



REPUBLIKA E KOSOVES
KOMUNA LIPJAN
REPUBLIKA KOSOVO
OPŠTINA LIPLJAN



Pranuar më: Priljeno: 10.12.2025		
Njesia Jednica	Numri Broj	Shtojca Dodatak
15-020/08-67387		

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

KRYETARI I KOMUNËS

NR	
DATE	09.12.2025
PËR	Daut Azemi , Kryesues i Kuvendit Komunal Lipjan
NGA	Z. Imri Ahmeti, Kryetar i Komunës së Lipjanit
LËNDA	Kërkesë për procedim për pikë të rendit të ditës në Kuvendin e Komunës

Kërkoj nga Kryesuesi i Kuvendit të Komunës që në mbledhjen e radhës të Kuvendit të Komunës të parasheh në rend të ditës për shqyrtim – diskutim si vijon:

- Raportin e zbatimit të Planit të Integritetit në Komunën e Lipjanit për periudhën janar-dhjetor 2025.

Shtojcë: Raporti i zbatimit të Planit të Integritetit në Komunën e Lipjanit për periudhën janar-dhjetor 2025



Republika e Kosoves

Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Komuna e Lipjanit

Dpshina Lipjan/Municipality of Lipjan

Imri Ahmeti



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

Lipjan, Dhjetor 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 cënueshmërisë 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 cënueshmërinë 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 cënueshmërisë 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

Objektivi kryesor i Planit të Integritetit është të rrisë dhe të rëndisë përpjekjet dhe burimet për të zvogëluar/eliminuar në mënyrë progresive dhe sistematike shkakët 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 meziget 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 – Dhjetor 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 njësite 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;

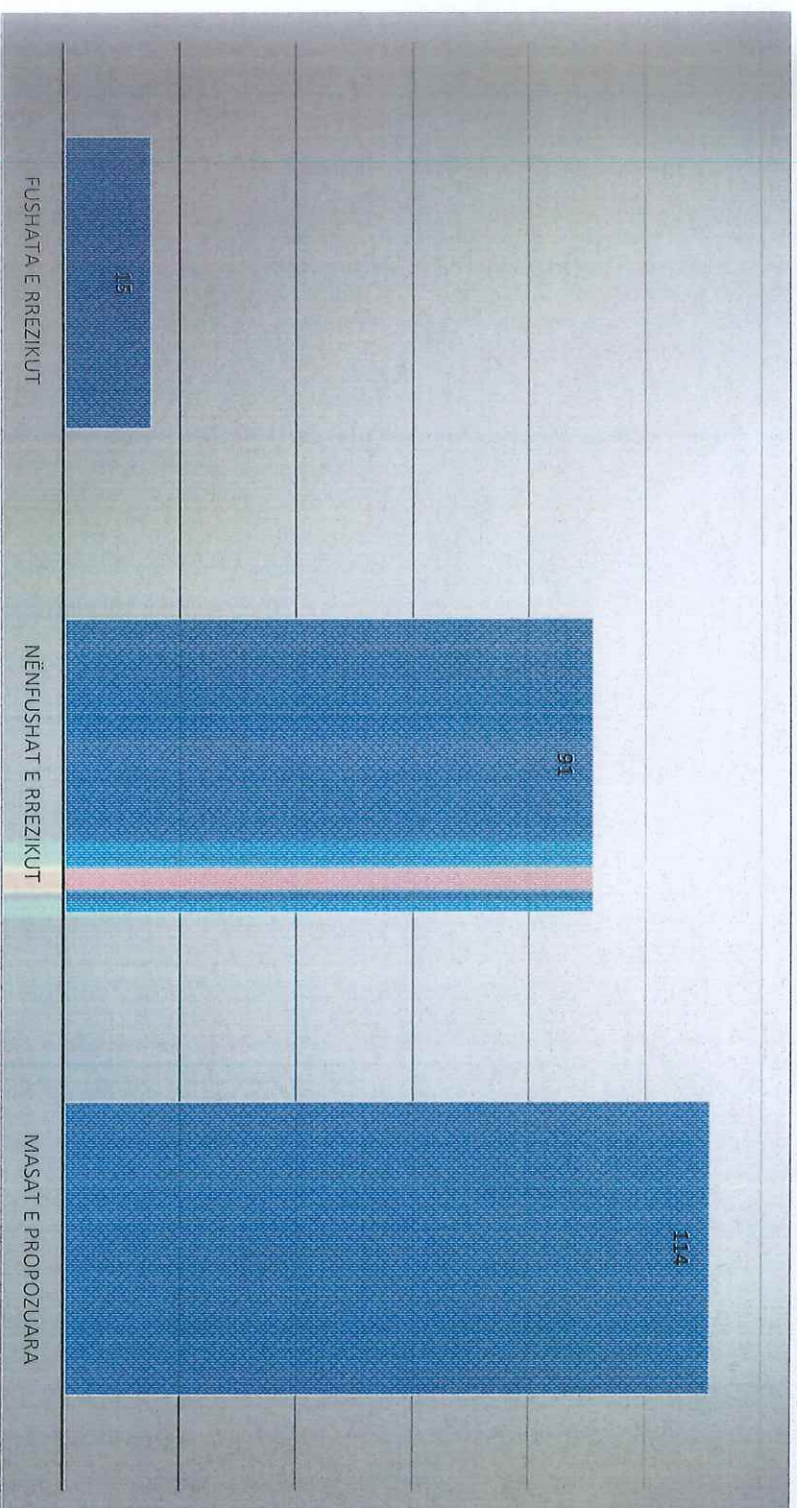
3. Hartimi i raportit: Për të hartimin e Planit të Integritetit është formuar komisioni, duke përfshirë zyrtar nga secili drejtorat dhe njësi, triedhimisht të njëjtit kanë përgjegjësi të përcjellin zbatimin e Planit brenda sektorit. Pastaj në fund është hartuar një raport gjithëpërfshirës për zbatimin e Planit të Integritetit të komunës së Lipjanit për periudhën Janar – Dhjetor 2025, 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 – Dhjetor 2025, 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. Ky raport gjithëpërfshirës 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 114 masa/veprime për zbatimin e tyre.
- 2. Zbatimi i planit:** Gjatë vitit 2025 (Janar-Dhjetor), 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 nënfusha të rrezikut janë realizuar 83 prej tyre me 105 masa ose veprime të propozuara. Ndërsa, 7 nënfusha të tjera rreziku me 7 masa të propozuara janë realizuar pjesërisht, dhe 1 nënfushë e rrezikut me 2 masa mbeten ende të parrealizuara.

