me udhëzimet e ngjashme ndërkombëtare;

iv. mendimin e njësisë që mbulon koordinimin e SKS;

v. mendimin e njësisë që mbulon çështjet juridike në INSTAT;

vi. mendimin e institucioneve të tjera të përfshira.

c) prezantimin e projektaktit në *poëer point*.

4. Projektakti qarkullohet nga Sekretariati tek anëtarët e Bordit për dhënie mendimi brenda 10 ditëve nga data e paraqitja e tij.

5. Komunikimi ndërmjet anëtarëve të Bordit për sqarimet dhe qëndrimet përkatëse mbi projektaktin kryhet via *e-mail*, duke vënë në dijeni (*cc*) të gjithë anëtarët e tjerë dhe Sekretariatit.

6. Me përfundimin e afatit të parashikuar në pikën 4 të këtij neni, Sekretariati i paraqet Kryetarit praktikën e plotë shkresore për shqyrtim në mbledhjen e Bordit.

#### Neni 20

##### **Miratimi i projektakteve**

1. Projektaktet sipas pikës 1 të nenit 18 të kësaj rregulloreje miratohen me shumicë të thjeshtë dhe nëse në mbledhje janë të pranishëm jo më pak se  $\frac{3}{4}$  e anëtarëve të Bordit, në përputhje me dispozitat e parashikuara në Kreun X të kësaj rregullore.

2. Nëse Bordi është i mendimit që projektakti ka nevojë për rregullime të mëtejshme, atëherë ai i rikthehet drejtorisë përgjegjëse për hartimin dhe monitorimin e strategjive të institucionit për plotësim. Rregullimet përkatëse bëhen brenda 10 ditëve dhe i ridërgohen anëtarëve të bordit për shqyrtim sipas dispozitave të këtij kreu.

## **KREU VI**

### **DISKUTIMET PËR STRUKTURËN ORGANIZATIVE DHE PËRSHKRIMET E PUNËS**

#### Neni 21

##### **Diskutimi për projektstrukturën organizative dhe përshkrimet e punës**

1. Në përmbushje të detyrës së parashikuar në shkronjën d) të pikës 2 të nenit 4 të kësaj rregulloreje, Bordi ka të drejtë të diskutojë dhe japë mendim për:

- a) projektstrukturën organizative të INSTAT-it;
- b) përshkrimet e punës së personelit të INSTAT-it.

2. Diskutimet sipas pikës 1 të këtij neni kryhen duke respektuar kuadrin ligjor në fuqi në lidhje me shërbimin civil dhe Kodin e Punës.

3. Kompetencat e Bordit në lidhje me dy projektaktet sipas shkronjave a) dhe b) të pikës 1 të këtij neni shtrihen deri në nivelin e këshillimit.

4. Si rregull, projektstruktura dhe përshkrimet e punës diskutohen njëkohësisht nga Bordi. Përjashtimisht, për raste të veçanta, përshkrimet e punës diskutohen në Bord kur shikohet e arsyeshme nga të paktën një anëtar i Bordit, i cili paraqet paraprakisht argumentin e propozimit.

#### Neni 22

##### **Paraqitja për mendim e projektstrukturës organizative dhe përshkrimeve të punës**

1. Dokumentacioni i projektstrukturës organizative dhe përshkrimeve të punës i paraqitet për mendim Bordit nga drejtoria përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, pasi janë kryer hapat e parashikuara në VKM nr. 142, datë 12.03.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar dhe përpara se projektaktet të dërgohen për mendim paraprak në Departamentin e Administratës Publike dhe Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.

2. Materiali për propozimin duhet të përmbajë:

- a) projektstrukturën organizative;
- b) relacionin shpjegues, i cili duhet të pasqyrojë të paktën:
  - i. qëllimin e projektstrukturës së re;
  - ii. mbështetjen ligjore;
  - iii. impaktin financiar;
  - iv. mendimet e drejtorëve të drejtorive për njësinë e varësisë së tyre;
  - v. planin për rekrutimin e stafit.
- c) prezantimin e projektstrukturës në *poëer point*.

