

**DRAFT**

PLANI KOMUNAL PËR INTEGRITET

2023 - 2027

KOMUNA E LIPJANIT

2022

Përmbajtje

[Deklarata e Integritetit 3](#_Toc85704579)

[Hyrja 4](#_Toc85704580)

[PLANI PËR INTEGRITET 4](#_Toc85704581)

[Parimet e menaxhimit të Integritetit 6](#_Toc85704582)

[Lidershipi 6](#_Toc85704583)

[Përfshirja e personelit 6](#_Toc85704584)

[Qasja sistemore 6](#_Toc85704585)

[Objektivat e Planit të Integritetit 6](#_Toc85704586)

[Procesi i zhvillimit të Planit të Integritetit 7](#_Toc85704587)

[Fazat e zhvillimit të Planit të Integritetit 7](#_Toc85704588)

[Metodologjia e vlerësimit të rrezikut 8](#_Toc85704589)

[Matrica e vlerësimit të rrezikut 8](#_Toc85704590)

[Vlerësimi i përgjithshëm i rrezikut 9](#_Toc85704591)

[Monitorimit i zbatimit të Planit të Integritetit dhe raportimi 9](#_Toc85704592)

[Fushat e rrezikut 11](#_Toc85704593)

[Fushat e përgjithshme të Rrezikut 11](#_Toc85704594)

[Fushat specifike të rrezikut 11](#_Toc85704595)

# Deklarata e Integritetit

Kjo deklaratë ka për qëllim ofrimin e një deklarate gjithëpërfshirëse që pasqyron qartazi politikat, procedurat dhe masat tona operative përkitazi me integritetin, etikën, kulturën organizative, transparencën dhe llogaridhënien. Deklarata mbështetet në Ligjin për Vetëqeverisje Lokale, Strategjinë për Vetëqeverisje Lokale dhe aktet tjera komunale rregulluese.

Ky Plan i Integritetit synon të kontribuojë në ndërtimin e një administrate komunale profesionale dhe të modernizuar, të zhvillimit të qëndrueshëm socio-ekonomik lokal, me qëllim të ngritjes së mirëqenies së qytetarëve përmes ofrimit të shërbimeve efektive dhe cilësore për të gjithë.

Përmes Planit të Integritetit, do të promovohet demokracia lokale në mënyrë që Komuna të përmbushë objektivat e saj për të përballuar sfidat ekonomike, sociale dhe politike.

Plani i Integritetit është gjithashtu i harmonizuar me obligimet strategjike, të përcaktuara nga Strategjia e Kosovës Kundër Korrupsionit dhe Plani i Veprimit Kundër Korrupsionit 2021-2023, në të cilat parashihet roli kyç i komunave në zhvillimin dhe implementimin e kornizës së integritetit.

Profesionalizmi, efikasiteti, efektshmëria, kultura organizative, llogaridhënia dhe transparenca në raport me qytetarët do të ndikojnë që të kthejmë integritetin dhe etikën në shtylla kyçe të sistemit tonë të menaxhimit.

Zotohemi që Komuna e Lipjanit me gjithë sinqeritetin dhe përkushtimin duhet të zhvillojmë më tej kapacitetet e Komunës dhe personelit tonë, për t’iu përgjigjur në mënyrë efektive të gjitha sfidave që kanë të bëjnë me integritetin, si dhe për të menaxhuar në mënyrë adekuate rreziqet e shumta e të ndryshme të integritetit me të cilat ne ballafaqohemi.

Me plan të integritetit, ne do të zbatojmë në mënyrë sistematike dhe gjithëpërfshirëse standarde, parimet dhe objektiva në parandalimin e korrupsionit dhe sjelljeve tjera të paligjshme dhe joprofesionale. Duke identifikuar rreziqet, planifikimin dhe zbatimin e masave adekuate, ne forcojmë integritetin dhe kulturën kundër-korrupsion në punën e organeve të administratës komunale. Përmes planit të integritetit, ne eliminojmë shkaqet e korrupsionit të cilat mundësojnë forcimin e sundimit të ligjit dhe besimin e qytetarëve.

Ne e kuptojmë se, që të jemi të suksesshëm, menaxhimi i rrezikut të integritetit nuk duhet të jetë një ushtrim i vetëm, por të jetë një proces i vazhdueshëm që përkrah zhvillimin dhe zbatimin e Planit të Integritetit. Andaj, jemi të përkushtuar që jo vetëm të zbatojmë masat e planifikuara, por edhe të bëjmë përpjekje për të integruar menaxhimin e rrezikut ndaj integritetit në kulturën organizative të Komunës në mënyrë të qëndrueshme. Të gjithë ne jemi përgjegjës për parandalimin efikas, zbulimin me kohë dhe hetimin e korrupsionit, mashtrimit apo çdo shkeljeje tjetër të integritetit në komunë.

Integriteti është zgjedhja, si individë, si organizatë dhe si institucion publik, që përfaqësojmë interesat e qytetarëve, që vazhdimisht t’i përmbahemi etikës dhe standardeve profesionale dhe të veprojmë sipas parimeve demokratike, ligjeve dhe rregulloreve në fuqi.

Andaj, ne besojmë që ky plan i integritetit do të jetë një ndihmesë në luftën kundërkorrupsionit, në krijimin e një kulture organizative të punës dhe respektimit të kodit etik, në mënyrë që qytetarëve t’u kthehet besimi në punën e Komunës e Lipjanit, dhe shprehim gatishmërinë dhe përkushtimin e duhur për të gjitha përpjekjet për të fuqizuar dhe përmirësuar vazhdimisht sistemin e menaxhimit të integritetit brenda Komunës.

Kryetari i Komunës

# Hyrja

Në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe “Strategjinë Shtetërore Kundër Korrupsionit” të cilat obligojnë të gjitha institucionet të zhvillojnë dhe miratojnë planet e integritetit, Komuna e Lipjanit, ka hartuar dhe miratuar Planin e Integritetit për periudhën 2023 -2027.

Plani i integritetit është një mjet për vendosjen dhe verifikimin e integritetit të Komunës dhe është një proces i dokumentuar për të vlerësuar nivelin e cenueshmërisë së Komunësdhe ekspozimin e tyre ndaj praktikave jo etike dhe të korrupsionit. Plani është dokument operativ, që ofron masa të mbështetura tek rreziku për të arritur objektivat e integritetit të Komunës.

Plani rithekson përkushtimin e Komunës së Lipjanit për të shtuar dhe fuqizuar kontrollet ekzistuese operative në të gjitha aktivitetet, duke u fokusuar në ofrimin e shërbimeve efikase, transparente dhe të orientuar kah qytetari. Plani përshkruan masat e bazuara në rrezik për arritjen e objektivave të Komunës dhe forcimin e sundimit të ligjit, si dhe vlerat dhe standardet profesionale.

# PLANI PËR INTEGRITET

Plani për Integritet është një dokument strategjik dhe operativ që konsiderohet si një mjet i rëndësishëm për fuqizimin e integritetit institucional. Ky plan kuptohet si një respektim i drejtpërdrejtëi vlerave morale, standardeve profesionale dhe i rregullave të zbatueshme normative. Gjithashtu, plani ofron masa të mbështetura tek rreziku për të arritur objektivat e integritetit të Komunës.

**Plani i integritetit mundëson:**

* Identifikimin e rreziqeve përkatëse të korrupsionit në fusha të ndryshme të punës në një Komune;
* Vlerësimin eçfarëdolloj rreziku që mund të paraqes rrezik për shfaqjen ekorrupsionit për një komunë; dhe
* Përcaktimin e masave për të parandaluar ose eliminuar rreziqet e korrupsionit dhe sjelljeve tjera jo profesionale.

**Plani i Integritetit do të kontribuojë në mënyrë domethënëse në:**

* Rritjen e mundësive që Komuna të arrijë objektivat e saja organizative, duke vënë përpara një menaxhim proaktiv të rrezikut të integritetit. Kjo do të përmirësojë rezistencën organizative ndaj korrupsionit dhe do të zvogëlojë mundësitë për korrupsion;
* Përqendrimin tek prioritetet, në bazë të identifikimit dhe vlerësimit të rrezikut që do ta ndihmojnë komunën të shpërndajë në mënyrë efektive burimet e disponueshme kundër korrupsionit, që të shfrytëzohen në mënyrën më mirë të mundshme;
* Përmirësimin e kontrolleve Operacionale ndaj shkeljeve të integritetit që do të rrisin efektivitetin, efikasitetin dhe transparencën e të gjitha proceseve, përfshirë ofrimin e shërbimeve për qytetarët;
* Mbajtjen e një sistemi për të siguruar pajtueshmërinë me kërkesat dhe standardet ligjore dhe procedurale;
* Krijimin e një mjedisi të brendshëm të favorshëm kundër korrupsionit përmes trajnimit të synuar dhe ndërgjegjësimit, si dhe duke inkurajuar një bashkëpërgjegjësi të të gjithë stafit në procesin e zhvillimit, zbatimit dhe monitorimit të planeve të integritetit;
* Rritjen e besimit të punonjësve komunalë dhe palëve të jashtme të interesit nëpërkushtimin për integritet që demonstrohet nga Komuna.

Me zbatimin e këtij plani, Komuna do të vendoset më mirë për të siguruar një shpërndarje efektive, efikase, transparente dhe etike të rezultateve të synuara, përfshirë shërbime publike të përmirësuara të qytetarëve dhe grupeve të interesit. Gjithashtu, Komuna do të jetë nëpozitë më të mirë për të siguruar efikasitet, efektivitet, transparencë dhe etikë gjatë arritjessë rezultateve të synuara, përfshirë këtu shërbimet më të mira për qytetarët dherritje të kënaqshmërisë nga ana e qytetarëve dhe grupeve të interesit.

Plani mbështetet në rezultatet e një planifikimi gjithëpërfshirës për integritetin dhe të njëprocesi të vlerësimit të rrezikut të bërë nga komuna. Procesi ka përfshirë identifikimin e pikave të dobëta të Komunës në rastet eshkeljeve të integritetit dhe vlerësimin e tyre duke marrë parasysh dëmet materiale dhe jo materiale që shkaktojnë shkeljet përkatëse potenciale dhe gjasat që ngjarje të tilla mund të ndodhin duke parë rezistencën aktuale organizative të vërtetuar në rregulloret, procedurat, kodet, praktikat dhe përfshirjen e punonjësve.

Plani mbështetet në rezultatet e një planifikimi gjithëpërfshirës për integritetin dhe të një procesi vlerësimi të rrezikut që Komuna e Lipjanit e ka bërë në periudhën xxxx - xxxx. Procesi ka përfshirë identifikimin e pikave të dobëta të Komunës në rastet e shkeljeve të integritetit dhe vlerësimin e tyre duke marrë parasysh (1) dëmet materiale dhe jo materiale që shkaktojnë shkeljet përkatëse potenciale dhe (2) gjasat që këto ngjarje të ndodhin parë nga rezistenca aktuale organizative e vërtetuar nga rregulloret, procedurat, kodet, praktikat relevante dhe nga përfshirja e stafit.

