



Republika e Kosovës

REPUBLIKA E KOSOVES  
KOMUNA E LIPJAN  
REPUBLIKA KOSOVO  
OPŠTINA LIPLJAN

Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Komuna e Lipjanit

Opština Lipjan / Municipality of Lipjan

Imri Ahmeti

Pranuar më: Primitjeno:	31.07.2024	Opština Lipjan / Municipality of Lipjan
Mjësia Jednica	Numri Broj	Shtëpia Dodatak
01-052/01-	36884	

## RAPORTI PËR ZBATIMIN E PLANIT TË INTEGRITETIT NË KOMUNËN E LIPJANIT PËR PERIUdhËN JANAR-QERSHOR 2024

Lipjan, Korrik 2024

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

Planit 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.

Planit 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 shkaqet dhe efektet shkatërruese të korrupsionit dhe të sjelljeve jo etike në komunë. Objektivat specifike janë:

- Sigurimi i një platforme ku të gjithë individët dhe njësitë në komunë si dhe qytetarët mund të përfshihen në luftën kundër korrupsionit dhe sjelljeve jo etike në punën e organeve të administratës komunale.

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

### **3. Monitorimi dhe raportimi**

Komuna e Lipjanit, sipas mandatit ligjor dhe planit vjetor të punës për vitin 2024, 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. Plan i Integritetit është monitoruar nga kordinatorja e përzgjedhur, e cila ka mbledhur dhe analizuar të gjitha të dhënat nga drejtoritë dhe sektorët përkatës. Ky raport, i cili mbulon periudhën Janar – Qershor 2024, ka për qëllim të ofrojë një vlerësim të qartë dhe të detajuar të zbatimit të masave dhe veprimeve të planifikuara.