ç) Formularët e Përshkrimeve të Punës për secilin pozicion, sipas formatit të Lidhjes nr. 4 të VKM nr. 142, datë 12.03.2014;

d) Raportin e vlerësimit të klasifikimit të pozicioneve të punës, sipas metodologjisë së Lidhjes nr. 5 të VKM nr. 142, datë 12.03.2014.

3. Dokumentacioni sipas pikës 2 të këtij neni qarkullohet nga Sekretariati tek anëtarët e Bordit për dhënie mendimi brenda 10 ditëve nga data e paraqitja e tij.

4. Komunikimi ndërmjet anëtarëve të Bordit për sqarimet dhe qëndrimet përkatëse mbi projektstrukturën kryhet via *e-mail*, duke vënë në dijeni (*cc*) të gjithë anëtarët e tjerë dhe Sekretariatit.

5. Me përfundimin e afatit të parashikuar në pikën 3 të këtij neni, Sekretariati i paraqet Kryetarit praktikën e plotë shkresore për shqyrtim në mbledhjen e Bordit.

6. Nëse Bordi është i mendimit që projektstruktura apo përshkrimet e punës kanë nevojë për rregullime të mëtejshme, atëherë ai i rikthehet drejtorisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore për plotësim. Rregullimet përkatëse bëhen brenda 10 ditëve dhe i ridërgohen anëtarëve të bordit për shqyrtim sipas dispozitave të këtij kreu.

## **KREU VII**

### **DISKUTIMET PËR PROJEKTBUXHETIN DHE MËNYRËN E SHPËRNDARJES E ADMINISTRIMIT TË TË ARDHURAVE NGA SHËRBIMET STATISTIKORE**

Neni 23

#### **Diskutimi për projektbuxhetin**

1. Në përmbushje të detyrës së parashikuar në shkronjën dh) të pikës 2 të nenit 4 të kësaj rregulloreje, Bordi është i detyruar të ndimojë strukturat e përgatitjes së projektbuxhetit duke diskutuar dhe dhënë mendim mbi përmbajtjen e:

- a) projektbuxhetit afatmesëm të INSTAT (PBA).
- b) planin vjetor për zbatimin e buxhetit.

2. Diskutimet e projektbuxhetit nga Bordi kryhen duke respektuar kuadrin ligjor në fuqi në lidhje me menaxhimin e sistemit buxhetor dhe procedurat standarde të përgatitjes së projektbuxhetit.

3. Kompetencat e Bordit në lidhje me projektbuxhetin janë:

- a) të diskutojë projektbuxhetin dhe propozojë për Grupin e Menaxhimit Strategjik (GMS) objektiva dhe qëllime strategjike për përmbushjen e detyrave të INSTAT;

- b) të shqyrtojë dokumentacionin shoqërues të projektbuxhetit, i përgatitur nga GMS dhe të japë mendim për:

- i. Përmbajtjen e misionit të INSTAT, përshkrimit të programit, Deklaratës së Politikës së Programit, hartuar nga Nëpunësi Autorizues, për të garantuar përputhshmërinë me dokumentet strategjike të institucionit dhe sektorëve të veçantë të tij;

- ii. Të shqyrtojë dhe japë mendim për indikatorët e performancës së objektivave të caktuar të programit buxhetor;

- iii. Të shqyrtojë kërkesat buxhetore sipas taveve të paracaktuara;

- iv. Të propozojë nevoja prioritare për tu mbështetur financiarisht;
4. Projektbuxheti me dokumentacionin mbështetës i paraqitet Bordit nga Nëpunësi Zbatues i INSTAT.
5. Bordi merr në shqyrtim projektbuxhetin sipas një kalendari të vendosur paraprakisht nga Kryetari.

