



Republika e Kosoves
Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Komuna e Lipjanit

Opština Lipjan/Municipality of Lipjan

Imri Ahmeti

REPUBLIKA E KOSOVES
KOMUNA LIPJAN
REPUBLIKA KOSOVO
OPŠTINA LIPLJAN
01 Nr.Br. 052101-36359
Data/Datum 17.07.2025



RAPORTI PËR ZBATIMIN E PLANIT TË INTEGRITETIT NË KOMUNËN E LIPJANIT PËR PERIUDHËN JANAR-QERSHOR 2025

Lipjan, Korrik 2025

1. Hyrje.....	3
2. Objektivat e Planit të Integritetit	3
3. Monitorimi dhe raportimi	4
4. Metodologjia e përdorur	4
5. Të gjeturat	5
6. Sfidat	9
7. Rekomandimet	9
8. Tabela.....	11

1. Hyrje

Plani i Integritetit është një dokument që vlerëson ligjshmërinë 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 cenueshmërisë të identifikuar dhe të vlerësuar 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 cenueshmërinë 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 cenueshmërisë së integritetit për të gjitha fushat e funksionimit të komunës. Të gjithë të punësuarit kanë pasur mundësi të marrin 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.

2. Objektivat e Planit të Integritetit

Objektiivi kryesor i Planit të Integritetit është të rrisë dhe të rendisë përpjekjet dhe burimet për të zvogëluar/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 platforme 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.

- Krijimi i vetëdijes së publikut mbi rreziqet e korrupsionit, sensibilizimi i qytetarëve dhe bizneseve për rolin e tyre në zvogëlimin/eliminimin e korrupsionit dhe sjelljeve jo etike.
- Përmirësimi i raportimit të rasteve të korrupsionit dhe sjelljeve jo etike në komunë.
- Rritja e efikasitetit në ofrimin e shërbimeve në sektorin publik dhe privat.
- Krijimi dhe mirëmbajtja e partneriteteve në luftën kundër korrupsionit dhe sjelljeve jo etike si dhe forcimi i sundimit të ligjit.

3. Monitorimi dhe raportimi

Komuna e Lipjanit, sipas mandatit ligjor dhe planit vjetor të punës për vitin 2025, ka përgatitur dhe ka hartuar një raport gjithëpërfshirës për zbatimin e Planit të Integritetit të Komunës. Ky raport synon të sigurojë transparencë dhe llogaridhënie në proceset e zbatimit të masave të integritetit, duke përfshirë të gjitha veprimet e ndërmarra nga njësitë administrative të komunës. Plani i Integritetit është monitoruar nga kordinatorja e përzgjedhur, e cila ka mbledhur dhe analizuar të gjitha të dhënat nga drejtoritë dhe sektorët përkatës. Ky raport, i cili mbulon periudhën Janar – Qershor 2025, ka për qëllim të ofrojë një vlerësim të qartë dhe të detajuar të zbatimit të masave dhe veprimeve të planifikuara.

4. Metodologjia e përdorur

Gjatë monitorimit të Planit të Integritetit në Komunën e Lipjanit, janë ndjekur një sërë metodash për të siguruar një proces të plotë dhe të saktë:

- 1. Njoftimi fillestar:** Është dërguar një email njoftues të gjitha njësive të komunës lidhur me veprimet dhe obligimet e tyre sipas planit të veprimit;
- 2. Analiza e të dhënave:** Janë analizuar të gjitha masat dhe veprimet, duke përfshirë edhe ndonjë problematikë të hasur gjatë zbatimit;

3. Hartimi i raportit: Për të hartimin e Planit të Integritetit është formuar komisioni, duke përfshirë zyrtar nga secili drejtorat dhe njësi, rrjedhimisht të njëjtit kanë përgjegjësi të përcjellin zbatimin e Planit brenda sektorit. Pastaj në fund është hartuar një raport gjithëpërfshirës për zbatimin e Planit të Integritetit të Komunës së Lipjanit për periudhën Janar – Qershor 2024, bazuar në të dhëna narrative dhe statistike.

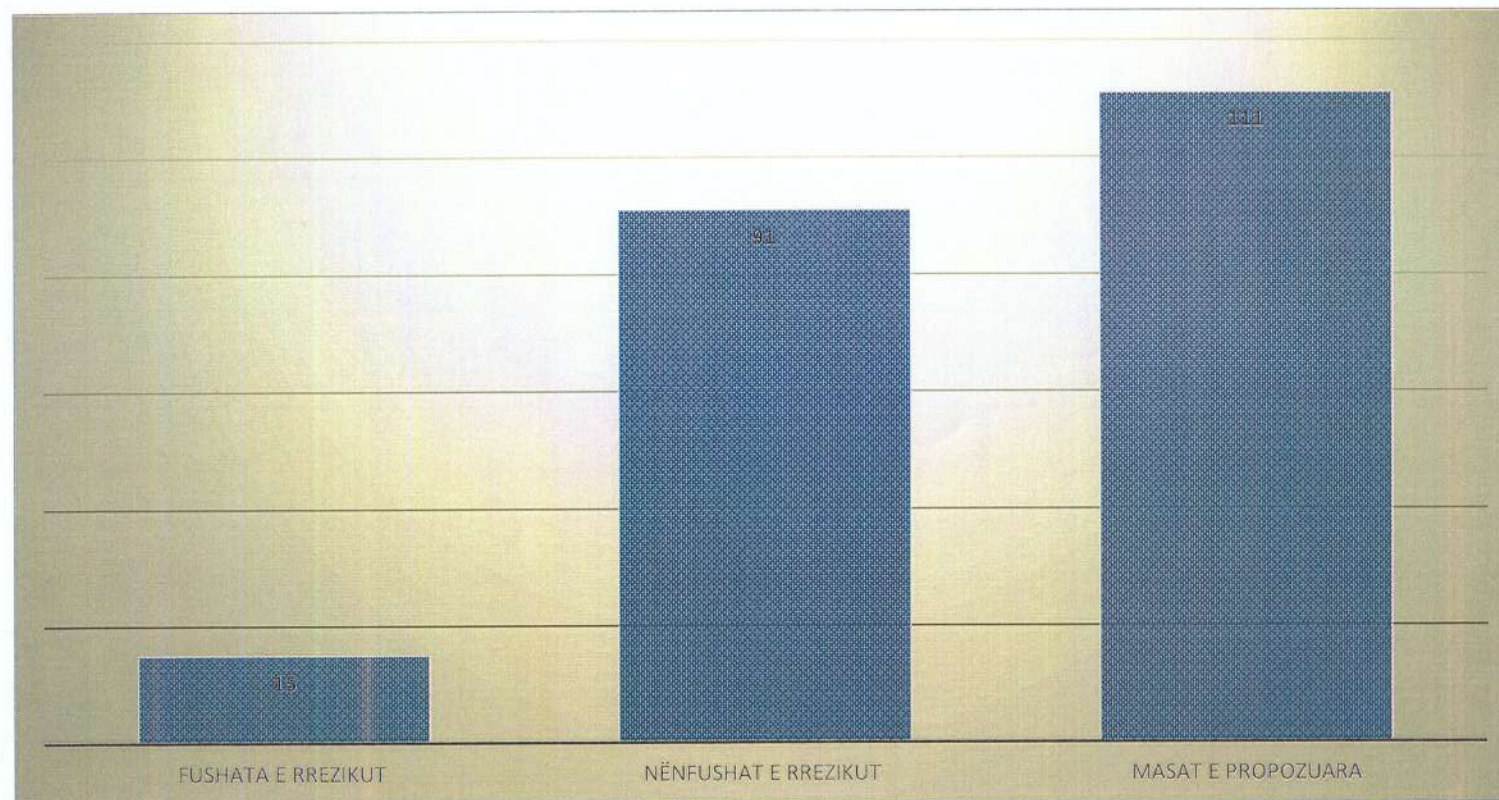
5. Të gjeturat

Nga analizat dhe të dhënat e mbledhura mbi zbatimin e Planit të Integritetit në Komunën e Lipjanit për periudhën Janar – Qershor 2024, janë nxjerrë këto rezultate të rëndësishme:

1. Fushat e rrezikut: Janë planifikuar dhe analizuar pesë fusha të përgjithshme të rrezikut, si dhe dhjetë fusha specifike të rrezikut. Kjo gjithëpërfshirëse ka për qëllim të sigurojë një vlerësim të plotë dhe të detajuar të çdo aspekti të mundshëm të rrezikut. Nga këto analiza, janë identifikuar 91 nënfusha të rrezikut dhe janë propozuar 111 masa/veprime për zbatimin e tyre.

2. Zbatimi i planit: Gjatë periudhës së parë të vitit 2025(Janar-Qershor), zbatimi i Planit të Integritetit ka shënuar një përparim të konsiderueshëm deri më tani. Shumica e masave të propozuara janë implementuar me sukses, duke reflektuar një përqindje të lartë të zbatimit. Nga gjithsej 91 fusha të rrezikut janë realizuar 85 prej tyre me 104 masa ose veprime të propozuara. Ndërsa, 5 fusha të tjera rreziku me 5 masa të propozuara janë realizuar pjesërisht, dhe 1 fushë e rrezikut me 2 masa mbeten ende të porealizuara.

Më poshtë janë paraqitur tabelat që tregojnë përqindjen e zbatimit të Planit të Integritetit për periudhën Janar-Qershor 2025.



