REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA POLIÇAN
Keshilli Bashkiak

Nr.2053 Prot

Poliçan 25.09.2025

VENDIM

Nr.48 Datë 28.08.2025

Mbi miratimin planit vendor të veprimit të integritetit për vitin 2025-2028 për Bashkinë Poliçan

Këshilli bashkiak i mbledhur sot më datë 28.08.2025, pasi mori në shqyrtim materialin e paraqitur me propozim Drejtorisë së Burimeve Njerëzore në mbështetje të ligjit **nr.139/2015** "*Për Vetëqeverisjen Vendore*" i ndryshuar, ***Ligji nr. 119/2014, datë 18.09.2014***, *"Për të Drejtën e Informimit"* **Ligji nr. 115/2014, datë 31.07.2014**, *"Për Ndarjen Administrative-Territoriale të Njësive të Qeverisjes në Republikën e Shqipërisë"* **Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 dhe rregullores së miratuar**, *"Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike"* **Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005**, dhe rregullores së miratuar "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave" **Ligji nr. 60, datë 30.03.2016**,dhe rregullores së miratuar "Për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve" ***Urdhër Nr. 334, datë 07.10.2020,*** *"Për Miratimin e Metodologjisë së Vlerësimit të Riskut të Integritetit për Institucionet e Qeverisjes Qendrore"*

V E N D O S I:

1. Të miratoj nivelin planit vendor të veprimit të integritetit për vitin 2025-2028 për Bashkinë Poliçan
2. Plani vendor i veprimit të integritetit ka qëllim forcimin e integritetit institucional. të Bashkisë Poliçan, angazhimi për përmirësimin, mirëqeverisjen dhe garantimin e profesionalizimit në mënyrë të vazhdueshme me fokus tek:
   - Menaxhimi i riskut të integritetit për të gjithë bashkinë, me fokus në fusha të veçanta të përgjegjësisë;
   - Forcimin e kuadrit të brendshëm rregullator në aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit;
   - Menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në bashki, për parandalimin dhe identifikimin e risqeve të integritetit, për të gjitha nivelet dhe funksionet në bashki
3. Për zbatimin e këtij vendimi grupi i punes i ngritur me urdher te kryetarit të Bashkisë si dhe stafi administrative i Bashkisë Poliçan
4. **Ky vendim u miratua me 15 Pro, — Kundër — Apstenim!**

KRYETAR I KËSHILLIT

MIMOZA LULAJ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË – BASHKIA POLIÇAN

Adresa: **Lagja "Qendër" Poliçan**

Add E-mail: **njvbashkiapolican@gmail.com**

Nr. 2455/2 Prot
dt. 12.09.2025

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PREFEKTI I QARKUT BERAT

SEKTORI JURIDIK

Nr. 695 Prot. Datë 09 /09/2025

Lënda: Për verifikim të ligjshmërisë së akteve.

BASHKIA POLIÇAN

Në mbështetje të Ligjit nr. 36/2024 "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr.107/2016 "Për Prefektin e Qarkut" neni 16, pasi verifikova bazueshmërine ligjore të akteve, shprehem:

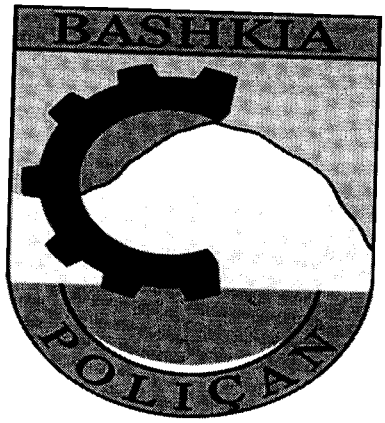
- Konfirmoj Vendimin nr.45 datë 28.08.2025 të Këshillit të Bashkisë Poliçan me objekt: "Për dhënien e ndihmes ekonomike , nga fondi i Kushtëzuar dhe kompesimin e Energjise Elektrike, per muajin Korrik 2025 ".
- Konfirmoj Vendimin nr.46 datë 28.08.2025 të Këshillit të Bashkisë Poliçan me objekt: "Për dhënien e ndihmes ekonomike , nga fondi I Bashkise per muajin Korrik 2025 ".
- Konfirmoj Vendimin nr.47 datë 28.08.2025 të Këshillit të Bashkisë Poliçan me objekt: "Për akordimin e nje ndihme financiare per perballimin e shpenzimeve shendetesore per bashkeshortet Z. Agron Aliaj dhe Znj. Arjana Aliaj ".
- Konfirmoj Vendimin nr.48 datë 28.08.2025 të Këshillit të Bashkisë Poliçan me objekt: " Mbi miratimin e Planit Vendor te Veprimit te Integritetit per vitin 2025-2028 per Bashkine Poliçan ".
- Konfirmoj Vendimin nr.49 datë 28.08.2025 të Këshillit të Bashkisë Poliçan me objekt: " Mbi miratimin e Planit Vendor te Veprimit te Barazise Gjinore ,ne Bashkine Poliçan, Shtator 2025-Dhjetor 2028 ".
- Konfirmoj Vendimin nr.50 datë 28.08.2025 të Këshillit të Bashkisë Poliçan me objekt: " Mbi miratimin e Planit Vendor te Veprimit te Arsimit Parauniversitar, ne Bashkine Poliçan per vitin 2026-2028"

- Konfirmoj Vendimin nr.51 datë 28.08.2025 të Këshillit të Bashkisë Polican me objekt:"Per miratimin e marrëveshjes për krijimin e personit Juridik si subjekt i kompetencave të përbashkëta midis Njësive të Vetëqeverisjes Vendore dhe Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë për rritjen e kapaciteteve të Qeverisjes Vendore , Akademia e Trajnimit të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore të Republikës së Shqipërisë (TALGA) ".
- Konfirmoj Vendimin nr.52 datë 28.08.2025 të Këshillit të Bashkisë Poliçan me objekt: " Mbi miratimin e fondit per trajnime dhe platform te njohurive te punonjesve dhe te zgjedhurve nga Akademia e Trajnimit te punonjesve te VeteQeverisjes Vendore "

PREFEKTI I QARKUT

Valbona Zylyftari

Adresa : Lagja "28 Nentori" email: prefekti.berat@mb.gov.al Tel/Fax: 032 2 34141



PLANI I INTEGRITETIT

2025-2028

Miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak nr..... Datë 2025

Grupi i Punës për hartimin e Planit të Integritetit në Bashkinë e Poliçanit

I.	Lujeta	Xhaja	Nënkryetar i Bashkisë
II.	Anxhela	Ibro	Drejtor i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Publike
III.	Ferdinand	Avdiaj	Drejtor i Planifikimit të Territorit
IV.	Flutura	Hasa	Drejtor i Financës dhe Buxhetit
V.	Pëllumbesha	Boduri	Përgjegjës Sektorit të Shërbimit Social

Deklarata e Integritetit Institucional

Miratimi i Planit të Integritetit të BashkisëPoliçan, pasqyron përkushtimin e bashkisë për të hedhur themelet e një sistemi më të gjerë, që menaxhon risqet që kërcënojnë integritetin institucional në bashkinë tonë. Synimet tona, të shprehura në këtë dokument, lidhen me krijimin e një mjedisi që nxit dhe promovon kulturën e integritetit në të gjitha fushat e përgjegjësisë së institucionit, me fokus ofrimin e shërbimeve publike në mënyrë transparente, efikase dhe efiçente

Besueshmëria, mirëqeverisja e brendshme dhe integriteti, janë parimet kryesore të cilat garantojnë funksionim të qëndrueshëm të institucioneve publike. Integriteti është një koncept kyç në ndërtimin e një administrate publike vendore, efektive dhe cilësore. Konsolidimi i një sistemi efektiv të menaxhimit të integritetit në Bashkinë Poliçan,fillon me vullnetin e punonjësve për të forcuar integritetin institucional, me qëllim fundor, krijimin e një administrate publike të përgjegjshme, transparente dhe me integritet,e cila zgjon besimin e shoqërisë ndaj bashkisë sonë. Vullneti ynë për një administratë të tillë pasqyrohet edhe përmes hartimit, miratimit dhe zbatimit të politikave të vazhdueshme për integritetin, që nxisin dhe promovojnë etikën dhe sjelljet profesionale në institucion, transparencën e institucionit dhe pjesëmarrjen e publikut në veprimtarinë e bashkisë.