# Parimet e menaxhimit të Integritetit

## Lidershipi

Menaxhmenti i lartë duhet në mënyrë të dukshme të demonstrojë një përkushtim aktiv të bazuar në fakte për integritetin. Kjo do të kërkonte nga ata që të udhëheqin procesin qysh nga fillimi, përmes zhvillimit të politikave të integritetit dhe Kodit të Etikës. Shumë e rëndësishme është që ky përkushtim të jetë i vazhdueshëm dhe që të kuptohet dhe të shihet mirë nga të gjithë stafi dhe palët interesit.

## Përfshirja e personelit

Pjesëmarrja e gjithë stafit është shumë e rëndësishme në zbatimin e suksesshëm të sistemit për menaxhimin e integritetit. Megjithatë, përfshirja kuptimplote kërkon edukimin e përshtatshëm dhe trajnimin lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me integritetin, ngritjen e vetëdijes, duke krijuar kështu besim dhe mjedis pozitiv për punë. Komunikimi efektiv i brendshëm dhe i jashtëm dhe koordinimi janë të rëndësishme për punë të suksesshme ekipore, në mënyrë që të gjitha palët e përfshira të marrin dhe të mbajnë të njëjtin kuptim për projektin derisa është duke u zbatuar.

## Qasja sistemore

Identifikimi i fushave potenciale të korrupsionit dhe menaxhimi i proceseve të ndërlidhura për të siguruar integritet kërkon qasje sistemore. Kjo kërkon nga Komunat që t’iu kushtojnë vëmendje të gjitha njësive dhe të analizojnë marrëdhënien dhe ndërvarësinë ndërmjet tyre. Një gjë e tillë arrihet brendapërbrenda grupit punues në Komunë.

# Objektivat e Planit të Integritetit

Objektivi kryesor i Planit të Integritetit është të rrisë dhe rendit përpjekjet dhe burimet për të parandaluar/eliminuar në mënyrë progresive dhe sistematike shkaqet dhe efektet shkatërruese të korrupsionit dhe të sjelljeve jo etike në Komunë.

Objektivat specifike janë:

* Sigurimi i një mekanizmi gjithëpërfshirës,ku të gjithë individët dhe njësitë në Komunë, si dhe qytetarët mund të përfshihen në luftën kundër korrupsionit dhe sjelljeve jo etike në punën e organeve të administratës komunale.
* Rritja e vetëdijesimit të qytetarëve mbi rreziqet e korrupsionit dhe të sensibilizojë qytetarët dhe bizneset për rolin e tyre në parandalimin/eliminimin e korrupsionit dhe sjelljeve jo etike.
* Përmirësimi dhe forcimi i mekanizmave të raportimit të rasteve të korrupsionit dhe sjelljeve jo etike në Komunë.
* Rritja e efikasitetit në ofrimin e shërbimeve komunale.
* Krijimin dhe mirëmbajtjen e partneriteteve në luftën kundër korrupsionit dhe sjelljeve jo etike.

# Procesi i zhvillimit të Planit të Integritetit

Plani i Integritetit është një dokument që vlerëson integritetin e punës, integritetin institucional, pajtueshmërinë dhe mënyrën se si institucioni dhe punonjësit e tij veprojnë përmes vetëvlerësimit të ekspozimit ndaj rreziqeve, ndaj ndodhjes dhe zhvillimit të korrupsionit dhe/ose sjelljeve tjera të papranueshme etike dhe profesionale.

Plani i Integritetit kryesisht përbëhet nga:

* Regjistrimi i rreziqeve të identifikuara dhe të vlerësuara për të gjitha fushat e funksionimit të Komunës.
* Përcaktimi i masave për përmirësimin e integritetit që përshkruan në detaje të gjitha masat që duhet të zbatohen për të zvogëluar rreziqet e integritetit, si dhe afatin kohor përkatës dhe përgjegjësitë organizative për zbatimin e masave.

Me rastin e zhvillimit të Planit të Integritetit bëhet vlerësimi i rreziqevetë integritetit për të gjitha fushat e funksionimit të Komunës. I gjithë stafi komunal ka mundësi të marrë pjesë në vlerësimin e rrezikut të fushave të funksionimit të Komunës dhe të propozojnë masa për të përmirësuar integritetin dhe cilësinë e përgjithshme të menaxhimit si dhe ofrimin e shërbimeve.

## Fazat e zhvillimit të Planit të Integritetit

Zhvillimi i Planit të Integritetit përbëhet prej disa faza si në vijim:

* ***Faza përgatitore*** – Kryetari i Komunës themelon grupin e punues; përcakton strukturën e grupit punues dhe kryesuesin e tij, mund të delegojë një zyrtar për ta udhëhequr grupin; Kryetari emëron koordinatorin për zhvillimin e planit të integritetit; Grupi punues bënëmbledhjen e informacionit të nevojshme për zhvillimin e planit të integritetit si dhe njoftimi i të gjithë stafit për rëndësinë e Planit të Integritetit.
* ***Faza e vlerësimit të rrezikut të integritetit***–gjatë kësaj faze koordinatori së bashku me grupin punuesanalizojnë dokumentacionin e mbledhur (legjislacionin dhe aktet nënligjore të zbatueshme në punën e administratës së Komunës; përshkrimet e vendittë punës dhe fushëveprimin e çdo njësie komunale) si dhe çdo proces për vendimmarrje dhe ofrimin e shërbimeve. Mbi bazën e analizës së gjendjes aktuale përcakton fushat e rrezikut dhe bënë identifikimi dhe vlerësimin e rreziqeve.
* ***Faza e përcaktimit të prioritetevedhe propozimit të masave për përmirësimin*** e***integritetit –***kjo fazë përfshinpërcaktimine prioriteteve për intervenimin, përcaktimi i masave për parandalimin/eliminimin e rreziqeve dhe përgjegjësit për zbatim.
* ***Faza e monitorimit dhe raportimit të planit të integritetit***- përfshin monitorimin, vëzhgimin dhe regjistrimin e rregullt të aktiviteteve që ndodhin në një Plan të Integritetit dhe procesin e mbledhjes së informacionit për të gjitha aspektet e zbatimit të Planit të Integritetit. Ndërsa, raportimi mundëson që informacionet e mbledhura të përdoren në marrjen e vendimeve që përmirësonzbatimin e objektivave të Planit të Integritetit.

## Metodologjia e vlerësimit të rrezikut

Vlerësimi i rrezikut do të thotë renditja e rreziqeve më të mëdhanë krye të listës, që paraqesin efekte thelbësore në integritetin e Komunës dhe mund të rrezikojnë efikasitetin, besueshmërinë dhe imazhin e jashtëm të Komunës. Kjo duhet të jetë baza për përcaktimin e masave për trajtimin e rrezikut. Prandaj, prioritetet përcaktohen ashtu që resurset e kufizuara në dispozicion për trajtim, mund të vendosen aty ku ndihet se janë më të nevojshme. Në përgjithësi, rreziqet e kategorizuara si të vogla, përputhen me standardet për marrje të rrezikut dhe nuk imponojnë nevojën për masa shtesë të trajtimit, por kërkojnë monitorim të efikasitetit të masave ekzistuese të trajtimit/kontrollit. Në anën tjetër, rreziqet madhore kërkojnë trajtim të menjëhershëm me masat adekuate.

Pas përcaktimit të dy parametrave, gjasave të ndodhjes së rrezikut dhe pasojave (ndikimit) të rrezikut të ndodhur, grupi punues duhet të përcaktojë nivelin e rrezikut për të gjitha rreziqet e identifikuara dhe të vlerësuara, duke përdorur Matricën e Rrezikut. Niveli përfundimtar i rrezikut përcaktohet bazuar në Matricën e Rrezikut si kombinim i gjasave dhe pasojave.

## Matrica vlerësimit të rrezikut

Matrica e vlerësimit të rrezikut mundëson të llogaritet rrezikunë një fushë, aktivitet të Komunës për një kohë shumë të shpejtë, duke identifikuar të gjitha gjërat që mund të shkojnë keq dhe duke përshkruar dëmin e mundshëm. Kjo e bën më të lehtë prioritizimin e çështjeve dhe ndërmarrjen e veprimeve dhe masave aty ku është më e nevojshme për të mbajtur fushën, aktivitetin e Komunës në rrugë të mbarë.

Figura 1 . Matricae vlerësimit të rrezikut

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pasoja /Ndikimi** | **Madhor** | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mesatar** | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Vogël** | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Intenziteti i rrezikut**  **(gjasat Xndikimi )** | | **Ulët** | | | **Mesatar** | | | | **Lartë** | | | |
| **Probabiliteti/Gjasat** | | | | | | | | | | |

Intensiteti i rrezikut fitohet duke shumëzuar probabilitetin/gjasën me pasojën/ndikimin, duke përdorur matricën e rrezikut, "ndikimi (1-10) x pasoja (1-10)", treguar në figurën si më lartë.

## Vlerësimi i përgjithshëm i rrezikut

Vlerësimi i përgjithshëm i rrezikut të korrupsionit dhe formave të tjera të dëmtimit të integritetit, vlerësohet nga 1 në 100, si në tabelën e më poshtme:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ulët | Mesatar | Lartë |
| 1 – 15 pikë | 16 - 48 | 49 - 100 |

Rreziku me intensitet të ulët – mundësia e ndodhjes së korrupsionit ose formave tjera të dëmtimit të integritetit është shumë e vogël për shkak të masave ekzistuese të kontrollit.

Rreziku me intensitet të mesëm – ndodhja e korrupsionit ose formave tjera të dëmtimit të integritetit është e mundur, por masat e kontrollit menaxhojnë këtë rrezik.

Rreziku me intensitet të lartë – Korrupsioni ose format e tjera të dëmtimit të integritetit janë tashmë të pranishëm në këtë proces ose ka të ngjarë të ndodhin.

# Monitorimit i zbatimittë Planit të Integritetit dhe raportimi

Zbatimi i Planit të Integritetit do të monitorohet në vazhdimësi me mekanizma përkatës, do të rishikohet periodikisht dhe do të azhurnohet në përputhje me zhvillimet relevante normative, institucionale, procedurale dhe të personelit brenda mjedisit të jashtëm dhe të brendshëm të Komunës.

Monitorimi i vazhdueshëm i zbatimit është i rëndësishëm për t’u siguruar se kontrolli i rrezikut të integritetit dhe masat për trajtim janë efektive, si në projektimashtu edhe në funksionim, dhe se procedurat janë kuptuar, si dhe plani integriteti është ndjekur.

Gjithashtu,monitorimi duhet të përcaktojë nëse masat e përdorura për trajtimin e rrezikut të integritetit kanë prodhuar efektet e planifikuara, kanë zbuluar ndryshimet në kontekstin e jashtëm dhe të brendshëm përfshirë ndryshimet e vetë rrezikut, ndryshime që kërkojnë rishikimin e trajtimit dhe prioriteteve të rrezikut si dhe kanë identifikuar cilat mësime duhen nxjerrë për planifikim në të ardhmen.