Tabala 1. Fushat dhe masat e planifikuara në Plan të Integritetit

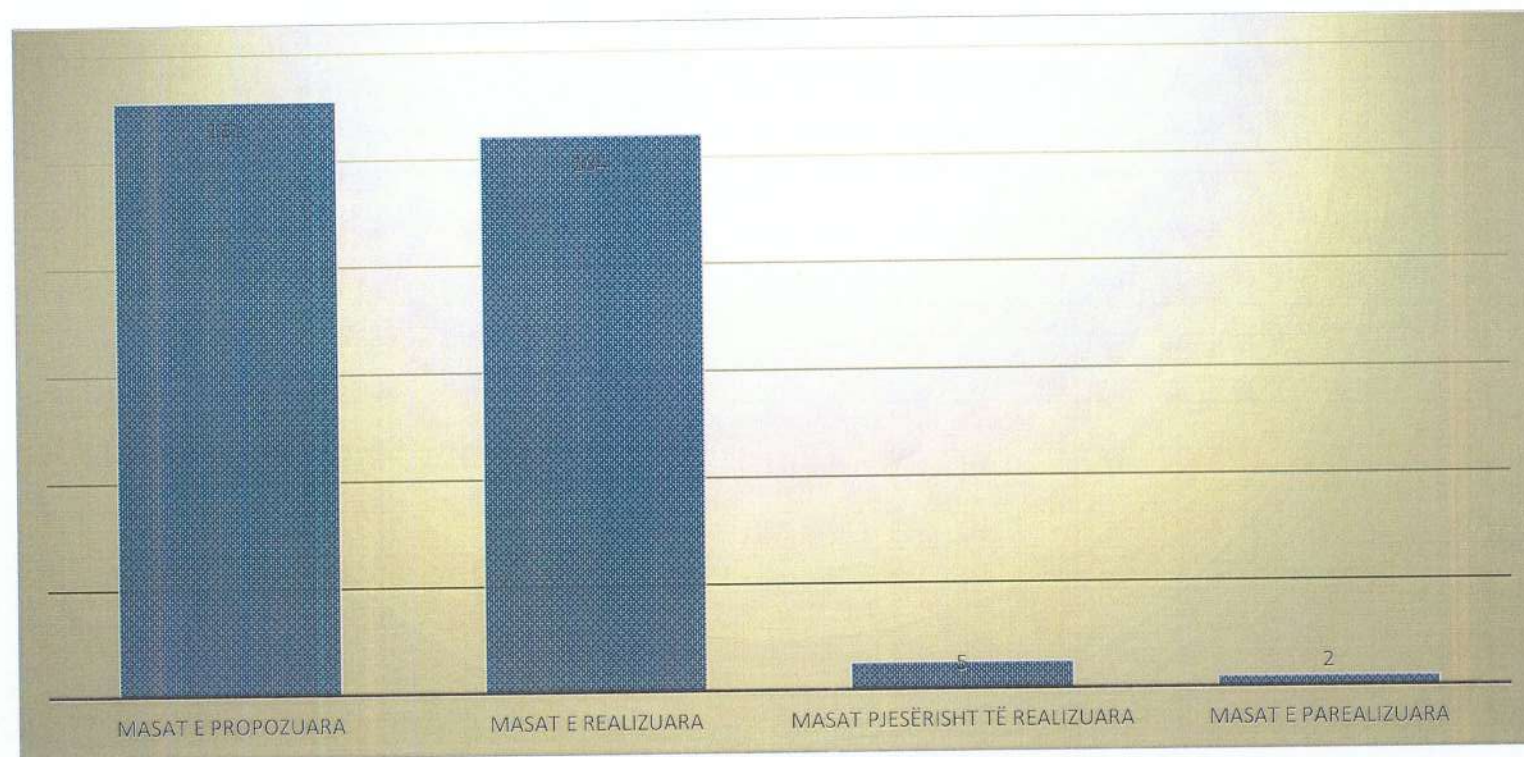


Tabela 2. Realizimi i masave të propozuara në Plan të Integritetit

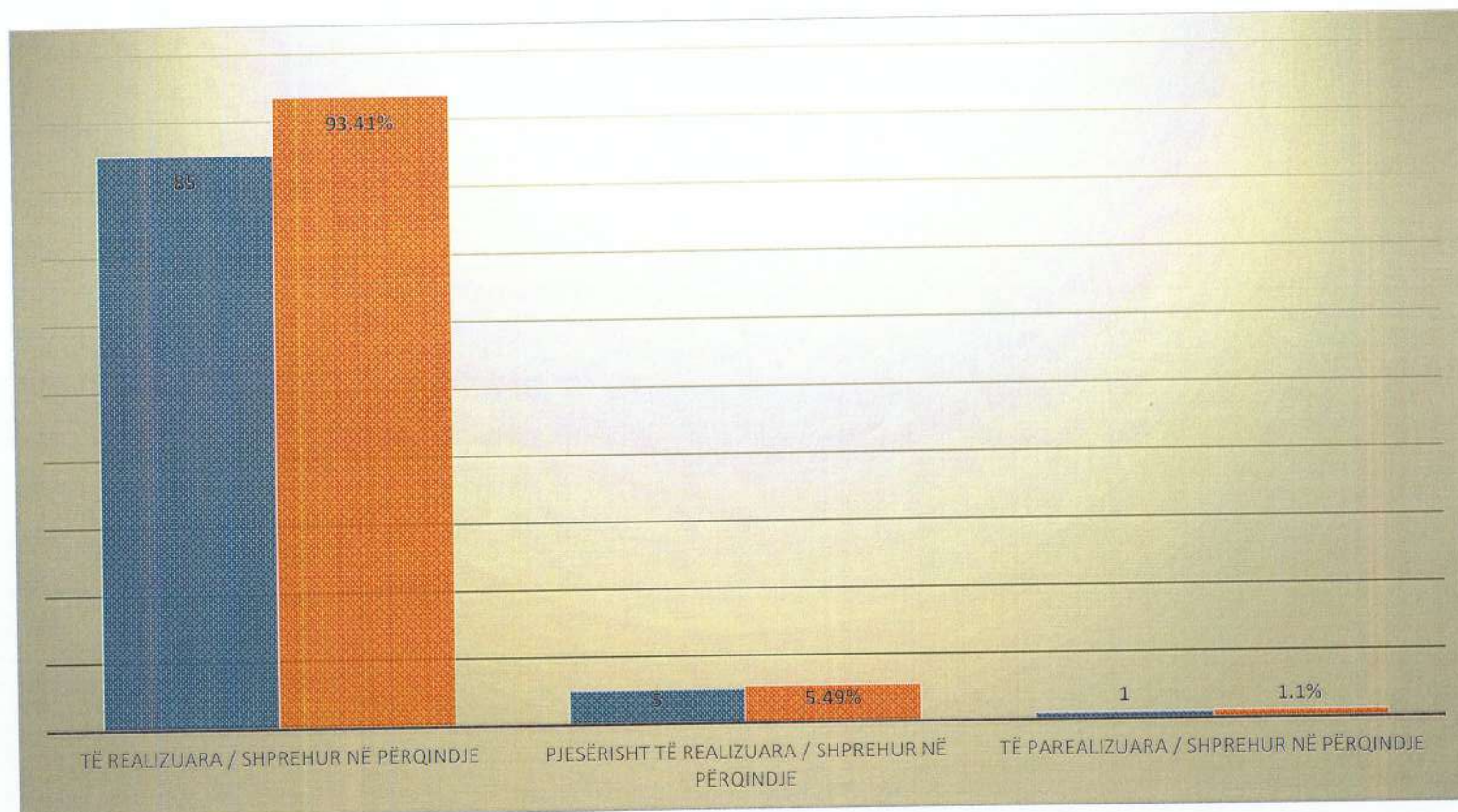


Tabela 3. Realizimi total i nënfushave të parapara në Planin e Integritetit

6. Sfidat

Sfida të ndryshme kanë dalë në pah gjatë realizimit të Planit të Integritetit, duke përfshirë:

1. **Burimet e kufizuara:** Financimi dhe burimet njerëzore nuk kanë qenë gjithmonë në nivelin e kërkuar për të mbështetur të gjitha aktivitetet e planifikuara. Në disa raste, është vërejtur mungesë e fondeve për realizimin e aktiviteteve specifike, çka ka ndikuar në zvarritjen ose mosrealizimin e tyre.
2. **Kompleksiteti i koordinimit:** Koordinimi ndërmjet departamenteve të ndryshme ka kërkuar përpjekje të mëdha dhe ndonjëherë ka rezultuar në vonesa në zbatimin e detyrave përkatëse.
3. **Ndryshimet e papritura:** Faktorët e jashtëm, si ndryshimet ekonomike, lëvizjet politike apo edhe mungesa e stafit në disa drejtori, kanë ndikuar negativisht në dinamikën dhe ritmin e zbatimit të Planit.
4. **Mungesa e monitorimit të vazhdueshëm:** Në disa raste ka munguar një sistem i mirëfilltë i monitorimit dhe raportimit të progresit, duke bërë që disa ngecje të mos identifikohen me kohë.

1. Rekomandimet

Për të arritur zbatueshmërinë e plotë të Planit të Integritetit, Komuna e Lipjanit dhe menaxhmenti i saj duhet të tregojnë përkushtim të shtuar në çdo departament. Kryetari i Komunës duhet të kërkojë nga secila drejtori që të gjejnë format e duhura për të rritur zbatueshmërinë e plotë të këtij plani. Të gjitha drejtoritë duhet të raportojnë periodikisht për problemet, sfidat dhe avancimet në zbatimin e planit. Nevojiten veprimet në vijim:

1. **Planifikim paraprak për fushat e parealizuara:** Të gjitha fushat që nuk janë realizuar duhet të planifikohen paraprakisht dhe të përfshihen në planin vjetor të punës së drejtorive për vitin vijues. Kjo ndihmon në adresimin e vonësave dhe në përdorimin më efikas të burimeve.
2. **Kontroll më i saktë dhe monitorim i vazhdueshëm:** Të krijohet një mekanizëm i brendshëm i kontrollit dhe vlerësimit për të monitoruar zbatimin e Planit, me qëllim që të identifikohen devijimet në kohë dhe të ndërmerren masa korrigjuese.
3. **Trajnime të rregullta dhe inovative:** Duhet të vazhdojnë trajnime të shumta me zyrtarët komunalë mbi temat e integritetit dhe parandalimit të korrupsionit. Këto trajnime mund të përfshijnë seminare interaktive për të rritur ndërgjegjësimin dhe njohuritë praktike të stafit.
4. **Përmirësimi i performancës në drejtoritë e ngadalësuara:** Drejtoritë që kanë ngecur në zbatimin e Planit të Integritetit duhet të marrin masa konkrete për përmirësimin e performancës së tyre. Kjo përfshin vendosjen e objektivave të matshëm, ndarjen e përgjegjësi dhe monitorimin e vazhdueshëm të progresit.
5. **Përfshirje më e madhe e menaxhmentit të lartë:** Menaxhmenti i lartë duhet të jetë më i angazhuar në ndjekjen e zbatimit të planit, duke mbajtur takime të rregullta për të shqyrtuar progresin dhe për të adresuar çështjet në kohë reale.