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



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

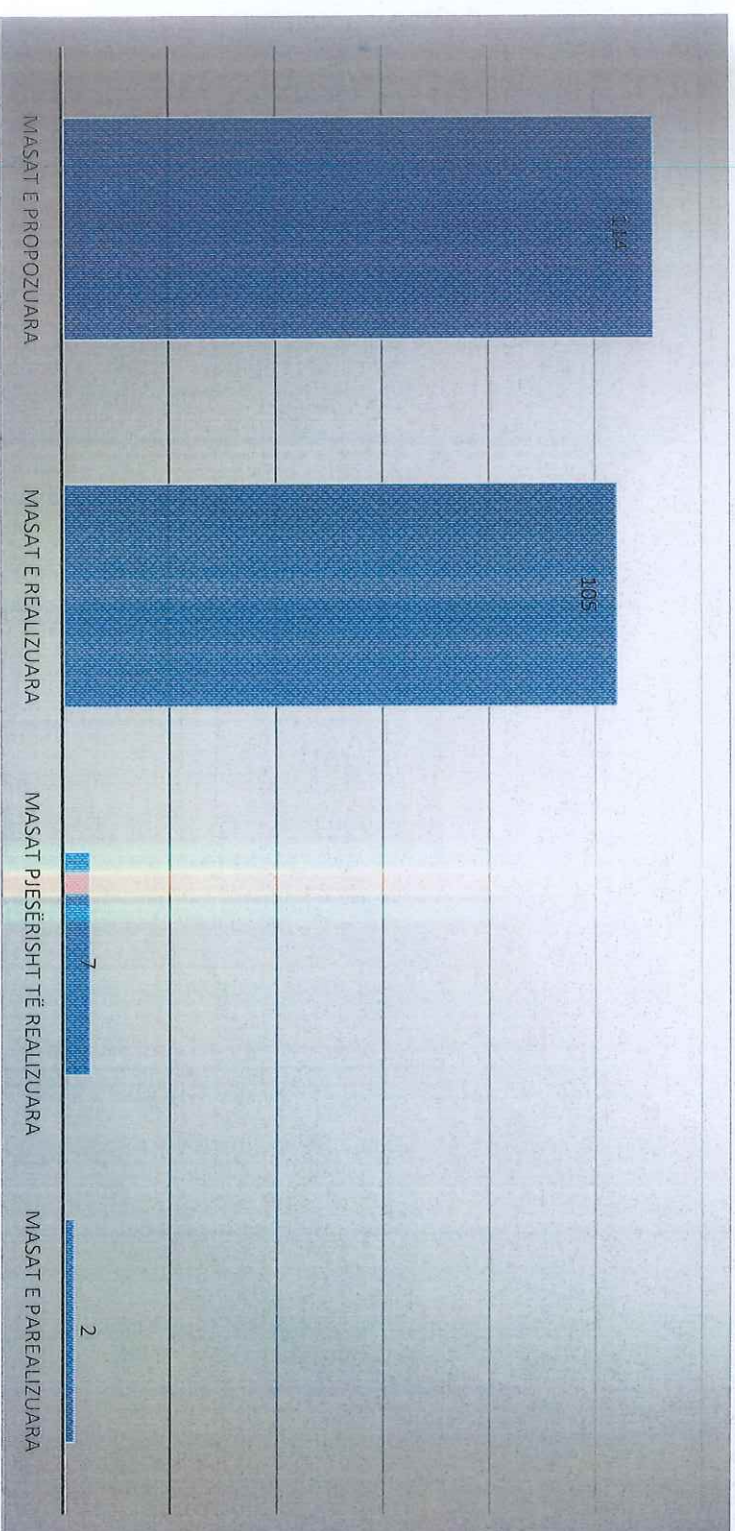


Tabela 2. Realizimi i masave të propozuara në Plan të Integritetit

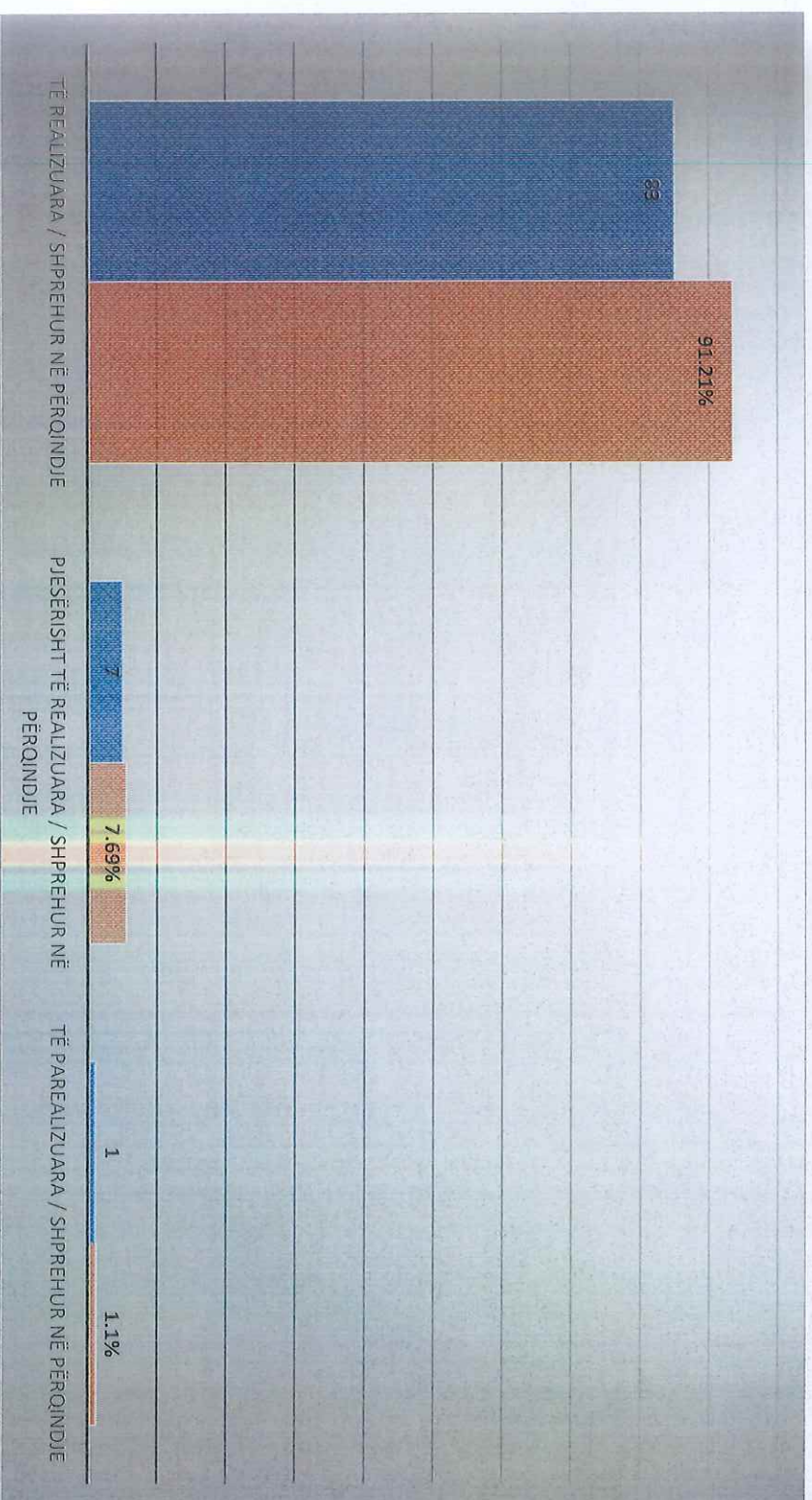


Tabela 3. Realizimi total i nënfishave të parapara në Planin e Integritetit

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.

7. Rekomandimet

Për të aritur 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 parealizuar:** 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 vonesave 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 ngadalësuar:** 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, ndajen e përgjegjësiive 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		Rekomandime	
1.	Drejtimi dhe menaxhimi	Objektivat e zhvillimit të komunës të pagarta dhe si dhe mos përfshirja e të gjitha fushave përkatëse për zhvillimin e komunës në Planin Zhvillimor.	Hartimi i Planit Zhvillimor Komunal dhe Hartini i Strategjisë së Zhvillimit Ekonomik Lokal	Zyra e Kryetarit dhe Drejtoritë përkatëse.	12 muaj	Komuna e Lipjanit tashmë ka hartuar Planin Zhvillimor, dhe jemi ne fazën finale të aprovimit nga Ministria përkatëse.	Komuna tashmë ka miraturar Strategjinë për Zhvillim Ekonomik Lokal 2024-2029.	E Realizuar	https://lipjan.rks-gov.net/	Vonesat në aprovim 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.	Sektori për Marrëdhënie me Publikun/ Udhëheqja 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/													

		akteve me interes publik me qëllim të përfshirjes së tyre në vendimmarje.							
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 veganta.	Zyra për Informim në bashkëpunim me Kryetarin e Komunës, dhe Drejtorinë.	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.rks-gov.net/		
4.	Mosdarja e detyrave dhe përgjegjësi ve zyrtarë kyq financiar.	Deponimi i nënshkrimeve për zyrtarët kyq financiar.		Në fillim të vitit	ZKA cakton zyrtarët kyq 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 vjetore 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 efektive 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 dërgon në zyrën e personelit vlerësimet e stafit punonjës në bazë objektivave të planifikuara.	E Realizuar	Vlerësimet e punëtorëve që dorëzohen tek zyra e personelit.		

7.	Raportet vjetore nga auditimi i jashtëm pasqyrojnë opinionet 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 drejtoritë dorëzojnë raportet 6 muajore 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 zytës 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	Wështrësit e	Rekomandime t
1.	Politika e burimeve njerëzore, sjellja etike dhe profesionale e burimeve 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	Zyra e Burimeve Njerëzore zhvillon të gjitha procedurat për secien çështje 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	Zyra e Burimeve Njerëzore bën zhvillimin e të gjitha procedurave të rekrutimit konform Ligjeve dhe	E Realizuar	Linku- https://hrmis.rks-gov.net/login		