Raportimi i rregullt siguron se zbatimi i Planit bëhet në përputhje me orarin dhe se rezultatet e planifikuara janë arritur. Gjithashtu, pas hartimit të raportit për zbatimin e planit të integritetit, raporti duhet të dërgohet për diskutim në Kuvendin Komunal.

Me qëllim të sigurimit të zbatimit të planit të integritetit krijohen mekanizmat për monitorimin dhe raportimin për zbatimin e Planit të Integritetit, si në vijim:

1. ***Grupi punues*** - emërohet me vendim të Kryetarit të Komunës dhe është përgjegjës për:

* promovimin e integritetit në Komunë dhe merr masa për të parandaluar korrupsionin, konfliktin e interesit dhe format e tjera të sjelljeve jo etike;
* hartimin e draftit të Planit Komunal të Integritetit;
* përgatitjen e programit për hartimin e planit të integritetit;
* siguron qëPlani i Integritetit të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi, standardet e punës, metodat e vlerësimit të integritetit dhe me metodat e riparimit;
* zhvillimin e një qasje sistematike, gjithëpërfshirëse dhe të integruar ndaj rreziqeve;
* propozimin e masave të nevojshme për eliminimin dhe parandalimin e korrupsionit, konfliktit të interesit dhe formave tjera të sjelljeve jo etike;

Grupi punues mbaron mandatin pas hartimit të planit komunal për integritet. Kryetari i Komunës themelon grupin e ri punues varësisht nga vlerësimi i nevojave.

1. ***Koordinatori për integritet -*** emërohet me vendim të Kryetarit të Komunës dhe është përgjegjës për:

* përgatiturmetodologjinë për monitorimin e Planit të Integritetit;
* raportimin mbi zbatimin e Planit të Integritetit;
* të mbledhë dhe analizon dokumentacionin e nevojshëm në lidhje me funksionimin e organeve të Komunës, i cili është baza për vlerësimin e rrezikut dhe zhvillimin e Planit të Integritetit;
* pranimin dhe rishikimin e informacionit për situatat, ndodhitë dhe veprimet për të cilat ekziston një besim i arsyeshëm se ato përfaqësojnë një mundësi për shfaqjen dhe zhvillimin e korrupsionit, konfliktit të interesit dhe formave tjera të sjelljeve jo etike;
* përgatitë dhe shpërndan pyetësorin si dhe zhvillon intervistat me stafin komunal, me qëllim të mbledhjes së informatave për hartimin e Planit të Integritetit;
* në bashkëpunim me të gjitha njësitë organizative, përgatit raportet për zbatimin e planit të integritetit;
* sigurimin e zbatimit, azhurnimit dhe vlerësimit në bazë të vazhdueshëm të Planit të Integritetit si dhe standardet, format dhe procedurat për të mbështetur Planit të Integritetit;
* harton raporte periodike për monitorimin e planit të integritetit dhe i raporton kryetarit.

Koordinatori, gjithashtu, mbështet grupin punues në hartimin dhe përgatitjen e raporteve për zbatimin e Planit të Integritetit. Koordinatori i rekomandon Kryetarit për takim me grupin punues sa herë që vlerësohet e nevojshme.

# Fushat e rrezikut

## Fushat e përgjithshme të Rrezikut

Fushat e përgjithshme të rrezikut janë:

* Drejtimi dhe menaxhimi;
* Politika e burimeve njerëzore, sjellja etike dhe profesionale e të punësuarve;
* Planifikimi dhe menaxhimi financiar;
* Komunikimi dhe informimi;
* Ruajtja dhe siguria e të dhënave dhe dokumenteve.

## Fushat specifike të rrezikut**[[1]](#footnote-1)**

Fushat e specifike të rrezikut janë:

* Auditimi i Brendshëm;
* Prokurimi publik;
* Administrata Komunale;
* Menaxhimi i pronës komunale;
* Subvencionet, grandet dhe bursat;
* Planifikimi urban dhe rural;
* Standardet e ndërtimit dhe kontrolli;
* Inspektimet;
* Rekrutimi i stafit dhe mirëmbajtja në Arsimin Publik;
* Rekrutimi, ofrimi i shërbimeve të shëndetit publik;
* Licencimi i shërbimeve;
* Menaxhimi i projekteve/kontratave.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planit i Integritetit** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Fushat e përgjithshme të rrezikut- Drejtimi i menaxhimit** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | | | | | **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | | | | **Veprimi ndaj rrezikut** | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Fusha e rrezikut** | | | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | **Përshkrimi i Rrezikut** | | | **Masat ekzistuese të kontrollit** | | | | | **Gjasat** | | **Ndikimi** | | | **Vlerësimi i rrezikut** | | | **Masat e propozuara për zvogëlimin / eliminimin e rreziqeve** | | **Kostoja e zbatimit të masës** | | | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | | **Afati i realizimit** | **Niveli i përmbushjes së masave** | | | |
| **Drejti**  **mi**  **dhe**  **menaxhim**i | | | | Zyra e Kryetarit | Mungesa e dokumenteve strategjike për Organizatën buxhetore | | | Komuna ka të hartuara dokumentet strategjike dhe planet operative për vitet buxhetore  Komuna ka Opininionin e pa kualifikuar për disa vit me radhë  Deri më tani Komuna ka ekzekutuar për çdo vit buxhetin mbi 90% , ndërsa vetëm për INV kap mbi 82% | | | | | 2 | | 10 | | | 20 | | | Azhurnimi me kohë i dokumenteve pa u përmbyllur afati i skadimit | | Nuk ka | | | | Zyra e kryetarit dhe drejtorët e drejtorive | | | Ne vazhdimësi | I plotësuar | | | |
| Raportet vjetore nga Auditimi i jashtëm pasqyrojnë opinione negative | | | 2 | | 10 | | | 20 | | | Zbatimi i rekomandimeve nga ZKA dhe NJAB | | Nuk ka | | | | Zyra e kryetarit dhe drejtorët e drejtorive | | | Ne vazhdimësi | Pjesërisht | | | |
| Menaxhimi efikas i buxhetit të aprovuar | | | 4 | | 8 | | | 32 | | | Inicimi me kohë i procedurave të prokurimit dhe menaxhimi efikas i kryerjes së punimeve nga Operatorët ekonomik | | Nuk ka | | | | Zyra e kryetarit dhe drejtorët e drejtorive | | | Ne vazhdimësi | Pjesërisht | | | |
| Mos vlerësimi i përformancës të çdo të punësuari dhe efekteve të punës | | | 3 | | 9 | | | 27 | | | Ne baza vjetore bëhet vlerësimi dhe nga çdoi punësuar kërkohet raportim i rregullt lidhur me detyrat e kryera | | Nuk ka | | | | Zyra e kryetarit dhe drejtorët e drejtorive | | | Ne vazhdimësi | Plotësisht | | | |
| Mos kryerja e Vetëvlerësimit objektiv të organizatës buxhetore brenda vitit buxhetor | | | 3 | | 8 | | | 24 | | | Ne baza vjetor kryhet vetëvlerësimi | | Nuk ka | | | | Zyra e kryetarit dhe drejtorët e drejtorive | | | Ne vazhdimësi | Plotësisht | | | |
| Mos raportimi i detajuar në Asamblenë komunale lidhur me shpenzimet e ekzekutuara | | | 4 | | 9 | | | 36 | | | Në periudha tremujore raportohet në Asamblenë Komunale lidhur me buxhetin e ekzekutuar sipas parametrave të planifikuar | | Nuk ka | | | | Zyra e kryetarit –ZKF -DBF | | | Ne vazhdimësi | Plotësisht | | | |
| **Politika e burimeve njerëzore, sjellja etike dhe profesionale e të punësuarve** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Politika e burimeve njerëzore, sjellja etike dhe profesionale e të punësuarve** | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | | Mungesa e sistemit të menaxhimit të informacionit të Burimeve Njerëzore | | | Menaxhimi i burimeve njerëzore është një fushë e rëndësishme për institucionin ku ekziston zyra për menaxhimin e burimeve njerëzore me tre te punësuar.Vazhdimisht të përmirësohet sistemi i shpërblimit si pjesë e BNJ në përputhje me kriteret objektive. | | | | | | 2 | 4 | | | 8 | | Sigurimi i zbatimit procedurave ligjore lidhur për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në institucion, mirëmbajtja e Sistemit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Shërbimin Civil (SMIBNJ) - të ngritur dhe menaxhuar nga Departamenti i Administrimit të Shërbimit Civil (DMZP ) | | | | | | ska | | Sekori per Menaxhimin e BurimeveNjerezore | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerëzore  Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | | Praktikat aktuale të rekrutimit dhe punësimit Procesi është i  pa efektshëm. | | | Praktikat aktuale hasen në aspekte dhe etapa të ndryshme të menaxhimit të burimeve njerëzore si rekrutimet, emërimi, transferimi, largimet nga puna, miratimi, zbatimi apo ndryshimi i strukturës organizative, kryhen sipas Ligjit për zyrtare publik dhe rregulloreve te dalura nga ky ligj, te gjitha procedurat e rekrutimit zhvillohen përmes Sistemit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore SIMBNJ-ës. | | | | | | 1 | 9 | | | 9 | | Forcimi i kontrollit dhe transparencës së praktikave të rekrutimit dhe proceseve të punësimit; Vendosja e standardeve minimale të transparencës në rekrutim dhe të monitorohet dhe raportohet për zbatimin; të jepet kohë e mjaftueshme për aplikim, përgatitje dhe paraqitje të dokumenteve; të kontrollohen kualifikimet e kandidatëve. Të merren masa për të promovimit te politikave në bazë të meritave të qartë dhe gjithëpërfshirës për të vlerësuar cilësinë dhe profesioalizmin e punës. | | | | | |  | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Stafi nuk i respekton standardet e performancës | | | Nga drejtorët e drejtorive dhe menaxherët e parë në baza vjetore kryhet vlerësimi i përformancës së të punësuarve përmes SIMBN-ës. | | | | | | 3 | 3 | | | 9 | | Në baza vjetore është duke u kryer vlerësimi i performancës së zyrtarëve përmes SIMBNJ-ës. Të themelohet një sistem i cilësisë së shpërblimit dhe motivimit të stafit, si dhe të indikatorëve të performancës. | | | | | |  | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Nuk respektohet orari i punës | | | Është vendosur sistemi elektronik për ardhje ne pune dhe shkuarja nga puna , dhe ne baza mujore nga zyra e burimeve njerëzore çdo drejtor pranon evidencën mujore për të punësuarit ne drejtorit përkatëse me qëllim të monitorimit të respektimit te orarit te punës. | | | | | | 2 | 5 | | | 10 | | Forcimi i kontrolleve për menaxhimin orarit të punës: d.m.th. shqyrtimi i përdorimit së sistemi të regjistrimit të orarit të punës, veprime të mbikëqyrjes ad hoc; sistemi ankesave nga qytetarët, etj. | | | | | |  | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
|  |
| Udhëtimet zyrtare nuk detajohen | | | Ekziston plani i trajnimeve i cili përpilohet në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive. Për rekrutimin e zyrtarëve të rinj me planifikimin e pozitës në SIMBNJ bëhet edhe plani i trajnimeve për punëtorët e rijnë. | | | | | | 4 | 4 | | | 16 | | Zyra e burimeve njerëzore ka një plan te trajnimit te hartuar për gjdo fillim te vititit si dhe mbanë evidencën e udhëtimeve zyrtare sipas ftesës dhe kërkesës së tyre për udhëtimet zyrtare brenda dhe jashtë vendit. | | | | | |  | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Mungesa e programit të duhur të trajnimit për stafin | | | 4 | 4 | | | 16 | | Komuna ka të hartuar përgjdo fillim te vititit plan programin për trajnimin e stafit. | | | | | |  | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Konflikti i interesit | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | Konflikti i interesit |
| Konfli ti i intere sit | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | | Nuk ekzistojnë rregullat e brendshme në lidhje me papajtueshmërinë e funksionit | | | Ekzistojne Kodi i mirësjelljes dhe Kodi i Etik për Shërbyesit civil i perpiluar gjatë vitit 2020. Të sigurohet që i gjithë stafi te kete nivelin e duhur te njohurisë për Kodin e Mirësjelljes dhe te Etikes. | | | | | 3 | | 3 | | | 9 | | | Në rastet e evidentimit të sjelljeve të cilat nuk janë në pajtim me funksionin që e kryen zyrtari, atëherë këto raste evidentohen nga drejtoret e drejtorive në përputhje me kodin etikës. | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | | Ekziston legjislacioni, por punonjësit nuk janë të njohur me të | | | Përmes imeles zyrtare njoftohen të gjithë zyrtarët | | | | | 2 | | 5 | | | 10 | | | Të gjithë zyrtarët janë njoftuar nga zyra e burimeve njerëzore me përgjegjësit e deklarimit të pasurisë dhe dhuratave të pranuara . | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | | Nuk ka aktivitete të ndërgjegjësimit apo trajnime për papajtueshmërinë e funksionit. | | | Aktivitetet e ndërgjegjësimit janë të mbuluara me takim pune që mbahen me DEMOS , USAID dhe NDI. | | | | | 2 | | 4 | | | 8 | | | Disa nga drejtoritë e komunës sigurojnë trajnime nga ministrit përkatëse të tyre lidhur me kryerjen e detyrave të zyrtarëve në papajtueshmërinë e funksionit. | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| **Mospërputhshmëria e funksioneve** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | Mospërputhshmëria e funksioneve |
| **Mos**  **Përputh**  **shmëria**  **e**  **funksioneve** | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | Nuk ekzistojnë rregullat e brendshme në lidhje me papajtueshmërinë e funksionit | | | Ekziston një organogram dhe një strukturë organizative e aprovuar për pajtueshmërinë e funksionit.  Gjithashtu ekziston edhe ligji për luftimin e konfliktit të interesit. | | | | | 3 | | 2 | | | 6 | | | Hartimi i rregullave të brendshme për papajtueshmërinë e funksionit;  Modifikimi i Kodit ekzistues për të mbuluar të gjitha fushat e mbrojtjes së integritetit. | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | Ekziston legjislacioni, por punonjësit nuk janë të njohur me të | | | Secili i punësuar është i njoftuar me atë se nuk duhet të jetë anëtar i ndonjë komisioni në rastet kur gjendet në një situat konfliktuoze të interesit . | | | | | 3 | | 3 | | | 9 | | | Ligjërisht secili zyrtar komunal është i obliguar që të njoftohet me ligjet, rregullat dhe procedurat, te cilat për pozitën e caktuar. | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | Nuk ka aktivitete të ndërgjegjësimit apo trajnime për papajtueshmërinë e funksionit | | | Aktivitete mbulohen nga Ministritë përkatëse dhe në fund të viti vlerësohet pësohet përformanca e secilit zyrtar nga menaxheri i parë dhe drejtori i drejtorisë. | | | | | 2 | | 4 | | | 8 | | | Pas vlerësimit të punëtorëve në fund të vitit, identifikohen edhe nevojat për trajnim për secilin zyrtar. | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| **Deklarimi i Pasurisë** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | Deklarimi i pasurisë | |