#### Neni 25

##### **Dhënia e mendimit për projektbuxhetin**

1. Dokumentacioni i projektbuxhetit, i paraqitur pranë Bordit sipas parashikimeve të nenit 24 të kësaj rregulloreje, qarkullohet nga Sekretariati tek anëtarët e Bordit për dhënie mendimi brenda 10 ditëve nga data e paraqitja e tij nga Nëpunësi Zbatues.
2. Komunikimi ndërmjet anëtarëve të Bordit për sqarimet dhe qëndrimet përkatëse mbi projektbuxhetin kryhet via *e-mail*, duke vënë në dijeni (*cc*) të gjithë anëtarët e tjerë dhe Sekretariatit.
3. Me përfundimin e afatit të parashikuar në pikën 2 të këtij neni, Sekretariati i paraqet Kryetarit praktikën e plotë shkresore për shqyrtim në mbledhjen e Bordit, pasi ka marrë paraprakisht miratimin e Nëpunësit Zbatues dhe Nëpunësit Autorizues.
4. Nëse Bordi është i mendimit që projektbuxheti ka nevojë për qartësime apo shpjegime të mëtejshme, atëherë ai i rikthehet Nëpunësit Zbatues për komente. Rregullimet përkatëse bëhen brenda 10 ditëve dhe i ridërgohen anëtarëve të bordit për shqyrtim sipas dispozitave të këtij kreu.

#### Neni 26

##### **Propozimi për shpërndarjen e të ardhurave**

1. Në përmbushje të detyrës së parashikuar në shkronjën dh) të pikës 2 të nenit 4 të kësaj rregulloreje, Bordi ka të drejtë të propozojë mënyrën e shpërndarjes së të ardhurave të krijuara nga INSTAT-i nga shërbimet e kryera për të tretët.
2. Të ardhurat nga shërbimet e kryera nga të tretët krijohen në zbatim të neneve 35, 36 dhe 37 të ligjit nr. 17/2018 “Për statistikën zyrtare” dhe administrohen në përputhje me aktet nënligjore për zbatimin e tyre.

Procedura në varësi të VKM për shërbimet statistikore dhe udhëzimit të përbashkët INSTAT – Min.Financave për tarifimin e shërbimeve.

### **KREU VIII**

#### **MIRATIMI I KUADRIT TË PËRSHTATSHËM**

#### **PËR FUNKSIONIMIN E KONTROLLIT TË BRENDSHËM NË**

#### **INSTITUCION, SI DHE MENAXHIMIN E RISKUT**

#### Neni 25

**Kuadri për funksionimin e kontrollit të brendshëm  
dhe menaxhimin e riskut**

1. Kuadri për funksionimin e kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut përmban:

- a. Planin për ngritjen e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (MFK);
- b. Planin për evidentimin e risqeve dhe aktivitetet për reduktimin e tyre.

2. Dokumentacioni sipas shkronjave a) dhe b) të pikës 1 të këtij neni hartohen nga Nëpunësi Autorizues në përputhje me kërkesat e Ligjit nr. Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar, Ligjit nr. 9936/2008 “Për menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, akteve nënligjore për zbatimin e tyre dhe Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr. 16, datë 20.07.2016 “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësitë publike”.

3. Projekt-dokumentet sipas pikave a) dhe b) të pikës 1 të këtij neni i paraqitet për mendim Bordit nga Nëpunësi Autorizues nën cilësinë e Koordinatorit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, pasi janë zbatuar kërkesat e parashikuara në Udhëzimin nr. 16 të përmendur në pikën 1 të këtij neni.

Neni 26

**Përmbajtja e Planit për ngritjen e sistemit të MFK  
dhe menaxhimit të riskut (MR)**

1. Plani për ngritjen e sistemit të MFK diskutohet nga Bordi të paktën një herë në vit dhe duhet të përmbajë të gjitha aktivitetet, detyrat, afatet dhe personat përgjegjës për kryerjen e tyre në lidhje me:

- a) Rezultatet e proceseve të vetë-vlerësimit;
- b) Gjetjet dhe rekomandimet e auditimeve të brendshme e të jashtme;
- c) Gjetjet dhe rekomandimet e ekspertëve për fusha të caktuara;
- ç) Aktivitete të paplotësuara në planin e mëparshëm;
- d) Masa të tjera për përmirësimin e MFK të cilat dalin gjatë proceseve të monitorimit.

