



Republika e Kosovës

Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Komuna e Lipjanit

Opština Lipjar / Municipality of Lipjan

Imi Ahmeti



REPUBLIKA E KOSOVES  
KOMUNA LIPJAN  
REPUBLIKA KOSOVO  
OPŠTINA LIPLJAN

Nr. Br. 0526/6136

Data/Datum 30.12.2024

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

Lipjan, Dhjetor 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 për shkruan 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 rindisë 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 vetëdijjes 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. Plani i Integritetit është monitoruar nga kordinatorja e përzgjedhur, e cila ka mbledhur dhe analizuar të gjitha të dhënat nga drejtoritë dhe sektorët përkatës. Ky raport, i cili mbulon periudhën Janar – Dhjetor 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 njësiteve të komunës lidhur me veprimet dhe obligimet e tyre sipas planit të veprimt;
- 2. Analiza e të dhënave:** Janë analizuar të gjitha masat dhe veprimet, duke përfshirë edhe ndonjë problematikë të hasur gjatë zbatimit;

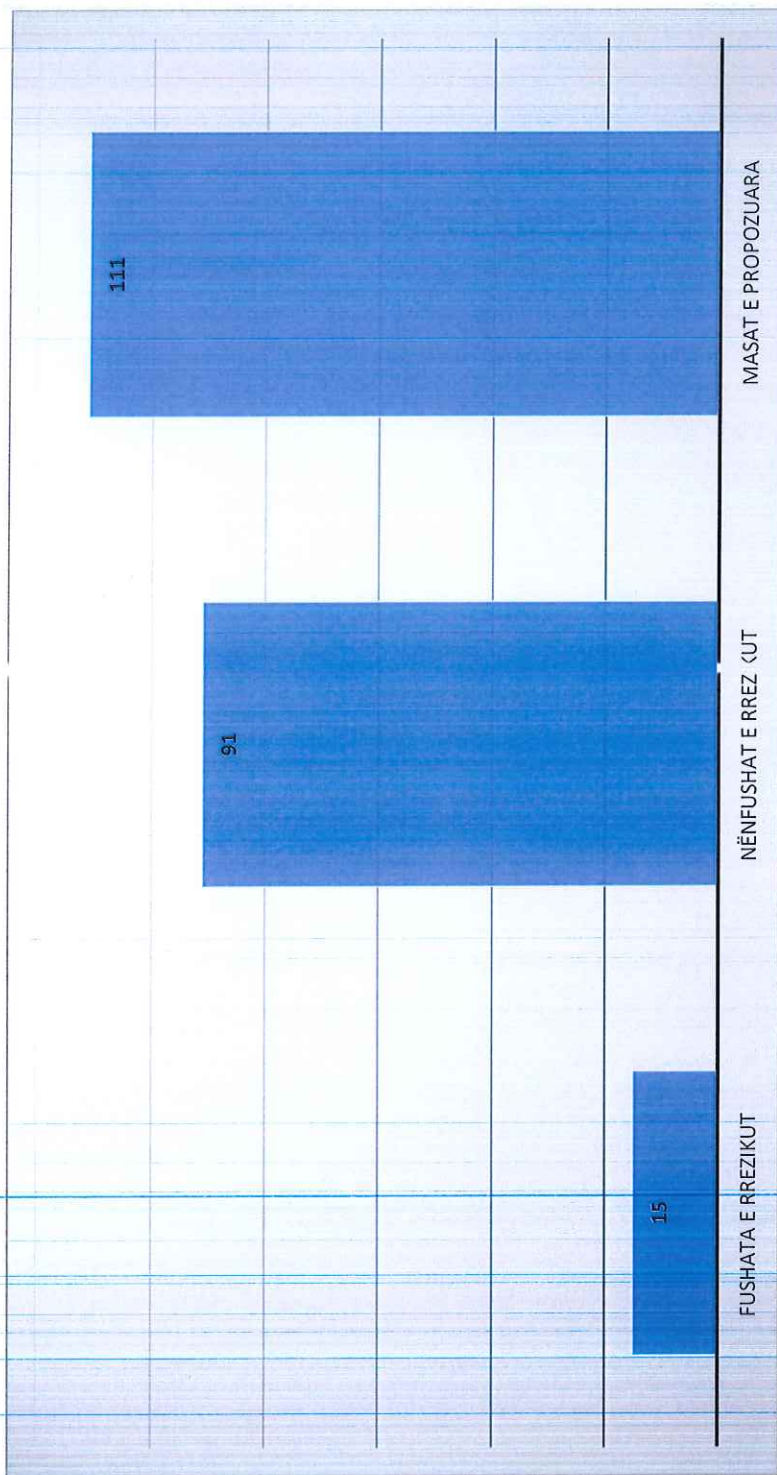
**3. Hartimi i raportit:** Për të hartimin e Planit të Integritetit është formuar komisioni, duke përfshirë zyrtar nga secili drejtorat dhe njësi, rrjedhimisht të njëjtit kanë përgjegjësi të përcjellin zbatimin e Planit brenda sektorit. Pastaj në fund është hartuar një raport gjithëpërfshirës për zbatimin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