						Rregulloret në fuqi si dhe përmes SIMBNJ-ës.			
3.	Mosplotësimi i vendave të punës me staf adekuat dhe të mjafueshëm.	Zhvillimi dhe miratimi i Planit të Personelit.	Zyra e Burimeve Njerëzore.	Në vazhdimësi	Ky proces zhvillohet duke miratuar Planin e Personelit përmes SIMBNJ- ës si dhe aktit për organizimin e brendshëm te Administratës Komunale.	E Realizuar	Linku- https://hrmis.rks-gov.net/login		
4.	Mungesa e trajtimeve profesionale dhe adekuata 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.	Përskrimet e vendave të punës të nëpunësve të pa qarta.	Të realizohet rishikimi i detyrave të punës. Harmonizimi i tyre me Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematin e vendave të punës dhe detyrat të cilat kryhen nga zyrtarët.	Zyra e Burimeve Njerëzore, drejtuesit e drejtorive dhe udhëheqësit e sektorëve.	Pas aprovimit të strukturës organizativ e	Përgatitja e përskrimit të vendave të punës bëhet për të gjithë zyrtarët administratës komunale dhe zyrtarët e rinj nga momenti i zhvillimit të procedurës së rekrutimit. Njëkohësisht Komuna çdo vit miraton strukturën e re organizative si dhe organogramin e komunës.	E Realizuar	Dosjet Personale të zyrtarëve.		
6.	Mungesa e monitorimit për zbatimin e Kodit Komunal të Etikës për gjithë zyrtarët komunal përfshirë zyrtarët	Funksionimi i komisionit për shqiptimin e masave disiplinore dhe raportimi i	Zyra e Burimeve Njerëzore dhe Zyrtari Sinjalizues.	Në vazhdimësi	Të gjithë zyrtarët bëjnë nënshkrimin e deklaratës se Kodit të Etikës si dhe vazhdimisht bëhet mbikqyrja e tyre nga stafi përgjegjës.	E Realizuar	Dosjet Personale të zyrtarëve.		

	publik dhe të zgjedhurit dhe të emëruarit.	rregulltë nga zyrtari sinjalizues.							
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 dhe vazhdimisht bëhet mbikqyrja nga stafi përgjegjës.	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 Rregullorë (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 pranimi të dhuratave.	Zyra e Burimeve Njerëzore, të gjithë nëpunësit publik.	Në vazhdimësi	Zyra e Burimeve Njerëzore e vazhdimisht dërgo njoftimet tek zyrtarë lidhur me pranimin e dhuratave.	E Realizuar	Raportet vjetore.		
9.	Nivel i ultë i intersimit dhe ndërgjegjësimit të zyrtarëve për raportimin e	Njoftimi i zyrtarëve për adresimin e rasteve korruptive të	Zyra e Burimeve Njerëzore, Kryetari Komunës dhe	Në vazhdimësi	Për këtë proces vazhdimisht kemi raportet periodike të sinjalzueseve.	E Realizuar			

		korruptionit dhe aktivitetet e tjera të paligjshme brenda institucionit.	zyrtari sinjalizues.	Kuvendit dhe Drejtoret e Drejtorateve.						
10.	Mosrespektimi 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 respektim të orarit nga ana e punëtorëve.	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	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.	Drejtorja 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://ltpjan.rks-gov.net/buxhe/ti/		