2. Plani për MR përmban regjistrin e plotë të riqeve të evidentuara nga njësitë menaxhuese të INSTAT dhe aktivitetet e nevojshme për reduktimin e tyre, me qëllim që:

- a) të parashikohen rrethanat apo ngjarjet që pengojnë arritjen e objektivave;
- b) të përdoren në mënyrë sa më eficiente burimet në dispozicion.

3. Bordi i jep mendim GMS për strategjinë e riskut për të siguruar menaxhimin efektiv të tij.

4. Bordi diskuton Planin për MR të paktën dy herë në vit, sipas kërkesës së Nëpunësit të Autorizuar.

Neni 27

### **Procesi i miratimit të kuadrit MFK dhe MR**

1. Dokumentacioni sipas pikës 1 të nenit 25 të kësaj rregullore qarkullohet nga Sekretariati tek anëtarët e Bordit për dhënie mendimi brenda 10 ditëve nga data e paraqitjes së tij.

2. Komunikimi ndërmjet anëtarëve të Bordit për sqarimet dhe qëndrimet përkatëse mbi dokumentin në shqyrtim kryhet via *e-mail*, duke vënë në dijeni (*cc*) të gjithë anëtarët e tjerë dhe Sekretariatit.

3. Me përfundimin e afatit të parashikuar në pikën 3 të këtij neni, Sekretariati i paraqet Kryetarit praktikën e plotë shkresore për shqyrtim në mbledhjen e Bordit.

4. Nëse Bordi është i mendimit që Plani i MFK apo MR kanë nevojë për qartësime ose shpjegime të mëtejshme, atëherë ai i rikthehet Nëpunësit Autorizues për plotësim. Rregullimet përkatëse bëhen brenda 10 ditëve dhe i ridërgohen anëtarëve të bordit për shqyrtim sipas dispozitave të këtij kreu.

5. Plani i MFK dhe MR miratohen me shumicë të thjeshtë dhe nëse në mbledhje janë të pranishëm jo më pak se  $\frac{3}{4}$  e anëtarëve të Bordit, në përputhje me dispozitat e parashikuara në Kreun X të kësaj rregullore.

## **KREU IX DELEGIMI I DETYRAVE**

### **Neni 28**

#### **Delegimi i detyrave tek Zëvendëskryetari**

1. Kur e shikon të arsyeshme, Drejtori i Përgjithshëm i propozon Bordit miratimin e delegimit të një pjese të detyrave të tij që kanë lidhje me anën menaxheriale të INSTAT.

2. Në kategorinë e detyrave që delegohen përfshihen ato që kanë të bëjnë me:

- a) menaxhimin e burimeve njerëzore;
- b) menaxhimin/kontrollin e asetëve të institucionit;
- c) mirëfunksionimin e institucionit nga pikëpamja logjistike dhe mirëmbajtjes.

3. Delegimi i detyrave miratohet me shumicë të thjeshtë të anëtarëve të Bordit.

### **Neni 29**

#### **Ndalimi për delegimin e detyrave**

1. Bordi nuk mund të miratojë delegimin:

a) për detyrat e parashikuara në nenin 11, pika 3, nenin 17, nenin 18, pika 3, nenin 25, pika 7, nenin 31, pika 7, nenin 38, pika 2, shkronja “a” të ligjit nr. 17/2018 “Për statistikat zyrtare”;

b) detyrat e parashikuara në legjisllacionin për buxhetin, menaxhimin financiar dhe kontrollin në lidhje me përgjegjësitë si nëpunës autorizues;



c) nënshkrimin e kontratave/marrëveshjeve të cilat krijojnë marrëdhënie dhe pasoja juridike ndaj të tretëve.

## **KREU X**

### **MBLEDHJET E BORDIT**

Neni 30

#### **Mbledhjet e Bordit**

1. Bordi mblidhet të paktën katër herë në një vit kalendarik në përmbushje të detyrave të përcaktuara në ligjin e statistikave zyrtare. Bordi mund të mblidhet edhe më shpesh në varësi të çështjeve që kërkohet të shqyrtohen për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të institucionit.