### **4. Metodologjia e përdorur**

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

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



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

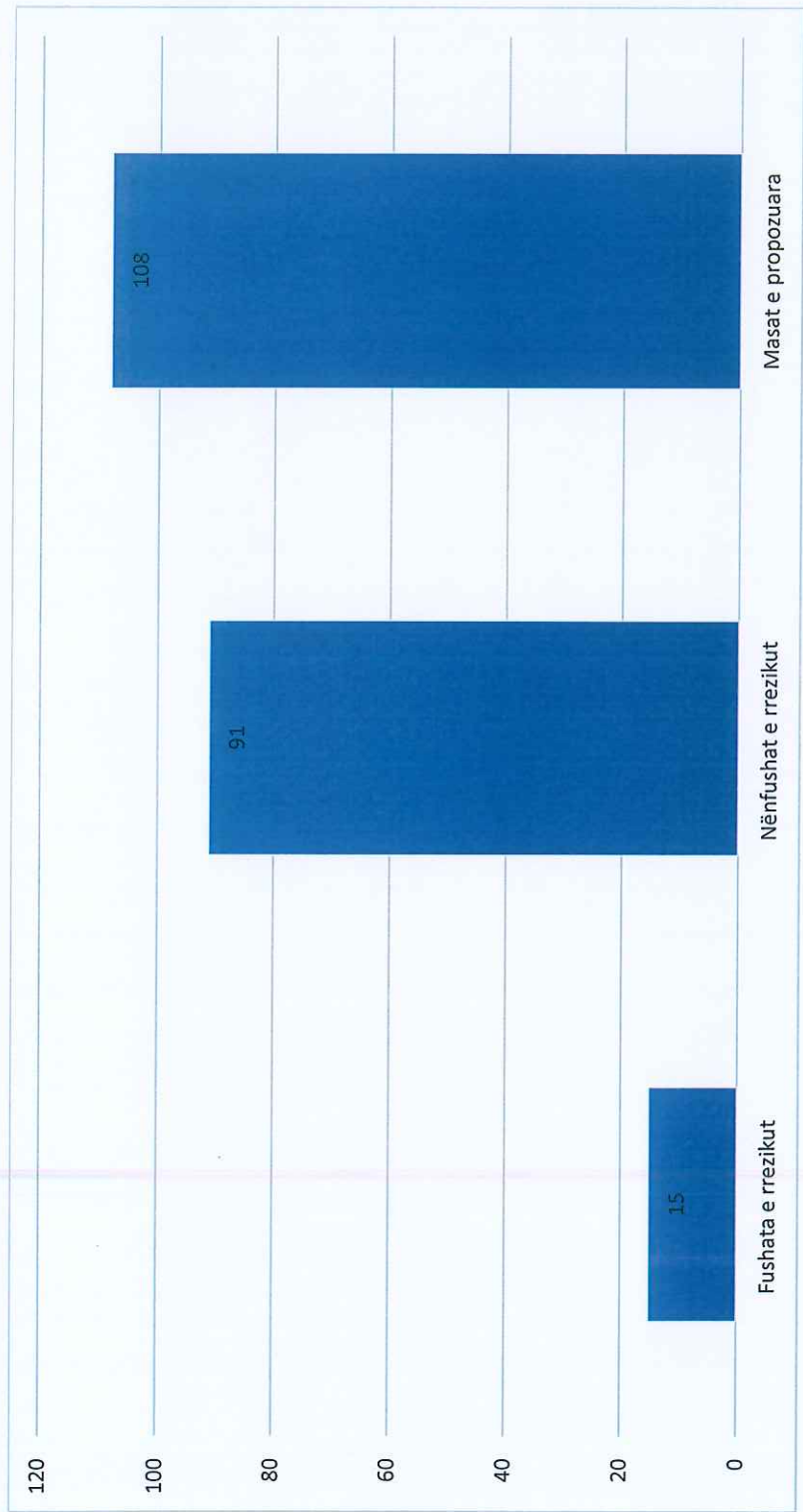
## 5. Të gjeturat

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

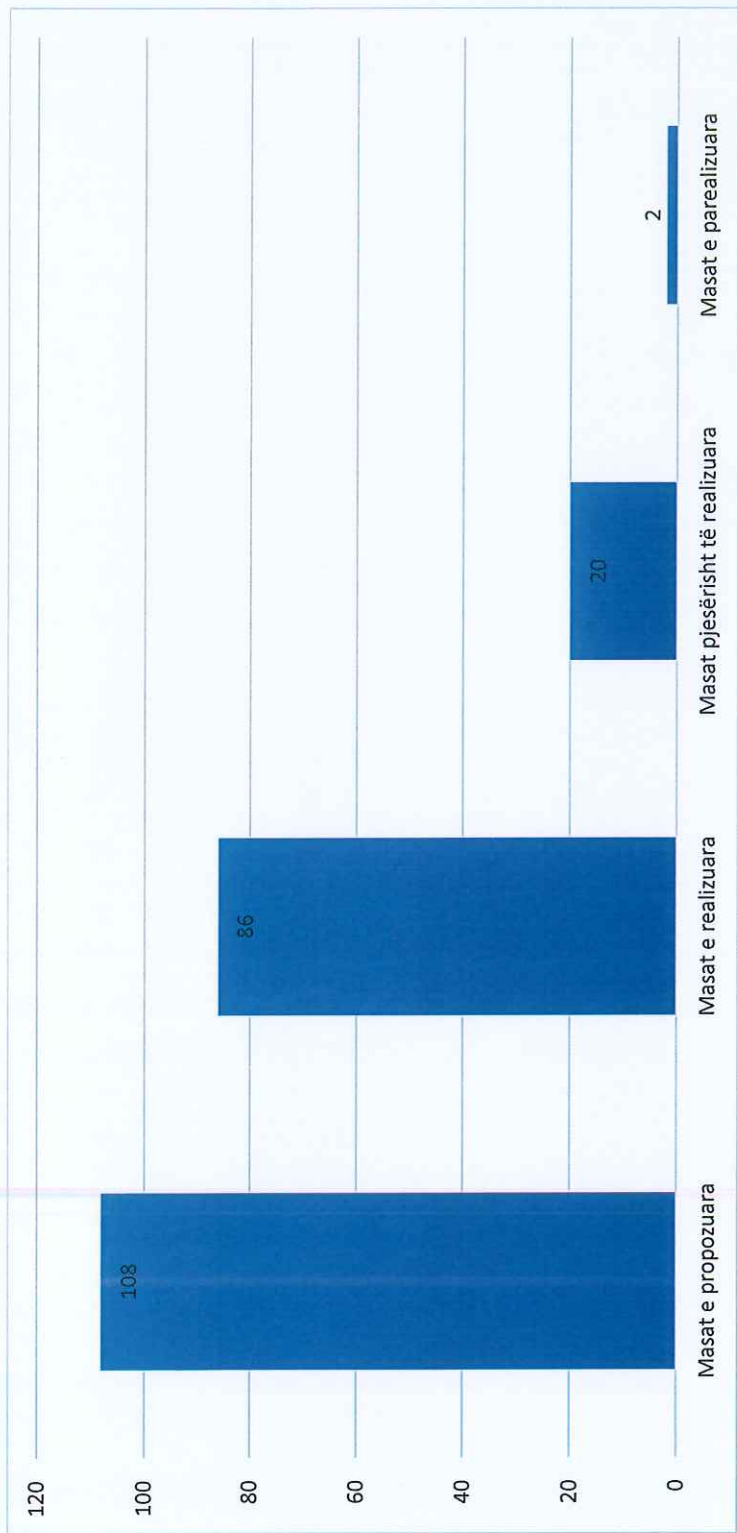
**1. Fushat e rrezikut:** Janë planifikuar dhe analizuar pesë fusha të përgjithshme të rrezikut, si dhe dhjetë fusha specifike të rrezikut. Kjo gjithëpërfshirëse ka për qëllim të sigurojë një vlerësim të plotë dhe të detajuar të çdo aspekti të mundshëm të rrezikut. Nga këto analiza, janë identifikuar 91 nënfusha të rrezikut dhe janë propozuar 108 masa/veprime për zbatimin e tyre.

**2. Zbatimi i planit:** Gjatë kësaj periudhe zbatimi i Planit të Integritetit ka shënuar një përparim të konsiderueshëm deri më tani. Shumica e masave të propozuara janë implementuar me sukses, duke reflektuar një përqindje të lartë të zbatimit. Nga gjithsej 91 fusha të rrezikut janë realizuar 73 prej tyre me 86 masa ose veprime të propozuara. Ndërsa, 17 fusha të tjera rreziku me 20 masa të propozuara janë realizuar pjesërisht, dhe 1 fushë e rrezikut me 2 masa mbeten ende të porealizuara.

Më poshtë janë paraqitur tabelat që tregojnë përqindjen e zbatimit të Planit të Integritetit për periudhën Janar-Qershor 2024.