Nr.	Fusha e Rrezikut	Përshkrimi i Rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizmit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizmit	Mjetet e verifikimit	Vështirësitë	Rekomandimet
1.	Drejtimi dhe menaxhimi	Objektivat e zhvillimit të Komunës të paqarta dhe si dhe mos përfshirja e të gjitha fushave përkatëse për zhvillimin e Komunës në Planin Zhvillimor	Hartimi i Planit Zhvillimor Komunal dhe Hartimi i Strategjisë së Zhvillimit Ekonomik Lokal Sigurimi i pjesëmarrjes së përfaqësuesve të të gjitha fushave përkatëse si dhe qytetarëve në zhvillimin e Planit Zhvillimor të Komunës	Zyra e Kryetarit dhe Drejtoritë përkatëse	12 muaj	Komuna e Lipjanit tashmë ka hartuar Planin Zhvillimor, dhe jemi në fazën finale të aprovimit nga Ministria përkatëse. Komuna tashmë ka miraturar Strategjinë për Zhvillim Ekonomik Lokal 2024-2029. Për hartimin e këtyre dokumentave, Komuna ka ndjekur të gjitha hapat ligjorë konform ligjeve në fuqi.	E Realizuar	https://lipjan.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/01/Vendim-per-miratimin-e-Strategjise-per-zhvillim-ekonomik-lokal-te-Komunes-se-Lipjanit-2024-2029_compressed.pdf	Vonesat në aprovimin nga ana e MAPL-së	
2.		Përceptimi negativ publik dhe humbja e besimit të publikut në punën e administratës komunale dhe Kuvendit Komunal për shkak të transparencës së pamjaftueshme.	Përditësimi i informatave në Web faqen e Komunës dhe në të gjitha kanalet e tjera zyrtare. -Informimi i vazhdueshëm i qytetarëve me procedurat për hartimin dhe miratimin e	Sektori për Marrëdhëni e me Publikun/ Udheheqja e Sektorit me Kryetarin e Komunës, dhe Drejtorit.	Në vazhdimësi	Komuna e Lipjanit në bazë të Ligjit, bën publikimin e të gjitha akteve ligjore, vendimeve të Komunës. Njëkohësisht njofton qytetarët për gjithë veprimtarinë e saj, duke publikuar secilen informatë të nevojshme, përfshirë edhe punën e Kuvendit, konkretisht mbledhjet e tij online.	E Realizuar	https://lipjan.rks-gov.net/	Problemet e vazhdueshme me web faqet zyrtare të komunave në nivel vendi.	

			akteve me interes publik me qëllim të përfshirjes së tyre në vendimmarrje.							
3.		Mungesa e transparencës dhe konsultimeve me palë të jashtme të interesit gjatë hartimit të rregulloreve dhe buxheteve komunale.	Përgatitja e planit vjetor të konsultimeve publike. Publikimi i projekt rregulloreve në web faqen e komunës. Inicimi i diskutimeve me fokus grupe të veçanta/	Zyra për Informim në bashkëpunim me Kryetarin e Komunës, dhe Drejtoritë.	Në vazhdimësi	Duke respektuar të gjitha ligjet në fuqi, Komuna përgatitë dokumentete e nevojshme komunale, bën aprovimin e tyre në Kuvend, organizon diskutimet e nevojshme me qytetarë si dhe bën publikimin e tyre në të gjitha kanalet zyrtare.	E Realizuar	https://lipjan.ks-gov.net/		
4.		Mosndarja e detyrave dhe përgjegjësi të zyrtarë kyç financiar.	Deponimi i nënshkrimeve për zyrtarët kyç financiar.		Në fillim të vitit	ZKA cakton zyrtarët kyç financiar sipas UA 02-2009.	E Realizuar	Deponimet e nënshkrimeve në fillim të vitit buxhetor.		
5.		Mos kryerja e vetëvlerësimit objektiv të organizatës buxhetore brenda vitit buxhetor.	Në baza vjetor të kryhet vetëvlerësimi.		Çdo vit	Vetëvlerësimi i OB kryhet brenda afatit ligjor dhe është dërguar në MFT.	E Realizuar			
6.		Mos vlerësimi i performancës të çdo të punësuar dhe efekteve të punës.	Në baza vjetore të bëhet vlerësimi dhe nga çdo i punësuar kërkohet raportim i rregullt		Çdo vit	Deri me 31 Dhjetor çdo drejtori ka dërgur në zyrën e personelit vlerësimet e stafit punonjes në bazë objektivave të planifikuara.	E Realizuar	Vlerësimet e punëtorëve që dorëzohen tek zyra e personelit.		

			lidhur me detyrat e kryera.							
7.		Raportet vjetore nga auditimi i jashtëm pasqyrojnë opinione negative.	Zbatimi i rekomandimeve nga ZKA dhe NJAB.		6 muaj	Kryetari i Komunës harton planin për zbatimin e rekomandimeve të dala nga ZKA dhe kryhen dy rishikimet për progresin e zbatimeve të rekomandimeve.	E Realizuar	Plani i zbatimeve.		
8.		Mungesa e raporteve vjetore nga ekzekutivi për në Asamblen Komunale.	Zbatimi i rekomandimeve nga ZKA dhe NJAB.		6 muaj	Të gjitha drejtoratet dorëzojnë raportet 6 mujore dhe vjetore, nga të cilat krijohet raporti i punës së Kryetarit dhe raportohet për punën në Kuvendin Komunal dy herë në vit.	E Realizuar	Raporti gjashtë mujor i zyrës së Kryetarit. https://lipjan.rks-gov.net/96507-2/		
Nr.	Fusha e Rrezikut	Përshkrimi i Rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështirësitë	Rekomandimet
1.	Politika e burimeve njerëzore, sjellja etike dhe profesionale e të punësuarve	Mungesa e zbatimit të sistemit të menaxhimit të informacionit të burimeve njerëzore.	Sigurimi i zbatimit procedurave ligjore lidhur për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në institucion, mirëmbajtja e SIMNJ-së.	Zyra e Burimeve Njerëzore	Në vazhdimësi	Zhvillimi i të gjitha procedurave përmes SIMBNJ-ës.	E Realizuar	Linku- https://hrmis.rks-gov.net/login		
2.		Praktikat aktuale të rekrutimit jo adekuate.	Rrespektimi i Ligjit në procedurat e rekrutimit të stafit.	Zyra e Burimeve Njerëzore	Në vazhdimësi	Zhvillimi i të gjitha procedurave të rekrutimit konform Ligjeve dhe Rregulloreve në fuqi si dhe përmes SIMBNJ-ës.	E Realizuar	Organogrami - Komuna e Lipjanit		

3.		Mosplotësimi i vendeve të punës me staf adekuat dhe të mjaftueshëm.	Zhvillimi dhe miratimi i Planit të Personelit.	Zyra e Burimeve Njerëzore	Në vazhdimësi	Planfikimi i Planit të Personelit përmes SIMBNJ-ës si dhe strukturës organizative e cila miratohet në Kuvendin Komunal.	E Realizuar	<u>Organogrami - Komuna e Lipjanit</u>		
4.		Mungesa e trajnimeve profesionale dhe adekuate për stafin civil.	Hartimi i Planeve të trajnimit për zyrtarë të rinj, trajnimi i vazhdueshëm	Zyra e Burimeve Njerëzore	Në vazhdimësi	Komuna dërgon zyrtarët në trajnime sipas fushës së punës që kanë.	E Realizuar	Raporti vjetor i trajnimeve.		
5.		Përshkrimet e vendeve të punës të nëpunësve të pa qarta.	Të realizohet rishikimi i detyrave të punës si dhe harmonizimi i tyre me Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës dhe detyrat të cilat kryhen nga zyrtarët.	Zyra e Burimeve Njerëzore, drejtuesit e drejtorive dhe udhëheqësit e sektorëve.	Pas aprovimit të strukturës organizative	Përgatitja e përshkrimit të vendeve të punës bëhet për të gjithë zyrtarët administrates komunale dhe zyrtarët e rinj nga momenti i zhvillimit të procedurës së rekrutimit.	E Realizuar	Dosjet Personale të zyrtarëve.		
6.		Mungesa e monitorimit për zbatimin e Kodit Komunal të Etikës për gjithë zyrtarët komunal përfshirë zyrtarët publik dhe të zgjedhurit dhe të emëruarit.	Funksionimi i komisionit për shqiptimin e masave disiplinore dhe raportimi i rregullt nga zyrtari sinjalizues.	Zyra e Burimeve Njerëzore dhe Zyrtari Sinjalizues	Në vazhdimësi	Të gjithë zyrtarët bëjnë nenshkrimin e deklaratës së kodit të Etikës si dhe vazhdimisht bëhet mbikqyrja e tyre.	E Realizuar	Dosjet Personale të zyrtarëve.		

7.		Mungesa e informimit për kodin e etikës për stafin drejtues dhe stafin tjetër të Komunës.	Shpërndarja e Kodit të Etikës për të gjithë zyrtarët komunal dhe organizimi i takimeve për informim me përmbajtjen e Kodit dhe nënshkrimi i deklaratave për pranimin e kodit të etikës për çdo të punësuar.	Zyra e Burimeve Njerëzore	Në vazhdimësi	Të gjithë zyrtarët njoftohen me kohë rreth kodit të etikës.	E Realizuar	Dosjet Personale të zyrtareve.		
8.		Mungesa e informimit dhe mos raportimi i dhuratave nga qytetarët tek punëtorët e Komunës (neni 17 dhe 18 i Rregullores (QRK - Nr. 04/2015 Për Kodin e Mirësjelljes në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës).	Krijimi i një regjistri për regjistrimin e dhuratave të pranuar nga nëpunësit. Informimi i stafit për rregullat e pranimin të dhuratave.	Zyra e Burimeve Njerëzore, të gjithë nëpunësit publik.	Në vazhdimësi	Njoftimi nga Burimeve Njerëzore e për pranimin e dhuratave.	E Realizuar	Raportet vjetore.		
9.		Nivel i ultë i intersimit dhe ndërgjegjësimit të zyrtarëve për raportimin e korrupsionit dhe aktiviteteve të tjera të paligjshme	Njoftimi i zyrtarëve për adresimin e rasteve korruptive të zyratit sinjalizues.	Zyra e Burimeve Njerëzore, Kryetari Komunal dhe Kuvendit dhe Drejtoret e	Në vazhdimësi	Raportet periodike të sinjalizuesve.	E Realizuar			