2.	Shpenzimi i buxhetit në mënyrë jo adekuate dhe jo mjaftueshëm transparent.	Hartimi me kohë dhe miratimi i planit të shpenzimeve.	Drejtorja për Buxhet dhe Financa (BF).	Çdo vit	Përshtatja e planifikimit të buxhetit me planin e shpenzimeve.	E Realizuar	https://lipian.rks-gov.net/raporte-serike-te-te-hyrave-		
		Raportim i rregullt për shpenzimet buxhetore.	Zyra për Informim.		Publikimi i shpenzimeve në baza mujore dhe periodike (tremujoje) në web faqen e komunës.				
		Publikimi i planit të shpenzimeve në web faqen e komunës.			Paraqitja e pasqyrave financiare në baza periodike në Kuvendin Komunal.				
		Të sigurohet mbikeqyrja e mbi zbatimin e buxhetit nga KPF.							
		Raportim i rregullt për shpenzimet buxhetore dhe realizimin e buxhetit.							
3.	Mos përcjellja e afatëve ligjore në procesin e planifikimit dhe ekzekutimin e buxhetit.	Njoftimi me kohë i qarkorës së brendshme buxhetore për zyrtarët autorizues, organizimi i	Drejtorja për Buxhet dhe Financa.	Në vazhdimësi	Fillimisht bëhet përpilimi dhe njoftimi qarkorës së brendshme buxhetore nga ZKF për zyrtarët autorizues të programeve. Organizohen degjimet	E Realizuar	https://lipian.rks-gov.net/korniza-afatmesme-buxhetore/		

		dëgjimeve buxhetore dhe kompletimi i dokumentacionit për hartimin e buxhetit si dhe shpenzimi i buxhetit sipas dinamikës së planifikuar.			buxhetore me publikun dhe akterë tjerë. 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.	Drejtoria per Buxhet dhe Financa	Në vazhdimësi	Raportimi i rregullt mujor i pagesave të vonuara. Për shkak të pagesave për shujta dhe paga jubilare, të cilat bëhen nga thesari, ky proces ka vazhduar edhe në vitin 2025.	Pjesërisht e Realizuar	https://lipian.rks-gov.net/korniza-afatemesme-buxhetore/		
5.	Mos azhurnimi dhe ruajtja e dokumentacionit.	Krijimi hapësirës së veçantë për arkivë për Drejtorinë e Buxhetit. Caktimi i zyrtarit të arkivës së buxhetit.	Sektor i TPR-DBF	Në vazhdimësi	Tashmë 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.	Sektor i TPR-DBF	Në vazhdimësi	Raportimi i rregullt në baza tremujore për Kuvend dhe raporti mujor në web faqe.	E Realizuar	https://lipian.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 - Sektor i TPR.	Në vazhdimësi	Azhurimi i gjithave kërkesave të bëra nga tatimpaguesit për ndryshime në databazën e TPR dhe plotësimin e të	Pjesërisht e Realizuar	https://lipian.rks-gov.net/raportet-periodike-2/		

					dhënave personale (ID e tatimpaguesit.				
8.	Mos azhurimi 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://lilpian.rks-gov.net/raportet-periodike-2/		
9.	Inventarizimi dhe regjistrimi i objektit i aseteve komunale.	Të përditësohet regjistri i brendshëm i aseteve të komunës.	DBF-Zyrtari I Pasurisë	Në vazhdimësi	Regjistrimi i të gjitha blerjeve të pasurive kapitale bëhet në evidencën kontabël dhe SIMFK nga zyrtari i pasurisë si dhe regjistrimi i pasurive jo financiare bëhet në evidencën kontabël dhe "programin E pasuria".	E Realizuar	Raporti gjatë muajve të drejtorit. https://lilpian.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 drejtorinë 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	Kryetari i Komunës, Drejtorja e Administratës, Buxhetit dhe sektori i TIK.	Në fillim të vitit buxhetor	Paisja me fialekalime e zyrtarëve të caktuar për module të caktuara dhe kufizimi i qasjave.	E Realizuar			

			informacionit dhe shfrytëzimin e të dhënave në kompjuter.							
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.	Administratës dhe sektori i TIK.	Në vazhdimësi	Komuna me objektin e ri tashmë ka hapësirën e veçantë për ruajtjen e dokumentacionit si dhe poashtu ekziston 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	Vështersit ë	Rekomadimet
1.	Ruaftja dhe siguria e të dhënave dhe dokumentacionit	Humbja e dokumenteve të rëndësishme dhe mungesa e gjurmëve për proceset e kryera.	Monitorimi dhe raportimi lidhur me dokumentet e shmanjura dhe sigurimin e gjurmëve të tyre.	Drejtorja për Administratë. Zyrtarë të arkivës.	Pas tre muajve	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 drejtorja e administratës.	1.Problemet teknike dhe vonesat në funksionimin e plotë të 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.	Drejtorja 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.	E Realizuar				

						Monitorim i rasteve të përdorimit të tyre çdo tre muaj.				
3.		Mungesa e hapësirës për arkivimin e dokumentacionit.	Krijimi i arkivës, ndanja dhe sigurimi i hapësirave për çdo drejtori me qëllim të arkivimit të dokumenteve.		6 muaj	Tashmë është krijuar një hapësirë e madhe e dedikuar për arkivimin e dokumentacionit me kushtet e nevojshme për të arkivuar të sistemuar në rafta të një hapësirë të madhe.	E Realizuar	Arkiva.		
			Sigurimi dhe ruajtja elektronike e dokumentacionit(arkiva elektronike).			Gjithashtu për rrjetin e sigurisë së të dhënave është penguar nga ASHI marrja e shënime me USB dhe pranimi i shënimeve në PC e zyrtarëve.				
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Vepimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersit ë	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.	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e auditimi.	12 muaj	NJAB ka plani e aprovuar per vitin 2025 si dhe ka përgatitur Planin e Punës për vitin 2026.	E Realizuar	Plani strategjik 2025-2027 dhe Plani vjetor i aprovuar 2025.		
			Auditime sistematike sipas							