2. Mbledhja e Bordit drejtohet nga Kryetari. Në mungesë të Kryetarit, mbledhja drejtohet nga zëvendëskryetari i Bordit.

3. Mbledhja e Bordit quhet e vlefshme kur në të marrin pjesë të paktën 50 për qind e numrit të anëtarëve, me përjashtim të rasteve kur kërkohet prania e të paktën  $\frac{3}{4}$  e anëtarëve në mbledhje. Në rastet kur nuk plotësohet kuorumi, Kryetari shtyn mbledhjen në një datë tjetër, të paktën 48 orë pas datës së të parës.

4. Si rregull, mbledhja e Bordit zhvillohet në ambientet e INSTAT, me përjashtim të rastit kur Kryetari vendos ndryshe.

Neni 31

#### **Thirrja e Mbledhjes**

1. Mbledhjet e Bordit thirren me nismën e Kryetarit, Zëvendëskryetarit ose me kërkesën e jo më pak se dy anëtarëve të tij. Në këto raste, mbledhja organizohet jo më vonë se 15 ditë pas kërkesës së paraqitur prej tyre.

2. Kryetari vendos për datën, kohën e mbledhjeve të radhës dhe njoftimin e anëtarëve jo më vonë se 5 ditë përpara mbledhjes. Rendi i ditës u njoftohet anëtarëve jo më vonë se 2 ditë para mbledhjes.

3. Mbledhja e Bordit thirret duke komunikuar kohën, vendin dhe rendin e ditës së mbledhjes. Lajmërimi për mbledhje shoqërohet së bashku me materialet për shqyrtim për të gjithë anëtarët.

3/1. Në fund të çështjeve të rendit të ditës vendoset edhe një pikë "Të tjera", e cila përfshin raste të tjera për diskutime/shqyrtime/vendime që mund të ngrihen nga anëtarët gjatë mbledhjes. Në çdo rast, për çështjet e përfshira në pikën "Të tjera", qëndrimet e anëtarëve pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjes. Nëse çmohet e arsyeshme prej tyre, anëtarët e Bordit rezervojnë të drejtën e kërkesës së informacionit apo dokumentave shtesë nga anëtari i cili ka hedhur në diskutim çështjen.

4. Lajmërimi i mbledhjes dërgohet nga Sekretariati në formë elektronike në adresat zyrtare të anëtarëve.

5. Data e lajmërimit të anëtarit do të konsiderohet data e dërgimit të lajmërimit në rrugë elektronike.

6. Si rregull, anëtari i Bordit, dërgon konfirmimin e marrjes së lajmërimit përkatës ose mungesën e pjesëmarrjes, të paktë 2 (dy) ditë pune, para datës së caktuar për zhvillimin e mbledhjes.

7. Në fund të mbledhjes, zëvendëskryetari i Bordit bën një përmbledhëse të shkurtër të çështjeve të diskutuara dhe vendimeve të marra dhe, më pas, Kryetari deklaron mbylljen e saj.

8. Nëse çështjet e rendit të ditës nuk arrijnë të shqyrtohen brenda ditës së mbledhjes, ai vendos vazhdimin e mbledhjes në një ditë tjetër ose përfshirjen e çështjeve në mbledhjen e ardhshme të Bordit.

#### Neni 32

### **Materialet e mbledhjes dhe mënyra e paraqitjes së tyre për shqyrtim**

1. Materialet e mbledhjes i paraqiten për shqyrtim nga drejtoria përgjegjëse anëtarëve të bordit në çdo kohë duke patur parasysh dhe mos cënuar afatet paraprake për përgatitjen e mbledhjes sipas parashikimeve të dispozitave përkatëse të kësaj rregulloreje. Materialet për shqyrtim në mbledhjen e Bordit depozitohen pranë Sekretariatit, i cili kryen sistemimin dhe ia paraqet Kryetarit jo më vonë se 5 ditë nga data e zhvillimit të mbledhjes.