		brenda institucionit.		Drejtorateve						
10.		Mosrrespektimi i orarit të punës nga stafit administrativ.	Monitorimi dhe mbikqyrja nga menaxherët e mesëm lidhur me prezencën e stafit në vendin e punës.	Zyra e Burimeve Njerëzore ,Kryetari i Komunës dhe Kuvendit dhe Drejtoret e Drejtorateve	Në vazhdimësi	Vijueshmëria e të gjithë zyrtarëve përcillet përmes sistemit të kartelave dhe në çdo fund muaj dërgohet të udhëheqsitë e drejtorateve dhe merren masat e nevojshme për mos rrespektim të orarit nga ana e punëtorëve.	E Realizuar	Vijueshmëria monitorohet përmes sistemit dhe raportet dërgohen tek drejtoritë përkatëse.		
Nr	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështërsitë	Rekomadimet
1.	Planifikimi dhe menaxhimi i buxhetit dhe financave	Planifikimi jo adekuat i buxhetit vjetor komunal.	Të sigurohet pjesëmarrja e të gjitha palëve relevante gjatë planifikimit të buxhetit.	Drejtoria për Buxhet dhe Financa (BF)	6 muaj	Stafi përgjegjës në hartimin e procesit të planifikimit të buxhetit sigurohet që ky proces të ketë një pjesëmarrje të të gjitha njësive organizative gjithnjë duke ju referuar respektimit adekuat të ligjeve, rregulloreve, politikave, udhëzimeve dhe manualeve.	E Realizuar	https://lipjan.rks-gov.net/buxheti/		
2.		Shpenzimi i buxhetit në mënyrë jo	Hartimi me kohë dhe miratimi i	Drejtoria për Buxhet dhe Financa (BF)	Çdo vit	Përshtatja e planifikimit të buxhetit me planin e shpenzimeve.	E Realizuar	https://lipjan.rks-gov.net/rapo		

		adekuate dhe jo mjaftueshëm transparent.	planit të shpenzimeve Raportim i rregullt për shpenzimet buxhetore. Publikimi i planit të shpenzimeve në web faqen e komunës . Të sigurohet mbikëqyrja e mbi zbatimin e buxhetit nga KPF. Raportim i rregullt për shpenzimet buxhetore dhe realizimin e buxhetit.	Zyra per Informim		Publikimi i shpenzimeve në baza mujore dhe periodike (tremujore) në web faqen e komunës.		<u>rte-serike-te-te-hyrave-</u>		
3.		Mospërcjellja e afateve ligjore në procesin e planifikimit dhe ekzekutimin e buxhetit.	Njoftimi me kohë i qarkores së brendshme buxhetore për zyrtarët autorizues, organizimi i dëgjimeve buxhetore dhe	Drejtoria per Buxhet dhe Financa	Në vazhdimësi	Bëhet përpilimi dhe njoftimi qarkorës së brendshme buxhetore nga ZKF për zyrtarët autorizues të programeve. Organizohen dëgjimet buxhetore me publikun dhe akterë tjerë.	E Realizuar	https://lipjan.rks.gov.net/korniza-afatmesme-buxhetore/		

			kompletimi i dokumentacionit për hartimin e buxhetit si dhe shpenzimi i buxhetit sipas dinamikës së planifikuar.			Si dhe bëhet shpenzimi i buxhetit në bazë të planit të shpenzimeve.				
4.		Mos azhurnimi i faturave të pranuar sipas afateve ligjore..	Raportimi mujor i pagesave të vonuara kërkohet nga Thesari-MFPT.	Drejtorja për Buxhet dhe Financa	Në vazhdimësi	Raportimi i rregullt mujor i pagesave të vonuara.	E Realizuar	https://lipjan.rks-gov.net/korniza-afatmesme-buxhetore/		
5.		Mosazhurnimi dhe ruajtja e dokumentacionit.	Krijimi hapësirës së veçantë për arkivë për Drejtorinë e Buxhetit caktimi i zyrtarit së arkivës së buxhetit.	Sektori TPR-DBF	Në vazhdimësi	Është bërë caktimi i hapësirës për arkivë të dokumentacionit të buxhetit dhe është caktuar zyrtari për arkivë.	E Realizuar	Arkiva e Komunës.		
6.		Raportimi jo efikas i planifikimit të buxhetit.	Përgatitja e raporteve të rregullta për Kuvend si dhe të plasohen në web faqen e Komunës.	Sektori TPR-DBF	Në vazhdimësi	Raportimi i rregullt në baza tremujore për kuvend dhe raport mujor në web faqe.	E Realizuar	https://lipjan.rks-gov.net/raportet-periodike-2/		
7.		Mos përfshirja e të gjithë tatimpaguesve në bazën e tatimit në pronë.	Identifikimi dhe regjistrimi me kohë i të gjitha pronave të cilat janë objekt i tatimit në pronë.	DBF - Sektori TPR	Në vazhdimësi	Azhurimi i gjithë kërkesave të bëra nga tatimpaguesit për ndryshime në databazën e TPR dhe plotësimin e të dhënave personale (ID e tatimpaguesit.	Pjesërisht e Realizuar	https://lipjan.rks-gov.net/raportet-periodike-2/		

8.		Mosazhurimi me kohë i ndryshimeve në kategorinë e objekteve në bazën e TP.	Rianketimi i pronave e ¼ e faturave të lëshuara.	DBF - Sektori TPR	Në vazhdimësi	Rianketimi i pronave e ¼ e faturave të lëshuara nga stafi përgjegjës.	E Realizuar	https://lipjan.rks.gov.net/raportet-periodike-2/		
9.		Inventarizimi dhe regjistrimi joefikas i aseteve komunale.	Të përditësohet regjistri i brendshëm i aseteve të komunës.	DBF-Zyrtari i Pasurisë	Në vazhdimësi	Regjistrimi i të gjitha blerejeve të pasurive kapitale në evidencën kontabël dhe SIMFK nga yrtari i pasurisë si dhe regjistrimi i pasurive jo financiare në evidencën kontabël dhe "programin E pasuria".	E Realizuar	Raporti gjashtë mujore të drejtoratit. https://lipjan.rks.gov.net/96507-2/		
10.		Mungesa e sigurisë së të dhënave në sistemet e teknologjisë informative si dhe përdorimi i tyre për qëllime jozyrtare.	Autorizimi i qasjeve në aplikacionet e IT-së, të cilat përdoren në drejtoritë dhe sektorët e ndryshëm. Të sigurohet informimi për të gjithë të punësuarit lidhur me rreziqet nga mashtrimet dhe korrupsioni që kanë të bëjnë me sigurinë e informacionit dhe shfrytëzimin e të dhënave të kompjuterizuara.	Kryetari i Komunës, Drejtorja e Administratës, Buxhetit dhe sektori i TIK.	Në fillim të vitit buxhetor	Paisja me fjalekalime e zyrtarëve të caktuar për module të caktuara.	E Realizuar			

11.		Trajtimi jo adekuat i dokumentacionit zyrtar dhe informacionit.	Sigurimi i gjurmëve lidhur me dokumentacionet e pranuar në arkivë dhe daljen e tyre nga arkiva.	Administratë s dhe sektori i TIK	Në vazhdimësi	Komuna me objektin e ri tashmë ka hapsirën e veçantë për ruajtjen e dokumentacionit si dhe poashtu ekzistoni zyrtari si dhe lokacioni i caktuar për arkivimin e dokumentacionit financiar-lëndëve të pagesave.	E Realizuar			
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersitë	Rekomadimet
1.	Ruajtja dhe siguria e të dhënave dhe dokumentacionit Drejtoria e Administratës	Humbja e dokumenteve të rëndësishme dhe mungesa e gjurmëve për proceset e kryera.	1.Monitorimi dhe raportimi lidhur me dokumentet e shmangura dhe sigurimin e gjurmëve Tyre.	Drejtoria për Administratë Zyrtarë të arkivës	Pas tre mujave	Komuna ka ndërtuar një proces monitorimi për ruajtjen e lëndëve përmes sistemit të intranetit të komunës dhe përdorimit të sistemit "e-arkivës". Gjendja fizike dhe arkivi komunal janë të pajisura dhe kontrollohen rregullisht për humbje dokumentacioni. Është shtuar kontrolli i rreptë mbi ruajtjen e dokumentacioneve.	E Realizuar	Raport nga sistemi i intranetit dhe sistemit "E-arkivës". Raport nga drejtoria e administratës.	1.Problemet teknike dhe vonesat në funksionim in e plotë te sistemit elektronik të intranetit dhe "E arkivës".	
2.		Përdorimi i pa autorizuar i vulave për dokumentet zyrtare.	Monitorimi dhe raportimi i rasteve të përdorimit të vulave pa autorizim.	Drejtoria për Administratë Zyrtarë të arkivës	Çdo tre muaj	Përdorimi i vulave është rregulluar në përputhje me ligjin për vula. Vulat menaxhohen nga drejtorët përkatës të institucioneve. Monitorim i rasteve të përdorimit të tyre çdo tre muaj.	E Realizuar			
3.		Mungesa e hapsirës për arkivimin e dokumentacionit.	Krijimi i arkivës, ndarja dhe sigurimi i hapësirave për		6 muaj	Është krijuar një hapësirë e madhe e dedikuar për arkivimin e dokumentacionit me kushtet e nevojshme për	E Realizuar	Arkiva.		