		planit të punës të aprovuar.							
2.	Mungesa e mbikëqyrjes adekuate, profesionale mbi zbatimin e rekomandimeve.	Hartimi i një plani për zbatimin e rekomandimeve të auditimit. Raportim i rregullt mbi zbatimin e rekomandimeve të auditimit.	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e auditimit.	3 muaj	NJAB ka raportuar në TM1, TM2 dhe TM3 ne Komitetin e Auditimit , dhe pas kryerjes se gjashtë mujorit përgatit raportin e progresit.	E Realizuar	Dy raporte të rishikimit, gjithashtu edhe rishikimet e planeve të zbatimit për auditimet e brendshme. Në këtë kemi edhe raportin e monitorimit nga NJQHAB-për punën e NJAB-së.		
3.	Mungesa e koordinimit ndërmjet Njësise 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	Gjatë kë tij viti janë mbajtur tre takime me Komitetin e Auditimit gjatë viti 2025.	E Realizuar	Procesverbale të takimeve.		
4.	Mungesa e kapaciteteve njerëzore brenda Njësise së Auditimit.	Shtimi sfaft të mjaftueshëm për funksionimin adekuat të Njësise së Auditimit.	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e Auditimit.	6 muaj	Komuna e Lipjanit tashmë ka 3 kapacitet sipas Ligjit për auditimin e brendshëm.	E Realizuar	Kontratat dhe certifikatat dhe licencat e auditoreve.		
5.	Mungesa e dëshmitve të mjaftueshme të auditimit lidhur me opinionionin e dhënë.	Sigurimi i listës kontrolluese lidhur me dokumentet e rishikuara të auditimit.	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e auditimit.	2 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	E Realizuar	Dosjet fizike dhe elektronike për auditimet e kryra.		

								kryhet auditimi para se raportet të finalizohen.		
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	Vështërsit ë	Rekomadimet
1.	Drejtorati për Prokurim Publik	Përdorimi i procedurave të negociuara pa ndonjë arsyetim.	Aplikimi i procedurave të hapuara 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 Ligjin 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, dhe interpretimeve nga ana e KRPP-së.		E-Prokurimi (eks.gov.net)	Vështirësia paraqitet atëherë kur kemi të bëjmë me kërkesa për rishqyrtim dhe eventualisht në ankesa në OSHP, që paraqet vonesa në lidhjen e kontratave për shkak të afatave të sfër gjatúra	Shqyrtimi sipas Afatave Ligjore nga OSHP-së.
2.		Mostransparencë dhe mbikqyrja e pamjaftueshme e prokurimit Publik.	Publikimi në, "E Prokurimi" i njoftimeve dhe dokumenteve lidhur me procedurat e zhvilluara për çdo aktivitet të prokurimit.	Prokurimi.	Pas miratimit të Planit të Prokurimit	Zakonisht bëhet 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	E Realizuar	E-Prokurimi (eks.gov.net) 2. https://kk.rks-gov.net/lipjan/?cat=328		

		Përdorimi i platformës 'E-Prokurimi' për të gjitha procedurat dhe llojet e prokurimit.		procedurë të prokurimit është i publikuar në sistemin e "E-Prokurimit", dhe gjithashtu pas nënshkrimit të kontratës e njehta si lëndë publikohet në web të komunës.					
3.	Pjesëmarrja e zyrtareve komunal në përgatitjen e ofertës për ndonjë Operator Ekonomik, marrja pjesë në fazën e vlerësimit e ndonjë antari të komisionit nëse është ndonjë i afërm i OE në procedure.	Sigurimi i deklaratave nën betim për anëtarët e komisionit vlerësues. Pengimin e pjesëmarrjes në komisionin e vlerësimit për zyrtarët të cilët kanë punuar tri vitet e fundit tek OE.	Prokurimi.	Në vazhdimësi	Sigurimi i deklaratave nën betim dhe nënshkrimi tyre nga ana e anëtarëve të komisionit vlerësues, si dhe mos përfshirje të anëtarëve në komision të vlerësimit të cilët kanë punuar në 3 vitet e fundit në OE.	E Realizuar	Deklaratat nën betim nga ana e antarëve të vlerësimit për secilin vlerësim.		
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 inicua pa planifikim të prokurimit brenda afatit ligjor.	Prokurimi.	Në vazhdimësi	1. Ne autoriteti kontraktues, sa herë që pranojmë kërkesa për iniciim të procedurave të prokurimit nga ana e njësisve të kërkesës për procedurat të cilat janë jashtë Planit të Prokurimit, kërkojmë nga njësia kërkuese të jep arsyetim në Deklaratën – Disponueshmërin një arsyetim se për cilën arsye nuk është përfshirë në Plan të Prokurimit për vitin përkatës.	E Realizuar	Para se me fillu procedurat e prokurimit dërgojmë njoftimin në AQP me komplet lëndën.		

						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 njësisë kërkuese, paramasën, disponueshmërinë.				
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	Vëzhguesit	Rekomadimet
1.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	Mos definimi i përgjegjësive 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	Komuna i ka të definuara përgjegjësit lidhur me menaxhimin e pronave. Po ashtu janë formuar komisionet përkatëse që bëjnë mbikqyrjen e pronave të komunës si dhe realizohen raportimet e periodike për fushat nga secila drejtori dhe sektor, po ashtu komuna ka siguruar një procedurë të brendshme të shkruar për menaxhimin e pronave komunale.	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 gjastë mujore nga komisioni përkatës për monitorimin e pronave.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim.	6 muaj	Komisioni për mbikqyrjen e pronave në periudha gjastë 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, njëkohësisht publikohet edhe lista e pronave që do të jepen në shfrytëzim për secilin vit.	E Realizuar	Lista e publikuar https://lipjan.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/02/Lista-e-pronave-ne-shfrytezim.pdf		
4.	Mungesa e masave dhe veprimave konkrete për arkëtimin e borxheve të pa arkëtuara.	Raportimi në baza mujore në sektorin pronësor dhe veprimet konkrete të këtij sektori për njoftimin shfrytëzuesëve 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 pronësor juridik.	E Realizuar	Njoftimet e dërguara.		