Me përkushtimin për respektimin e këtij plani integriteti si angazhim konkret, jemi të bindur se vetëm duke vepruar me integritet mund të fitojmë besimin e qytetarëve të cilëve u shërbejmë. Ky plan kodifikon objektivat, masat konkrete që duhen ndërmarrë për të përmirësuar më tej politikat dhe praktikat parandaluese anti-korrupsion, strukturat përgjegjëse të bashkisë dhe afatet kohore për zbatimin e tyre.

Bashkia Poliçan është e vendosur të rrisë nivelin e llogaridhënies, transparencës, efektivitetit të burimeve njerëzore,sjelljes dhe komunikimit, brenda dhe jashtë institucionit, duke rritur besimin publik në institucionin e Bashkisë Poliçan.

Adriatik Zotkaj

Kryetar i Bashkisë Poliçan

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - BASHKIA POLIÇAN

Përmbajtja

1. Rëndësia e Planit të Integritetit 6
1.1 Procesi i hartimit të Planit të Integritetit 6
1.2 Qasja metodologjike 7
2.Objektivat e identifikuara dhe niveli i përgjithshëm i cënueshmërisë së integritetit 8
3.Planii veprimit 9

1. Rëndësia e Planit të Integritetit

Qëllimi i këtij Plani Integriteti, është monitorimi dhe vlerësimi përmes matjes së integritetit të këtij institucioni. Të dhënat e pasqyruara janë mbledhur nga grupet e fokusuara me punonjës të bashkisë, intervistave të ndryshme, shqyrtimit të dokumenteve ligjore, rregullatore e procedurave standarde të veprimit, programit të transparencës së institucionit, faqes zyrtare në internet,si dhe burimeve të tjera në dispozicion. Përmes këtij plani, synohet identifikimi i sfidave në rrafshin e integritetit institucional dhe për më tepër, angazhimi për përmirësimin, mirëqeverisjen dhe garantimin eprofesionalizimit në mënyrë të vazhdueshme në Bashkinë e Poliçans.
Plani i Integritetit paraqet një mjet apo mekanizëm të rëndësishëm për forcimin e integritetit institucional. Ai është një dokument strategjik dhe operacional, që është produkt i procesit të vlerësimit të riskut të integritetit në Bashkinë e Poliçans. Vlerësimi ka përfshirë të gjitha proceset e punës sipas fushave të veprimit të bashkisë dhe funksionet/pozicionet e punës, të cilat janë më vulnerabël apo më së shumti të ekspozuara ndaj veprimeve korruptive

Plani i integritetit është rezultat i një procesi gjithëpërfshirës të planifikimit të integritetit dhe të luajë një rol shumë të rëndësishëm për Bashkinë Poliçan, konkretisht në:

- Menaxhimin e riskut të integritetit për të gjithë bashkinë, me fokus në fusha të veçanta të përgjegjësisë;
- Forcimine kuadrit të brendshëm rregullator në aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit;
- Menaxhimin dhe zhvillimine burimeve njerëzore nëbashki, për parandalimin dhe identifikimin e risqeve të integritetit, për të gjitha nivelet dhe funksionet në bashki.

1.1 Procesi i zhvillimit të Planit të Integritetit në Bashkinë Poliçan

Procesi i hartimit të Planit të Integritetit në Bashkinë Poliçan, filloi në muajin Korrik 2025 dhe përfundoi me miratimin e tij nga Këshilli Bashkiak muajin Gusht 2025. Aparati i administratës së bashkisë , u angazhua në këtë proces vlerësimi të riskut të integritetit sipas fushave që ata mbulonin dhe propozuan masa konkrete për të përmirësuar integritetin dhe cilësinë e përgjithshme të menaxhimit. Ky proces përfshiu analizën e risqeve të integritetit për proceset e punës në fushat funksionale të bashkisë,bazuar në ligjin 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore" dhe legjislacionin e zbatueshëm nga bashkia. Fushat e vlerësuara janë si më poshtë: i) Fusha e menaxhimit financiar;
ii) Fusha e menaxhimit të burimeve njerëzore;
iii) Fusha e kontrollit, auditimit dhe të mekanizmave kundër korrupsionit;
iv) Fusha e shërbimeve publike;
v) Fusha e administrimit dhe menaxhimit të pronave;
vi) Fusha e planifikimit, administrimit dhe zhvillimit të territorit; dhe
vii) Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve si dhe të informacionit, dhe të dokumenteve elektronike.

Hartimi i Planit të Integritetit në Bashkinë Poliçan kaloi në fazat e mëposhtme:

Faza 1: Përgatitja, komunikimi dhe mobilizimi i burimeve njerëzore

Më qëllim zhvillimin e një plani integriteti është miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Nr. 280 datë 24.07.2025, ngritja e grupit të punës për zhvillimin e Planit të Integritetit në Bashki, me 5 anëtarë .Grupi i punës komunikoi qëllimin dhe objektivat e Planit të Integritetit me administratën e bashkisë.

Faza 2: Identifikimi dhe analizimi risqeve të integritetit

Grupi i punës shqyrtoi dokumente të ndryshme o të bashkisë, analizoj të dhëna nga performanca, monitorimi dhe zbatimi i aspekteve të veçanta të integritetit në institucion. Pjesë e kësaj analize ishin edhe të dhënat cilësore të mbledhura ngagrupet me punonjësit e bashkisë që uorganizuan sipas fushave funksionale të institucionit.

Në këtë fazë, grupi i punës analizoi të dhënat nga pyetësori për aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit në bashki. Punonjësit e administratës plotësuan një pyetësor në mënyrë anonime, në formë elektronike, për të siguruar të dhëna dhe informacione për vlerësimin e sistemit të menaxhimit të integritetit. Anketimi u plotësua nga 87 punonjës të bashkisë.

Grupi i punës hartoi planin e veprimit për menaxhimin e risqeve të integritetit në institucion, i cili përfshiu masa të reja kontrolli apo përmirësimin e masave ekzistuese.

1.2 Metodologjia

Grupi i punës, në procesin e zhvillimit të planit të integritetit, ka zbatuar dy metoda kryesore për të analizuar dhe vlerësuar cënueshmërinë e integritetit: metoda cilësore dhe ajo sasiore. Hapi i parë ka qenë zhvillimi i një sesioni trajnues me grupin e punës dhe punonjësit e bashkisë, për metodologjinë e vlerësimit të integritetit për njësitë e vetëqeverisjes vendore. Në vijim, është kryer analizimi i të dhënave nga grupet e fokusuara me stafin e bashkisë. Takimet shërbyen për të identifikuar ngjarje jopozitive në realizimin e proceseve të punës, praktika pune dhe funksionetëcilat janë të ekspozuara ndaj shkeljeve të integritetit, sjellje joetike e joprofesionale dhe parregullsi të tjera.

Metoda tjetër e përdorur ishte përmes vlerësimit me anë të një pyetësori të strukturuar që përfshinte pyetje mbi çështje të veçanta të integritetit dhe etikës në institucion. Pyetësori është një mjet shumë i rëndësishëm për mbledhjen e të dhënave të sakta dhe të kuantifikuaratë risqeve të integritetit për aspekte të veçanta të integritetit në bashki. Këtij pyetësoripunonjësit e bashkisë iu përgjigjën në mënyrë anonime. Anketimi përfshiu një kampion me 87punonjës të institucionit me një nivel besueshmërie statistikor 92%.Shkalla e vlerësuar e gabimit është +/- 7 %. Kampionimi përfshiu një shpërndarje të gjerë në lidhje me gjininë, moshën dhe vjetërsinë në punë.
Të anketuarit meshkuj përbëjnë32%të kampionit krahasuar me punonjëset gra që janë78%.
Punonjësit e moshës 28-340 vjeç kanë përqindjen më të madhe në kampion me 44.3%. Edhe të intervistuarit në moshë 36-45 vjeçjanë të përfaqësuar mirëdhe përbëjnë 27.9% të kampionit. Kategoria e grup moshës 46-55 vjeç përfaqësojnë 16.4% të kampionit. Në përgjithësi, të anketuarit me më pak përvojë pune, (kategoria më pak se 5 vjet punë), përbëjnë 52.2% të kampionit. Ndërkohë që kategoria me vjetërsi 5-10 vite pune përbën 30.3% të të anketuarve në bashki dhe ata me 11-20 vite pune përbëjnë 13.4%. Kategoritë e punonjësve me përvojë, mbi 21-30 vite punë dhe ata mbi 30 vite pune përbëjnë së bashku 5% të kampionit.