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



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

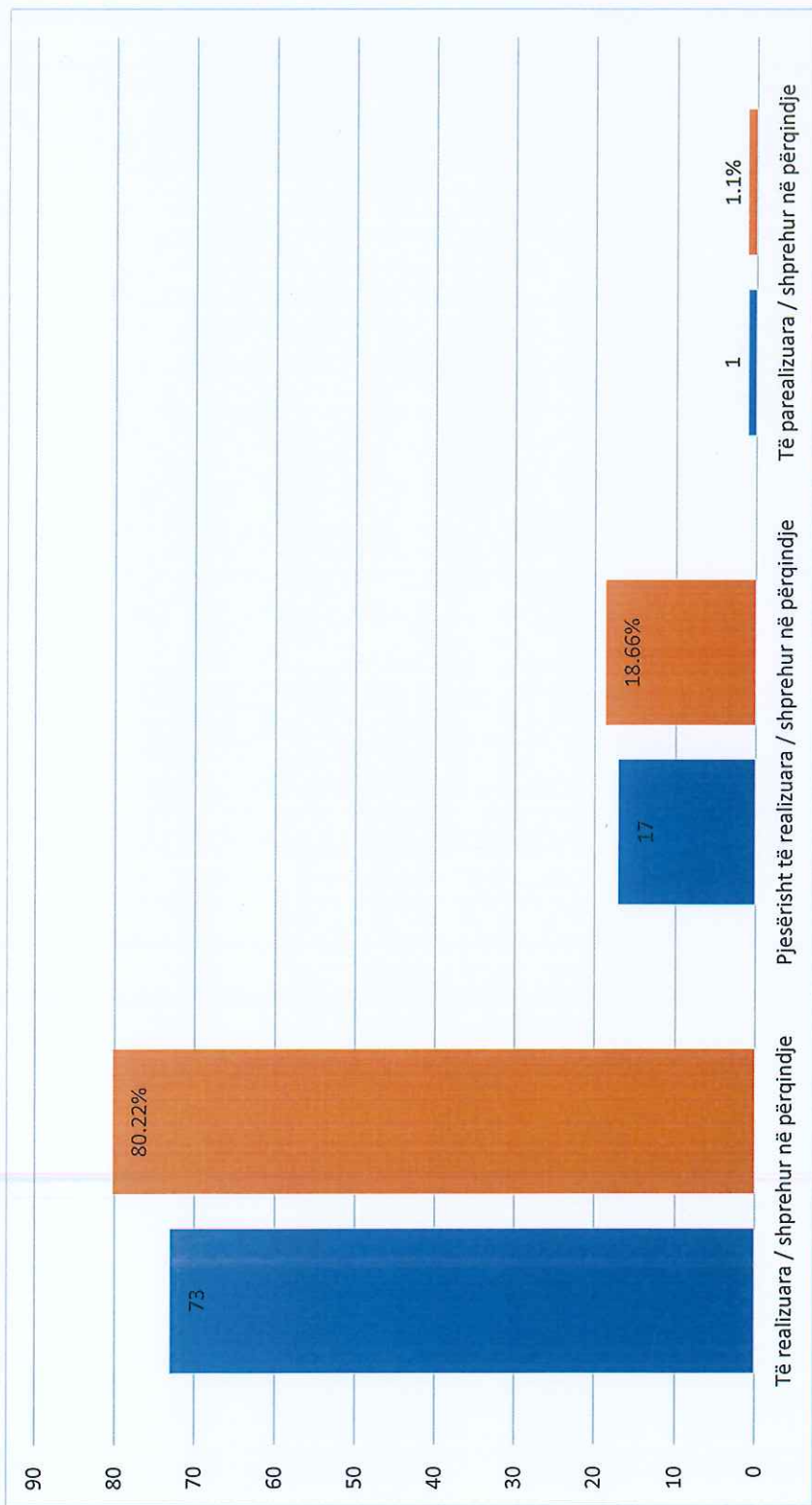


Tabela 3. Realizimi total i nënfushave të parapara në Planin e Integritetit



## 6. Sfidat

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

1. **Burimet e kufizuara:** Financimi dhe burimet njerëzore nuk kanë qenë gjithmonë në nivelin e kërkuar për të mbështetur të gjitha aktivitetet e planifikuara.
2. **Kompleksiteti i koordinimit:** Koordinimi ndërmjet departamenteve të ndryshme ka kërkuar përpjekje të mëdha dhe ndonjëherë ka rezultuar në vonesa.
3. **Ndryshimet e papritura:** Faktorët e jashtëm, si ndryshimet ekonomike apo politike, kanë ndikuar në dinamikën e zbatimit.

## 7. Rekomandimet

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

1. Trajnime të rregullta dhe inovative: Duhet të vazhdojnë trajnime të shumta me zyrtarët komunalë mbi temat e integritetit dhe korrupsionit në Komunë. Këto trajnime mund të përfshijnë seminare interaktive për të rritur ndërgjegjësimin dhe njohuritë e zyrtarëve për situatën e integritetit në Komunë.

2. Përmirësimi i performancës në drejtorinë e ngadalësuar: Drejtorinë që kanë ngecur në zbatimin e Planit të Integritetit duhet të marrin masa konkrete për përmirësimin e performancës së tyre. Kjo mund të përfshijë vendosjen e objektivave të qarta, monitorimin e progresit për të ndihmuar në zgjidhjen e sfidave.

Më poshtë është paraqitur tabela për secilën fushë të rrezikut të përshkruar në Plan të Integritetit

Nr.	Fusha e Rrezikut	Përshkrimi i Rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështirësitë	Rekomandime
1.	Drejtimi dhe menaxhimi	Objektivat e zhvillimit të Komunës të paqarta dhe si dhe mos përfshirja e të gjitha fushave përkatëse për zhvillimin e Komunës në Planin Zhvillimor	Hartimi i Planit Zhvillimor Komunal dhe Hartimi i Strategjisë së Zhvillimit Ekonomik Lokal Sigurimi i pjesëmarrjes së përfaqësuesve të të gjitha fushave përkatëse si dhe qytetarëve në zhvillimin e Planit Zhvillimor të Komunës	Zyra e Kryetarit dhe Drejtoritë përkatëse	12 muaj	Komuna e Lipjanit tashmë ka inicuar hartimin e Planit Zhvillimor, duke formuar Grupin Punues për hartimin e tij dhe jemi në fazën finale të aprovimit nga Ministria përkatëse.  Njëkohësisht edhe sa i përket SZHLE-se Komuna ka filluar hartim e saj, dhe brenda vitit pritet aprovimi i saj në Kuvendin Komunal.  Për hartimin e këtyre dokumentave, Komuna ka ndjekur të gjitha hapat ligjor konform ligjeve në fuqi.	Pjesërisht e Realizuar	Vendimet për formimin e grupeve punuese.	Vonesat në hartimin e MAPL-së	
2.		Përceptimi negativ publik dhe humbja e besimit të publikut në punën e administratës komunale dhe Kuvendit Komunal për shkak të transparencës së pamjaftueshme.	Përditësimi i informatave në Web faqen e Komunës dhe në të gjitha kanalet e tjera zyrtare. -Informimi i vazhdueshëm i qytetarëve me procedurat për hartimin dhe miratimin e	Sektorit për Marrëdhëni me Publikun/ Udheheqja e Sektorit me Kryetarin e Komunës, dhe Drejtorit.	Në vazhdimësi	Komuna e Lipjanit në bazë të Ligjit, bën publikimin e të gjitha akteve ligjore, vendimeve të Komunës. Njëkohësisht njofton qytetarët për gjithë veprimtarinë e saj, duke publikuar secilen informatë të nevojshme, përfshirë edhe punën e Kuvendit, konkretisht mbledhjet e tij online.	E Realizuar	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipjan/">https://kk.rks-gov.net/lipjan/</a>	Problemet vazhdueshme me web faqet zyrtare të komunave në nivel vendi.	



3.	Mungesa e transparencës dhe konsultimeve me palë të jashtme të interesit gjatë hartimit të rregulloreve dhe buxheteve komunale.	akteve me interes publik me qëllim të përfshirjes së tyre në vendimmarrje.	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	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200034776">https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200034776</a>						
4.	Mosdarja e detyrave dhe përgjegjësi te zyrtarë kyç financiar.	Deponimi i nënshkrimeve për zyrtarët kyç financiar.		Në fillim të vitit	ZKA cakton zyrtarët kyç financiar sipas UA 02-2009.	E Realizuar	Deponimet e nënshkrimeve e në fillim të vitit buxhetor.						
5.	Mos kryerja e vetëvlerësimit objektiv të organizatës buxhetore brenda vitit buxhetor.	Në baza vjetor të kryhet vetëvlerësimi.		Çdo vit	Vetëvlerësimi i OB kryhet brenda afatit ligjor dhe është dërguar në MFT.	E Realizuar							
6.	Mos vlerësimi i performancës të çdo të punësuarit dhe efekteve të punës.	Në baza vjetore të bëhet vlerësimi dhe nga çdo i punësuar kërkohet raportim i rregullt		Çdo vit	Deri me 31 Dhjetor çdo drejtori ka dërgur në zyrën e personelit vlerësimet e stafit punonjës në bazë objektive të planifikuara.	E Realizuar	Vlerësimet e punëtorëve që dorëzohen tek zyra e personelit.						