5.	Mungesa e praktikave për mbikëqyjen 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	Tashmë është formuar komisioni që mbikqyrë zbatimin e dokumenteve strategjike dhe harton çdo vit raportin vjetor dhe raportet publikohen në web-faqen e Komunës.	E Realizuar	Raporti për monitorim. https://kk.rks-gov.net/ilipian/?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	Vështersit ë	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 per Planifikim dhe Urbanizëm.	Çdo vit	Çdo kërkesë shqyrtohet në përputhje me kriteret e përcaktuara me Harten Zonale të Komunës dhe legjislacionit përkatës në fuqi. Shpërndarja lëndëve për leje nga një zyrtar tjetër që ka lëshuar kushtet ndërtimore është duke u aplikuar në të gjitha rastet e mundshme.	E Realizuar	Çdo kërkesë e shqyrtuar i ka specifikat e veta varësisht prej madhësisë së parcelës, zonës dhe destinimit të ndërtësës. Me HZK – janë të përcaktuara kriteret sipas specifikave të përmendura, prandaj si mjet verifikimi është çdo leje ndërtimore dhe kriteret përkatëse të HZK-së.		DPUM M është në për gatit je për të inicuar ndryshi m plotesi met 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.	Drejtoëria per Planifikim dhe Urbanizëm.	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi janë duke u respektuar afatet ligjore për shqyrtimin e të gjitha kërkesave për kushte dhe leje ndërtimore.	E Realizuar	Nga 1 janari e deri më 19.11.25 janë pranuar 103 kërkesa për kushte ndërtimi (5 të bartura nga viti paraprak). Të gjitha këto kërkesa janë shqyrtuar brenda afateve ligjore. Për Leje ndërtimi janë pranuar 94 kërkesa (6 të bartura nga viti paraprak), prej tyre 90 kërkesa janë shqyrtuar dhe 4 kërkesa janë në proces shqyrtimi.	Mungesa kadrovike-ingjinierev e te fushave te tjera përveç arkitektëve	Të plotësohen vendet e lira të punës.
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.	Drejtoëria per Planifikim dhe Urbanizëm.	Në vazhdimësi	Vonesat në shqyrtimin e lëndëve në procesin e legalizimit janë tejkaluar që dy vite. Të gjitha kërkesat janë shqyrtuar brenda afateve ligjore. Nga janari e deri me tani (19.11.25) janë pranuar 52 kërkesa. Prej tyre 47 janë shqyrtuar dhe vetëm 5 kërkesa janë në shqyrtim, të gjitha janë brenda afateve ligjore.	E Realizuar	Të dhënat mund të verifikohen në Raportet mujore dhe vjetore të punës si dhe në bazë të akteve individuale administrative të lëshuara për çdo lëndë.	Ka mjaft raste të pazgjithur a të gëshjeve pronësore dhe kërkesat e pakompletuara paraqesin vështirësi në trajtimin e	Të plotësohen vendet e lira të punës.

					Mbikëqyrja e punës dhe cilësisë për kryerjen e aktivitetëve është proces i vazhdueshëm. Lidhur me këtë janë marr disa veprime.		kërkesave. Për këtë shkak shpenzohet t së paku dyfishi i kohës së nevojshme për trajtimin e një kërkesë.	
4.	Përfshirja e zyrtarëve që shqyrtojnë lejet ndërtimore në përgatitjen e projektit detaj 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	Deri më tani nuk kemi pasur ndonjë rast të përfshirjes së zyrtarëve në përgatitjen e projektit detaj të aplikuesit. Po ashtu deri më tani, nuk kemi pasur asnjë kontestim nga palët lidhur me zyrtarin e caktuar për shqyrtimin e lëndës.	E Realizuar	Nuk është paraqitur ndonjë rast i kësaj natyre.	Mungesat kadrovike
5.	Zbatim jo i plotë i rregullatës së brendshme që lidhen me fushën e planifikimit urban dhe rural.	Të rritet mbikëqyrja e zbatimit të rregullatës së brendshme.	Drejtoria per Planifikim dhe Urbanizëm.	Në qdo 3 muaj	Rregullativa e brendshme në fushën e planifikimit urban, duke përfshirë HZK dhe zbatohet plotësisht.	E Realizuar	Aktet individuale administrative për miratim apo refuzim të kërkesave për Leje ndërtimore; pastaj	Mungesat kadrovike

3.	Mungesa e transparencës për punën e njësisë së inspektive.	Të bëhen publike raportet mujore, gjashtëmujore si dhe vjetore, duke krahasuar numrin e inspektive dhe numrin e gjobave të shqiptuara.	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.			
4.	Monitorimi i pa mjaftueshëm i aktiviteteve të njësisë së inspektive Inspektoratit.	Në raportin vjetor të evidentohen të gjitha llojet e inspektive të kryera dhe masat që janë ndërmarr.	Drejtoria e Inspektoratit.	Në baza periodike	Në raporte vjetore evidentohen të gjitha llojet e inspektive 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 inspektive të bizneseve.	Drejtoria e Inspektoratit.	Në fund të vitit	Vazhdimisht bëhen inspektimet të bizneseve dhe merren masat e nevojshme nëse gjenden shkelje ligjore.	E Realizuar	Në 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	Vepimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersit ë	Rekomadimet
1.	Drejtoria e Arsimit	Mungesa e kontrollit nga DKA lidhur me cilësinë e arsimit.	Të sigurohet numër kontrolle të rregullta lidhur me cilësinë e mësimdhënies.	Drejtoria e Arsimit.	Çdo muaj	Cilësia në arsim është gëshnje shumë e rëndësishme. Prandaj lidhur me këtë ne edhe gjatë kësaj periudhe kemi realizuar kontrolle të rregullta në shkolla me qëllim që mësimdhënësit të jenë më të përgjegjshëm në punën e tyre. Shkollat të ndjekin planprogramet në	Pjesërisht e Realizuar	Dokumentacioni pedagogjik .	Mos përcaktimi nga ana e MASHT-it rreth detyrave të koordinato nti të cilësisë në nivel komune dhe në	