2. Objektivat e identifikuara dhe niveli i përgjithshëm i cënueshmërisë së integritetit

2.1 Menaxhimi i riskut të integritetit për të gjithë bashkinë, me fokus në fusha të veçanta të përgjegjësisë

Identifikimi dhe vlerësimi i risqeve të integritetit në Bashkinë Poliçan, është bërë sipas fushave funksionale të bashkisë, duke patur në konsideratë proceset e punës. Në tërësinë e tij, menaxhimi i integritetit tëBashkisë Poliçan, paraqet sfida të cilat hasen më së shumti në fusha të veçanta të

përgjegjësisë, të tilla si: fusha e menaxhimit financiar, menaxhimi i burimeve njerëzore, si edhe planifikimi i territorit. Disa prej tyre konsistojnë në:kapacitete njerëzore të pamjaftueshme dhe të kufizuara teknike në shumicën e proceseve të punës; dhe pajisjete pamjaftueshme në bashkietj.

2.2 Forcimi i kuadrit të brendshëm rregullator në aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit

Bashkia e Poliçans ka hartuar dhe miratuar një kuadër të gjerë rregullash dhe dokumente strategjike për aspekte të veçanta të integritetit, të tilla si:Rregullore e Brendshme e Bashkisë, Rregullore për Sinjalizimin;Rregullore për Konfliktin e Interesit; rregulla për të drejtën për informim apo dokument politikash për mbrojtjen e privatësisë;rishikimi i Kuadrit Rregullator është i nevojshëm për të forcuar një kuadër rregullator efektiv, duke shtuar dispozita të caktuara, kryesisht ato që lidhen me aspektet dhe çështjet e integritetit, përditësimit me ndryshimet më të fundit ligjore, rregullimit të funksioneve dhe detyrave të njësive në bashki, si edhe pasqyrimit të ndryshimeve që ka pësuar struktura institucionale.

2.3 *Menaxhimi dhe zhvillimi i burimeve njerëzore në Bashki, për parandalimin dhe identifikimin e risqeve të integritetit për të gjitha nivelet dhe funksionet në Bashki.*

Ky objektiv synon të forcojë mekanizmat që lidhen me garantimin e integritetit në nivelin e proceseve të punës, sipas fushave funksionale të Bashkisë Poliçan. Përmirësimi i proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore në institucion, do të sigurojë kapacitete dhe aftësi të nevojshme për të zbatuar dhe konsoliduar mekanizmat garantues të integritetit në institucion, me qëllim rritjen e profesionalizimit të personelit dhe zhvillimin në karrierë të zyrtarëve në përputhje me performancën në punë etj.

3. Plani i Veprimit

Plani i Veprimit përfshin tërësinë e masave për të adresuar risqet dhe faktorët e risqeve të integritetit, të identifikuara sipas fushave të përgjegjësisë së bashkisë Poliçan. Ai është një mjet plotësues i politikave dhe kornizës rregullatore për përmirësimin dhe forcimin e integritetit institucional.

Monitorimi dhe raportimi i Planit të Veprimit është periodik (çdo vit) dhe pasqyron kryerjen e aktiviteteve nga ana e punonjësve/grupeve të punonjësve përgjegjës për zbatimin e masave të miratuara në të. Monitorimi do të përcaktojë nëse këto masa të zbatuara kanë qenë efiçente, nëse kanë nxjerrë në pah ndryshime të kontekstit të institucionit apo ndryshime të vetë risqeve, të cilat mund të kërkojnë rishikimin e masave ekzistuese dhe prioriteteve të risqeve (planit të veprimit), si edhe nxjerrjen e mësimeve për planifikim më të mirë në të ardhmen. Raportimi është një procedurë e rregullt, që siguron zbatimin e planit të integritetit për risqet e integritetit sipas afateve kohore të parashikuara. Ky proces ndiqet nga personi përgjegjës, i caktuar nga titullari i institucionit, i cili është përgjegjës për të ndjekur progresin e zbatimit. Frekuenca minimale e raportimit është brenda një periudhe gjashtëmujore. Raportimi i lejon titullarit të ndërmarrë me kohë masa përmirësuese, në rast se zbatimi i ndonjë mase të caktuar ka sjellë vështirësi apo vonesa.

	Fusha e menaxhimit financiar				
Nr.	**Risku dhe ngjarjet e mundshme**	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
1.	Mungesa e metodologjive të planifikimit sipas produkteve dhe qendrave të kostos në programin e PBA-së dhe në planin vjetor, të cilat ndihmojnë subjektet publike të përllogarisin nevojat për planifikim, por edhe të monitorojnë realizimin e objektivave të njësisë.	Operacional / Strategjik	I moderuar	1. Hartimi dhe miratimi i metodologjive për përllogaritjen e kostos së aktiviteteve në bazë produktesh për çdo program, me qëllim arritjen e objektivave dhe minimizimin e shmangieve nga ato. (Strukturat drejtuese të këtij institucioni, në bashkëpunim me Grupet e Menaxhimit të Programeve dhe me strukturat që mbulojnë planifikimin dhe monitorimin e buxhetit, të përcaktojnë qartë në programimin e PBA, por dhe në planifikimin vjetor metodologjitë për përllogaritjen e kostove)	Grup pune teknik me anëtarë nga të gjitha Drejtorirë (i drejtuar nga Drejtoria e Financës dhe Buxhetit dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore) Gjashtëmujori i parë i 2026-it.
2	Miratimi dhe ndryshimi i programeve buxhetore të miratuara në përputhje me propozimet e bashkisë dhe reflektimi i nevojave dhe prioriteteve sipas rastit. (p.sh., situatat emergjente: rindërtimi post-tërmet, pandemia, etj.)	Mjedisi / Financiar	I lartë	1. Parashikimi në Rregulloren e Këshillit Bashkiak i detyrimit për rakordimin e dokumenteve buxhetore të miratuara në Këshillin Bashkiak me projekt-buxhetin e propozuar nga bashkia (detyrimi për të konfirmuar me bashkinë çdo ndryshim të mundshëm buxhetor të bërë në Këshillin Bashkiak. Parimi i "Katër Syve" në rakordimin e të dhënave.) 2. Parashikimi në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë: a) rastet e ndryshimit të zërave të buxhetit; b) niveli miratues sipas rastit; c) rakordimi mujor për realizimin e buxhetit ndërmjet Qendrave të Kostos dhe Zyrës së Buxhetit; si dhe d) detyrimi për përgatitjen e një relacioni ku argumentohet kërkesa për ndryshim.	1. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë, i ngritur për hartimin e rregullores së KB (pjesëmarrës edhe anëtarë të KB). 2. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë, për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Financës dhe Buxhetit dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore) Gjashtëmujori i dytë i 2025-it.

3.	Ndarja jo e shpeshtë e informacionit ndërmjet strukturave të brendshme të bashkisë, për realizimin e buxhetit.	Operacional / Financiar	I moderuar	1. Parashikimi në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë i detyrimit për informim periodik për realizimin e buxhetit pranë drejtorive të përgjithshme dhe Kryetarit të Bashkisë. (Raportim tek drejtorët e përgjithshëm cdo muaj për blerjet e vogla, investimet, etj.; raportim tek Kryetari i Bashkisë çdo 3 muaj për realizimin e buxhetit).	Grup pune teknik m punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Financës dhe Buxhetit dhe Drejtoria Juridiike dhe Burimeve Njerëzore Gjashtëmujori i dytë i 2025, viti 2026, viti 2027-it.
4.	Vendimmarrja për paketën fiskale e pambështetur në evidenca dhe analiza.	Operacional / Financiar	I moderuar	1. Parashikimi në rregullore, i detyrimit për kryerjen e një analize të mirëfilltë mbi nevojën, qëllimin dhe impaktin që ka paketa fiskale. 2. Numri i analizave të kryera për paketën fiskale dhe publikimi i tyre.	Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Tatim Taksave , Financës dhe Burimeve Njerëzore) Gjashtëmujori i dytë i 2025-it.
5.	Informim i ulët i publikut mbi Paketën Fiskale.	Operacional / Informacioni		1.Konsultimi me grupet e gjera te interesit mbi përfitimet dhe kostot e Paketës Fiskale te propozuar. 2. Përcaktimi i një afati minimal për informimin e publikut të gjerë përpara miratimit të Paketës Fiskale.	1. Drejtoria e e Taksave dhe Taksave në bashkëpunim me koordinatorin për njoftimin dhe