			çdo drejtori me qëllim të arkivimit të dokumenteve.			të arkivuar të sistemuar në rafta të një hapësire të madhe.				
			Sigurimi dhe ruajtja elektronike e dokumentacionit(arkiva elektronike).			Është penguar nga ASHI marrja e shënime me USB dhe pranimit i shënimeve në PC e zyrtarëve				
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersitë	Rekomadimet
1.	Auditimi i brendshëm	Mungesa e planifikimit të auditimit të bazuar në rrezik dhe auditimeve rast pas rasti	Planifikimi efektiv i auditimit i bazuar në rezultatet e vlerësimit të rrezikut dhe të monitorohet zbatimi i këtij plani si dhe të planifikohen masa përmirësuese në rast nevojë. Auditime sistematike sipas planit të punës të aprovuar.	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e auditimit.	1 muaj	NJAB ka plani e aprovuar për vitin 2025.	E Realizuar	Plani strategjik 2025-2027 dhe Plani vjetor i aprovuar 2025.		
2.		Mungesa e mbikëqyrjes adekuate, profesionale mbi zbatimin e rekomandimeve.	Hartimi i një plani për zbatimin e rekomandimeve të auditimit. Raportim i rregullt mbi	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e auditimit	3 muaj	NJAB ka raportuar në TM1 dhe pas kryerjes se gjashtë muorit përgatit raportin e progresit.	E Realizuar	Dy raporte të rishikimit, gjithashtu edhe rishikimet e planeve të zbatimit për		

			zbatimin e rekomandimeve të auditimit.			GP -Me rastin e pranimit të Draft raportit nga ZKA ka përgatitur komente dhe pas pranimit të raportit Final , është përgatitur planin e zbatimit.		auditimet e brendshme. Në këtë kemi edhe raportin e monitorimit nga NJQHAB-për punën e NJAB-së.		
3.		Mungesa e koordinimit ndërmjet Njesisë së AB, Komisionit të Auditimit dhe Kryetarit.	Takimet e NJAB-së me komitetin e auditimit të mbahen në periudhë periodike.	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e auditimit.	3 muaj	Janë mbajtur dy takime me Komitetin e Auditimit gjatë viti 2024.	E Realizuar	Dy takime të mbajtura me komitetin e auditimit-procesverbale të takimeve.		
4.		Mungesa e kapaciteteve njerëzore brenda Njesisë së Auditimit.	Shtimi stafit të mjaftueshëm për funksionimin adekuat të Njesisë së Auditimit.	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e Auditimit.	6 muaj	3 kapacitet sipas Ligjit për auditimin e brendshëm.	E Realizuar	Kontratat dhe çertifikatat dhe licencat e auditoreve.		
5.		Mungesa e dëshmimeve të mjaftueshme të auditimit lidhur me opinionin e dhënë.	Sigurimi i listës kontrolluese lidhur me dokumentet e rishikuara të auditimit.	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e auditimit.	6 muaj	NJAB –krijon dosje fizike dhe elektronike për çdo auditim si dhe të gjeturat dhe rekomandimet i ka të bazuara në dëshmi të cilat komunikohen edhe me përgjegjësit e entiteve ku kryhet auditimi para se raportet të finalizohen.	E Realizuar	Dosjet fizike dhe elektronike për auditimet e kryra.		
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersitë	Rekomadimet
1.	Drejtorati për Prokurim Publik	Përdorimi i procedurave të negociuara pa ndonjë arsytim.	Aplikimi i procedurave të hapura për të gjitha aktivitetet e prokurimit.	Prokurimi	Në vazhdimësi	Autoriteti Kontraktues vepron sipas dispozitave të Ligjit i cili rregullon këtë materie, Ligji Nr. 04/L-042 për prokurimin publik i ndryshuar dhe plotësuar me	E Realizuar	<u>E-Prokurimi (rks-gov.net)</u>	Vështirësia paraqitet atëherë kur kemi të bëjmë me	Shqyrtimi sipas Afateve Ligjore

						Lgjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092 të Republikës së Kosovës, Rregullorës për Prokurim Publik 001/2022, verisoni i Konsoliduar.11.11.2024 Gjithashtu edhe sipas vendimeve të OSHP-së.			kërkesa për rishqyrtim dhe eventualisht në ankesa në OSHP, që paraqet vonesa në lidhjen e kontratave për shkak të afateve të stërgjatura.	nga OSHP.
2.		Mostransparenca dhe mbikqyrja e pamjaftueshme e prokurimit Publik.	Publikimi në , “ E Prokurimi “ i njoftimeve dhe dokumenteve lidhur me procedurat e zhvilluar për çdo aktivitet të prokurimit. Përdorimi i platformës ‘E-Prokurimi ‘për të gjitha procedurat dhe llojet e prokurimit.	Prokurimi	Pas miratimit të Planit të Prokurimit	Publikimi i të gjitha njoftimeve, njoftim për kontratë, njoftim për dhënie të kontratës, njoftimi për nënshkrimin e kontratës, komunikimet me OE, apo palët e interesit, dhe të gjithë dokumentacioni i cili ka të bëjë me një procedurë të prokurimit është i publikuar në sistemin e “E-Prokurimit”, dhe gjithashtu pas nënshkrimi të kontratës e njehta si lëndë publikohet në web të Komunës.	E Realizuar	<u>E-Prokurimi (rks-gov.net)</u> 2. <u>https://kk.rks-gov.net/lipjan/?cat=328</u>		
3.		Pjesëmarrja e zyrtareve komunal në përgatitjen e e	Sigurimi i deklaratave nën betim për anëtarët e	Prokurimi	Në vazhdimësi	Sigurimi i deklaratave nën betim dhe nënshkrimi tyre nga ana e antëtareve të komisionit vlerësues, si dhe	E Realizuar	Deklaratat nën betim, për secilin vlerësim.		

		ofertës për ndonjë Operator Ekonomik	komisionit vlerësues si dhe Pengimin e pjesëmarrjes në komisionin e vlerësimit për zyrtarët të cilët kanë punuar tri vitet e fundit tek OE .			mos përfshirje të anëtarëve në komision të vlerësimit të cilët kanë punuar në 3 vitet e fundit në OE .				
4.		Kryerja e procedurave të prokurimit të cilat janë jashtë Planit të Prokurimit për vitin përkatës, pa njoftim në AQP.	Njoftimi i AQP-së për të gjitha aktivitetet e inicuar pa planifikim të prokurimit brenda afatit ligjor.	Prokurimi	Në vazhdimësi	1.Ne Autoriteti Kontraktues, sa herë që pranojmë kërkesa për inicim të procedurave të prokurimit nga ana e njësisë të kërkesës për procedurat të cilat janë jashtë Planit të Prokurimit, kërkojmë nga njësia kërkuese të jep arsyetim në Deklaratën – Disponueshmërinë një arsyetim se për cilën arsye nuk është përfshirë në Plan të Prokurimit për vitin përkatës. 2. Gjithashtu në kohë reale përcjellim në AQP njoftimin për zhvillimin e aktivitetit duke dërguar të skanuar njoftimin nga ana e Drejtorisë së Prokurimit, së bashku me kërkesë të njësive kërkuese, paramasën, disponueshmërinë .	E Realizuar	Para se me fillu procedurat e prokurimit dërgojmë njoftimin në AQP me komplet lëndën.		

Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështërsitë	Rekomadimet
1.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	Mos definimi i përgjegjësi në mes të drejtorive, sektorëve dhe zyrtarëve për obligimet që i kanë në lidhje me menaxhimin e pronave komunale.	Zbatimi i procedurës së shkruar dhe të aprovuar nga ZKA për menaxhimin e të hyrave nga pronat komunale.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	6 muaj	Raportimet e periodike dhe vjetore për fushat nga secila drejtori dhe sektor.	E Realizuar	Raportet dhe komisionet përkatëse.		
2.		Dhënja me qira e objekteve dhe tokave komunale në palë të treta pa u informuar Komuna.	Inspektimi në baza gjashtë mujore nga komisioni përkatës për monitorimin e pronave.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	6 muaj	Komisioni për mbikqyrjen e pronave në periudha gjashtë mujore bën verifikimin dhe kontrollimin e shfrytëzuesëve të pronave komunale duke raportuar për secilin pronë.	E Realizuar	Raportet periodike të Komisionit.		
3.		Mos publikimi i listës së pronave komunale të cilat janë dhënë me qira si ato atyre që planifikohen të jepen me qira.	Publikimi i listës së pronave në webfaqen e Komunës.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	1 muaj	Lista e kompletuar me të gjitha pronat komunale është e publikuar, njekohesisht publikohet edhe lista e pronave që do të jepen në shfrytëzim për secilin vit.	E Realizuar	Lista e publikuar https://lipian.rks.gov.net/wp-content/uploads/2025/02/Lista-e-pronave-ne-shfrytezim.pdf https://lipian.rks.gov.net/wp-content/uploads/2025/02/Li		

								sta-e-vecante-27.12.2024-per-dhene-ne-shfrytezime-pronave-komunale-2025-1-1.pdf		
4.		Mungesa e masave dhe veprimeve konkrete për arkëtimin e borxheve të pa arkëtuara.	Raportimi në baza mujore në sektorin pronësor dhe veprimet konkrete të këtij sektori për njoftimin shfrytëzuesve me masat që do të merren në rast të vonimit të pagesave.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	3 muaj	Vazhdimisht bëhet dërgimi i njoftimeve dhe vërejtjeve me kohë nga ana e sektorit pronësorë judrik.	E Realizuar	Njoftimet e dërguara.		
5.		Mungesa e praktikave për mbikëqyrjen e zbatimit të dokumenteve për zhvillimin ekonomik lokal.	Hartimi i raporteve në baza vjetore nga komisioni përkatës për monitorimin e zbatimit të dokumenteve për zhvillim ekonomik lokal dhe raportimi në Kuvendin Komunal.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	3 muaj	Është formuar komisioni që mbikëqyrë zbatimin e dokumenteve strategjike dhe harton çdo vit harton raportin vjetor dhe raportet publikohen në web-faqen e Komunës.	E Realizuar	Raporti për monitorimit. https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200039079		
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështërsitë	Rekomadimet

1.	Planifikimi Urban dhe Rural	Mos trajtimi i kërkesave për leje ndërtimi sipas kriterëve të Hartës Zonale të Komunës dhe legjislacionit në fuqi.	Aplikimi i metodës së shqyrtimit të lëndëve për leje nga një zyrtar tjetër që ka lëshuar kushtet ndërtimore.	Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizëm	Çdo vit	Të gjitha kërkesat trajtohen sipas Hartës Zonale të Komunës. Forma e shpërndarjes së lëndëve për leje nga një zyrtar tjetër që ka lëshuar kushtet ndërtimore është duke u aplikuar në të gjitha rastet e mundshme edhe në pjesën e parë të vitit 2025.	E Realizuar	HZK – rregullat për ballin e parcelës, koeficientin dhe indeksin e shfrytëzimit të sipërfaqes.		DPUM M është në përgatitje për të inicuar ndryshimin plotësimet e HZK-së.
2.		Mos trajtimi me kohë (brenda afateve ligjore) i kërkesave për kushte ndërtimore dhe leje ndërtimore.	Rritja e mbikëqyrjes së zbatimit të afateve dhe cilësisë së kryerjes së detyrave. Rritja e efikasitetit në shqyrtimin e lëndëve dhe fuqizimi i kontrollit të brendshëm.	Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizëm.	Në vazhdimësi	Janë marrë të gjitha veprimet për shqyrtimin e kërkesave brenda afateve ligjore. Në periudhën e parë të vitit 2025, të gjitha lëndët janë shqyrtuar brenda afateve ligjore.	E Realizuar	Gjatë pjesës së parë të vitit 2025 janë shqyrtuar të gjitha kërkesat. Nga lëndët e pranuar në muajin Qershor kanë mbetur në proces edhe 18 kërkesa të pranuar deri në fund të muajit Qershor 2025.	Mungesa e stafit dhe vëllimi tepër i lartë i punëve dhe mos kompletim i dokumentacionit nga parashtruesit e kërkesave. Vështirësi tjetër është mungesa e inxhinierëve nga fushat tjera përveç arkitektëve	