2. Në rastet kur materialet e paraqitura konsiderohen si jo të plota nga Kryetari, atëherë Sekretariati ia rikthen për shqyrtim strukturave përgjegjëse të cilat e kanë përgatitur atë.

3. Strukturat përgjegjëse shqyrtojnë materialet dhe ia ridërgojnë Sekretariatit brenda tre ditëve nga rikthimi i tyre nga Kryetari.

4. Materialet që paraqiten në mbledhjen e Bordit duhet të jenë të nënshkuara nga nëpunësit përgjegjës për hartimin e tyre.

#### Neni 33

### **Procedura e marrjes së vendimeve dhe e votimit në mbledhjet e Bordit Drejtues**

1. Vendimet e Bordit merren me shumicë të thjeshtë, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe nga kjo rregullore, dhe zbardhen brenda 3 ditëve nga data e mbledhjes.

2. Vendimet e Bordit Drejtues merren me votim të hapur të të gjithë anëtarëve të pranishëm në mbledhje, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe nga kjo rregullore.

3. Secili anëtar ka të drejtën e një vote.

4. Kryetari voton i fundit.

5. Në votim nuk lejohet abstenimi. Vota kundër argumentohet nga anëtari përkatës i Bordit dhe pasqyrohet në procesverbal.

6. Në rastin kur rezultati i votimit është i barabartë, atëherë vota e Kryetarit është vendimtare.

7. Në mbledhjen e parë të tij, Bordi zgjedh zëvendëskryetarin e tij. Zgjedhja Zëvendëskryetarit të Bordit Drejtues bëhet sipas parashikimeve të nenit 7 të kësaj rregulloreje.

#### Neni 34

##### **Procesverbali i mbledhjes**

1. Në çdo mbledhje të Bordit hartohet një procesverbal, i cili përmban datën dhe vendin e mbledhjes, anëtarët që morën pjesë, çështjet që u diskutuan, një përmbledhje të diskutimeve dhe qëndrimit të secilit anëtar, vendimet që u morën si dhe formën dhe rezultatin e votimeve.

2. Procesverbali i mbledhjes hartohet nga Sekretariati dhe i dërgohet për miratim secilit anëtar që ka marrë pjesë, në formë elektronike. Anëtarët janë të detyruar të kthejnë përgjigje me e-mail nëse janë dakord ose jo me përmbajtjen e procesverbalit. Nëse nuk ka kundërshtime nga anëtarët, atëherë procesverbali i mbledhjes zbardhet nga Sekretariati dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e pranishëm në mbledhje në çdo fletë. Komunikimet e anëtarëve me e-mail për komentet mbi përmbajtjen e procesverbalit printohen nga Sekretariati dhe janë pjesë e dosjes së mbledhjes..

3. Në rastet kur mbledhja është zhvilluar gjatë një periudhe më shumë se një ditore, atëherë procesverbali paraqet në formë të përmbledhur diskutimet e zhvilluara gjatë secilës ditë.

4. Në procesverbal shënohet edhe argumentimi i votës kundër të anëtarëve përkatës.

#### Neni 34

##### **Zbardhja e vendimeve**

1. Vendimet e Bordit zbardhen brenda 3 (tri) ditëve nga data e miratimit të tij, nënshkruhen nga Kryetari dhe Sekretari dhe depozitohen në protokollin e INSTAT-it.

2. Në rastin kur materiali i marrë në shqyrtim nuk miratohet, atëherë vendimi për mosmiratimin përmban edhe argumentimin përkatës të Bordit.

3. Vendimet e miratuara nxirren dhe qarkullojnë nga zyra e Protokoll Arkivës së INSTAT-it vetëm me nënshkrimin e Kryetarit.

4. Në raste të caktuara, me propozimin e Kryetarit, Bordi mund të vendosë publikimin e vendimeve të tij në faqen zyrtare të INSTAT-it.

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e miratimit nga Bordi Drejtues.

U miratua sot me datë 26 / 11/ 2018