				3. Publikimi i paketës fiskale në faqen e internetit të Bashkisë. 4. Përditësimi i faqes së internetit sa herë që ka ndryshime. 5. Informimi dhe aksesimi mbi Paketën FIskale pranë zyrave të bashkisë.	konsultimin publik të Bashkisë. 2. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe Shërimeve Mbështetëse) 3&4 Koordinatori për të drejtën për informim + IT Gjashtëmujori i dytë i 2026-it. Pika 4 në vijimësi.
6.	Infrastrukturë e papërshtatshme fizike dhe IT për administrimin e dokumenteve financiare të bashkisë.	Teknologjia e Informacionit		1. Sigurim i infrastrukturës së domosdoshme fizike (ambient i dedikuar) dhe informatike për administrim të efektshëm të dokumenteve financiare. 2. Sigurimi i kushteve teknike të domosdoshme për fondin e arkivës së dokumenteve financiare, të tilla si ambiente me temperaturë të qëndrueshme, masa kundër zjarrit etj.	Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe Shërimeve Mbështetëse) Gjashtëmujori i parë i 2026-ës.
7.	Mangësi në realizimin e buxhetit vendor të bashkisë, si rrjedhojë e zbatimit të pjesshëm apo me vonesë të kontratave	Burimet Njerezore / Financiar	I moderuar	Përgatitja e një informacioni të detajuar për kompanitë që nuk kanë përmbushur detyrimet kontraktuale ose i kanë realizuar me vonesë nga ana e Drejtorise Juridike . Informacioni të	Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe Shërimeve Mbështetëse dhe

	publike nga ana e kompanive fituese.			ndahet me Drejtorise Juridike dhe atë të Buxhetit në Bashki.	Drejtoria e Financës e Buxhetit .
8.	Mospublikimi i kontratave të prokurimit publik dhe kontratave të tjera publike në Programin e Transparencës së Bashkisë.	Operacional / Informacion	I moderuar	Publikimi i kontratave të prokurimit publik dhe kontratave të tjera publike në Programin e Transparencës së Bashkisë.	Koordinatori i së drejtës për Informim Drejtorise Juridike Gjashtëmujori i dytë i 2026-it.
9.	Heqja dorë nga procesi i prokurimeve, nga ana e ofertuesve në rastet e prokurimeve të blerjeve të vogla.	Operacional	I moderuar	1. Kryerja e studimit të tregut që fondi limit të përcaktohet sipas tregut. 2. Vlerësim risku për proceset e prokurimit publik.	Drejtoria Juridike Gjashtëmujori i dytë i 2026- it.
	Fusha e kontrollit, auditimit, dhe te mekanizmave kunder korrupsionit				
Nr.	**Risku dhe ngjarjet e mundshme**	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
10.	Plani Strategjik i AB nuk ka të përcaktuar prioritete dhe objektiva në ushtrimin e veprimtarisë në bazë të vlerësimit të riskut.	Operacional	I moderuar	1. Rishikimi i Planit Strategjik të njësisë së AB, me prioritete dhe objektiva për periudhën në zbatim. 2. Publikimi i këtij plani të rishikuar në faqen zyrtare të bashkisë.	1. Drejtoria e Auditit të Brendshëm. 2. Koordinatori për të Drejtën për Informim + IT Gjashtëmujori i parë i 2026- it.
11.	Manuali i Auditimit nuk është në përputhje me	Operacional	I moderuar	1. Hartimi i Manualit të Auditimit në përputhje me standardet e auditimit, kërkesat ligjore dhe	Drejtoria e Auditit të Brendshëm

	standardet e auditimit dhe veprimtarisë së Bashkisë.			duke marrë në konsideratë natyrën, kompleksitetin e proceseve të Bashkisë. 2. Miratimi i këtij manuali nga drejtuesi i njësisë së AB.	Gjashtëmujori i parë 2026- it.
12.	Publikim i pjesshëm ose mungesë publikimesh të raporteve të auditimit të brendshëm.	Operacional / Informacioni	I moderuar	Publikimi i raporteve të auditimit të brendshëm në PT e bashkisë.	Drejtoria e Auditit të Brendshëm + Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i dytë i 2026-it.
	Fusha e Shërbimeve Publike				
Nr.	**Risku dhe ngjarjet e mundshme**	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
13.	Infrastrukturë e kufizuar teknike (makineri, pajisje, automjete) për njësitë e largëta administrative në procesin e administrimit të shërbimit publik (Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Publike).	Operacional / Reputacioni	I moderuar	1. Analiza e nevojave urgjente të njësive të largëta administrative dhe alookimi i fondeve për përmbushjen e shërbimeve publike thelbësore.	Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore e Shërbimeve Publike + Drejtoria e Buxhetit Gjashtëmujori i parë i 2025- it.
14.	Mangësi procedurale në procesin e administrimit të shërbimit publik (në procedurat e shërbimeve dhe lëvizjeve për	Operacional / Reputacioni	I moderuar	1. Hartimi i formularëve tip, për procedurat e shërbimeve dhe lëvizjeve të punonjësve të kësaj drejtorie. 2. Vendosja e tyre në një sistem të brendshëm/intranet për t'u aksesuar nga të	Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore e Shërbimeve Publike

	punonjësit e kësaj drejtorie).			gjithë punonjësit e kësaj drejtorie. 2. Informim për të gjithë punonjësit.	dhe Shërbimeve Mbaështetëse. Gjashtëmujori i dytë i 2025- it.
15.	Mungesë e ekspertizës ligjore në procese të punës për Drejtorinë e Shërbimeve Publike, me fokus planifikimin dhe menaxhimin e kontratave të shërbimit publik.	Operacional / Ligjor	I moderuar	1. Ngritja e një grupi pune për vlerësimin e problematikave ligjore të evidentuara nga Drejtoria e Shërbimeve Publike për menaxhimin e kontratave të shërbimit publik. (Identifikimi i një mekanizmi reagues nga grupi i punës për rastet e nevojës për asistencë ligjore të identifikuara nga Drejtoria e Shërbimeve Publike.)	Grup pune teknik me punonjës të Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Drejtorisë Juridike të drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore Gjashtëmujori i parë i 2025- it.
16.	Mosrespektimi i kushteve të kontratës lidhur me cilësinë e shërbimit në procesin e zbatimit të saj.	Burimet Njerezore / Ligji		1. Përcaktimi në Rregulloren e Brendshme i përgjegjësive dhe roleve të mbikëqyrësit për monitorimin e zbatimit të kontratave publike. (këto parashikime të jenë të përfshira edhe në kontratë.) 2. Në Rregulloren e Brendshme të Institucionit, të parashikohet detyrimi që për çdo rast, në përfundim të investimit, të bëhet rakordimi me Drejtorinë e Financës dhe Drejtorisë Juridike për faturat e paraqitura dhe të paguara, vlerës së situacionit përfundimtar si dhe për llogaritjen e penaliteteve të mundshme ndaj sipërmarësit të shërbimit apo punimeve. 3. Rritja e kapaciteteve të personelit monitorues për monitorimin e kontratave të shërbimeve publike.	1&2 Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria Juridike e Burimeve Njerëzore). Për këto pika të rregullores të përfshihen punonjës të Drejtorisë së Shërbimeve Publike

				4. Publikimi i raporteve të monitorimit të kontratave të shërbimit publik në faqen zyrtare të bashkisë.	Gjashtëmujori i dytë i 2025- it. 3. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Publike + Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzoredhe Trajnimeve + ASPA Gjashtëmujori i dytë i 2025- it. 4. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Publike + Koordinatori për të Drejtën për Informim Gjashtëmujori i parë i 2025- it.
17.	Mungesa e një instrumenti metodologjik për procesin e monitorimit të zbatimit të kontratave.	Burimet Njerëzore / Ligji	I moderuar	1. Hartimi, miratimi i një metodologjie për procesin e monitorimit të zbatimit të kontratave. 2. Publikimi i metodologjisë në faqen zyrtare të bashkisë.	Drejtoria e Shërbimeve Publike + Drejtoria e Planifikimit të Territorit , Emergjencave Civile. 2. Koordinatori për të Drejtën për Informim Gjashtëmujori i dytë i 2025- it.