3.		Numri i lartë i kërkesave të bartura dhe atyre të pranuar për legalizimin e objekteve pa leje ndërtimi.	Fuqizimi i burimeve njerëzore për shqyrtimin e kërkesave. Rritja e mbikëqyrjes së punës dhe cilësisë për kryerjen e aktiviteteve.	Drejtoria per Planifikim dhe Urbanizëm	9 muaj	Aktualisht kemi angazhuar burime njerëzore që merren vetëm me lëndët për legalizim. Deri tani është arritur të shqyrtohet brenda afateve ligjore çdo kërkesë e pranuar Në fushën e urbanizmit kemi mungesë të punonjësve – 2 pozita të lira. Mbikëqyrja e punës dhe cilësisë për kryerjen e aktiviteteve është process i vazhdueshëm. Lidhur me kete janë marr disa veprime.	E Realizuar	Të dhënat mund të verifikohen në Raportet mujore dhe vjetore të punës).	Çështjet e pa zgjidhura pronësore dhe kërkesat e pakompletuara paraqesin vështirësi në trajimin e kërkesave dhe shpenzimi n enorm të kohës në këto çështje.	Të plotësohen vendet e lira të punës.
4.		Përfshirja e zyrtarëve që shqyrtojnë lejet ndërtimore në përgatitjen e projektit detal të aplikuesit për leje ndërtimore.	Kujdesi me rastin e shpërndarjes së lëndëve- fuqizimi i kontrollit të brendshëm. Kërkesa që të respektohet Ligji përkatës dhe Kodi i Etikës dhe njohja me pasojat ligjore në rast të shkeljeve.	Drejtoria per Planifikim dhe Urbanizëm	Në vazhdimësi	Nuk është shënuar ndonjë rast i tillë. Nuk kemi pasur asnjë kontestim nga palët lidhur me zyrtarin e caktuar për shqyrtimin e lëndës. Punonjësit janë të njohur me kërkesat ligjore dhe Kodin e Etikës.	E Realizuar	Nuk është paraqitur ndonjë rast i kësaj natyre.	Numri i vogël i punëtorëve	
5.		Zbatim jo i plotë i rregullatives së brendshme që lidhen me fushën	Të rritet mbikëqyrja e zbatimit të rregullatives së brendshme.	Drejtoria per Planifikim dhe Urbanizëm	Në çdo 3 muaj	Vlerësojmë se rregullativa e brendshme zbatohet plotësisht.	E Realizuar	Lejet ndërtimore; Konkluzionet për taksa;	Numri i vogël i punëtorëve	Ky proces fuqizohet pas plotësi

		e planifikimit urban dhe rural.	Të sigurohet staf i mjaftueshëm profesional.			Po ashtu jemi në proces fillestar për plotësimin e vendeve të punës.		Raportet e auditimit.		mit të vendeve të punës.
6.		Mbikëqyrja jo efikase mbi zbatimin e aktiviteteve të planifikimit urban dhe rural.	Kontrollimi dhe raportimi i rregullt për zbatimin e aktiviteteve të planifikimit urban dhe rural.	Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizëm	3 muaj	Në vazhdimësi bëhet mbikëqyrja e aktiviteteve të planifikimit urban. Për të gjitha aktivitetet e kryera raportohet rregullisht, përfshirë ato të planifikimit urban.	E Realizuar	Raportet mujore.	Nuk ka ndonjë vështirësi me ndikim të veçantë.	Të fuqizohet puna sistematike në kryerjen e detyrave
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersitë	Rekomadimet
1.	Drejtoria e Inspektoratit	Mungesa e kontrolleve konsistente mbi ndërtimet.	Njoftimi me kohë nga Drejtoria e Urbanizmit për inspektorët e ndërtimit për leje të lëshuar për ndërtim të objekteve.	Drejtoria e Inspektoratit	Në çdo muaj	Komuna e Lipjanit përmes Inspektorëve të ndërtimit në vazhdimësi ka bërë inspektimin e ndërtimeve me leje ndërtimore si dhe inspektime pa leje ndërtimore.	E Realizuar	Në bazë të raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor.	Kemi mungesë të inspektorëve të ndërtimit.	
2.		Mungesa e planifikimit të duhur të inspektimeve.	Hartimi i planit vjetor të inspektimeve për çdo fushë duke u bazuar në vlersimin e rrezikut.	Drejtoria e Inspektoratit	Në fillim të vitit	Çdo vit hartohet plani i punës dhe inspektimet bëhen sipas planit të hartuar për vitin vijues.	E Realizuar	Në bazë të raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor.		
3.		Mungesa e transparencës për punën e njësive të inspektimeve.	Të bëhen publike raportet mujore, gjashtëmujore si dhe vjetore, duke krahasuar numrin e inspektimeve dhe numrin e	Drejtoria e Inspektoratit	Në baza periodike	Të gjitha raportet mujore, gjashtë mujore dhe vjetore bëhen publike në kanalet zyrtare të Komunës.	E Realizuar	Në bazë të raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor.		

			gjobave të shqiptuara.							
4.		Monitorimi i pa mjaftushëm i aktiviteteve të njësisë së inspektimeve Inspektoratit.	Në raportin vjetor të evidentohen të gjitha llojet e inspektimeve të kryera dhe masat që janë ndërmarr.	Drejtoria e Inspektoratit	Në baza periodike	Në raporte vjetore evidentohen të gjitha llojet e inspektimeve të kryera dhe masat të cilat janë ndërmarrë.	E Realizuar	Në bazë të raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor.		
5.		Inspektimet e bizneseve në nivel të ulët	Rritja e numrit të inspektorëve dhe inspektimeve të bizneseve	Drejtoria e Inspektoratit	Në fund të vitit	Bëhen inspektimet në vazhdimsi të bizneseve dhe merren masat e nevojshme nëse gjenden shkelje ligjore.	E Realizuar	Ne bazë të raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor.	Kemi mungesë të inspektorëve të biznesit	
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersitë	Rekomadimet
1.	Drejtoria e Arsimit	Mungesa e kontrollit nga DKA lidhur me cilësinë e arsimit.	Të sigurohet numër kontrolla të rregullta lidhur me cilësinë e mësimdhënies.	Drejtoria e Arsimit	Çdo muaj	Cilësia në arsim është çështje shumë e rëndësishme. Prandaj lidhur me këtë ne edhe gjatë kësaj periudhe kemi realizuar kontrolla të rregullta në shkollat me qëllim që mësimdhënësit të jenë më të përgjegjshëm në punën e tyre. Shkollat të ndjekin planprogramet në mënyrën e duhur dhe praktikën mësimore dhe vlerësimi i nxënësve të jetë real dhe i standardizuar.	Pjesërisht e Realizuar	Dokumentacioni pedagogjik.	Është mungesa e stafit në DKA si dhe mos përcaktimi nga ana e MASHT-it rreth detyrave të koordinatortit të cilësisë në nivel komune dhe në	

									nivel shkolle.	
2.		Mos rrespektimi i kodit të etikës nga mësime dhënësit.	Sigurimi i mekanizimit për mbikqyrjen e rrespektimit të kodit të etikës.	Drejtorja e Arsimit	Në vazhdimësi	Përveq vizitave të realizuara në secilën shkollë, DKA gjithashtu është angazhuar që edhe përmes rregulloreve të ndryshme të krijoj një mekanizëm që përcakton sjelljet e mësime dhënësitve, po ashtu të krijoj një mbikqyrje që fëmijët të jenë të mbrojtur nga sjelljet e pahijshme, padrejtësitë apo nga keqpërdorimet nga mësime dhënësit dhe stafi tjetër.	E Realizuar	Raportet e drejtorëve të shkollave.	Mos raportimi nga ana e menaxhmentit të shkollës drejtorit apo stafit tjetër menaxhues mbi mos rrespektimin e kodit të etikës nga mësime dhënësit.	
3.		Mungesë e stafit arsimor të profilizuar.	Angazhim i stafit të profilizuar për drejtimet adekuate.	Drejtorja e Arsimit	Në vazhdimësi	DKA vazhdimisht është e angazhuar që kur të bëhet pranimi i stafit arsimor të pranojë të gjithë personelin arsimor të profilizuar secilin për fushën e tij dhe kjo ka vazhduar edhe gjatë kësaj periudhe.	E Realizuar	Raportet e drejtorëve të shkollave.	Mos përcaktimi adekuat i Ligjeve dhe udhëzimeve.	
4.		Mos plotësimi i normës nga personeli arsimor dhe fondit të orëve të planifikuara.	Monitorimi i rregullt nga Drejtorët e shkollave dhe DKA lidhur me plotësimin e normës së dhe fondit të orëve të planifikuara.	Drejtorja e Arsimit	Në çdo gjysmë vjetor	Si çdo vit edhe këtë vit kemi rënë të numrit të nxënësve në shkollë mirëpo DKA ashtu siq janë gjërat e përcaktuara me ligj mundohet që në momentin që mësime dhënësit mbesin me orë më pak dhe përparësi t'ju jap mësime dhënësitve që	E Realizuar	Raporti në fund të përfundimit të vitit shkollor.		