					mënyrën e duhur dhe praktikat mësimore që merrësimi i nxënësve të jetë real dhe i standardizuar.		niveli shkollë.	
2.	Mos respektimi i kodit të etikës nga mësimdhënësit.	Sigurimi i mekanizimit për mbikqyrjen e respektimit të Kodit të Etikës.	Drejtoria e Arsimit	Në vazhdimësi	Ne si drejtori kemi bërë vazhdimisht kërkesa të vazhdueshme në MASHT që të bëhet një kod i veçantë për të gjitha komunat pasiqë janë të domosdoshme rregullat të cilat krijohen por edhe duhet të respektohen. 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 mësimdhënësve, po ashtu të krijoj një mbikëqyrje që fëmijët të jenë të mbrojtur nga sjelljet e pahijshme, padrejtësitë apo nga keqpërdorimet nga mësimdhënësit dhe stafi tjetër.	E Realizuar	Raportet e drejtorëve të shkollave.	Mos raportimi nga ana e menaxhimeve të shkollës drejtorit apo stafit tjetër menaxhues mbi mos respektimin e kodit të etikës nga mësimdhënësit.
3.	Mungesë e stafit arsimor të profilizuar.	Angazhim i stafit të profilizuar për drejtimet adekuate.	Drejtoria 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 këtij viti.	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 rregulltë nga drejtorët e shkollave dhe DKA lidhur me plotësimin e normës së dhe fondit të orëve të planifikuara.	Drejtoria e Arsimit.	Në çdo gjysmë vjetor	Si çdo vit edhe këtë vit kemi rënie të numrit të nxënësve në shkollë, mirëpo DKA ashtu siq janë gjërat e përcaktuara me Ligj mundohet që në momentin që mësimdhënësit mbesin me orë më pak dhe përparësi t'ju jap mësimdhënësve që kanë përvojë më të gjatë në arsim. Po ashtu me shumë korrektesi të bëjë shpërndarjen e orëve mësimore tek mësimdhëesi kompetent i lëndës përkatese.	E Realizuar	Raporti në fund të përfundimit të vitit shkollor.		
5.	Angazhimi i personelit arsimor në mbajtjen e kurseve private për nëxënëse për lëndën e njëjtë.	Sigurimi i një mekanizmi për identifikimin dhe pengimin e një dukurie të tilla nga personeli arsimor.	Drejtoria e Arsimit.	Pas muajve Pas nëntë muajve	Kjo gëshhtë është diskutuar vazhdimisht dhe DKA përmes shkrësave edhe takimeve të vazhdueshme që mbanë në shkollë ju ka sgaruar se asnjë mësimdhënësi nuk ka të drejtë të kërkojë nga nxënësit që të mbajnë kurse private për lëndën e njëjtë.	E Realizuar	Raporti nga drejtorët e shkollave.		
6.	Mosevidentimi dhe mos raportimi te zyrtari i pasurive për inventarin e zhvendosur dhe të larguar nga	Zbatimi i procedurës dhe dokumentimi i procesit të zhvendosjes dhe largimit të	Drejtoria e Arsimit dhe drejtorët e shkollave.	Pas nëntë muajve	Edhe për këtë gëshhtë drejtorët e të gjitha shkollave janë në dijeni i dhe ju është kërkuar me shkrësë zyrtare se në rast të pranimi të çdo asetit DKA ka informuar shkollat	E Realizuar	Raportet e pranim-dorëzimit të asetëve.		

	përdorimi nga drejtorët e shkollave.	inventarit jashtë përdorimit.			të cilat obligohen që të raportojnë tek zytari për regjistrim të pasurisë në Komunë.					
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 zytari përgjegjës në Ministrin të Arsimit, ne i informojmë shkollat se kur është hapur sistemi dhe sa kohë kanë për azhurnimin e të dhënave në programin SMIA. Poashtu, i përcjellim edhe të dhënat se a janë ashtu siç duhet apo raportimi nuk është bërë me kohë.	E Realizuar	Programi SMIA-gasja individuale që e posedojnë secila shkollë dhe është i caktuar qdo shkollë një person që mirret konkretisht me fuqjen 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 azhurnimin e të dhënave në sistem pasqë kjo gësitje përcaktohet me afat nga MASHT-dhe nga ky raportim varet edhe përcaktimi i buxhetit të shkollave.	Rekomadimet	
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	Vështersit ë	Rekomadimet

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.	Në vazhdimësi	Qendra e re Urgjente në Qytetin e Lipjanit është duke u ndërtuar dhe duke u bazuar në planin dinamik pritës të përfundoj në vitin 2025. Por, edhe në objektin e tanishëm janë kushtet optimale për realizimin efikas të punës. Të katër QMF-të janë rinovuar, Poashtu, AMF në Babush është rinovuar dhe gjendja është shumë e mirë edhe në AMF Krishtë, Sllavi e Dobrajë. Në përgjithësi, infrastruktura shëndetësore është efikase në ofrimin e shërbimeve shëndetësore. Qasja për persona me aftësi të kufizuara e mirë 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 specialisteve në mjekësinë emergjente.	DSHPS QKMF.	Në vazhdimësi	Nuk kemi mungese të stafit profesional në fushën e kujdesit shëndetësor. Procedurat e rekrutimit i kemi zhvilluar me kohë për personel shëndetësor dhe është rekrutuar personeli. Raportin për numrin e banorëve dhe Mjekë/Infermier është	E Realizuar	Shpalljet e vendeve të punës në sistem 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	Nuk kemi mungesë të stafit profesional në Shtëpinë me Bazë në Komunitet. Në Qendrën për Punë Sociale është rekrutuar një punëtor. Është edhe një pozitë e lirë për të cilën është bërë kërkesa. Rekrutimi realizohet në vazhdimësi sipas nevojës dhe pozitive të lira.	E Realizuar	Shpalljet e vendeve të lira të punës në sistem.		
4.	Mungesa e dëshmitë për pranimin dhe shpërndarjen e barnave esenciale.	Sigurimi i dëshmitë lidhur me pranimin dhe shpërndarjen e barnave esenciale sipas recetave mjekësore për çdo pacient.	DSHPS QKMF.	Në vazhdimësi	Pranimin dhe shpërndarja e barnave esenciale dokumentohet në QKMF.	E Realizuar	Dokumentet e pranim-dorezimit.		
5.	Mungesa e normativit në shërbimet e ndryshme mjekësore lidhur me materialin e shpenzuar (laboratorik, stomatologjik, dhe medical).	Sigurimi i normativit për materialin e shpenzuar për çdo lloj të shërbimit shëndetësor.	DSHPS QKMF.	Në vazhdimësi	Ne i përmbahemi normative të nivelit qendror për ofrimin e shërbimeve shëndetësore në KPSH dhe i terë materiali i shpenzuar dokumentohet në institucionet shëndetësore në Lipjan.	E Realizuar	Dokumentet e pranim-dorezimit, UA për ofrimin e shërbimeve shëndetësore në KPSH, Strategjia Sektoriale, etj.		

Kordinatore për Integritet

6.	Mungesa e gjurmëve lidhur me shpërndarjen e materialit (laboratorik, stomatologjik, dhe medicinal).	Sigurimi i dëshmiave për shpërndarjen e materialit laboratorik, stomatologjik dhe medicinal nga shefat e shërbimeve në QKMF dhe punkte shëndetësore.	DSHPS QKMF.	Në vazhdimësi	Materiali i shpenzuar dokumentohet në QKMF.	E Realizuar	Dokumentet e pranimit-dorezimit.		
7.	Personeli shëndetësor gjatë orarit të punës nuk gjendet në vendin e punës.	Mblikëqyrja 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 evidencia elektronike të hyrjeve dhe daljeve si dhe evidencia në QMF dhe AMF me regjistrin e punëtorëve dhe kamerave në koridoret e institucioneve.	E Realizuar	Raportet e rregullta të hyrjeve 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	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 shërbimeve të kryera të dorëzuara nga DSHPS 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 MSh.	Në vazhdimësi	Është duke funksionuar pjesërisht në QKMF, QMF-Gadime, QMF-Magure dhe QMF-Janjevë, ende mbetet problem funksionimi i rrjetit qeveritar, sepse ka ramje të shpeshta të rrjetit dhe mungesa e mirëmbajtjes nga MSh. Interneti është instaluar në qendrat në terren.	Pjesërisht e Realizuar	Mund të vërtetohet në terren.	Kemi rënë të vazhduesh me të rrjetit, dhe mungesë në mirëmemb ajtjen e pajisjeve për SIS nga MSh.		
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zvrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersit ë	Rekom adimet
1.	Drejtoria e Shërbimeve Publike,Mbrojtje dhe Shpëtim	Përgatitje jo adekuate e specifikimeve të tenderit.	Rishkimi i specifikimeve teknike, lidhur me gabimet e mundshme para inicimit të procedurave të prokurimit.	DSHPMSH.	Në vazhdimësi	Gjithmonë caktohen paramasat dhe paralogaritë për secilen kërkesë të inicuar nga njësit kërkuese në drejtoratin e Prokurimit për zhvillimin e procedurave të prokurimit.	E Realizuar	Raportet e rregullta mujore dhe gjashtë mujore të drejtoratit, paramasat dhe paralogaritë.		