18.	Mungesë koordinimi me institucionet e Pushtetit Qendror për përgjegjësi të përbashkëta që lidhen me menaxhimin dhe pastrimin e territorit (p.sh heqja e automjeteve të braktisura nga hapësira publike etj).	Operacional / Reputacioni	I moderuar	1. Vëzhgim i territorit për identifikimin e rasteve/problematikave të tilla dhe kryerja e analizës së situatës. 2. Në varësi të analizës - Hartimi dhe miratimi i një marrëveshje bashkëpunimi me institucionet përkatëse shtetërore për koordinimin e përgjegjësive në eleminimin e problematikave të veçanta.	1. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Publike 2. Drejtoria Juridike e Shërbimeve Publike Gjashtëmujori i parë i 2026-it.

Nr.	pronave **Risku dhe ngjarjet e mundshme**	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgje për zbatimin e masës dhe afa fundit për zbatimin e aktiviteteve
19.	Vonesa në procesin e inventarizimit të pronave publike të bashkisë, si pasojë e fluksit të punës dhe ngarkesës së burimeve njerëzore të njësisë përkatëse.	Operacional / Financiar	I moderuar	1. Analizë Drejtoria e Planifikimit të Territorit , për situatën e inventarizimit të pronave publike të bashkisë. 2. Ngritje e një Task Force me punonjës të bashkisë, për të përshpejtuar mbarëvajtjen e këtij procesi, në mbështetje të rezultateve të analizës së kryer.	1. Drejtoria e Drejtoria e Planifikimit të Territorit , 2.Gjashtëmujo dytë i 2025-it. 2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Mbështetëse Gjashtëmujori parë i 2026-it.
20.	Rregulla të paplota për procedurën e aplikimit për fondin e komunitetit (procedurë e zbatuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Objekteve në Bashkëpronësi).	Operacional	I moderuar	1. Rishikim i procedurës së aplikimit për fondin e komunitetit me qëllim lehtësimin e procedurës dhe shmangien e subjektivizmit në proces. 2.Informimi i personelit mbi procedurën e rishikuar.	1. Drejtoria e Planifikimit të Territorit dhe Emergjencave Civile 2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve Gjashtëmujori dytë i 2025-it.
21.	Akses i kufizuar mbi informacionin tërësor të pronave të bashkisë në sistemin elektronik të inventarizimit të pronave. Sistem i padisponueshëm informacioni mbi administrimin dhe	Operacional / Informacioni	I moderuar	1. Rivlerësim i të drejtave të aksesit dhe dhënia e të drejtave personave të caktuar të DAJP në bashki. (Me synim dhënien e aksesit të gjithë punonjësve të drejtorisë). 2. Pajisja me një sistem informativ të qendërzuar për administrimin dhe përdorimin e pronave të bashkisë, i cili mundëson: akses elektronik; akses në person pranë sporteleve të informacionit.	1. Drejtoria e Planifikimit të Territorit . 2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore . Gjashtëmujori dytë i 2025-it.

	përdorimin e pronave në pronësi dhe administrim të bashkisë, informacion i integruar mbi pronat, kontratat përkatëse dhe gjendjen/statusin e pronës.				
22.	Mungesë e publikimit të regjistrit të pronave të bashkisë.	Operacional / Reputacioni	I moderuar	1. Publikimi i Regjistrit të Pronave të Bashkisë në Programin e Transparencës. 2. Akses elektronik në sportel.	1. Drejtoria e Planifikimit të Territorit . 2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore * Sektori IT) . +Koordinatori të Drejtën për Informim Gjashtëmujori dytë i 2025-it.
23.	Mungesë e objektit të punës së sektorit të AMTP si rrjedhojë e ndryshimeve ligjore të ligjit per proceset trankalimtare të pronësisë (ligji nr.20/2020)	Operacional / Ligji		1. Risktrukturimi i këtij sektori dhe sigurimi i marrëdhënieve të punës për punonjësit e tij.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Publike. Njerëzore Gjashtëmujori dytë 2025-it.

	Fusha e planifikimit, administrimit dhe zhvillimit te territorit				
Nr.	**Risku dhe ngjarjet e mundshme**	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgje për zbatimin e masës dhe afat fundit për zbatimin e aktiviteteve
24.	Përfshirje e ulët e qytetarëve dhe grupeve të interesit në proceset e konsultimit të rishikimeve të Planit të Përgjithshëm Vendor për Zhvillimin e Territorit.	Operacional / Strategjik	[redacted]	1. Zhvillimi i aktiviteteve informuese për publikun në lidhje me përmbajtjen e planit vendor dhe përfitimet e pjesëmarrjeve në dëgjesat publike. 2. Trajnime për personelin e Drejtorisë së Planifikimit të Territorit për procedurat e konsultimit publik.	1. Drejtoria e Planifikimit të Territorit + Drejtoria e Burimeve Njerëzore Sekt i IT 2. DBNJ + Drejtoria e Planifikimit të Territorit + Koordinatori p Njoftimin dhe Konsultimin Publik Gjashtëmujori i parë 2026 -it.
25.	Vonesa në procesin e dhënies së lejeve të zhvillimit, të ndërtimit dhe	Operacional / Strategjik		1. Kontrolle periodike nga drejtuesit për mbarëvajtjen e proceseve të lejeve të ndërtimit.	Drejtoria e e Planifikimit të Territorit.

	dhënies së çertifikatës së përdorimit.				Gjashtëmujori parë i 2025-it e në vazhdim.
26.	Akte administrative dhe formularë tip, për procesin e administrimit të taksës së ndikimit në infrastrukturë, nga ndërtimet e reja të papërditësuara me ndryshimet ligjore të KPA.	Operacional		1. Përditësimi i akteve administrative (formularëve) në përputhje me kërkesat e Kodit të Ri të Procedurave Administrative.	Drejtoria e e Planifikimit të Territorit dhe Drejtoria Juridike Gjashtëmujori parë i 2025-it.
	Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve dhe informacionit dhe dokumenteve elektronike				
Nr.	**Risku dhe ngjarjet e mundshme**	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjeg për zbatimin e masës dhe afati fundit për zbatimin e aktiviteteve
27.	Mungesë e kushteve teknike të përshtatshme për ruajtjen e Fondit Arkivor (Përfshirë hapësirën për ruajtjen e dokumentacionit)	Operacional / Informacioni	I moderuar	1. Përcaktimi në rregullore i kushteve teknike për ruajtjen e Fondit Arkivor. 2. Transferimi i Fondit Arkivor pranë Arkivës Qendrore. 3. Asgjësimi i dokumenteve qe e kanë humbur vlerën e tyre.	Sektori e Arkiv dhe Protokollit Gjashtëmujori i dytë i 2025- it.
28.	Programi i Transparencës i Bashkisë nuk është i dukshëm në faqen zyrtare të bashkisë dhe lehtësisht i aksesueshëm dhe i përditësuar.	Opiieracional / Informacioni	I moderuar	1. Publikimi i PT në një rubrikë të qartë nga publiku i gjerë, në kryefaqen e ëebsite-it të bashkisë. 2. Përditësimi i PT periodikisht, sipas detyrimeve të Ligjit për të Drejtën e Informimit.	Koordinatori p të Drejtën për Informim + Sektori e Teknologjisë së Informacionit, Inovacionit dhe Dhënave

					Gjashtëmujo parë i 2025-it.