## 5. Të gjeturat

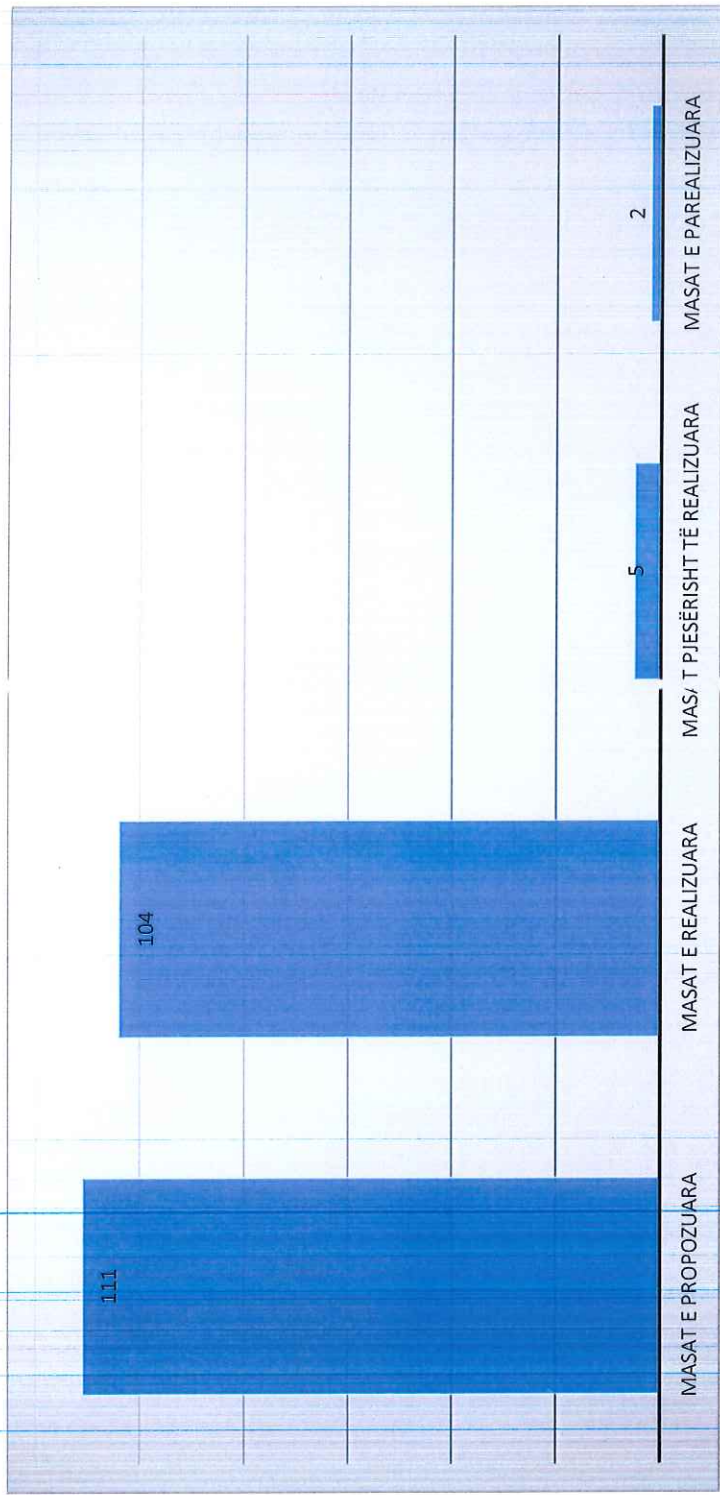
Nga analizat dhe të dhënat e mbledhura mbi zbatimin e Planit të Integritetit në Komunën e Lipjanit për periudhën Janar – Dhjetor 2024, janë nxjerrë këto rezultate të rëndësishme:

- 1. Fushat e rrezikut:** Janë planifikuar dhe analizuar pesë fushat i përgjithshme të rrezikut, si dhe dhjetë fusha specifike të rrezikut. Kjo gjithëpërfshirëse ka për qëllim të sigurojë një vlerësim të plotë dhe të detajuar të çdo aspekti të mundshëm të rrezikut. Nga këto analiza, janë identifikuar 91 nënfusha të rrezikut dhe janë propozuar 111 masa/veprime për zbatimin e tyre.
- 2. Zbatimi i planit:** Gjatë vitit 2024 zbatimi i Planit të Integritetit ka shënuar një përparim të konsiderueshëm deri më tani. Shumica e masave të propozuara janë implementuar me sukses, duke reflektonuar një përqindje të lartë të zbatimit. Nga gjithsej 91 fusha të rrezikut janë realizuar 85 prej tyre me 104 masa ose veprime të propozuara. Ndërsa, 5 fusha të tjera rreziku me 5 masa të propozuara janë realizuar pjesërisht, dhe 1 fushë e rrezikut me 2 masa mbeten ende të porealizuara.