| **Deklarimi**  **i**  **Pasurisë** | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | | Nuk ekzistojnë rregulla të brendshme për deklarimin e pasurisë | | | Deklarimi i pasurisë për zyrtarët e lartë është procedurë e rregullt të cilën e menaxhon AKK-ën dhe zyra e burimeve njerëzore ku është caktuar edhe zyrtari kontaktues me AKK-ën. | | | | | 5 | | 5 | | | 25 | | | Hartimi i rregullave të brendshme për deklarimin e pasurive;  Modifikimi i Kodit ekzistues për të mbuluar të gjitha fushat e mbrojtjes së integritetit | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | | Ekziston legjislacioni, por punonjësit nuk janë të njohur me të | | | Të gjithë punonjësit që janë të thirrur për deklarim të pasurisë janë të njoftuar me konsekuencat dhe detyrimet ligjore për deklarimin me kohë të pasurisë. Zyra e personelit dergon shkresat me rregull rreth deklarimit te pasurise. | | | | | 2 | | 4 | | | 8 | | | Sigurimi i nivelit të mjaftueshëm të njohurive nga i gjithë stafit me të gjitha rregullat ekzistuese mbi deklarimin e pasurisë. | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
|  | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | | Nuk ka aktivitete të ndërgjegjësimit apo trajnime për kërkesat e deklarimit të pasurisë | | | Zyrtaret e lartë në baza vjetore deklarojnë pasurin në si dhe në rast të ndërrimit të Zyrtarit Publik brenda vitit deklarojnë pasurin në AKK. | | | | | 2 | | 4 | | | 8 | | | Është caktuar zyrtari për njoftimin me kohë lidhur me pranimin dhe deklarimin e pasurisë. | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| **Ndalimi dhe kufizimet lidhur me pranimin e dhuratave apo mikpritjes** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ndalimi dhe kufizimet lidhur me pranimin e dhuratave apo mikpritjes** | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | Nuk ekzistojnë rregulla të brendshme për pranimin e dhuratave | | | Ligji për konfliktin e interesit ka paraparë kufizime në çështjen e dhuratave. | | | | | 3 | | 5 | | | 15 | | | Pranimi i dhuratave nga zyrtarët e lartë është i rregulluar me ligjin për deklarimin e pasurisë | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | Ekziston legjislacioni, por punonjësit nuk janë të njohur me të | | | Punonjësit janë të njoftuar se dhuratat duhet të deklarohen dhe regjistrohen . | | | | | 3 | | 3 | | | 9 | | | Të gjithë zyrtarët janë të njoftuar nga drejtorët dhe menaxherët , në rastet e pranimit të dhuratave , obligimin e regjistrimit të dhuratave te zyrtari përkatës. | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | Nuk ekziston zyrtari për mbajtjen e shënimeve të dhuratave. | | | Është caktuar zyrtari për regjistrimin e dhuratave të pranuara | | | | | 2 | | 4 | | | 8 | | | Ekziston zyrtari kontaktues për pranimin e dhuratave për zyrtarët e lartë publik. | |  | | | | Sekori per Menaxhimin e Burimeve Njerezore | | | E përfunduar | Plotësisht | | | |
| **P l a n i f i k i m i dhe**  **menaxhimi**  **f**  **i**  **n**  **a**  **n**  **c**  **i**  **a**  **r** | | | | Drejtoria Buxhet dhe Financa  Drejtoria Buxhet dhe Financa  Drejtoria Buxhet dhe Financa  Drejtoria Buxhet dhe Financa  Drejtoria Buxhet dhe Financa  Drejtoria Buxhet dhe Financa | Mosnjohja e Ligjeve nga akterët pjesëmarrës në proces | | | kontrolli i brendshëm financiar,ndarje dhe delegim i detyrave, qasja e kufizuar për zyrtaret ne programet e caktuar te sistemit informativ. | | | | | 2 | | 10 | | | 20 | | | . | | Ska  kosto shtesë | | | | ZKA,ZKF,Drejtoria për Buxhet dhe Financa | | | Në përcjellje të vazhdueshme gjatë tërë vitit,duke i përfillur afatet kohore me ligj. | Pjeserisht | | | |
| Mos përcjellja e afateve ligjore në procesin e planifikimit dhe ekzekutimin e buxhetit. | | | Njoftimi me kohë i qarkores se brendshme buxhetore për zyrtaret autorizues,Organizimi i dëgjimeve buxhetore dhe kompletimi i dokumentacionit për hartimin e buxhetit si dhe shpenzimi i buxhetit sipas dinamikes se planifikuar, | | | | |  | | 10 | | | 20 | | | Njohja me ligjet si LMFPP, LFPL,Ligji i buxhetit,si dhe rregullat financiare që e plotësojnë këtë fushë, Rregullorja e tatimit në pronë,rregullorja e taksave komunale,Rregullorja për menaxhimin e pasurisë komunale si dhe legjislacioni tjetër që është në fuqi që i rregullojnë fushat e caktuara.  Përcjellja e vazhdueshme afateve të planifikimit të buxhetit dhe ekzekuti in e buxheti. | | Ska  kosto shtesë | | | | ZKA,ZKF,Drejtoria për Buxhet dhe Financa. | | | Në përcjellje të vazhdueshme gjatë tërë vitit,duke i përfillur afatet kohore me ligj. | Pjeserisht  Plotesisht | | | |
| Mos azhurnimi i faturave të pranuara jo në kohen e duhur. Zgjatja e procesit të pranimit të shërbimit/mallrave,projekteve dhe mos pagesa në kohë e faturave. | | | Raporti mujor i pagesave të vonuara kërkohet nga Thesari-MFPT | | | | | 4 | | 10 | | | 40 | | | Fatura të lëshohet pasi palet të bien dakort për cilësinë, shërbimit/mallit,si dhe raportin e menaxherit për punët e kryera si dhe raportin e pranimit të mallit nga personi përgjegjës. | | Ska  kosto shtesë | | | | ZKF,Drejtoria për Buxhet dhe Financa | | | Në përcjellje të vazhdueshme gjatë tërë vitit. | Plotesisht | | | |
| Mospërputhja e shërbimit të kryer apo mallrave/pajisjeve, projekteve kapitale me natyrën e kontratës, (monitorimi i kontratës-përputhja në mes kontratës dhe raportit me faturen,afatet kohore ....) | | | Protokollimi i faturave me rastin pranimit nga OE.  Në rast të mospërputhjes se dokumentacionit kthehet mbrapsht dosja nga zyrtari certifikues për plotësim ose raportohet tek ZKA për parregullsinë. | | | | | 4 | | 10 | | | 40 | | | Vendimi nga ZKA për Menaxherin e Kontratës ku i ngarkohen të gjitha përgjegjësitë e mundshme. Menaxheri i kontratës apo i projektit e përgatit planin e menaxhimit si dhe raportin për pranimin e mallrave,shërbimeve dhe punëve sipas kontrates. | | Ska  kosto shtesë | | | | ZÇ,Drejtoria për Buxhet dhe Financa | | | Në përcjellje të vazhdueshme gjatë tërë vitit. | Pjeserisht | | | |
| Mos azhurnimi dhe Ruajtja e dokumentacionit | | | Ekziston zyra per arkiva që duhet të  ruajnë dokumentet e financave,si dhe arkiva kryesore pr dokumentet tjera | | | | | 2 | | 9 | | | 18 | | | Është e caktuar Zyrtarja për  arkivën e  financave | | Ska  kosto shtesë | | | | Drejtoria për Buxhet dhe Financa,Drejtoria e administratës | | | Arkivimi bëhet në vazhdimsitë punëve. | Plotësisht i kryer | | | |
| Raportimi jo efikas i planifikimit dhe shpenzimit të buxhetit | | | Përgatiten raporte të rregullta për Kuvend si dhe plasohen në Veb faqen e Komunës. | | | | | 3 | | 9 | | | 27 | | | Përgatitja e akt dhe e plotë e raporteve analitike dhe sintetike për të gjitha transferet e kryera | | Ska  kosto shtesë | | | | Drejtoria për Buxhet dhe Financa | | | Raportime të rregullta.mujore,tre mujore, vjetore. | Plotësisht i kryer | | | |
| Mospërfshirja e të gjithë tatimpaguesve në bazen e TP | | | Zyra e TP ka dy zyrtar anketues te cilet merren identifikimin dhe regjistrimin e pronave të reja. | | | | | 2 | | 8 | | | 16 | | | Paisja e gjithetatimpaguesve me foto tëGPS dhe nr.e leternjoftimit me qëllim të identifikime te gjitha pronave per nje tatimpagues. | | Ska  kosto shtesë | | | | Drejtoria për Buxhet dhe Financa, TPR | | | Në vazhdimsi të punëve. | Pjesërisht | | | |
| Mosazhurimi me kohë i ndryshimeve në kategorinë e objekteve në bazën e TP | | | Zyra e TP ne baza vjetore pergadit planin per rianketimin e pronave sipas vendbanimeve. | | | | | 3 | | 9 | | | 27 | | | Plotisimi i kushtit ligjor per rianketim e ¼ te faturave te leshuara. | | Ska  kosto shtesë | | | | Drejtoria për Buxhet dhe Financa,TPR | | | Ne baza vjetore | Plotesisht | | | |
|  | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  |  | | | |
| **Ruajtja dhe siguria e të dhënave dhe dokumentacionit** | | | | Drejtoria e Administratës | Humbja e dokumenteve të rëndësishme dhe mungesa e gjurmëve për proceset e kryera | | | Është krijuar arkiva elektronike për ruajtjen e të gjitha dokumenteve  Drejtorët e drejtorive janë pajisur me vula zyrtare  Për momentin ka mungesës të hapësirës për ruajtjen e dokumentacionit | | | | | 3 | | 9 | | | 27 | | | Vazhdimi i sistemit i intranetit për protokolllimin dhe ruajtjen elektronike te dokumenteve | | Nuk ka kosto shetesë kosto | | | | Udhëheqësi i QSHQ | | | Është menaxhuar | Plotësisht | | | |
| Përdorimi i pa autorizuar i vulave për dokumentet zyrtare | | | 5 | | 6 | | | 30 | | | Vulat përdoren nga drejtorët dhe shefat e sektoreve me autorizim | | Nuk ka kosto shetesë kosto | | | | Drejtorët dhe shefat e sektorëve | | | Brenda 3 muajve | Pjesërisht i maenaxhuar | | | |
| Mungesa e hapësirës për arkivimin e dokumentacionit | | | 7 | | 8 | | | 56 | | | Me bartjen e stafit ne objektin e ri te komunës do të rregullohet edhe problemi i arkivimit te dokumentacionit | | Nuk ka kosto shetesë Kosto | | | | Është formuar komisioni për arkivimin e dokumenteve dhe ruajtjen e dokumentacionit | | | Brenda 2 muajve | Pjesërisht i maenaxhuar | | | |
| Përdorimi i të dhënave personale për qëllime private | | | 4 | | 10 | | | 40 | | | janë njoftuar të gjithës zyrtarët me pasojat e keqë përdorimit të dhënave zyrtare | | Nuk ka kosto shetesë kosto shtese | | | | Janë bërë njoftimet për çdo zyrtarë | | | Në vazhdimësi | Pjesërisht i menaxhuar | | | |
| **Fushat e veçanta të rrezikut - Auditimi i Brendshëm** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **Regjistrimi i rrezikut** | | | | | | | | | | **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | | | | **Veprimi ndaj rrezikut** | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **Fusha e rrezikut** | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | | | **Përshkrimi i Rrezikut** | | | **Masat ekzistuese të kontrollit** | | | | | **Gjasat** | | **Ndikimi** | | | **Vlerësimi i rrezikut** | | | **Masat e propozuara për zvogëlimin / eliminimin e rreziqeve** | | **Kostoja e zbatimit të masës** | | | | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | **Afati** | **Niveli i përmbushjes së masave** | | | |
| **Audi**  **timi**  **i**  **Brendshëm** | NJAB | | | | Mungesa e planit te punës së NJAB-se | | | Plani strategjik dhe plani vjetor kryhet ne baza vjetore  NJAB –disponon me burime njerëzore siç parashihet me Ligj  Tre auditorët janë te licencuar dhe te certifikuar.  Nga NJQHB , kryhet monitorimi i NJAB-ve për çdo pesë vite , ndërsa me USAID , ky monitorim është planifikuar për pesë vitet e ardhshme të bëhet në baza javore | | | | | 1 | | 10 | | | 10 | | | Planifikimi me kohe brenda afateve kohore te parapara me ligjin mbi kontrollin e brendshëm të financave publike | | Nuk ka kosto shtesë | | | | | NJAB | | Ne fund te çdo viti buxhetor | Plotësisht | | | |
| NJAB | | | | Mungesa e kapaciteteve te auditimit | | | 2 | | 6 | | | 12 | | | Mbajta e kapaciteteve për Auditimin e brendshëm në për puthje me rregulloren e MFT | | Nuk ka kosto shtesë | | | | | NJAB | | Ekzistojnë kapacitete te mjaftueshme | Plotësisht | | | |