	Objektivi 2: Forcimi i kuadrit të brendshëm rregullator në aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit				
Nr.	**Risku dhe ngjarjet e mundshme**	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës pë zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktivitetev
29.	Akti i Kryetarit të Bashkisë për delegimin e kompetencave tek zëvendëskryetari i bashkisë në fushën e prokurimit publik	Operacional / Reputacioni	[redacted]	1. Publikimi i Urdhrit të Kryetarit të Bashkisë për delegimin e kompetencave në fushën e prokurimit publik për zëvendëskryetarin e bashkisë.	Koordinatori i të Dre për Informim Gjashtëmujori i parë 2025-it.
30.	Rregulla të brendshme tëpamjaftueshme për rastet e dëmtimit apo keqpërdorimit të aktiveve të Bashkisë.	Burimet Njerëzore / Financiar	I moderuar	1. Parashikim i qartë në rregulloren e bashkisë i rregullave për zhdëmtimin, keqpërdorimin e aktiveve të Bashkisë. 2. Informimi i personelit të bashkisë për këto rregulla.	Grup pune teknik m punonjës të bashkisë rishikimin e Rregullo së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar Drejtoria e Financës Buxhetit dhe Drejtori Juridiike dhe Burim Njerëzore). Për këto rregulla të ketë anëtar të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështe

					Gjashtëmujori i dyt 2025-it.
31.	Mungesë PSV/rregullash të brendshme për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve financiare të Bashkisë.	Operacional / Informacioni	I moderuar	1. Hartimi dhe miratimi i një Procedure Standarde Veprimi (PSV) për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve financiare të Bashkisë. 2. Informimi i personelit për këtë PSV.	Grup pune teknik n punonjës të bashkis rishikimin e Rregull së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar Drejtoria e Financës Buxhetit dhe Drejto Juridiike dhe Burim Njerëzore). Gjashtëmujori i dytë 2025-it.
32.	Mungesa e rregullave të brendshme të funksionimit të GMS-së, si një organ kolegjial në Bashki.	Operacional / Strategjik	I moderuar	1. Hartimi dhe miratimi i rregullave të brendshme të funksionimit të GMS-së, si organ kolegjial në Bashki (në përputhje me Ligjin nr. 8840/1999, për funksionimin e organeve kolegjiale). Rregulla për funksionimin e GMS në bashki që përfshijnë: detyrat dhe mënyrën e administrimit të dokumentacionit që përpunohet (procesverbali i takimit dhe vendimet); rolin e sekretarit (qartësia e rolit dhe detyrave); mënyrën e përcjelljes së vendimeve në strukturat zbatuese; formën e vendimmarrjes së shkruar ose qarkulluese. 2. Rregullorja e shpallur publikisht.	1. Grup pune teknik ngritur nga GMS-ja + (asistencë nga Drejto Juridike) 2. Koordinatori për t Drejtën për Informin Gjashtëmujori i parë 2025-it.
33.	Mungesa e rregullave të qarta për përcaktimin e numrit dhe nevojës së emërimeve në kabinet, si dhe rolit/detyrave të tyre në drejtim të rritjes së perfomancës së Bashkisë.	Operacional / Reputacioni		1. Miratimi i rregullave të qarta për përcaktimin e numrit proporcional dhe nevojës së emërimeve në Kabinetin e Kryetarit të Bashkisë, rolet dhe e detyrat e tyre në drejtim të rritjes së perfomancës së Bashkisë.	1. Grup pune teknik punonjës të Bashkisë rishikimin e Rregullo së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar

				2. Përfshirja e rregullave për kabinetin e Kryetarit të Bashkisë në Rregulloren për Etikën dhe Integritetin ose Kodin e Sjelljes së Bashkisë. 3. Realizimi i trajnimeve të Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë në lidhje me Kodin e Sjelljes/ Rregulloren për Etikën dhe Integritetin në Bashki.	Drejtoria e e Burim Njerëzore). Gjashtëmujori i dytë 2025- it. 2. Grup pune Teknil punonjës të bashkisë dhe Kabinetit të Kryetarit, (i drejtuar Drejtoria e e Burim Njerëzore). Gjashtëmujori i parë 2026- it.
34.	Rregulla jo të formalizuara/të qarta për hartimin e Planit Vjetor të Trajnimeve; vlerësimin e trajnimeve të jashtme dhe shpërndarjen e njohurive të marra përmes trajnimeve.	Operacional / Strategjik	I moderuar	1. Përditësimi i rregullave për hartimin e planit të trajnimeve, vlerësimin e trajnimeve të jashtme dhe shpërndarjen e njohurive të marra përmes trajnimeve. 2. Shpallje e prokurimeve publike dhe lidhja e marrëveshjeve kuadër për realizimin e trajnimeve të brendshme të bashkisë.	Grup teknik pune pë hartimin e rregullave, me anëtarë të Drejtor së Procedurave të Burimeve Njerëzore Trajnim-Zhvillimit Gjashtëmujori i parë 2025-it. 2. Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore Trajnim-Zhvillimit + Drejtoria e Prokurim Gjashtëmujori i parë 2026-it.
35.	Mungesë e rregullave të brendshme për mënyrën e komunikimit ndërmjet njësive/drejtorive të Bashkisë	Operacional / Informacioni	I moderuar	1. Në Rregulloren e Brendshme të parashikohen rregulla për ndërveprimin mes drejtorive të Bashkisë, në lidhje me praktikat për të drejtën për informimit, dhe	1. Grup pune teknik punonjës të bashkisë rishikimin e Rregullor së Brendshme të

	dhe Koordinatorit për të Drejtën e Informimit, në kuadër të Ligjit për të Drejtën e Informimit.			komunikimin e këtyre të fundit me Koordinatorin për të Drejtën për Informim. 2. Vijim i pjesëmarrjes në trajnime të detyruara për Koordinatorin për të Drejtën për Informim. 3. Vijim i trajnimeve të punonjësve të Bashkisë për kuadrin ligjor për të drejtën për informim.	Bashkisë, (i drejtua Drejtoria e Burime Njerëzore). Gjashtëmujori i dyt 2025-it. 2&3 Drejtoria e Burimeve Njerëzore Trajnim- Zhvillimit Koordinatori për të Drejtën për Informi Gjashtëmujori i dytë 2026-it dhe në vijim.
36.	Rregullorja e Funksionimit të Këshillit Bashkiak nuk është e përditësuar.	Operacional / Reputacioni	I moderuar	1. Hartimi dhe miratimi i rregullores së KB në përputhje me bazën ligjore në fuqi. (p.sh me rregulla dhe procedura për ndjekjen nga ana e qytetarëve të mbledhjeve që kryhen për aktet e bashkisë; për mënyrën e paraqitjes së nismave qytetare, dhe shqyrtimin dhe miratimin e tyre në KB; për realizimin e mbledhjeve online të KB,në raste emergjente, si ajo e shkaktuar nga pandemia COVID 19, etj.)	Grup pune teknik m punonjës të bashkisë rishikimin e Rregullo së Funksionimit të K i drejtuar nga Sektori Asistencës së Dokumentacionit për Këshillin Bashkiak. Gjashtëmujori i dytë 2025-it.
37.	Mungesa e një PSV-je për deklarimin dhe trajtimin e rasteve të konfliktit të interesit me efekt edhe për drejtoritë e Bashkisë që natyra e punës i ekspozon ndaj rasteve të konfliktit të interesit. (prokurimet	Operacional	I moderuar	1. Hartimi i një PSV-je për deklarimin dhe trajtimin e rastit të konflikit të interesit për njësitë e bashkisë ku gjen zbatim. Identifikimi i njësive, proceset e punës së të cilave lidhen me raste të deklarimit dhe trajtimit të konfliktit të interesit.	Grup pune teknik me punonjës nga Drejtor Prokurimit Publik, Drejtoria e Auditit të Brendshëm, Drejtoria Juridike-Sektori i Hartimit dhe Monitorimit të

	publike, AB apo në rastet e monitorimit të kontratave publike për drejtorinë e shërbimeve publike)			2. Informimi i personelit përkatës për këtë PSV dhe trajnime të brendshme për konfliktin e interesit.	Kontratave dhe Marrëveshjeve) (i drejtuar nga Drejt e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore 2. Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore Trajnimeve Gjashtëmujori i parë 2025-it.
38.	Rregulla të paplota për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike në Bashki.	Operacional	I moderuar	1. Përditësimi i Rregullores se Brendshme të KI (p.sh zgjerimi i subjekteve për të cilët zbatohet kjo rregullore duke përfshirë edhe anëtarët e KB etj.) 2. Publikimi i rregullores së rishikuar. 3. Trajnime për personelin e Bashkisë dhe anëtarët e KB për përmbajtjen e kësaj rregulloreje dhe akteve mbështetëse.	1. Drejtoria e Burim Njerëzore 2. Koordinatori për t Drejtën për Informin Sektori e Teknologjis Informacionit, të inovacionit dhe të dhënave. 3. Drejtoria e Burim Njerëzore dhe Trajnimeve Gjashtëmujori i dytë 2025-it.
39.	Mungesa e rregullave të qarta në rregullore, për linjat dhe mënyrën e komunikimit ndërmjet drejtorive të ndryshme të Bashkisë, me institucionet e varësisë në Bashki dhe institucionet e tjera.	Operacional / Ligji	I moderuar	1. Rishikim i rregullores për të formalizuar linjat dhe mënyrën e komunikimit ndërmjet drejtorive të ndryshme të Bashkisë, me institucionet e varësisë në Bashki dhe institucionet e tjera.	Gjashtëmujori idytë 2025-it. Drejtoria e Burimeve Njerëzore