				lidhur me detyrat e kryera.								
<b>7.</b>	Raportet vjetore nga auditimi i jashtëm pasqyrojnë opinione negative.	Mungesa e raporteve vjetore nga ekzekutivi për në Asamblien Komunale.	Përshkrimi i Rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrta ri përgjegjës	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.			
<b>8.</b>				Zbatimi i rekomandimeve nga ZKA dhe NJAB.		6 muaj	Të gjitha drejtoratet dorzojnë raportet 6 mujore dhe vjetore, nga të cilat krijohet raporti i punës së Kryetarit dhe raportohet për punën në Kuvendin Komunal dy herë në vit.	E Realizuar	Raporti gjashtë mujor i zyrës së Kryetarit.			
<b>Nr.</b>	Fusha e Rrezikut					Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështirësitë	Rekomandimet	
<b>1.</b>	Politika e burimeve njerëzore, sjellja etike dhe profesionale e të punësuarve			Sigurimi i zbatimit të procedurave ligjore lidhur për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në institucion, mirëmbajtja e SIMNJ-së.	Zyra e Burimeve Njerëzore	Në vazhdimësi	Zhvillimi i të gjitha procedurave përmes SIMBNJ-ës.	E Realizuar	Linku- <a href="https://hrmis.rks-gov.net/login">https://hrmis.rks-gov.net/login</a>			
<b>2.</b>				Rrespektimi i Ligjit në procedurat e rekrutimit të stafit.	Zyra e Burimeve Njerëzore	Në vazhdimësi	Zhvillimi i të gjitha procedurave të rekrutimit konform Ligjeve dhe Rregulloreve në fuqi si dhe përmes SIMBNJ-ës.	E Realizuar	Linku- <a href="https://hrmis.rks-gov.net/login">https://hrmis.rks-gov.net/login</a>			

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



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

Nr	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyra ri përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështërsitë	Rekomadimet
10.	brenda institucionit.	Mosirrespektimi 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 Komunitetit dhe Kuvendit dhe Drejtorët 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	Vijueshmëria monitorohet përmes sistemit.		
1.	Planifikimi dhe menaxhimi i buxhetit dhe financave	Planifikimi jo adekuat i buxhetit vijtor komunal.	Të sigurohet pjesëmarrja e të gjitha palëve relevante gjatë planifikimit të buxhetit.	Drejtoria për Buxhet dhe Financa (BF)	6 muaj	Stafi përgjegjës në hartimin e procesit të planifikimit të buxhetit sigurohet që ky proces të ketë një pjesëmarrje të të gjitha njësive organizative gjithnjë duke ju referuar respektimit adekuat të ligjeve, rregulloreve, politikave, udhëzimeve dhe manualeve.	E Realizuar	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200018279">https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200018279</a>		
2.	Shpenzimi i buxhetit në mënyrë jo	Hartimi me kohë dhe miratimi i	Drejtoria për Buxhet dhe Financa (BF)	Çdo vit	Përshtatja e planifikimit të buxhetit me planin e shpenzimeve.	E Realizuar	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipjan">https://kk.rks-gov.net/lipjan</a>			



	adekuate dhe jo mjaftueshëm transparent.	<p>planit të shpenzimeve</p> <p>Raportim i rregullt për shpenzimet buxhetore.</p> <p>Publikimi i planit të shpenzimeve në web faqen e komunës .</p> <p>Të sigurohet mbikëqyrja e mbi zbatimin e buxhetit nga KPF.</p> <p>Raportim i rregullt për shpenzimet buxhetore dhe realizimin e buxhetit.</p>	Zyra per Informim		Publikimi i shpenzimeve në baza mujore dhe periodike (tremujore) në web faqen e komunës.	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=20018279">/?page_id=20018279</a>	
3.	Mospërcjellja e afateve ligjore në procesin e planifikimit dhe ekzekutimin e buxhetit.	<p>Njoftimi me kohë i qarkores së brendshme buxhetore për zyrtaret autorizues, organizimi i dëgjimeve buxhetore dhe</p>	Drejtoria per Buxhet dhe Financa	Në vazhdimësi	Bëhet përpilimi dhe njoftimi qarkorës së brendshme buxhetore nga ZKF për zyrtarët autorizues të programeve. Organizohen dëgjimet buxhetore me publikun dhe akterë tjerë.	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=20018279">https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=20018279</a>	

			kompletimi i dokumentacionit për hartimin e buxhetit si dhe shpenzimi i buxhetit sipas dinamikës së planifikuar.	Drejtoria per Buxhet dhe Financa	Në vazhdimësi	Si dhe bëhet shpenzimi i buxhetit në bazë të planit të shpenzimeve.			
<b>4.</b>	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.	E Realizuar	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200018279">https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200018279</a>		
<b>5.</b>	Mosazhurnimi dhe ruajtja e dokumentacionit.	Krijimi hapësirës së veçantë për arkivë për Drejtorinë e Buxhetit caktimi i zyrtarit së arkivës së buxhetit.	Sektori TPR-DBF	Në vazhdimësi	Është bërë caktimi i hapësirës për arkivë të dokumentacionit të buxhetit dhe është caktuar zyrtari për arkivë.	E Realizuar	Arkiva e Komunës.		
<b>6.</b>	Raportimi jo efikas i planifikimit të buxhetit.	Përgatitja e raporteve të rregullta për Kuvend si dhe të plasohen në web faqen e Komunës.	Sektori TPR-DBF	Në vazhdimësi	Raportimi i rregullt në baza tremujore për kuvend dhe raport mujor në web faqe.	E Realizuar	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200018279">https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200018279</a>		
<b>7.</b>	Mos përfshirja e të gjithë tatimpaguesve në bazën e tatimit në pronë.	Identifikimi dhe regjistrimi me kohë i të gjitha pronave të cilat janë objekt i tatimit në pronë.	DBF - Sektori TPR	Në vazhdimësi	Azhurimi i gjithave kërkesave të bëra nga tatimpaguesit për ndryshime në databazën e TPR dhe plotësimin e të dhënave personale (ID e tatimpaguesit.	Pjesërisht e Realizuar	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200018279">https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200018279</a>		
<b>8.</b>	Mosazhurimi me kohë i ndryshimeve në kategorinë e	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	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200018279">https://kk.rks-gov.net/lipjan/?page_id=200018279</a>		





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	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersit ë	Rekomadimet
<b>Nr.</b>	<b>Fusha e Rrezikut</b>	<b>Masa e propozuar</b>	<b>Njësia/zyrtari përgjegjës</b>	<b>Afati i realizimit</b>	<b>Veprimet e ndërmarra</b>	<b>Niveli i realizimit</b>	<b>Mjetet e verifikimit</b>	<b>Vështersit ë</b>	<b>Rekomadimet</b>
<b>1.</b>	Ruajtja dhe siguria e të dhënave dhe dokumentacionit	1. Monitorimi dhe raportimi lidhur me dokumentet e shpangura dhe sigurimin e gjurmëve Tyre.	Drejtoria për Administratë  Zyrtarë të arkivës	Pas tre muajve	1. Procesi monitorimit dhe ruajtjen e lëndëve bëhet përmes sistemit e intranetit komunal për arkivimin e lëndëve në mënyrë elektronike përmes "E arkivës", si dhe gjendjes fizike në arkivin komunal. Gjasat për humbje të dokumentacionit janë të ulëta, sepse kemi shtuar kontroll të rreptë lidhur me ruajtjen e dokumentacioneve.	E Realizuar	Raport nga sistemi i intranetit dhe sistemit "E-arkivë-s". Raport nga drejtoria e administratës.	1. Problem et teknike dhe vonesat në funksionim in e plotë te sistemit elektronik të intranetit dhe "E arkives".	
<b>2.</b>	Përdorimi i pa autorizuar i vulave për dokumentet zyrtare.	Monitorimi dhe raportimi i rasteve të përdorimit të vulave pa autorizim.	Drejtoria për Administratë  Zyrtarë të arkivës	Çdo tre muaj	2. Përdorimi vulave është i rregulluar me ligjin për vula. Përdorimi i vulave menaxhohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse në institucion.	E Realizuar			