| NJAB | | | | Stafi i pa licencuar | | | 2 | | 8 | | | 16 | | | Sigurimi i trajnimit dhe certifikimit të kuadrove nëse janë të pa licencuara dhe te pa certifikuara | | Nuk ka kosto shtesë | | | | | NJAB | | Auditorët ndjekin edhe trajnime për EVP | Plotësisht | | | |
| NJAB | | | | Mungesa e monitorimit te të NJAB-së nga NJQHAB | | | 4 | | 5 | | | 20 | | | Bashkëpunimi profesional me NJQHAB dhe USAID-in | | Nuk ka kosto shetesë kosto shtese | | | | | Mekanizmat e jashtëm | | Për çdo pesë vite kryhet monitorimi nga NJQHAB dhe monitorim i rregullt perrmes raportimit nga USAID | Plotësisht | | | |
| NJAB | | | | Mos përmbushja e planit të auditimit | | | Plani i aprovuar i punës për vitin e caktuar përmbushet siç planifikohet | | | | | 3 | | 7 | | | 21 | | | Kryerja e aktiviteteve të auditmit sipas afateve kohore të planifikuara | | Nuk ka kosto shetesë kosto shtesë | | | | | Raportimi te Komiteti i Auditimit ne baza tre mujore , raportimi në NJQHAB ne baza gjashtë mujore | | Plani përmbushet për çdo vit | Plotësisht | | | |
|  | NJAB | | | | Përfshirja e Auditorëve në punën e komisioneve të cilat lidhen e me fushëveprimin e fushave që vet do të auditohen | | | Auditorët nuk merren me kryerjen e punëve operative | | | | | 1 | | 10 | | | 10 | | | Nga ZKA , nuk merren vendime për angazhimin e auditorëve të brendshëm në komisione në të cilat merren vendime ,dhe puna e atyre komisioneve e cila duhet të jet fushëveprim i auditimit nga NJAB | |  | | | | | Njoftohet menaxhmenti për punët ekzekutive ku nuk duhet te kyçet NJAB | | NJAB – eviton pjesëmarrjen në proceset që duhet ti auditoj vet | Plotësisht | | | |
| **Fushat e veçanta të rrezikut – Prokurim publik** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **Regjistrimi i rrezikut** | | | | | | | **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | | | | | | | | | **Veprimi ndaj rrezikut** | | | | | | | | | |  | | | | |
| **P**  **R**  **O**  **K**  **U**  **R**  **I**  **M**  **I** | Drejtoria e prokurimit | | | | Përgatitje joefikase e specifikimeve të tenderit | | | njësit kërkuese përgatitin specifikimet teknike nganjëher duke pasur edhe gabime | | | | | 5 | | 7 | | | 35 | | | Rritja e kapaciteteve per pergatitjen e specifikimeve te tenderit duke marre parasyshe kriteret per mos-diskriminim dhe duke siguruar qasje te barabarte. Drejtoria e prokurimit ka kapacitete te mjaftueshme per zbatimin e aktiviteteve te planifikuara te prokurimit. | | ska | | | | Njësitë kërkuese | | | pas 3 muajve | pjesërisht i menaxhuar | | | | | |
| Drejtoria e prokurimit | | | | Mungesë transparence e procedurave të prokurimit | | | zbatimi i E prokurimit ka rritur transaprencen per aktiviitet e prokurimit | | | | | 3 | | 8 | | | 24 | | | Sigurimi i transparences optimale dhe informacione te mjashtueshme per procedurat e prokurimit. | | ska | | | | D.Prokurimit | | | ne vazhdimsi | i menaxhuar | | | | | |
| Drejtoria e prokurimit | | | | Stafit i mungojnë kapaciteti për të kryer procedura të prokurimit | | | Drejtoria e prokurimit ka nje staf te trajnuar për zhvillimin e procedurave të prokurimit | | | | | 2 | | 9 | | | 18 | | | Drejtoria e prokurimit ka staf mjaftueshem per kryerjen e aktiviteteve te planifikuara te prokurimit. | | ska | | | | D.Prokurimit | | | ne vazhdimsi | i menaxhuar | | | | | |
| Drejtoria e prokurimit | | | | Mungesa e kapacitetit dhe organizimit të brendshëm për menaxhim të mirëfilltë të kontratave | | | kontratat menaxhohen nga menaxheret e kontratave që zakonisht vijnë nga njësit kërkuese | | | | | 6 | | 9 | | | 54 | | | ZKA ne bashkepunim me njesit kerkuese dhe drejtorine e prokurimit caktojnë menaxherin per mbikeqyrje te kontrates duke pasur parasysh se menaxherët duhet të njohin procesin që mbikëqyrin | | ska | | | | Njësitë kërkuese | | | pas 4 muajve | pjesërisht i menaxhuar | | | | | |
| Drejtoria e prokurimit | | | | Kryerja e procedurave te prokurimit jashtë planit te prokurimit pa njoftim ne AQP. | | | gjate vitit 2022 , drejtoria e prokurimit ka listuar te gjtiha prokurimet që janë inicuar jashtë planit dhe ka njoftuar AQP -ne | | | | | 3 | | 8 | | | 24 | | | para së të fillohet me aktivitete e prokurimit menaxheri I prokurimit të sigurohet se është njoftuar AQP , nëse aktiviteti nuk është në planin e prokurimit | | ska | | | | menaxherit I prokurimit | | | ne vazhdimësi | I menaxhuar | | | | | |
| Drejtoria e prokurimit | | | | Perberja e Komisionit te vlersimit me anetar jo adekuat-joprofesional. | | | me rastin e caktimit të anëtarëve të komisionit të vlerësimit nuk I kushtohet sa duhet vemendje edhe përgatitjes profesinale lidhur me natyrën e prokurimit | | | | | 5 | | 8 | | | 40 | | | ZKA në bashkëpunim me njësin kërkuese të caktojnë zyrtarët të cilët kanë eksperiencën dhe përgatitjen e duhur për të vlerësuar OE , në përputhje me kriteret e publikuara . | | ska | | | | ZKA dhe drjtorët e krejtorive | | | pas 3 muajve | pjesërisht I menaxhuar | | | | | |
| Drejtoria e prokurimit | | | | Kontrollet jo efikase mbi zbatimin e kontratave | | | dështimet e kohë pas kohëhme në vlerësimin sipas kritereve të publikuara | | | | | 4 | | 10 | | | 40 | | | Cilesia e avancuar e kontrollit mbi zbatimin e kontratave përmes kontrolleve te intensifikuara ad hoc, krijimi i komisioneve te kërkohet dokumentacion rigoroz | | ska | | | | menaxherit i prokurimit | | | pas 3 muajve | pjesërisht i menaxhuar | | | | | |
| **Planit i Integritetit** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Fushat e përgjithshme të rrezikut- Licencimi i shërbimeve** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Regjistrimi i rrezikut** | | | | | | | | | | **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | | | | | | | | **Veprimi ndaj rrezikut** | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Fusha e rrezikut** | | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | | | **Përshkrimi i Rrezikut** | | | **Masat ekzistuese të kontrollit** | | | **Gjasat** | | | | **Ndikimi** | | | **Vlerësimi i rrezikut** | | | **Masat e propozuara për zvogëlimin / eliminimin e rreziqeve** | | | **Kostoja e zbatimit të masës** | | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | **Afati i realizimit** | | **Niveli i përmbushjes së masave** | | | | |
| **L**  **I**  **C**  **E**  **N C**  **I**  **M**  **I**  **i**  **SH**  **Ë**  **R**  **B**  **I**  **M**  **E**  **V**  **E** | | | **DEZH** | | | | Mos definimi i përgjegjësive në mes të drejtorive, sektorëve dhe zyrtarëve për obligimet që i kanë në lidhje me menaxhimin | | | Çdo zyrtar ka pergjegjësitë e veta për punet qe kryen brenda afatit dhe vitit | | 3 | | | | | 9 | 27 | | | | | Është duke u përgatitur procedura e shkruar për caktimin e përgjegjësive për çdo drejtori lidhur me .  Menaxhimin e pronave komunale | | | Ska kosto shtese | | | Sektori -DEZH | | Brenda 3 muajve | | Pjesërisht | | | | |
| **DEZH** | | | | Dhënja me qera e objekteve dhe tokave komunale në palë të treta pa u informuar komuna | | | Jane formuar komisionet per monitorimin e prones komunale, dhe raportojne qdo 6 muaj | | 3 | | | | | 9 | 27 | | | | | Shpallja dhe vlerësimi transparent lidhur me dhënien e pronave komunale me qera . | | | Ska kosto shtese | | | DEZH –DBF Komisioni i Kuvendit | | Brenda 6 muajve | | Pjesërisht | | | | |
| **DEZH** | | | | Mos evidentimi i të gjitha subjekteve ekzistuese | | | Mban evidentimin e te gjitha subjekteve dhe menaxhimin e tyre | | 4 | | | | | 7 | 28 | | | | | Pagesa qiradhënësve me kohe, ne rast te mos pagese behet shkeputja e pageses | | |  | | |  | | Brenda 6 muajve | | Pjesërisht | | | | |
| **DEZH** | | | | Mungesa e masave dhe veprimeve konkrete për arkëtimin e borxheve të pa arkëtuara | | | Zyrtari pergjegjes çdo muaj raporton per borgjet qe kane ndaj komunes,, raporton sherbimit pronsoro juridik. | | 4 | | | | | 9 | 36 | | | | | Raportimi në baza mujore në sektorin pronësor dhe veprimet konkrete të këtij sektori për njoftimin shfrytëzuesve me masat që do të merren . | | | Ska kosto shtese | | | Sektori për EZH –sektori pronësor | | Brenda 6 muajve | | Pjesërisht | | | | |
| **DEZH** | | | | Zvogëlimi i shkallës së arkëtimi dhe rritja e borxheve në mungesë të monitorimit nga drejtoritë përkatëse | | | Lirimi nga taksa komunale per bizmeset ne vitin,, qerat publike menaxhohen dhe raportojne qdo muaj sherbimit pronsor juridik, gjegjesisht zyres se kryetarit | | 4 | | | | | 6 | 24 | | | | | Inicimi i procedurave gjyqësore përmes avokati publik për arkëtimin e borxheve nga shfrytëzuesit e pronave komunale që kanë mbetur pa i kryer obligimet | | | Ska kosto shtese | | | Sektori Pronësor –juridik –avokati publik | | Brenda 6 muajve | | Pjesërisht | | | | |
| **DEZH** | | | | Mungesa e procedurave për korigjimin e kontratave të nënshkruara për pronat komunale të dhëna me qera | | | Zyrtari pergjegjes ne bashkepunim me zyren e sherbimit pronosoro juridik, jane te informuar per qdo dhenie te kontrates. | | 4 | | | | | 5 | 20 | | | | | Menaxhimi dhe evidentimi i saktë i pronave publike | | | Ska kosto shtese | | | Sektori Pronësor –juridik – | | Brenda 6 muajve | | Pjesërisht | | | | |
| **Fushat e veçanta të rrezikut- Menaxhimi i projekteve/kontratave** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **Regjistrimi i rrezikut** | | | | | | | | | | **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | | | | | | | | **Veprimi ndaj rrezikut** | | | | | | | | | |  | | | | |
| **Fusha e rrezikut** | | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | | | **Përshkrimi i Rrezikut** | | | **Masat ekzistuese të kontrollit** | | **Gjasat** | | | | | **Ndikimi** | **Vlerësimi i rrezikut** | | | | | **Masat e propozuara për zvogëlimin / eliminimin e rreziqeve** | | **Kostoja e zbatimit të masës** | | | | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | **Afati** | | **Niveli i përmbushjes së masave** | | | | |
| **Menaxhimi**  **i proje**  **kteve/**  **kontr**  **atave**. | | | **Drejtoria e Infrastrukturës** | | | | Mungesa e projekteve detale, para perpilimit te paramases dhe parallogarite | | | Komuna ka te kontrakuar kompanine adekuate per pergaditjen e projekteve | | 2 | | | | | 8 | 16 | | | | | Mos inicimi i procedurave të prokurimit pa pasur projektin detal te siguruar nga kompania projektuese | | 1.11 euro çmimi për një njësi, kostoja varet prej gjatësisë së projekteve | | | | | SMP | I përmbushur | | Plotësisht | | | | |
| **Drejtoria e Infrastrukturës** | | | | Mos kryerja e puneve nga OE, sipas kontrates dhe mos pagesat nga AK sipas kontrates | | | Në kontrate eshte afati kohor sipas planit dinamik, ne rast te mos zbatimit te tyre, i shkeputet kontrata operatorit dhe merren masa ndaj tij | | 2 | | | | | 10 | 20 | | | | | Monitorimi i rregullt dhe mbikëqyrja e rigoroze nga menaxherët e kontratave. | | Nuk ka kosto | | | | | SMP | Pas 3 muajve | | Plotësisht | | | | |