40.	Mungesë e rregullave të brendshme për pranimin e donacioneve/sponsorizimeve dhe funksionimin e regjistrit përkatës.	Operacional / Ligji	I moderuar	1. Hartimi dhe miratimi i rregullave për pranimin, regjistrimin dhe kontabilizimin e donacioneve (duke përfshirë detyrimin e lidhjes së marrëveshjeve në çdo rast; detyrimin për publikim etj.) 2. Krijimi i një regjistri për evidentimin e donacioneve në CASH, aktive, shërbime të kushtëzuara ose jo (me elementë të tillë si: subjektet, donacioni, kushtet nëse ka etj.)	1. Grup pune teknik hartimin e këtyre rregullave me anëtar nga Drejtoria Jurid dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore Gjashtëmujori i dytë 2025-it
41.	Mungesë e rregullave të brendshme të detajuara për procesin e pranimit të dhuratave nga ana e funksionarëve/punonjësve të Bashkisë dhe administrimin e këtij procesi.	Operacional	I moderuar	1. Detajimi i rregullave për pranimin dhe deklarimin e dhuratave për personelin e bashkisë. 2. Krijimi i një regjistri për evidentimin e dhuratave të pranuara.	Grup teknik pune m punonjës nga Drejto e Burimeve Njerëzo Gjashtëmujori i dytë 2025-it.
42.	Mungesë e rregullave për veprimtaritë e jashtme të punonjësve dhe deklarimin e tyre	Operacional	I moderuar	1. Parashikimi i qartë në Rregulloren e Brendshme të rregullave etike për veprimtaritë e jashtme të punonjësve të bashkisë/ ose përfshirja në Kodin e Sjelljes së Bashkisë.	Grup teknik pune me punonjës nga Drejtor Përgjithshme e Burimeve dhe Autori përgjegjës për Konflil e Interesit në Bashki Gjashtëmujori i dytë 2025-it.
43.	Mungesë e rregullave të brendshme për mbrojtjen e të dhënave personale.	Operacional / Reputacioni	I moderuar	1. Rishikimi i Rregullores së Brendshme për të përfshirë rregulla për mbrojtjen e të dhënave personale. 2. Integrimi i detyrimit për mbrojtjen e të dhënave personale në cdo akt të bashkisë. (Këto akte identifikohen në bazë të një vlerësimi të kryer nga një grup pune.)	Grup teknik pune me punonjës nga Drejtor e Burimeve dhe Drejtoria Juridike Gjashtëmujori i dytë 2025-it.

				3. Trajnime të personelit të bashkisë dhe anëtarëve të KB-së për mbrojtjen e të dhënave personale.	
44.	Rregulla të papërditësuara në Rregulloren e Bashkisë me kuadrin ligjor në fuqi, për njësinë e AB. (Përdorimi i koncepteve juridike që kanë kuptim tjetër sipas përcaktimeve të ligjeve në fuqi, p.sh. "kabineti" i përkufizuar në ligjin 9000/2003).	Operacional / Reputacioni	I moderuar	1. Përditësimi i rregullave për Auditin e Brendshëm në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë (ku t'i sigurohet pavarësia e Departamentit të Auditimit nga kryetari, etj.) 2. Informimi i personelit të bashkisë për rolin, funksionin dhe detyrat e njësisë së AB. 3. Hartimi dhe miratimi i gjurmëve të auditit sipas kërkesave të ligjit për MFK.	1. Grup pune teknil punonjës të Bashkis rishikimin e Rregull së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar Drejtoria e e Burim Njerëzore). Gjashtëmujori i dytë 2025- it. 2. Drejtoria e Burim Njerëzore dhe Sekto Auditit të Brendshëm Gjashtëmujori i dytë 2025- it. 3. Sektori i Auditit të Brendshëm Gjashtëmujori i dytë 2025- it.
45	Mungesa e dokumentit të Strategjisë së Menaxhimit të Pronave.Zhvillimi i pronave dhe planifikimi afatmesëm dhe afatgjatë.	Operacional / Strategjik		1. Përcaktimi i kritereve për zhvillimin e Dokumentittë Strategjisë së Administrimit të Pronave. 2. Hartimi, miratimi dhe publikimi i Dokumentittë Strategjisë së Pronave.	Grup pune me punor të bashkisë dhe përfaqësues nga Drejtoria Juridike dhe Drejtoria e Planifikim të Territorit. Gjashtëmujori i dytë 2025-it.

	Objektivi 3: Menaxhimi dhe zhvillimi i burimeve njerëzore në Bashki, për parandalimin dhe identifikimin e risqeve të integritetit për të gjitha nivelet dhe funksionet në Bashki.				
Nr.	**Risku dhe ngjarjet e mundshme**	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbati e aktiviteteve
46.	Kapacitete të kufizuara teknike të anëtarëve të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) për kryerjen e funksioneve të tij.	Burimet Njerëzore / Strategjik	I moderuar	1. Trajnime të domosdoshme dedikuar zhvillimit të aftësive të anëtarëve të GMS-së për kryerjen e funksioneve të GMS-së. 2. Trajnime për anëtarët e GMS-së për procesin e konsultimit publik të dokumenteve buxhetore të Bashkisë. 3. Përfshirja e një treguesi të posaçëm të numrit të aktiviteteve të konsultimit publik të dokumenteve buxhetore të Bashkisë ku anëtarët e GMS-së kanë qenë pjesëmarrës në Raportin Vjetor të Transparencës të Bashkisë.	1. Drejtoria e Burimev Njerëzore në bashkëpunim me koordinatorin e GMS- + Min. Financave dhe Ekonomisë. 2.: Drejtoria e Burime Njerëzore në bashkëpunim me koordinatorin e GMS- 3. Grup pune / anëtar GMS-së dhe Koordinatori për Njoftimin dhe Konsultimin Publik Gjashtëmujori i parë i 2025- it.
47.	Njohuri të kufizuara në Drejtorinë e Prokurimeve në lidhje me përditësimet e legjislacionit të prokurimeve.	Operacional / Ligji	I moderuar	1. Organizimi i trajnimeve të brendshme në lidhje me ndryshimet ligjore në fushën e prokurimeve publike.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve në bashkëpunim me Agjencinë e Prokurimi Publik

					Gjashtëmujori i dytë 2025- it.
48.	Mungesë transparence për rekrutimet e bëra për pozicionet e punës pa konkurs.	Burimet Njerëzore	I moderuar	1. Të bëhet shpallja e të gjithë vendeve të lira të punës jashtë shërbimit civil në faqen zyrtare të Bashkisë dhe plotësimi i këtyre vendeve përmes Zyrës Vendore të Punësimit.	Drejtoria e Burimev Njerëzore + Koordinatori për të Sektori e Teknologjis Informacionit Inovacionit dhe të Dhënave Menjëherë dhe në vijimësi.
49.	Mungesa e qëndrueshmërisë së nëpunësve civilë në institucion si rrjedhojë e ristrukturimeve të shpeshta të institucionit.	Operacional / Reputacioni		1. Kryerja e analizës së nevojave si parakusht i ndryshimeve strukturore. (Analiza të përfshijë vlerësimin e funksioneve dhe detyrave ekzistuese referuar strukturës/organikës së bashkisë; vlerësimin e pozicioneve të punës që mund të kenë mbivendosje detyrash). 2. Përcaktimi i këtij detyrimi në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë.	1. Grup pune teknik r punonjës nga Drejtori Burimeve Njerëzore. Gjashtëmujori i parë i 2026-it. 2. Grup pune teknik n punonjës të bashkisë p rishikimin e Rregullor së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar n Drejtoria e Burimeve Njerëzorë). Gjashtëmujori i dytë i 2025-it.
50.	Njohuri të kufizuara të stafit të bashkisë mbi përmbajtjen e PSV-ve të miratuara në Bashki.	Burimet Njerezore / Operacional	I moderuar	1. Përgatitja e PSV-ve për çdo drejtori në formë elektronike por dhe shkresore dhe njohja e stafit aktual të bashkisë si dhe atij të punësuar rishtazi me to. 2. Krijimi i një	Grup pune teknik me punonjës nga Drejtori Burimeve Njerëzore + Sektori i Teknologjisë