3.	Mungesa e hapësirës për arkivimin e dokumentacionit.	Krijimi i arkivës, ndarja dhe sigurimi i hapësirave për çdo drejtori me qëllim të arkivimit të dokumenteve.	Sigurimi dhe ruajtja elektronike e dokumentacionit (arkiva elektronike).	6 muaj	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.	Mjetet e verifikimit	Vështersit ë	Rekom adimet
1.	Fusha e Rrezikut Auditimi i brendshëm	Pershkrimi i rrezikut Mungesa e planifikimit të auditimit të bazuar në rrezik dhe auditimeve rast pas rasti	Masa e propozuar Planifikimi efektiv i auditimit i bazuar në rezultatet e vlerësimit të rrezikut dhe të monitorohet zbatimi i këtij plani si dhe të planifikohen masa përmirësuese në rast nevojë. Auditime sistematike sipas planit të punës të aprovuar.	Njësia/zyrta ri përgjegjës Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e auditimit	Afati i realizimit 1 muaj	Veprimet e ndërmarra NJAB ka plani e aprovuar per vitin 2024.	Niveli i realizimit E Realizuar	Mjetet e verifikimit Plani strategjik 2024-2020 dhe Plani vjetor i aprovuar 2024.		

<b>2.</b>	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 dhe pas kryerjes se gjashtë mujorit përgatit raportin e progresit.  GP -Me rastin e pranimit të Draft raportit nga ZKA ka përgatitur komente dhe pas pranimit të raporti Final planin e zbatimit.	E Realizuar	Dy raportet 3 mujore per progresin e zbatimeve të rekomandimeve.		
<b>3.</b>	Mungesa e koordinimit ndërmjet Njësisë së AB, Komisionit të Auditimit dhe Kryetarit.	Takimet e NJAB-së me komitetin e auditimit të mbahen në periudhë periodike.	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e auditimit.	3 muaj	Janë mbajtur dy takime me Komitetin e Auditimit gjate vitit 2024.	E Realizuar	Dy takime të mbajtura me komitetin e auditimit-procesverbale 1 e takimeve.		
<b>4.</b>	Mungesa e kapaciteteve njerëzore brenda Njësisë së Auditimit.	Shtimi stafit të mjaftueshëm për funksionimin adekuat të Njësisë së Auditimit.	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e Auditimit.	6 muaj	3 kapacitet sipas Ligjit për auditimin e brendshëm.	E Realizuar	Kontratat dhe certifikatat dhe licencat e auditorëve.		
<b>5.</b>	Mungesa e dëshmimeve 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.	6 muaj	NJAB –krijon dosje fizike dhe elektronike për çdo auditim si dhe të gjeturat dhe rekomandimet i ka të bazuara në dëshmi të cilat komunikohen edhe me përgjegjësit e entiteve ku kryhet auditimi para se raportet të finalizohen.	E Realizuar	Dosjet fizike dhe elektronike për auditimet e kryra.		
<b>Nr.</b>	<b>Fusha e Rrezikut</b>	<b>Masa e propozuar</b>	<b>Njësia/zyrtari përgjegjës</b>	<b>Afati i realizimit</b>	<b>Veprimet e ndërmarra</b>	<b>Niveli i realizimit</b>	<b>Mjetet e verifikimit</b>	<b>Vështersit</b>	<b>Rekomadimet</b>
<b>1.</b>	Drejtorati për Prokurim Publik	Aplikimi i procedurave të hapuara për të	Prokurimi	Në vazhdimësi	Ne veprimet sipas dispozitave të Ligjit i cili	E Realizuar	E-Prokurimi (rks.gov.net)	Vështrësia paraqitet atëherë	





3.	Pjesëmarrja e zyrtareve komunal në përgatitjen e ofertës për ndonjë Operator Ekonomik	Sigurimi i deklaratave nën betim për anëtarët e komisionit vlerësues si dhe 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, 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 inicuarra pa planifikim të prokurimit brenda afatit ligjor.	Prokurimi	Në vazhdimësi	1. Ne Autoriteti Kontraktues, sa herë që pranojme kërkesa për inicim të procedurave të prokurimit nga ana e njëjësive të kërkesës për procedurat të cilat janë jashtë Planit të Prokurimit, kërkojmë nga njëjësia kërkuese të jep arsyetim ne Deklaratën – Disponueshmërin një arsyetim se për cilën arsye nuk është përfshirë në Plan të Prokurimit për vitin përkatës. 2. Gjithashtu në kohë reale përcjellim në AQP njoftimin për zhvillimin e aktivitetit duke dërguar të skanuar njoftimin nga ana e Drejtorisë së prokurimit, së bashku me kërkesë të	E Realizuar	Para se me fillu procedurat e prokurimit dërgojmë njoftimin në AQP me komplet lëndën.	



Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra paramasën, disponueshmërinë .	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersitë	Rekomadimet
1.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	Mos definimi i përgjegjësi në mes të drejtorive, sektorëve dhe zyrtarëve për obligimet që i kanë në lidhje me menaxhimin e pronave komunale.	Zbatimi i procedurës së shkruar dhe të aprovuar nga ZKA për menaxhimin e të hyrave nga pronat komunale.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	6 muaj	Raportimet e periudke dhe vjetore për fushat nga secila drejtori dhe sektor.	Pjesërisht e Realizuar	Raportet dhe komisionet përkatëse.		
2.		Dhënja me qira e objekteve dhe tokave komunale në pallë të treta pa u informuar Komuna.	Inspektimi në baza gjashtë mujore nga komisioni përkatës për monitorimin e pronave.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	6 muaj	Komisioni për mbikqyrjen e pronave në periudha gjashtë mujore bën verifikimin dhe kontrollimin e shfrytëzuesëve të pronave komunale.	E Realizuar	Raportet periodike të Komisionit.		
3.		Mos publikimi i listës së pronave komunale të cilat janë dhënë me qira si ato atyre që planifikohen të jepen me qira.	Publikimi i listës së pronave në webfaqen e Komunës.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	1 muaj	Lista e kompletuar me të gjitha pronat komunale është e publikuar, njekohesisht publikohet edhe lista e pronave që do të jepen në shfrytëzim për secilin vit.	E Realizuar	Lista e publikuar <a href="https://kk.rks.gov.net/lipian/?page_id=200009337">https://kk.rks.gov.net/lipian/?page_id=200009337</a>		
4.		Mungesa e masave dhe veprimeve konkrete për arkëtimin e	Raportimi në baza mujore në sektorin pronësor dhe veprimet konkrete të këtij sektori për	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	3 muaj	Dërgimi i njoftimeve dhe vërejtjeve me kohë nga ana e sektorit pronësorë juridik.	E Realizuar	Njoftimet e dërguara.		