| **Drejtoria e Infrastrukturës** | | | | Planifikimi i projekteve te cilat nuk perputhen me strategjine e zhvillimit ekonomik lokal | | | Qdo projekt eshte i cekur ne strategjine e zhvillimit ekonomik lokal dhe te cilat menaxhohen nga menaxheret | | 4 | | | | | 8 | 32 | | | | | Planifikimi i projekteve me buxhet duhet të bëhet sipas SZHEL | | Nuk ka kosto | | | | | SMP | Pas 3 muajve | | Pjesërisht | | | | |
| **Drejtoria e Infrastrukturës** | | | | Padit nga personat te cilet projekti ka prekur pronat private pa u kryer shpronesimi | | | Drejtoria e infrastruktures ne bashkepunojne me drejtoratin per gjeodezi dhe kadaster, per evidentimin e prones komunale | | 3 | | | | | 10 | 30 | | | | | Para fillimit të inicimit të procedurës së prokurimit, duhet të bëhet piketimi i trasesë, dhe të zgjidhen problemet pronësore për pronat private | | Nuk ka kosto | | | | | Sektori pronësoro juridik | Pas 3 muajve | | Pjesërisht | | | | |
| **Drejtoria e Infrastrukturës** | | | | Mos kryerja e puneve sipas planit dinamik | | | Kryerja e puneve behet sipas planit dinamik, ne mos zbatimin e tij merren masa ndaj operatorit | | 6 | | | | | 10 | 60 | | | | | Marrja e masave nga ana e Qeverisë për njohjen e normës së inflacionit me qëllim të rritjes së vlerës së kontratave ,me qëllim të mos ndërprerjes së kontratave nga OE | | Nuk ka kosto | | | | | Qeveria | Nga fillimi i vitit 2023 | | I pa plotësuar | | | | |
| **Drejtoria e Infrastrukturës** | | | | Ngecje ne realizimin e Objektivave Kapitale | | | Procedurat për fillimin e projekteve, iniciohen sipas planit te Prokurimit | | 3 | | | | | 6 | 18 | | | | | Procedurat për inicimin e prokurimit nga Drejtoria e Infrastrukturës, të zhvillohen sipas planit të prokurimit të dërguar në KRPP | | Nuk ka kosto | | | | | Drejtoria për Infrastrukturë | E Përmbushur | | E plotësuar | | | | |
| **Planifikimi dhe menaxhimi financiar dhe bursat DKA** | | | DKA  ZKF  ZKA  Kuvendi | | | | Mos perfshirja e kërkesave nga njësit kerkuese | | | Ligji mbi menaxhimin e financave publike | | 3 | | | | | 3 | 9 | | | | | Aprovimi i kerkesave nga njesit kerkuese | | Nuk ka | | | | | DKA  ZKF  ZKA  KUVENDI | Brenda vitit | | |  | | | |
| Buxheti i limituar | | | 2 | | | | | 5 | 10 | | | | | Delegimi i mases monetare per perpilimin e kerkesave dhe bashke me te edhe hartimin e buxhetit | | Nuk ka | | | | | Drejtoret e IEA-ve  DKA  ZKF  ZKA  KUVENDI | Brenda vitit | | |  | | | |
| Shperndarja e buxhetit nuk behet sipas formuales | | | 1 | | | | | 3 | 3 | | | | | Ndryshimi i formules se financimit | | Nuk ka | | | | | DKA  ZKF  ZKA  KUVENDI | Brenda vitit | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BURSA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Regjistrimi i rrezikut** | | | | | | **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | | **Veprimi ndaj rrezikut** | | | | | | | | | | |  | | |
| **Fusha e rrezikut** | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | **Përshkrimi i Rrezikut** | | **Masat ekzistuese të kontrollit** | **Gjasat** | | **Ndikimi** | | **Vlerësimi i rrezikut** | | **Masat e propozuara për zvogëlimin / eliminimin e rreziqeve** | | | | **Kostoja e zbatimit të masës** | | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | | **Afati** | **Niveli i përmbushjes së masave** | | |
| **BURSA-DKA** | | DKA | | Kriteret e paqarta per ndarjen e bursave | | Rrelluroja per ndarjen e bursave  Konkursi per ndarjen e bursave  Komisioni per ndarjen e bursave  Komisioni për ankesa | 3 | | 4 | | 12 | | Plotesim – Ndryshim i rregullores per ndarjen e bursave | | | | Nuk ka | | | DKA  Komisoni per ndarjen e bursave | | | Brenda vitit | Pjesërisht | | |
| Komisioni per ndarjen e bursave | | Nostifikimi i çertifikataes se notave | | 10 | | 10 | | 100 | | Plotesim – Ndryshim i rregullores per ndarjen e bursave | | | | Nuk ka | | | Komisioni per ankesa | | | Brenda vitit | i pa zbatuar | | |
| **REKRUTIMI I STAFIT DHE MIREMBAJTJA NE ARSIM** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Regjistrimi i rrezikut** | | | | | | **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | | | **Veprimi ndaj rrezikut** | | | | | | | | | | |  |
| **Fusha e rrezikut** | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | **Përshkrimi i Rrezikut** | | **Masat ekzistuese të kontrollit** | | **Gjasat** | | **Ndikimi** | | **Vlerësimi i rrezikut** | | **Masat e propozuara për zvogëlimin / eliminimin e rreziqeve** | | | | | **Kostoja e zbatimit të masës** | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | **Afati** | | **Niveli i përmbushjes së masave** |
| **Rekrutimi i stafit dhe mirembajtja ne Arsim** | | DKA | | Mos rrespektimi i kodit te etikes | | Buxheti i planifikuar  Konkurset  Udhezimet administrative | | 1 | | 2 | | 2 | | Kontroll me i shpesht i zyrtarve te DKA-se dhe drejtorve te shkollave | | | | | ro | | DKA  ZKF  ZKA | | Brenda vitit | | Pjesësisht |
| DKA | | Stafi i palicencuar | | 2 | | 2 | | 4 | | Mundesi per rikualifikim | | | | | Nuk ka | | MASHT-i | | Brenda vitit | | Pjesësisht |
| DKA | | Mungese kuadrove mesomore - stafit perkates | | 1 | | 2 | | 3 | | Mundesi per rikualifikim | | | | | Nuk ka | | MASHT-i | | Brenda vitit | | Pjesësisht |
| DKA | | Mos plotesimi i normes | | 5 | | 6 | | 30 | | Mos angazhimi mesimdhenesve te rinje ne rastet kur mund te risistemohen | | | | | Nuk ka | | DKA | | Brenda vitit | | Pjesësisht |
| DKA | | Mungese e inspektorve , ne kontrollimin e cilesise dhe performanes | | 4 | | 8 | | 32 | | Shtimi i kuadrove per inspektim | | | | | Rritja e buxhetit per kuad | | DKA  ZKF  ZKA | | Brenda vitit | | Pjesësisht |
| DKA | | Zv. i pushimeve te lehonise dhe pushimeve mjeksore pa konkurs | | 6 | | 5 | | 30 | | Gjetja e mekanizmit per angazhime emergjente | | | | |  | | MASHT-i | | Brenda vitit | | Pjesësisht |
| **Fushat e veçanta të rrezikut – Rekrutimi, QKMF dhe QPS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Regjistrimi i rrezikut** | | | | | | **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | | | | | | **Veprimi ndaj rrezikut** | | | | | | | | |  | | |
| **Fusha e rrezikut** | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | **Përshkrimi i Rrezikut** | | **Masat ekzistuese të kontrollit** | | | **Gjasat** | | **Ndikimi** | | **Vlerësimi i rrezikut** | | | **Masat e propozuara për zvogëlimin / eliminimin e rreziqeve** | | | **Kostoja e zbatimit të masës** | | | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | **Afati** | | **Niveli i përmbushjes së masave** | | |
|  | | DSHPS-QKMF  DSHP-QPS | | Infrastruktura jo efikase teknike e ofrimit të kujdesit shëndetësor.  Mos mbështetje të kushteve specifike të punës në ofrim të mirëqenies sociale për stafin dhe shërbimet për qytetarë. | | Këtë vit buxhetor është bërë renovimi i QKMF,QMF si dhe është investuar në aparatura shëndetësore në QKMF,QMF,AMF.  Një pjesa e mjeteve është ndarë nga buxheti i Komunës ndërsa pjesa tjetër është financuar nga AQH si dhe blerja e aparaturave është financuar nga AQH  Legjislacioni, aktet nen ligjore  Ka staf të mjaftueshëm specialisti dhe i mbulojnë të gjitha shërbimet sipas legjislacionit në fuqi në kujdesin parësor shëndetësor mund të punojnë vetëm këto lloje të specializimeve: specialist i mjekësisë familjare, gjinekolog dhe pediatër atu ku ka maternitet, biokimist, farmacist. Kurse në QPS është e rregulluar me ligj se cilët profesionist mund të punojnë janë ofruar trajnime të vazhdueshëm për specialist ne IPSH dhe profesionist të QPS  Standardet, struktura organizative dhe legjislacioni.  Azhurimi me kohë i kartelave shëndetësore jemi në pritje të fillim projektit të digjitalizimit dhe funksionalizimit të sistemit të SISH nga Ministria e Shëndetësisë po ashtu në këtë vit kemi marr masa duke planifikuar buxhet për digjitalizimin e SISH në IKPSH  Janë ndërmarr të gjitha hapat nga stafi menaxhues për te siguruar mbarëvajtjen ne punë dhe për të eliminuar mundësit e mungesave të stafit shëndetësor në punë Nga njësia organizative të QMKF në bazë mujore përpilohet orari për mbatjen e kujdestarive ky orar aprovohet nga drejtori i QKMF është instaluar edhe në sistemin digjital i hyrje dhe daljes nga puna. | | | 2 | | 3 | | 6 | | | Fuqizimi i përpjekjeve në mobilizimin e mbështetjes për përmasimin e infrastrukturës teknike të ofrimit të kujdesit shëndetësor përmasimin e kushteve të punës për ofrimin e shërbimeve duke i pajisur me aparatura të nevojshme duke krijuar një hapësirë të përshtatshme të punës për ofruesit dhe marrësin e shërbimeve shëndetësore  QPS Analizë e situatës aktuale infrastrukturore të mekanizmit dhe legjislacionit. | | | 30000€ | | | | DSHPS, QKMF, QPS | Brenda vitit | | Pjesërisht | | |
| DSHPS-QKMF  QPS | | Mungesa e stafit profesional në fushën e kujdesit shëndetësor dhe të mirëqenies, specialistëve në mjekësi emergjente, dhe profesionistëve në Qendrat për punë sociale | | 2 | | 3 | | 6 | | | Sigurimi i stafit profesional në fushën e kujdesit shëndetësor dhe specialisteve në mjekësin emergjente struktura stimulimin e stafit profesional dhe të trajnohet stafi në përputhje me rrethanat.  Plotësimi i pozitave të lira, krijimi i vendeve të lira dhe zbatimi i planit për personel sipas kërkesave të institucionit. | | | Është e rregulluar me ligj | | | | DSHPS, QKMF, QPS | E përmbushur | | Plotësisht | | |
| QKMF  QKMF | | Shpërdorimi i sistemit të informimit shëndetësor SISH  Mungesa e stafit në qendrën e kujdesit shëndetësor | | 4  3 | | 5    9 | | 20    27 | | | Mbështetja e futjes se kartelave elektronike dhe digjitalizimin i sistemit te informimit shëndetësor në nivel lokal për të siguruar një menaxhim më efikas nga i cili do të përfitojnë dy palët marrësit dhe ofruesi i shërbimeve.  Avancimi i më tu tejshëm i menaxhimit të orarit të punës dhe të kujdestarive përmes monitorimit të hyrjes dhe daljes nga puna. | | | Nuk ka buxhet shtesë  Nuk ka buxhet shtesë | | | | DSHPS, QKMF, QPS  DSHPS, QKMF, QPS |  | |  | | |
|  | | QKMF | | Menaxhimi i dobët i regjistrit dhe mbrojtjes së dokumenteve | | Janë ndarë detyrat dhe përgjegjësit si të evidentohen dhe ruhen dokumentacionet në mënyrë manuale dhe elektronike të gjitha dokumentacionet | | | 2 | | 3 | | 5 | | | Rritja mbrojtës në mënagjimin e regjistrimin përmasimin i arkivimit përmes sistemit të digjitalizuar. | | | Nuk ka buxhet shtesë | | | | QKMF | Brenda 6 muajve | | Pjesërisht | | |