Linda Shahini

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	Gjithmonë në fillim bëhet planifikimi i mjeteve buxhetore dhe hartimi i cash planit i dërguar në DBF. Gjatë vitit pagesa të cilat ekzekutohen nga thesari, ndikojnë që të cenohen objektivat e planifikuara pasi që mjetet përdoren për pagesa të lëndëve të thesarit.	Pjesërisht e Realizuar	Planifikimi i buxhetit.			
3.	Pranimi i punëve të pakryera nga menaxheri i kontratës.	Mblikëqyrja e kontratave nga menaxheri dhe mblikëqyrësi dhe shtimi i llogaridhënës. Monitorimi i punëve në terren dhe marrja e masave.	DSHPMSH.	Në vazhdimësi	Edhe gjatë këtij viti janë bërë vizitat në terren dhe përcjellja e vazhdueshme e mblikëqyrjes së punimeve .	E Realizuar	Raportet, njoftimet dhe shkresat tjera të menaxherëve të kontratave.			
4.	Mos identifikimi dhe ngarkesa me taksa për të gjithë shfrytëzuesit 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 këtij viti 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 t e 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	Vështersit ë	Rekom adimet

Data:09.12.2025

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	Paraparakishti i ipet detyra projektues kompanisë e cila është licencuar për projekte detale, kërkojmë draft projektin nga kompania për ta shikuar me inxhinierët e departamentit tonë dhe pastaj pranojmë projektin detaj.	E Realizuar	Raportet mujore. Edhe në "E prokurim" bëhet publikimi i gjithë dokumentacionit të nevojshëm.		
2.		Mos kryerja e punëve me kohë sipas standarteve të kërkuara të ndërtimit nga Operatorët Ekonomik sipas kontratës së nënshkruar.	Sigurimi i dëshmiave lidhur me kryerjen e atesteve për kualitetin e produkteve, ngjeshmërinë (kubëzave të betonit, zhavorrit dhe asfaltit).	DPK/Drejtori i Infrastrukturës.	Në vazhdimësi	Gjithmonë përpara ju shkruajmë email për afatet kohore, nese nuk i zbatojnë afatet kohore, dhe për kualitetin e punës nese ka diçka parregullësi, pastaj vazhdojmë me penalizimin e kompanisë.	E Realizuar	Raportet mujore. Edhe në "E 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 vitit buxhetor	Fillimisht i hartojmë dhe kontrollojmë projektet me paramasa dhe parallogari, pastaj koordinohemi me buxhet për atë projekt.	E Realizuar	Raportet mujore. Edhe në "E prokurim" bëhet publikimi i gjithë dokumentacionit të nevojshëm.		
4.		Initimi i procedurave të prokurimit, dhe fillimi i punimeve	Zgjidhja e kontesteve pronësore para fillimit të	DPK/Drejtori i Infrastrukturës.	4 muaj	Zakonisht bëjmë shpronësim, nese është i nevojshëm, pastaj vazhdojmë me implementim	Pjesërisht e Realizuar	Raportet mujore.		

	papërfunduar identifikimi dhe zgjidhja e kontestave pronësore.	procedurave të prokurimit.		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.						
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 Infrastrukturë s.	Në vazhdimësi	Kur ndodhë moskryerja e 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 Infrastrukturë s.	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	Vështërsit ë	Rekom adimet
1.	Zbatimi i ligjëshmërisë	Mos harmonizimi i aktiveve komunale me aktet ligjore të nivelit qendrorë.	Përqellja e vazhdueshme e aktiveve ligjore të miratuara nga Kuvendi dhe Qeveria e Republikës së Kosovës dhe harmonizimi i aktiveve komunale me to.	Sektori për përfaqësim dhe gëshje ligjore –Shefi i Sektorit.	Çdo vit	Dhënia e komenteve dhe ndihmes juridike drejtorateve gjatë hartimit të aktiveve 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/llipian/?page_id=200051884		

2.	Mospërgatitja e projekt aktive 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 gëshje ligjore lidhur me hartimin e projekt aktive të ndryshme për miratim në Kuvend.	Sektor i për përfaqësim dhe gëshje ligjore –Shefi i Sektorit.	Në vazhdimësi	Përgatitja e propozim vendimeve dhe pjesëmarrja nëpër komisione për hartimin e Rregulloreve, Planeve dhe Strategji.	E Realizuar	https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200051884		
3.	Mos nxjerrja me kohë e aktive në kompetencë të kryetarit të komunës si dhe mos zbatimi i këtyre aktiveve nga drejtoritë dhe sektorit përkatës të drejtorisë.	Zbatimi me kohë nga ana e drejtorive dhe sektorëve përkatës të aktiveve të nxjerra nga kryetari dhe Asambleja Komunale.	Sektor i për përfaqësim dhe gëshje ligjore –Shefi i Sektorit.	Në vazhdimësi	Njoftimi dhe bashkëpunimi me drejtoratet përkatëse komunale për zbatimin me kohë të aktiveve të nxjerra nga kryetari dhe Asambleja Komunale.	E Realizuar	https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200051884		
4.	Mosdhënia e opinionëve, komenteve ligjore staffit 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	Sektor i për përfaqësim dhe gëshje ligjore –Shefi i Sektorit.	Në vazhdimësi	Dhënia e komenteve dhe ndihmes juridike sipas kërkesave të drejtorateve.	E Realizuar	https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200051884		

Krijimi kushteve
për komunikimin
zyrtar për njoftim
të lexuesve (në
raste të kthimit të
librave, pas afatit
të rregullt të
caktuar).

Kordinatore për Integritet

Linda Shahini