						kanë përvojë më të gjatë në arsim. Po ashtu me shumë korrektësi të bëjë shpërndarjen e orëve mësimore tek mësimdhënësi kompetent i lëndës përkatëse.				
5.		Angazhimi i personelit arsimor në mbajtjen e kurseve private për nxënës për lëndën e njëjtë.	Sigurimi i një mekanizmi për identifikimin dhe pengimin e një dukurie të tilla nga personeli arsimor. Njoftimi i personelit mësimdhënës nga DKA.	Drejtorja e Arsimit	Pas muajve Pas nëntë muajve	Kjo çështje është diskutuar vazhdimisht dhe DKA përmes shkresave edhe takimeve të vazhdueshme që mbanë në shkollë ju ka sqaruar se asnjë mësimdhënës nuk ka të drejtë të kërkojë nga nxënësit që të mbajnë kurse private për lëndën e njëjtë.	E Realizuar	Raporti nga drejtorët e shkollave.	Mos përcaktimi Ligjit dhe udhëzimit nga akterët përkatës.	Të përcaktimit ohet saktë me Ligj dhe udhëzimin se a ka të drejtë një mësimdhënës të mbajë kurse private me nxënësit për lëndën e njëjtë.
6.		Mosevidentimi dhe mos raportimi te zyratari i pasurive për inventarin e zhvendosur dhe të larguar nga	Zbatimi i procedurës dhe dokumentimi i procesit të zhvendosjes dhe largimit të	Drejtorja e Arsimit dhe drejtorët e shkollave	Pas nëntë muajve	Edhe kësaj herë në rast të pranim-it të çdo aseti DKA ka informuar shkollat të cilat obligohen që të raportojnë tek zyrtari për regjistrim të pasurisë në Komunë.	E Realizuar	Raportet e pranim-dorëzimit të aseteve.		

		përdorimi nga drejtorët e shkollave.	inventarit jashtë përdorimit.							
7.		Mosazhurnimi i të dhënave në programin SMIA lidhur me numrin e nxënësve dhe paraleleve katër here viti.	Futja e të dhënave sipas afateve kohore në programin SMIA.	Drejtorët e shkollave	Katër herë brenda vitit	Çdo here në momentin që e pranojmë nga zyrtari përgjegjës në Ministri të Arsimit, në i informojmë shkollat se kur është hapur sistemi dhe sa kohë kanë për azhurimin e të dhënave në programin SMIA. Po ashtu e përcjellim edhe të dhënat se a janë ashtu siç duhet apo raportimi nuk është bërë me kohë.	E Realizuar	Programi SMIA-qasja individuale që e posedojnë secila shkollë dhe është i caktuar qdo shkollë një person që mirret konkretisht me futjen e të dhënave në sistem.	Në rastet kur nuk e kryejnë raportimin me kohë dhe paraqiten vonesa që shpeshherë duhet kontaktuar drejtorët vazhdimisht deri në azhurimin e të dhënave në sistem pasi që kjo çështje përcaktohet me afat nga MASHT-dhe nga ky raportim varet edhe përcaktimi i buxhetit të shkollave.	
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështërsitë	Rekomandimet

1.	Drejtoria e Shëndetësisë dhe Përkujdesjes Sociale	Hapësira dhe Infrastruktura shëndetësore jo efikase në ofrimin e shërbimeve.	Krijimi i infrastrukturës së përshtatshme dhe të mjaftueshme për ofrimin e shërbimeve mjekësore.	DSHPS	12 muaj	Qendra e re Urgjente në Qytetin e Lipjanit është duke u ndërtuar dhe duke u bazuar në planin dinamik pritet të përfundojë në vitin 2025. Por, edhe në objektin e tanishëm janë kushtet optimale për realizimin efikas të punës. Te katër QMF-të janë rinovuar, Poashtu, AMF në Babush është rinovuar dhe gjendja është shumë e mirë edhe në AMF Krishte, Sllavi e Dobraj. Në përgjithësi, Infrastruktura shëndetësore është efikase në ofrimin e shërbimeve shëndetësore. Qasja për persona me aftësi të kufizuara është e mundur përmes dy pjerrinave dhe ashensorit në objektin e QKMF-së.	E Realizuar	Prokurimi publik ku mund të gjendet kontrata e lidhur. Sistemi i pagesave të MF për pagesat e bëra për punët e përfunduara. Mund të vërtetohet edhe në terren.		
2.		Mungesa e Stafit profesional në fushën e kujdesit shëndetësor si rezultat i largimit të tyre në vendet perëndimore.	Sigurimi i stafit profesional në fushën e kujdesit shëndetësor dhe specialistëve në mjekësinë emergjente.	DSHPS QKMF	Në vazhdimësi	Nuk kemi mungesë të stafit profesional në fushën e kujdesit shëndetësor. Procedurat e rekrutimit i kemi zhvilluar me kohë për personelin shëndetësor dhe është rekrutuar personeli. Raportin për numrin e banorëve dhe Mjekë/Infermierë është ndër raportet më të mira në nivel vendi..	E Realizuar	Shpalljet e vendeve të punës në sistemin elektronik.		

3.		Mungesa e Stafit profesional në Qendrën për Punë Sociale dhe Shtëpinë me Bazë në Komunitet.	Sigurimi i stafit profesional në QPS dhe Shtëpinë me Bazë në Komunitet.	DSHPS QPS	Në vazhdimësi	Pranimin dhe shpërndarja e barnave esenciale dokumentohet në QKMF.	E Realizuar	Shpalljet e vendeve të lira të punës në sistem.	Ndryshimet e ndodhura ligjore dhe paqartësitë rreth shpalljes së vendeve të punës për shefa të sektorëve.	
4.		Mungesa e dëshmive për pranimin dhe shpërndarjen e barnave esenciale.	Sigurimi i dëshmive lidhur me pranimin dhe shpërndarjen e barnave esenciale sipas recetave mjekësore për çdo pacient.	DSHPS QKMF	Në vazhdimësi	Tashmë është hartuar Procedura Standarde të Operimit PSO-së për administrimin e barnave dhe materialit medicinal. Ky dokument rregullon çdo hap dhe siguron dëshmi për secilën shpërndarje të barnave dhe materialit medicinal. Njëkohësisht është punësuar edhe farmacistja e cila monitoron dhe kontrllon punën në këtë fushë.	E Realizuar	PSO mund të gjendet në webfaqe të Komunës dhe QKMF-së.		
5.		Mungesa e normativit në shërbimet e ndryshme mjekësore lidhur me materialin e shpenzuar (laboratorik, stomatologjik, dhe medicinal).	Sigurimi i normativit për materialin e shpenzuar për çdo lloj të shërbimit shëndetësor.	DSHPS QKMF	6 muaj	Ne i përmbahemi normativave të nivelit qendror për ofrimin e shërbimeve shëndetësore në KPSH dhe i tërë materiali i shpenzuar dokumentohet në institucionet shëndetësore në Lipjan.	E Realizuar	Posa të finalizohen këto PSO, do të mund të gjenden në webfaqe të Komunës dhe QKMF-së.		

6.		Mungesa e gjurmëve lidhur me shpërndarjen e materialit (laboratorik, stomatologjik, dhe medicinal).	Sigurimi i dëshmimeve për shpërndarjen e materialit laboratorik, stomatologjik dhe medicinal nga shefat e shërbimeve në QKMF dhe punkte shëndetësore.	DSHPS QKMF	6 muaj	Materiali i shpenzuar dokumentohet në QKMF .	E Realizuar	PSO mund të gjendet në webfaqe të Komunës dhe QKMF-së.		
7.		Personeli shëndetësor gjatë orarit të punës nuk gjendet në vendin e punës.	Mbikëqyrja e stafit mjekësor dhe administrativ nga menaxheret e mesëm dhe të lartë lidhur me respektimin e orarit të punës dhe kryerjen e detyrave.	DSHPS QKMF	Në vazhdimësi	Menaxhmenti i QKMF-së dhe DSHPS-së monitoron vazhdimisht hyrjet dhe daljet dhe qëndrimin në punë të punëtorëve. Në QKMF aplikohet evidenca elektronike të hyrje daljeve si dhe evidenca në QMF dhe AMF me regjistrin e punëtorëve dhe kamerave në koridoret e institucioneve.	E Realizuar	Raportet e rregullta të hyrje daljeve në punë.		
8.		Raportimi jo efikas lidhur me shërbimet e ofruara dhe materialin e shpenzuar me periudha të caktuara kohore.	Hartimi i raporteve të rregullta mujore për shërbimet e kryera duke krahasuar me materialin e shpenzuar dhe shërbimet e kryera.	DSHPS QKMF	Në baza periodike	Secila njësi dhe secili punkt shëndetësor ofron raportet e rregullta lidhur me shërbimet dhe materialin e shpenzuar. Megjithatë, do të shohim mundësitë e avancimit të këtyre raporteve. Kurse raportimi për shërbimet e ofruara kryhet në baza javore, mujore, gjashtëmujore dhe vjetore.	E Realizuar	Raportet e dorëzuara lidhur me shërbimet e ofruara dhe materialin e shpenzuar me periudha të caktuara kohore mund të vërtetohen të Drejtori i QKMF së.		

								Raportet mujore, gjashtëmujore , vjetore të DSHPS-së janë në webfaqen e Komunës.		
9.		Mos aktivizimi i Sistemit Informativ Shëndetësor.	Shpërndarja e SISH-it në AMF dhe Punte shëndetësore dhe funksionalizimi i këtij sistemi.	DSHPS QKMF	12 muaj	Është duke funksionuar në QKMF, QMF-Gadime, QMF-Magure dhe QMF-Janjevë, ende mbetet problem funksionimi i rrjetit qeveritar, sepse ka ramje te shpeshta të rrjetit dhe mungesa e mirëmbajtjes nga MSh..	Pjesërisht e Realizuar	Mund të vërtetohet në terren.	Kemi rënie te vazhduesh me te rrjetit, dhe mungesë në mirëmbajtjen e pajisjeve për SISH nga MSh.	
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështërsitë	Rekomadimet
1.	Drejtoria e Shërbimeve Publike,Mbrojtje dhe Shpëtim	Përgatitje jo adekuate e specifikimeve të tenderit.	Rishikimi i specifikimeve teknike, lidhur me gabimet e mundshme para inicimit të procedurave të prokurimit.	DSHPMSH	Në vazhdimësi	Paramasat dhe parallogaritë për secilen kërkesë të inicuar nga drejtorati ynë në drejtoratin e Prokurimit për zhvillimin e procedurave të prokurimit.	E Realizuar	Raportet e rregullta mujore dhe gjashtë mujore të drejtoratit, paramasat dhe parallogaritë.		
2.		Buxheti i limituar dhe i pa mjaftueshëm	Harmonizimi i nevojave për kontratat kornizë me buxhetin e planifikuar.	DSHPMSH	Me planifikimin e buxhetit brenda vitit	Planifikimi i mjeteve buxhetore dhe hartimi i cash planit i dërguar në DBF.	E Realizuar	Planifikimi i buxhetit.		