|  | | QKMF | | Furnizimi i pamjaftueshëm i barnave | | Kompetencat e centralizuar për furnizimin me barna nga Ministria e Shëndetësisë krijojnë vështirësi në furnizimin të mjaftueshëm me barna, buxheti Komunal i kufizuar në kategorinë mallra dhe shërbime si rezultat i qarkoreve buxhetore të lëshuar nga Ministria e Financave krijon vështirësi për mbulimin e shpenzimeve rreth shpenzua mjekësor. | | | 2 | | 3 | | 5 | | | Komunikomi i rregullt me M. Shëndetësisë rreth furnizimit me të mirë me barna nga lista esenciale si dhe sigurimi i vaksinave për gripin e zakonshëm dhe virusin kovid 19.  dhe dokumentimi i procesit të menaxhimit të materialit medicional | | | Nuk ka buxhet shtesë | | | | QKMF | Brenda 6 muajve | | Pjesërisht | | |
|  | | QPS | | Strategjia për shërbimet e mirëqenjes sociale ekziston  Plani i veprimit për zbatimin e strategjisë 2022-2024 | | Zbatimi i planit për strategji, mekanizmi ligjor. | | | 3 | | 3 | | 9 | | | Monitorimi, zhvillimi i partneritetit publiko privat. | | | 40.000.00€ | | | | DSHPS  QPS, OJQ | 2022-2024 | | Pjesërisht | | |
|  | | QPS | | Mungesa e transparencës në punën e qendrës për mirëqenie sociale  Mungesa e Web faqes për QPS | | Miratimi i Web faqes me akt nën ligjor për lejim. | | | 2 | | 2 | | 4 | | | Krijimi i Web faqes | | | Nuk ka | | | | Zyra ligjore  DSHPS  QPS  MAP | Brenda vitit | | Pjesërisht | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fushat e veçanta të rrezikut – Menaxhimi i kontratave për shërbimet publike** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Regjistrimi i rrezikut** | | | | | | **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | **Veprimi ndaj rrezikut** | | | |  |
| **Fusha e rrezikut** | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | **Përshkrimi i Rrezikut** | | | **Masat ekzistuese të kontrollit** | **Gjasat** | | **Ndikimi** | **Vlerësimi i rrezikut** | **Masat e propozuara për zvogëlimin / eliminimin e rreziqeve** | | **Kostoja e zbatimit të masës** | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | **Afati** | **Niveli i përmbushjes së masave** |
| **Drejtoria e shërbimeve Publike mbrojtje dhe shpëtim** | | Mungesa e stafit profesional për menaxhimin e kontratave kornizë për mirëmbajtje të shërbimeve publike | | Drejtoria e Shërbimeve Publike mbrojtje dhe shpëtim | Kontrata menaxhohen nga zyrtarët të cilët mbulojnë edhe fushat të cilat nuk janë adekuat | | 6 | 5 | | 30 | Rekrutimi i kuadrove shtese | | Rekrutimi i kuadrove është planifikuar me strukturë organizative | ZKA –drejtori i DSHPMSH- burimet njerëzore |  | Është menaxhuar Pjesërisht |
| Pranimi i punëve te pakryera nga menaxheri i kontratës | | Drejtoria e Shërbimeve Publike mbrojtje dhe shpëtim | Raportet e menaxheri përgatiten sipas punëve të kryera | | 2 | 8 | | 16 | Mbikëqyrja e kontratave nga mbikëqyrësi i menaxherit | | Ska | Menaxherët e kontratave | Brenda 3 muajve | Është menaxhuar Pjesërisht |
| Përgatitje joefikase e specifikimeve të tenderit | | Drejtoria e Shërbimeve Publike mbrojtje dhe shpëtim | Për te gjitha kontratat shërbime dhe punë përgatiten specifikimet teknike | | 4 | 4 | | 16 | Rritja e kapaciteteve për përgatitjen e specifikimeve të tenderit duke marrë parasysh kriteret për mos-diskriminim dhe duke siguruar qasje të barabartë . | | ska | Menaxherët e kontratave |  | Është menaxhuar Pjesërisht |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fushat e veçanta të rrezikut – Planifikimi urban dhe rural** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Regjistrimi i rrezikut** | | | **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | | | **Veprimi ndaj rrezikut** | | | | | | |  | |
| **Fusha e rrezikut** | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | **Përshkrimi i Rrezikut** | **Masat ekzistuese të kontrollit** | **Gjasat** | | | **Ndikimi** | | **Vlerësimi i rrezikut** | | **Masat e propozuara për zvogëlimin / eliminimin e rreziqeve** | | **Kostoja e zbatimit të masës** | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | **Afati** | | | **Niveli i përmbushjes së masave** | |
| **Planifikimi urban dhe rural** | **DPUMM** | Mangësi në rregullativen e brendshme që lidhet me fushën e planifikimit urban dhe rural | Ligjet, aktet nënligjor e; aktet e brendshme të komunës dhe planet rregullati ve urbane, Formimi me kohe i komisjoneve për PZHK | 2 | | | 9 | | 18 | | Të zhvillohet rregullativa e brendshme duke përcaktuar kritere të qarta të duhura që adresojnë rreziqet kryesore në procesin e planifikimit urban dhe rural dhe parandalojnë vendimet subjektive | | 80,0000Euro | Kryetari i Komunës, Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit | Deri me 31.12  2022 | | | Në Proces | |
| **DPUMM** | Zbatim jo i plotë i rregullatives së brendshme që lidhen me fushën e planifikimit urban dhe rural | 3 | | | 10 | | 30 | | Të rritet mbikëqyrja e zbatimit të rregullativës së brendshme, Lidhur me zbatimin e Hartave Zonale dhe PZHK | | SKA | Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit dhe Njësia e Burimeve Njerëzore | Në vazhdimsi | | | Në Proces | |
| **DPUMM** | Kualifikimi i pamjaftueshëm i personelit për hartimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të dokumenteve për planifikim urban dhe rural | 4 | | | 8 | | 32 | | Të sigurohet trajnimi i stafit në fushën e planifikimit urban dhe rural | | Me strukturë organizative dhe buxhet te aprovuar | Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit dhe Njësia e Burimeve Njerëzore | Në vazhdimësi | | | Në Proces | |
| **DPUMM** | Mbikëqyrja jo efikase mbi zbatimin e aktiviteteve të planifikimit urban dhe rural | 3 | | | 10 | | 30 | | Ndarja e detyrave dhe pergjegjeive për cdo zyrtar qe mirret me shqyrtimin dhe aprovimin e lejeve ndërtimore | | Ndarja e Detyrave | Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit dhe Njësia e Burimeve Njerëzore | Në vazhdimsi | | | Në Proces | |
| **Fushat e veçanta të rrezikut – Inspektimi** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Regjistrimi i rrezikut** | | | **Vlerësimi dhe matja e rrezikut** | | | | | | | **Veprimi ndaj rrezikut** | | | | | | |  | |
| **Fusha e rrezikut** | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | **Përshkrimi i Rrezikut** | **Masat ekzistuese të kontrollit** | | **Gjasat** | **Ndikimi** | | **Vlerësimi i rrezikut** | | **Masat e propozuara për zvogëlimin / eliminimin e rreziqeve** | | **Kostoja e zbatimit të masës** | | **Njësia/zyrtari përgjegjës** | | **Afati** | **Niveli i përmbushjes së masave** | |
| **Inspektimi** | DI | Inspektimi nuk menaxhohet në mënyrë efikase dhe në kohën e duhur | Në vazhdimësi përpilohet plani vjetor i punës së Inspektoratit duke përfshirë të gjitha llojet e inspektimeve që do të kryhen në vitin vijues .  Inspektorët e ndërtimit në vazhdimësi bëjnë inspektime në teren, ku inspektojnë çdo fillim të ndërtimeve. Te fillimi i Ndërtimeve pa leje Ndërtimore i marrin të gjitha masat ligjore, duke përfshirë edhe rrënimin e objektit. Ndërsa te ndërtimet me Leje Ndërtimore bëjnë inspektimin në të gjitha fazat e ndërtimit se a po zbatohet Leja Ndërtimore dhe projekti.  Inspektorët e bizneseve bëjnë inspektimin e të gjitha bizneseve( kalibrimin e peshoreve, çmimet a janë të harmonizuara raft-arkë, vendosjen e flamujve për origjinën e mallit), shqyrtojnë të gjitha kërkesat për pranim teknik të bizneseve.  Nuk ka trajnime të mjaftueshme lidhur me edukimin profesional | | 2 | 8 | | 16 | | Ti kushtohet vëmendje e veçantë e planifikimit të inspektimeve të bazuara në vlerësimin e rrezikut.  Të bëhen inspektime mbi implementimin e afateve dhe veprimit në kohën e duhur nga ana e inspektorëve.  Ti kushtohet vëmendje e veçantë planifikimit të inspektimeve të bazuara në vlerësimin e rrezikut. | | Nuk ka kosto shtese | | D.I | | Në vazhdimësi | Në Proces | |
| DI | Mungojnë inspektimet në ndërtimet pa leje ndërtimi | 4 | 9 | | 48 | | Shtimi i inspektimeve në fillimin e ndërtimeve.  Të ndalohen ndërtimet pa leje ndërtimore.  Të inspektohen të gjitha ndërtimet me leje ndërtimore në faza të caktuara siç e parasheh Ligji i Ndërtimit 04/L-110.  Ndërmarrja e masave ligjore në bazë të dispozitave ligjore dhe udhëzimeve të cilat janë fuqi, duke përfshirë rrënimet e objekteve pa Leje ndërtimore. | | Nuk ka kosto shtese | | D.I | | Në vazhdimësi | Në Proces | |
| DI | Mungesa e inspektimeve të bizneseve | 3 | 7 | | 21 | | Inspektimet të kryhen në bazë të planifikimit vjetor të Drejtorisë së Inspektoratit, si dhe të bëhen vizita të pa paralajmëruara. | | Nuk ka kosto shtesë | | DI | | Në vazhdimësi | Në Proces | |
| DI | Mungesa e trajnimeve profesionale të inspektorëve | 8 | 5 | | 40 | | Organizim i trajnimeve profesionale për stafin e inspektoratit | | Të caktohet me buxhet kostoja e trajnimeve apo të organizohen ne bashkëpunim me Ministrit përkatëse. | |  | | Në vazhdimësi | Në Proces | |
|  | DI | Numër i pamjaftueshëm i inspektorëve | Mungon edhe një inspektor i tregut , dhe në përgjithësi ekziston nevoja për shtimin e kapaciteteve të inspektorëve. | | 4 | 7 | | 28 | | Të sigurohet numër i mjaftueshëm i inspektorëve | | Të planifikohet me buxhet komunal dhe të parashihen në strukturën organizative Komunale. | |  | | Në vazhdimësi | Në Proces | |
|  | DI | Mungesa e transparencës për punën e njësisë së inspektimeve | Raportet mujore dhe periodike publikohen në faqen zyrtare të Komunës | | 3 | 7 | | 21 | | Të bëhen publike raportet mujore, gjashtëmujore si dhe vjetore , duke krahasuar numrin e inspektimeve dhe numrin e gjobave të shqiptuara . | | Nuk ka kosto shtesë | | DI | | Në vazhdimësi | Në Proces | |
|  | DI | Monitorim i pa mjaftueshëm i aktiviteteve të njësisë së inspektimeve inspektoratit | Inspektimet realizohen sipas planit vjetor | | 4 | 10 | | 40 | | Përmirësimi i monitorimit të aktiviteteve të njësisë së inspektimit, duke përfshirë zbatimin e planeve për inspektimet, llojet e inspektimeve, çështjet e hasura, tendencat, etj.  Në raportin vjetor të evidentohen të gjitha llojet e inspektimeve të kryera dhe masat që janë ndërmarr. | | Nuk ka kosto shtesë | | DI | | Në vazhdimësi | Në Proces | |
|  | DI | Mekanizmi i ankesave nuk është adekuat | Ekzistojnë procedura të rregullta për shqyrtimin dhe vendosjen në bazë ankesave të parashtruara. | | 5 | 6 | | 30 | | Fuqizimi i mekanizmave për të siguruar se ankesat procedohen. | | Nuk ka kosto shtesë | | DI | | Në vazhdimësi | Në Proces | |
|  | DI | Mungesa e veprimeve për shqiptimin e gjobave nga inspektorët e ambientit për rastet e ndotjes së ambientit dhe dëmtimet e sipërfaqeve të gjelbëruara | Nga inspektorët e ambientit i hapësirave gjelbëruese, i deponive ilegale të mbeturinave, inspektim i lumenjve | | 4 | 9 | | 36 | | Shqiptimi i gjobave ndërhyrja me kohë dhe parandalimi i formimit të deponive ilegale. | | Nuk ka kosto shtesë | | DI | | Në vazhdimësi | Në Proces | |

1. Fushat specifike mund të ndryshojnë varësisht nga specifikat e Komunave. [↑](#footnote-ref-1)