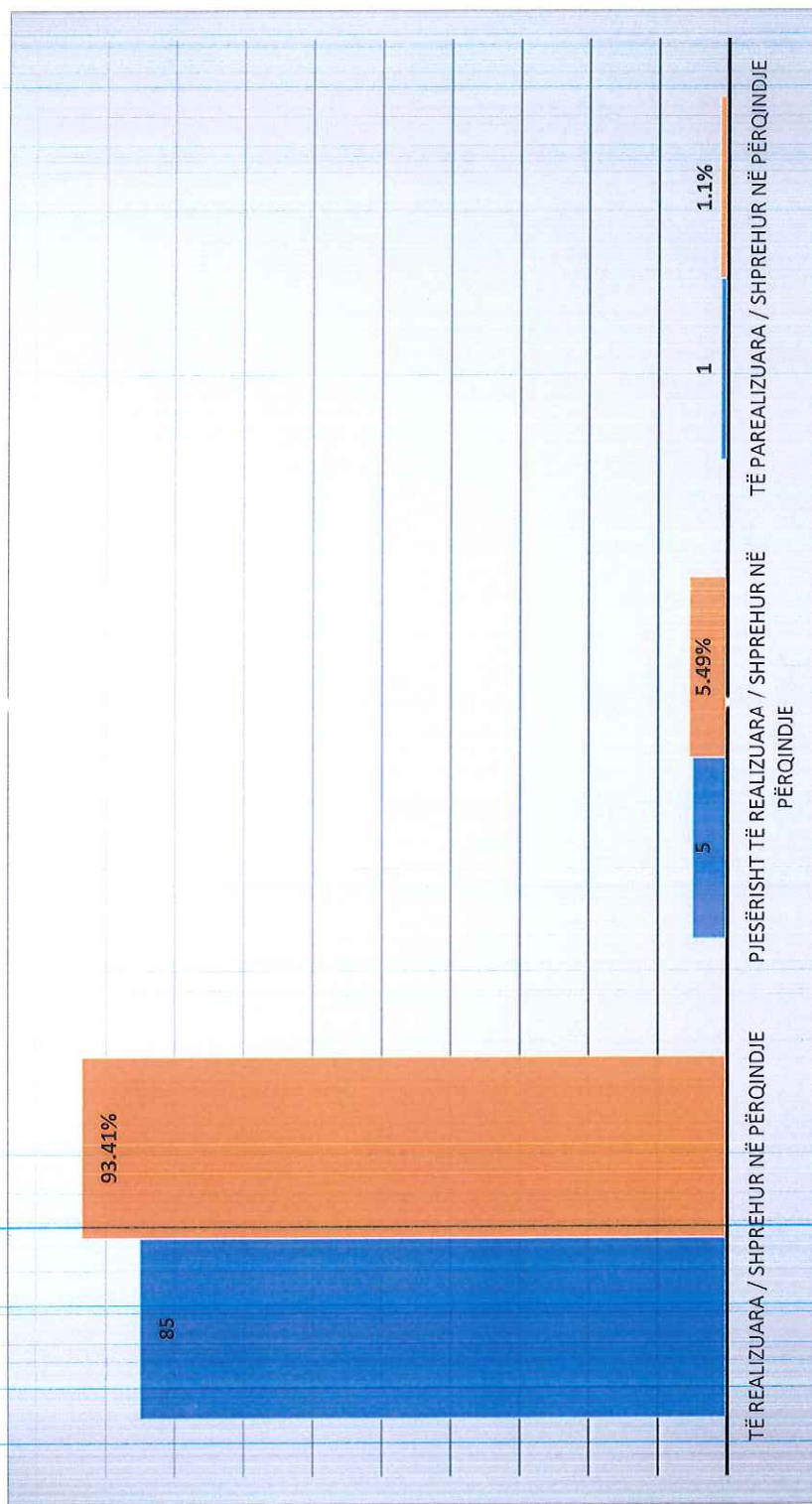
Më poshtë janë paraqitur tabelat që tregojnë përqindjen e zbatimit të Planit të Integritetit për periudhën Janar-Dhjetor 2024.