										n e muajit shkurt 2022 për rishikimin e HZK nuk kemi marrë pëlqim nga MMPHI
<b>2.</b>	Mos trajtimi me kohë (brenda afateve ligjore) i kërkesave për kushte ndërtimore dhe leje ndërtimore.	Rritja e mbikëqyrjes së zbatimit të afateve dhe cilësisë së kryerjes së detyrave.  Rritja e efikasitetit në shqyrtimin e lëndëve dhe fuqizimi i kontrollit të brendshëm.	Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizëm.	Në vazhdimësi	Janë intensifikuar angazhimet për shqyrtimin e kërkesave brenda afateve ligjore. Krahas kësaj rëndësi është duke iu kushtuar edhe cilësisë së kryerjes së detyrave.	Pjesërisht e Realizuar	Në periudhën e I-rë të vitit 2024 janë shqyrtuar 99 kërkesa më shumë krahasuar me periudhën e njëjtë të vitit të kaluar. (Raporti 6 mujor i punës 2024).	Mungesa e stafit dhe vëllimi tepër i lartë i punëve dhe mos kompletimi i dokumentacionit nga parashtruesit e kërkesave.		
<b>3.</b>	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	Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizëm	9 muaj	Nga tetori i vitit të kaluar kemi angazhuar burime njerëzore që merren vetëm me lëndët për legalizim. Deri tani është rritur shumë efikasiteti në trajtimin e kërkesave.	Pjesërisht e Realizuar	Të bartura nga viti 2023 kanë qenë 73 lëndë, kurse në 6 muajt e lartë të këtij viti janë pranuar 50 kërkesa të reja.	Çështjet e pa zgjidhura pronësore dhe kërkesat e pakompletuara paraqesin		



			për kryerjen e aktiviteteve.		Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizëm	Në vazhdimësi	Nuk është shënuar ndonjë rast i tillë. Nuk kemi pasur asnjë kontestim nga palët lidhur me zyrтарin e caktuar për shqyrtimin e lëndës.	E Realizuar	Aktualisht në proces janë edhe 24 lëndë. (Rapori i punës).	vështirësi në trajtimin e kërkesave dhe shpenzimi në enorm të kohës në këto çështje.
4.	Përfshirja e zyrтарëve që shqyrtojnë lejet ndërtimore në përgatitjen e projektit detal të aplikuesit për leje ndërtimore.	Kujdesi me rastin e shpërndarjes së lëndëve- fuqizimi i kontrollit të brendshëm. Kërkesa që të respektohet Ligji përkatës dhe Kodi i Etikës dhe njohja me pasojat ligjore në rast të shkeljeve.								
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. Të sigurohet staf i mjaftueshëm profesional.			Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizëm	Në çdo 3 muaj	Vlerësojmë se rregullativa e brendshme zbatohet plotësisht. Po ashtu kemi në proces fillestar për plotësimin e vendeve të punës.	E Realizuar	Lejet ndërtimore; Konkluzionet për taksat; Raportet e auditimit.	
6.	Mbikëqyrja jo efektive mbi zbatimin e aktiviteteve të planifikimit urban dhe rural.	Kontrollimi dhe raportimi i rregullt për zbatimin e aktiviteteve të			Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizëm	3 muaj	Në vazhdimësi bëhet mbikëqyrja e aktiviteteve të planifikimit urban. Për të gjitha aktivitetet e kryera raportohet rregullisht,	E Realizuar	Raportet mujore.	

Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	planifikimit urban dhe rural.	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersitë	Rekomadimet
1.	Drejtoria e Inspektoratit	Mungesa e kontrolleve konsistente mbi ndërtimet.	planifikimit urban dhe rural.	Masa e propozuar Njohimi me kohë nga Drejtoria e Urbanizimit për inspektorët e ndërtimit për leje të lëshuar për ndërtim të objekteve.	Drejtoria e Inspektoratit	Në çdo muaj	Inspektori i ndërtimit në vazhdimësi bënë inspektimin e ndërtimeve me leje ndërtimore si dhe inspektime pa leje ndërtimore.	E Realizuar	Në bazë të raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor.	Kemi mungesë të inspektorëve të ndërtimit.	
2.		Mungesa e planifikimit të duhur të inspektimeve.		Hartimi i planit vjetor të inspektimeve për çdo fushë duke u bazuar në vlersimin e rrezikut.	Drejtoria e Inspektoratit	Në fillim të vitit	Çdo vit hartohet plani i punës dhe inspektimet bëhen sipas palnit të hartuar për vitin vijues.	E Realizuar	Në bazë të raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor.		
3.		Mungesa e transparencës për punën e njësisë së inspektimeve.		Të bëhen publike raportet mujore, gjashtë mujore si dhe vjetore, duke krahasuar numrin e inspektimeve dhe numrin e gjobave të shigjituara.	Drejtoria e Inspektoratit	Në baza periodike	Të gjitha raportet mujore, gjashtë mujore dhe vjetore bëhen publike.	E Realizuar	Në bazë të raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor.		
4.		Monitorimi i pa mjaftueshëm i aktiviteteve të njësisë së inspektimeve Inspektoratit.		Në raportin vjetor të evidentohen të gjitha llojet e inspektimeve të kryera dhe masat që janë ndërmarr.	Drejtoria e Inspektoratit	Në baza periodike	Në raporte vjetore evidentohen të gjitha llojet e inspektimeve të kryera dhe masat të cilat janë ndërmarrë.	E Realizuar	Në bazë të raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor.		



5.	Inspektimet e bizneseve në nivel të ulët	Britja e numrit të inspektorëve dhe inspektimeve të bizneseve	Drejtoria e Inspektoratit	Në fund të vitit	Bëhen inspektimet në vazhdimsi të bizneseve.	E Realizuar	Në bazë të raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor.	Kemi mundësi të inspektorëve të biznesit	
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersitë	Rekomadimet
1.	Drejtoria e Arsimit	Mungesa e kontrollit nga DKA lidhur me cilësinë e arsimit.	Të sigurohet numër kontrolli të rregullta lidhur me cilësinë e mësimdhënies.	Çdo muaj	DKA edhe pse në mungesë të stafit bënë kontrolla të rregullta në shkolla për të parë nga afër se si po rrjedhë procesi edukativo arsimor.	Pjeserisht e Realizuar	Dokumentacioni pedagogjik.	Është mungesa e stafit në DKA si dhe mos percaktimi nga ana e MASHT-it rreth detyrave të koordinatoarit të cilësisë në nivel Komune dhe në nivel shkolle.	
2.		Mos rrespektimi i kodit të etikës nga mësimdhënësit.	Sigurimi i mekanizimit për mbikqyrjen e rrespektimit të kodit të etikës.	Në vazhdimësi	Vizitat të vazhdueshme nëpër shkolla.	E Realizuar	Raportet e drejtorëve të shkollave.	Mos raportimi nga ana e menaxhmentit të shkollës drejtorit apo stafit tjetër menaxhue	