3.		Pranimi i punëve të pakryera nga menaxheri i kontratës.	Mbikëqyrja e kontratave nga menaxheri dhe mbikëqyrësi dhe shtimi i llogaridhënies. Monitorimi i punëve në terren dhe marrja e masave.	DSHPMSH	Në vazhdimësi	Edhe gjatë kësaj periudhe janë bërë vizitat në terren dhe përcjellja e vazhdueshme e mbikëqyrjes së punimeve.	E Realizuar	Raportet, njoftimet dhe shkresat tjera të menaxherëve të kontratave.		
4.		Mos identifikimi dhe ngarkesa me taksa për të gjithë shfrytezuesit e hapësirave publike sezonale.	Bashkëpunimi dhe kordinimi me Drejtoratin e Inspektoratit Njoftimi me kohë i bizneseve për tu pajisur me leje për shfrytëzimin e hapësirës publike.	DSHPMSH	E Realizuar	Edhe gjatë kësaj periudhe janë bërë kërkesa nga drejtorati ynë drejtuar drejtoratit të Inspektoratit për inspektim në terren të bizneseve me qëllim të obligimit të pajisjes me leje nga komuna për shfrytëzimin e hapësirave publike.	E Realizuar	Procesverbale të inspektorëve në terren dhe vendimet e DSHPMSH-së për shfrytëzimin e hapësirës publike.		
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersitë	Rekomadimet
1.	Drejtoria e Infrastrukturës	Mungesa e projekteve detale, para përpilimit të paramasës dhe parallogarisë.	Sigurimi me kohë i projekteve detale para fillimit të procedurës së prokurimit.	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	6 muaj	Paraprakisht i ipet detyra projektues kompanisë e cila është licencuar për projekte detale, kërkojmë draft projektin nga kompania për ta shikuar me Inxhinjerat e departamentit tonë dhe pastaj pranojmë projektin detal.	E Realizuar	Raportet mujore. Edhe në "E prokurim" bëhet publikimi i gjithë dokumentacionit të nevojshëm.		
2.		Mos kryerja e punëve me kohë sipas standarteve	Sigurimi i dëshmimeve lidhur me kryrjen e	DPK/Drejtori i	Në vazhdimësi	Paraprakisht ju shkruajmë email për afatet kohore, nese nuk i zbatojnë afatet	E Realizuar	Raportet mujore. Edhe në "E		

		të kërkuara të ndërtimit nga Operatorët Ekonomik sipas kontratës së nënshkruar.	atesteve për kualitetin e produkteve, ngjeshmërinë (kubëzave të betonit, zhavorrit dhe asfaltit).	Infrastrukturës		kohore, dhe për kualitetin e punës nese ka diqka parregullësi, pastaj vazhdojmë me penalizimin e kompanisë.		prokurim" bëhet publikimi i gjithë dokumentacionit të nevojshëm.		
3.		Mos harmonizimi i vlerave të planifikuara për projektet me Planin e Prokurimit, buxhetin e planifikuar dhe dokumentet strategjike.	Planifikimi i projekteve me buxhet të bëhet sipas dokumenteve të cekura.	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	Në fillim të viti buxhetor	Paraprakisht i hartojmë dhe kontrollojmë projektet me paramasa dhe paralogari, pastaj koordinohet me buxhet për atë projekt.	E Realizuar	Raportet mujore. Edhe në "E prokurim" bëhet publikimi i gjithë dokumentacionit të nevojshëm.		
4.		Inicimi i procedurave të prokurimit, dhe fillimi i punimeve papërfunduar identifikimi dhe zgjidhja e kontesteve pronësore.	Zgjidhja e kontesteve pronësore para fillimit të procedurave të prokurimit.	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	4 muaj	Zakonisht bëjmë shpronsim, nëse është i nevojshëm, pastaj vazhdimë me implimentim të projektit, ose marrim pëlqim nga pronarët e parcelave për të vazhduar punimet në atë segment të rrugës, ose në atë parcelë, por kemi vështërsi kohë pas kohe në këtë drejtim.	Pjesërisht e Realizuar	Raportet mujore.		
5.		Mos kryerja e punëve sipas planit dinamik.	Zbatimi i penaleve ndaj OE për çdo vonesë të shkaktuar me fajin e tyre.	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	Në vazhdimësi	Përmes kryerje të punimeve me kohë pa ndonjë arsye, vazhdojmë me penale, por paraprakisht i paralajmërojmë për penale.	E Realizuar	Raportet mujore.		

6.		Ngecje në realizimin e objektivave kapitale.	Inicimi i procedurave të prokurimit të bëhet në kohë dhe sipas Planit të Prokurimit.	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	Në vazhdimësi	Këtë vit janë realizuar të gjitha objektivat kapitale, përveç atyre që janë të planifikuara për dy vite e më shumë dhe atyre që kanë vonesa si pasojë e ankesave në OSHP.	E Realizuar	Raportet mujore.		
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështërsitë	Rekomadimet
1.	Zbatimi i ligjëshmërisë	Mos harmonizimi i akteve komunale me aktet ligjore të nivelit qendror.	Përcjellja e vazhdueshme e akteve ligjore të miratuara nga Kuvendi dhe Qeveria e Republikës së Kosovës dhe harmonizimi i akteve komunale me to.	Sektori për përfaqësim dhe çështje Ligjore – Shefi i Sektorit.	Çdo vit	Dhënja e komenteve dhe ndihmes juridike drejtorateve gjatë hartimit të akteve me qëllim të harmonizimit të legjislacionit në fuqi. Përgatitja e vendimeve, propozim vendimeve, shkresave të ndryshme, dhe të gjitha aktet të cilat kanë karakter të përgjithshëm dërgohen për publikim në web faqen e Komunës.	E Realizuar	https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200051884		
2.		Mospërgatitja e projekt akteve të ndryshme për miratim në Kuvend në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi	Bashkpunimi i drejtorive komunale nga fusha e kompetencave të tyre me sektorin për përfaqësim dhe çështje ligjore lidhur me hartimin e projekt akteve të	Sektori për përfaqësim dhe çështje Ligjore – Shefi i Sektorit.	Në vazhdimësi	Përgatitja e propozim vendimeve dhe pjesëmarrja nëpër komisione për hartimin e Rregulloreve, Planeve dhe Strategjive.	E Realizuar	https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200051884		

			ndryshme për miratim në Kuvend.							
3.		Mos nxjerrja me kohë e akteve në kompetencë të kryetarit të Komunës si dhe mos zbatimi i këtyre akteve nga drejtoritë dhe sektorit përkatës të drejtorisë.	Zbatimi me kohë nga ana e drejtorive dhe sektorëve përkatës të akteve të nxjerra nga kryetari dhe Asambleja Komunale.	Sektori për përfaqësim dhe çëshje Ligjore – Shefi i Sektorit.	Në vazhdimësi	Njoftimi dhe bashkëpunimi me drejtoratet përkatëse komunale për zbatimin me kohë të akteve të nxjerra nga Kryetari dhe Asambleja Komunale.	E Realizuar	https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200051884	Njoftimi dhe bashkëpunimi me drejtoratet përkatëse komunale për zbatimin me kohë të akteve të nxjerra nga Kryetari dhe Asambleja Komunale.	
4.		Mosdhënia e opinioneve, komenteve ligjore stafit menaxherial – drejtues dhe drejtorateve komunale sipas kërkesave të arsyeshme të tyre.	Koordinim më i madh gjatë shqyrtimit të kërkesave ndërmjet zyrtarëve të Zyrës Ligjore dhe konsultimit me aktet ligjore të nivelit qendror lidhur me sqarimin ligjor të kërkuar.	Sektori për përfaqësim dhe çëshje Ligjore – Shefi i Sektorit.	Në vazhdimësi	Dhënja e komenteve dhe ndihmes juridike sipas kërkesave të drejtorateve.	E Realizuar	https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200051884	Dhënja e komenteve dhe ndihmes juridike sipas kërkesave të drejtorateve.	
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështërsitë	Rekomadimet

1.	Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit	Mungesa e stafit profesional mbikqyen e zbatimit të projekteve nga Klubet dhe OJQ-të.	Angazhim i stafit të mjaftushëm për mbikqyrjen e OJQ-ve përfituese dhe klubeve sportive lidhur me subnevcionet e dhëna.	DKRS – shefat e sektorëve.	12 muaj	Tashmë janë caktuar zyrtarët për mbikqyrje të çdo marrëveshje të nënshkruar për ndarje të subvencioneve për entitetet publike.	E Realizuar	https://kk.rks-gov.net/lipian/?cat=170		
2.		Shpërndarja e subvencioneve për përfitues të caktuar bëhet pa thirrje publike.	Njoftimi me kohë të gjithëve të intersuar për aplikim për subvencione.	DKRS – shefat e sektorëve	Në vazhdimësi	Për çdo ndarje subvencioneve bëhet thirrje publike dhe publikohen kriteret që duhet të plotësuar për ndarje të subvencioneve.	E Realizuar	Vendim-per-shpallje-te-thirrjes-publike-per-ojq-dhe-klubet-sportive-1.pdf		
3.		Hapësirë e pamjaftueshme për klasifikimin dhe ruajtjen dokumentave arkivor.	Sigurimi i hapësirës së mjaftushme për ruajtjen dokumentave arkivor.	DKRS – shefat e sektorëve	9 muaj	Është arkiva e qytetit, por duhet të sigurohen hapësira shtesë.	Pjeserisht e Realizuar	Arkiva në bibliotekën e qytetit.		
4.		Mungesa e databazës digjitale për evidentimin lexueseve dhe librave.	Krijimi i databazës digjitale elektronike për bibliotekë. Krijimi kushteve për komunikimin zyrtar për njoftim të lexuesve (në raste të kthimit të librave, pas afatit	DKRS – shefat e sektorëve	12 muaj	Nuk kemi mjete buxhetor të planifikuara për këtë projekt.	E Perealizuar			

të rregullt të
caktuar).



Kordinatore për Integritet

Linda Shahini

Data:17.07.2025