				datashare për PSV-të me askes nga të gjithë punonjësit e Bashkisë.	Informacionit,Inovac dhe të Dhënave
51.	Mungesë e komunikimit të brendshëm elektronik mes punonjësve të bashkisë si dhe me institucione të tjera nëpërmjet adresës zyrtare elektronike të Bashkisë.	Operacional	I moderuar	1. Komunikim periodik për korrespodencën elektronike brenda bashkisë dhe me institucionet e tjera, nëpërmjet postës elektronike zyrtare. 2. Përcaktimi i këtij detyrimi në PSV-në përkatëse për procedurat e komunikimit në Bashki dhe me institucione të tjera.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore Gjashtëmujori i dytë i 2025-it në vijimësi.
52.	Funksionet e Koordinatorit për të Drejtën për Informim dheatij të Njoftimit dhe Konsultimit Publik nuk janë të parashikuara në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë.	Operacional / Informacioni	I moderuar	1. Rishikimi i Rregullores së Brendshme të Bashkisë në lidhje me funksionin dhe detyrat e Koordinatorit për të Drejtën për Informim dhe atij të Njoftimit dhe Konsultimit Publik. 2. Të përcaktohen në rregullore linja të qarta të komunikimit ndërmjet drejtorive të ndryshme të bashkisë me Koordinatorin për të Drejtën e Informimit dhe atij të Njoftimit dhe Konsultimit Publik.	Grup pune teknik me punonjës të bashkisë p rishikimin e Rregullore së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar n Drejtoria e Burimeve Njerëzore). Gjashtëmujori i dytë i 2025-it.
53.	Përdorimi i tre sistemeve të ndryshme për menaxhimin e dosjeve të personelit (HRMIS, Info dhe në file Excel- i brendshëm) me pasojë në performancën dhe administrim efektiv të kohës së punës për punonjësit e kësaj drejtorie.	Operacional / ligjor	I moderuar	1. Përcaktimi i roleve dhe përgjegjësive për punonjësit që do të menaxhojnë dosjet e personelit në sistemin e qendërzuar.	Grup pune teknik, me punonjës nga Drejtori Burimeve Njerëzorë Gjashtë (6)mujori i parëi2025
54.	Kapacitete teknike të kufizuara për procesin e hetimit dhe shqyrtimit	Burimet Njerëzore / Operacional		1. Realizimi i trajnimeve të domosdoshme për procesin e hetimit dhe shqyrtimit administrativ të sinjalizimeve për praktika apo	1. Drejtoria e Burimev Njerëzore dhe Trajnimeve

	administrativ të sinjalizimeve për praktika apo veprime të dyshuara korrupsioni.			veprime të dyshuara korrupsioni, për punonjësit e AB, të ofruara nga ASPA apo ILDKPKI. 2. Informimi i të gjithë punonjësve mbi rregulloren e sinjalizuesit. 3. Publikimi i rregullores në Programin e Transparencës së Bashkisë.	Gjashtëmujori i dytë 2025-shit. 2. Drejtoria e Burime Njerëzore dhe Trajnimeve + Sektor Auditit të Brendshëm Gjashtëmujori i parë i 2025-it. 3. Koordinatori për të Drejtën për Informim Sektori i Teknologjisë Informacionit,Inovaci dhe të Dhënave Gjashtëmujori i parë i 2025-it.
55.	Kapacitete të kufizuara të burimeve njerëzore dhe teknike të shërbimit social në njësitë administrative të përfshira në procesin e menaxhimit të rasteve (personat vulnerabëlme grupe të cënueshme psh i PMF për 3000 fëmijë). Mungesë burimesh financiare në procesin e menaxhimit të rasteve (transporti, akomodimi, ushqimi dhe veshmbathja, ndihma e shpejtë etj. Mungesë e infrastrukturës fizike (ambiente) për të menaxhuar këto procese pune.	Operacional / Strategjik	I moderuar	1. Analizë e detajuar mbi mangësite, nevojat e shërbimit social dhe alokimi i fondeve për plotësimin e shërbimeve thelbësore. 2. Hartimi i një strategjie afatgjatë për përmirësimin e shërbimit social duke vendosur objektiva të qarta dhe të matshme.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore Gjashtëmujori i parë i 2026-it.

56.	Mungesë koordinimi dhe bashkërendimi ndërmjet strukturave të brendshme/pika fokale për CVE, PAKU, dhunën, për fëmijët etj. për menaxhimin e rasteve.	Operacional	I moderuar	1. Hartimi dhe miratimi i një PSV për bashkërendimin dhe koordinimin mes të gjitha strukturave brenda bashkisë për menaxhimin e rasteve. 2. Informimi i personelit të bashkisë për këtë PSV. 3. Trajnimi i stafit përgjegjës në nivel njësie administrative mbi 3 protokollet e standardizuara dhe të miratuara për funksionimin e MKR-së: 1) Protokoll i menaxhimit të rasteve të dhunës në familje në nivel vendor, përmes Mekanizmit të Koordinuar të Referimit (MKR); 2) Protokoll i menaxhimit të rasteve të dhunës në familje në nivel vendor, përmes MKR gjatë situatës së Covid-19; 3) Protokoll i Menaxhimit të Rasteve të Dhunës Seksuale tek të rriturat/të rriturit në nivel vendor.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore + Sektori e Shërbimeve Sociale Gjashtëmujori i parë i 2025-it.
57.	Koordinatori për Barazinë Gjinore ushtrohet si funksion nga Koordinatori Kundër Dhunës në Familje, me pasoja në perfomancën e secilit funksion.	Operacional / Strategjik	I moderuar	1. Vlerësimi i nevojës për ndarjen e këtyre funksioneve në dy punonjës të bashkisë. 2. Trajnimi i të gjithë personelit të bashkisë për barazinë gjinore.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore + Sektori i Shërbimeve Sociale Gjashtëmujori i dytë i 2025-it.
58.	Kapacitete teknike të kufizuara të burimeve njerëzore në Drejtorinë e Aseteve, Juridike dhe të Pronave në fushën e inxhinierisë dhe topografisë (Sektori i Regjistrimit dhe Inventarizimit të Pronave) me pasojë në performancën e punës së kësaj drejtorie.	Burimet Njerëzore / Operacional	I moderuar	1. Rishikimi i kritereve të punësimit në DAJP me qëllim përfshirjen e specialistëve topografë dhe inxhinierë në drejtori.	Drejtoria Juridike dhe Drejtoria e planifikimi tw Territorit + Drejto e Procedurave të Burimeve Njerëzore d Trajnimeve Gjashtëmujori i parë i 2025-it.

59	Burime njerëzore të pamjaftueshme në strukturën e Auditit të Brendshëm dhe me kapacitete teknike të kufizuara për legjislacionin në fushën e auditit.	Burimet Njerezore / Strategjik	I moderuar	1. Vlerësimi i nevojave për vende pune shtesë në njësinë e Auditimit të Brendshëm dhe shpallja e vendeve të mundshme sipas kritere përkatëse. 2. Realizimi i trajnimeve të dedikuara për stafin e njësisë së auditit mbi përditësimet ligjore në fushën e auditimit (p,sh auditimi i faturave fiskale etj)	1. Drejtoria e Burim Njerëzorë dhe Trajnimeve + Sektori Auditit të Brendshëm Gjashtë (6)mujori i p 2025 2. Drejtoria e Burime Njerëzorë dhe Trajnimeve në bashkëpunim me ASP dhe Drejtorinë e Ligje të Ministrisë së Financ Gjashtë (6)mujori i dy 2025
60	Kapacitete teknike të kufizuara të burimeve njerëzore në fushën e topografisë, gjeologjisë dhe grafik dizajn, në Drejtorinë e Projektimit pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit.	Burime Njerëzore/Operacional	I moderuar	1. Ngritja e një grupi pune për vlerësimin e nevojave për kapacitete njerëzore në fushën e topografisë, gjeodezisë dhe grafik dizajn, në Drejtorinë e Projektimit pranë DPPZHT. 2. Bashkërendimi me DBNJ dhe Drejtorinë e Aseteve Juridike dhe Pronave për të plotësuar nevojat me specialistin topograf të Drejtorisë së Pronave.	DPBNJ në bashkëpun me DPPZHT Gjashtëmujori i dytë 2025-it.