6.		Mosevidentimi dhe mos raportimi te zyrtari i pasurive për inventarin e zhvendosur dhe të larguar nga përdorimi nga drejtorët e shkollave.	Zbatimi i procedurës dhe dokumentimi i procesit të zhvendosjes dhe largimit të inventarit jashtë përdorimit.	Drejtoria e Arsimit dhe drejtorët e shkollave	Pas nëntë muajve	Çdo herë me rastin e pranimit të çdo aseti DKA ka informuar shkollat të cilat obligohen që të raportojnë tek zyrtari për regjistrim të pasurisë në Komunë.	E Realizuar	Raportet e pranimit dorëzimit të aseteve.		mbajë kurse private me nxënësit për lëndën e njëjtë.
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 here brenda vitit	Në momentin e pranimit të emalit zyrtar që e pranojmë nga zyrtari përgjegjës në Ministri të Arsimit, ne i informojmë shkollat se kur është hapur sistemi dhe sa kohë kanë për azhurimin e të dhënave në programin SMIA.	E Realizuar	Programi SMIA-çësja individuale që posedojnë secila shkollë.	Në rastet kur nuk e kryejnë raportimin me kohë dhe paraqiten vonesa që shpeshherë duhet kontaktuar drejtorët vazhdimisht deri në azhurimin e të dhënave në sistemin pasiqë kjo	



Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrta ri përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersit të shkollave	Rekomadimet
1.	Drejtoria e Shëndetësisë dhe Përkujdesjes Sociale	Hapësira dhe Infrastruktura shëndetësore jo efikase në ofrimin e shërbimeve.	Krijimi i infrastrukturës së përshatshme dhe të mjaftueshme për ofrimin e shërbimeve mjekësore.	DSHPS	12 muaj	Qendra e re Urgjente në Qytetin e Lipjanit është duke u ndërtuar dhe duke u bazuar në planin dinamik pritet të përfundoj në vitin 2025. QMF në Janjevë është rinovuar, QMF në Gadime është rinovuar. AMF në Babush është rinovuar. Rëntgeni i ri është blierë dhe është në funksion.	Pjesërisht 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.	qështje përcaktot me afat nga Mashti dhe nga ky raportim varet edhe përcaktimi i buxhetit të shkollave	
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	Janë filluar procedurat e rekrutimit me kohë për personel shëndetësor dhe është rekrutuar personeli.	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	Procedurat e rekrutimit kanë filluar me kohë për personel shëndetësor dhe është rekrutuar personeli. Një pozitë ende nuk është plotësuar.	Pjesërisht e Realizuar	Shpalljet e vendeve të lira të punës në sistem.	Ndryshime të ndodhura ligjore dhe paqartësitë e rreth shpalljes së vendeve të punës për shefa të sektorëve.
4.	Mungesa e dëshmimeve për pranimin dhe shpërndarjen e barnave esenciale.	Sigurimi i dëshmimeve lidhur me pranimin dhe shpërndarjen e barnave esenciale sipas recetave mjekësore për çdo pacient.	DSHPS QKMF	Në vazhdimësi	Kemi filluar hartimin e Procedurës Standarde të Operimit PSO-së për administrimin e barnave dhe materialit medicinal. Ky dokument do të rregulloj çdo hap dhe do të siguroj dëshmi për secilën shpërndarje të barnave dhe materialit medicinal.	Pjesërisht e Realizuar	Posa të finalizohet kjo PSO mund të gjendet në webfaqe të Komunës dhe QKMF-së.	
5.	Mungesa e normativit në shërbimet e ndryshme mjekësore lidhur me materialin e shpenzuar (laboratorik, stomatologjik, dhe medicinal).	Sigurimi i normativit për materialin e shpenzuar për çdo lloj të shërbimit shëndetësor.	DSHPS QKMF	6 muaj	Hartimi i Procedurave Standarde të Operimit PSO-së për administrimin e barnave dhe materialit medicinal ka filluar. Hartimi i PSO-ve për shpenzimin e materialit laboratorik dhe stomatologjik pritet të filloj. Këto PSO synojnë të rregullojnë dhe avancojnë me tutje procedurat e shpenzimit të materialit.	Pjesërisht e Realizuar	Posa të finalizohen këto PSO, do të mund të gjenden në webfaqe të Komunës dhe QKMF-së.	

6.		Mungesa e gjurmëve lidhur me shpërndarjen e materialit (laboratorik, stomatologjik, dhe medicinal).	Sigurimi i dëshmime për shpërndarjen e materialit laboratorik, stomatologjik dhe medicinal nga shefat e shërbimeve ne QKMF dhe punkte shëndetësore.	DSHPS QKMF	6 muaj	Finalizimi i Procedurave Standarde të Operimit PSO për rregullim të këtyre proceseve.	Pjesërisht e Realizuar	Me përfundimin e këtyre PSO-ve, këto dokumente mund të gjenden në webfaqe të komunës ose të QKMF-së.	
7.	Personeli shëndetësor gjatë orarit të punës nuk gjendet në vendin e punës.	Mbiqëqyrja 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	Sistemi i pagave do ta rregulloj hyrje daljet e punëtorëve në punë. Secili punëtor regjistron hyrje daljet në punë dhe kjo është e ndërlidhur me sistemin e pagave. Menaxhmenti i QKMF-së dhe DSHPS-së do të monitoroj hyrjet dhe daljet dhe qëndrimin në punë të punëtorëve.	Pjesërisht e Realizuar	Raportet e rregullta të hyrje daljeve në punë.		
8.	Raportimi jo efikas lidhur me shërbimet e ofruara dhe materialin e shpenzuar me periudha të caktuara kohore.	Hartimi i raporteve të rregullta mujore për shërbimet e kryera duke krahasuar me materialin e shpenzuar dhe shërbimet e kryera.	DSHPS QKMF	Në baza periodike	Secila njësi dhe secili punkt shëndetësor ofron raportet e rregullta lidhur me shërbimet dhe materialin e shpenzuar. Megjithatë, do të shohim mundësitë e avancimit te këtyre raporteve.	Pjesërisht 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,		



9.		Mos aktivizimi i Sistemit Informativ Shëndetësor.	Shpërndarja e SISH-it në AMF dhe Punte shëndetësore dhe funksionalizimi i këtij sistemi.	DSHPS QKMF	12 muaj	Është instaluar rrejtji i internetit në të gjitha punktet shëndetësore. Duhet të furnizohen të gjitha punktet me kompjuter të mjaftueshëm. Jemi duke i shikuar mundësitë.	Pjesërisht e Realizuar	Mund të vërtetohet në terren.	Me funksionali të Sistemit Informativ Shëndetësor, si të gjitha Komunitat e Republikës së Kosovës, kemi problem edhe ne.	
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrta ri përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersit ë Rekomadimet	
1.	Drejtoria e Shërbimeve Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim	Përgatitje jo adekuante e specifikimeve të tenderit.	Rishikimi i specifikimeve teknike, lidhur me gabimet e mundshme para inicimit të procedurave të prokurimit.	DSHPMSH	Në vazhdimësi	Paramasat dhe paralogaritë për secilin kërkesë të inicuar nga drejtorati ynë në drejtoratin e Prokurimit për zhvillimin e procedurave të prokurimit.	E Realizuar	Raportet e rregullta mujore dhe gjashtë mujore të drejtoratit, paramasat dhe paralogaritë.		
2.		Buxheti i limituar dhe i pa mjaftueshëm	Harmonizimi i nevojave për kontratat kornizë me buxhetin e planifikuar.	DSHPMSH	Me planifikimin e buxhetit brenda vitit	Planifikimi i mjeteve buxhetore dhe hartimi i cash planit i dërguar në DBF.	E Realizuar	Planifikimi i buxhetit.		



<b>3.</b>		Pranimi i punëve të pakryera nga menaxheri i kontratës.	Mbikëqyrja e kontratave nga menaxheri dhe mbikëqyrësi dhe shtimi i llogaridhënies.	DHPMSH	Në vazhdimësi	Vizitat në terren dhe përcjellja e vazhdueshme e mbikëqyrjes së punimeve .	E Realizuar	Raportet, njoftimet dhe shikresat tjera të menaxherëve të kontratave.		
<b>4.</b>		Mos identifikimi dhe ngarkesa me taksa për të gjithë shfrytëzuesit e hapësirave publike sezonale.	Bashkëpunimi dhe kordinimi me Drejtoratin e Inspektoratit	DHPMSH	E Realizuar	Kërkesa nga drejtorati ynë drejtuar drejtoratit të Inspektoratit për inspektim në terren të bizneseve me qëllim të obligimit të pajisjes me leje nga komuna për shfrytëzimin e hapësirave publike.	E Realizuar	Procesverbale të inspektorëve në terren dhe vendimet e DHPMSH-së për shfrytëzimin e hapësirës publike.		
<b>Nr.</b>	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	Rekomadimet
<b>1.</b>	Drejtoria e Infrastrukturas	Mungesa e projekteve detale, para përfillimit të paramasës dhe parallogarisë.	Sigurimi me kohë i projekteve detale para fillimit të procedurës së prokurimit.	DPK/Drejtori i Infrastrukturas	6 muaj	Paraparakishti i ipet detyra projektues kompanisë e cila është licencuar për projekte detale, kërkojmë draft projektin nga kompania për ta shikuar me Inxhinjerat e departamentit tonë dhe pastaj pranojmë projektin detal.	E Realizuar	Raportet mujore. Edhe në "E prokurim" bëhet publikimi i gjithë dokumentacionit të nevojshëm.		
<b>2.</b>		Mos kryerja e punëve me kohë sipas standarteve	Sigurimi i dëshmimeve lidhur me kryerjen e	DPK/Drejtori i	Në vazhdimësi	Paraparakishti ju shkruajmë email për afatet kohore, nese nuk i zbatojnë afatet	E Realizuar	Raportet mujore. Edhe në "E		





6.	Ngecje në realizimin e objektivave kapitale.	Inicimi i procedurave të prokurimit të bëhet në kohë dhe sipas Planit të Prokurimit.	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	Në vazhdimësi	Zakonisht duhet të vazhdojmë me inicim të procedurave në fillim të vitit kalendarik, por prapë mundemi me pasë pengesa për arsye se Operatorët Ekonomik bëjnë ankesa të ndryshme ndaj prokurimit ku mundet të kalojë lënda në OSHP ku pastaj procedurat stërzgatiën.	Pjesërisht e Realizuar	Raportet mujore.	Vështersit ë	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	Rekomadimet
1.	Zbatimi i ligjëshmërisë	Mos harmonizimi i akteve komunale me aktet ligjore të nivelit qendrorë.	Përcjellja e vazhdueshme e akteve ligjore të miratuara nga Kuvendi dhe Qeveria e Republikës së Kosovës dhe harmonizimi i akteve komunale me to.	Sektorit për përfaqësim dhe çështje Ligjore – Shefi i Sektorit.	Çdo vit	Dhënia e komenteve dhe ndihmës juridike drejtorateve gjatë hartimit të akteve me qëllim të harmonizimit të legjislacionit në fuqi. Përgatitja e vendimeve, propozim vendimeve, shkresave të ndryshme, dhe të gjitha aktet të cilat kanë karakter të përgjithshëm dërgohen për publikim në web faqen e Komunitës.	E Realizuar	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200051884">https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200051884</a>	
2.	Mospërgatitja e projekt akteve të ndryshme për miratim në Kuvend në përputhje me	Bashkpunimi i drejtorive komunale nga fusha e kompetncave të tyre me sektorin për përfaqësim	Sektorit për përfaqësim dhe çështje Ligjore – Shefi i Sektorit.	Në vazhdimësi	Përgatitja e propozim vendimeve dhe pjesëmarrja nëpër komisione për hartimin e Rregulloreve, Planeve dhe Strategjive.	E Realizuar	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200051884">https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200051884</a>		





	Klubet dhe OJQ-të.	sportive lidhur me subveçionet e dhëna.	DKRS – shefat e sektorëve	Në vazhdimësi	për entitetet publike.		
<b>2.</b>	Shpërndarja e subvencioneve për përfitues të caktuar bëhet pa thirrje publike.	Njoftimi me kohë të gjithëve të interesuar për aplikim për subvencione.	DKRS – shefat e sektorëve	Në vazhdimësi	Për çdo ndarje subvencioneve bëhet thirrje publike dhe publikohen kriteret që duhet të plotësohen për ndarje të subvencioneve.	E Realizuar	<a href="https://kk.rks-gov.net/lipjan/?cat=170">https://kk.rks-gov.net/lipjan/?cat=170</a>
<b>3.</b>	Hapësirë e pamjaftueshme për klasifikimin dhe ruajtjen dokumentave arkivor.	Sigurimi i hapësirës së mjaftueshme për ruajtjen dokumentave arkivor.	DKRS – shefat e sektorëve	9 muaj	Është arkiva e qytetit, por duhet të sigurohen hapësira shtesë.	Pjesërisht e Realizuar	Arkiva në bibliotekën e qytetit.
<b>4.</b>	Mungesa e databazës digjitale për evidentimin lexueseve dhe librave.	Krijimi i databazës digjitale elektronike për bibliotekë.  Krijimi kushtove për komunikimin zyrtar për njoftim të lexuesve (në raste të kthimit të librave, pas afatit të rregullit të caktuar).	DKRS – shefat e sektorëve	12 muaj	Nuk kemi mjete buxhetor të planifikuara për vitin 2024.	E Parealizuar	

Lipjan, 30.0.2024

Kordinatorja për Integritet

Linda Shahini