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



*Tabela 2. Realizimi i masave të propozuara në Plan të In'egritetit*



*Tabela 3. Realizimi total i nënfushave të parapara në Plc nin 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 sesi të ndërveprimit dhe 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 sipërshirja 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.  Komuna tashmë ka miraturar Strategjinë për Zhvillim Ekonomik Lokal=I 2024-2029.  Për hartimin e këtyre dokumentave, Komuna ka ndjekur të gjitha hapat ligjor konform ligjeve në fuqi.	E Realizuar	Vendimet për formimin e grupeve punuese.	Vonesat në aprovim nga ana e MAPL-së	
2.		Përceptimi negativ publik dhe humbja e besimit të publikut në punën e administratës komunale dhe Kuvendit Komunal për shkak të transparencës së pamjaftueshme.	Përditësimi i informatave në Web faqen e Komunës dhe në të gjitha kanalet e tjera zyrtare. -Informimi i vazhdueshëm i qytetarëve me procedurat për hartimin dhe miratimin e	Sektori për Marrëdhëni me Publikun/ Udheheqja e Sektorit me Kryetarin e Komunës, dhe Drejtorit.	Në vazhdim	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 informata 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 e vazhdueshme me web faqet zyrtare të komunave në nivel vendi.	



			lidhur me detyrat e kryera.									
7.	Raportet vjetore nga auditimi i jashtëm pasqyrojnë opinione negative.	Mungesa e raporteve vjetore nga ekzekutivi për në Asamblen Komunale.	Zbatimi i rekomandimeve nga ZKA dhe NJAB.	6 muaj	Kryetari i Komunës harton planin për zbatimin e rekomandimeve të dala nga ZKA dhe kryhen dy rishikimet për progresin e zbatimeve të rekomandimeve.	E Realizuar	Plani i zbatimeve.					
8.			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>	<b>Fusha e Rrezikut</b>	<b>Pëshkrimi i Rrezikut</b>	<b>Masa e propozuar</b>	<b>Afati i realizimit</b>	<b>Veprimet e ndërmarra</b>	<b>Niveli i realizimit</b>	<b>Mjetet e verifikimit</b>	<b>Vështrirësitë</b>	<b>Rekomandime</b>			
1.	Politika e burimeve njerëzore, sjellja etike dhe profesionale e të punësuarve	Mungesa e zbatimit të sistemit të menaxhimit të informacionit të burimeve njerëzore.	Sigurimi i zbatimit procedurave ligjore lidhur për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në institucion, mirëmbajtja e SIMNJ-së.	Në vazhdë me	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>					
2.		Praktikat aktuale të rekrutimit jo adekuate.	Rrespektimi i Ligjit në procedurat e rekrutimit të stafit.	Në vazhdë me	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 vazhdë mësi	Planifikimi i Planit të Personelit përmes SIMBNI-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 adekuatë për stafin civil.	Hartimi i Planeve të trajnimit për zyrtarë të rinj, trajnimi i vazhdueshëm	Zyra e Burimeve Njerëzore	Në vazhdë mësi	Komuna dërgon zyrtarët në trajnime sipas fushës së punës që kanë.	E Realizuar	Raporti vjetor i trajnimeve.
5.	Përshkrimet e vendeve të punës të nëpunësve të pa qarta.	Të realizohet rishikimi i detyrave të punës si dhe harmonizimi i tyre me Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës dhe detyrat të cilat kryhen nga zyrtarët.	Zyra e Burimeve Njerëzore, drejtuesit e drejtorive dhe udhëheqësit e sektorëve.	Pas aprovimit të strukturës organ zativ 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 vazhdë mësi	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 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 vazhd mësi	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 Rregullore (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 vazhd mësi	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 zyratri sinjalizues.	Zyra e Burimeve Njerëzore, Kryetari Komunes dhe Kuvendit dhe Drejtoret e	Në vazhd mësi	Njoftimi nga Zyra e Burimeve Njerëzore.	E Realizuar	

	brenda institucionit.	Drejtorateve								
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
10.	Mosrespektimi i orarit të punës nga stafit administrativ.	Monitorimi dhe mbikqyrja nga menaxherët e mesëm lidhur me prezencën e stafit në vendin e punës.	Zyra e Burimeve Njerëzore ,Kryetari i Komunës dhe Kuvendit dhe Drejtoret e Drejtorateve	Në vazhdimësi	Vijueshmëria e të gjithë zyrtarëve përcillet përmes sistemit të kartelave dhe në çdo fund muaj dërgohet të udhëheqsit e drejtorateve dhe merren masat e nevojshme për mos rrespektim 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 vjetor komunal.	Të sigurohet pjesëmarrja e të gjitha palëve relevante gjatë planifikimit të buxhetit.	Drejtoria për Buxhet dhe Financa (BF)	6 muaj	Stafi përgjegjës në hartimin e procesit të planifikimit të buxhetit sigurohet që ky proces të ketë një pjesëmarrje të të gjitha njësive organizative gjithnjë duke ju referuar rrespektimit adekuat të ligjeve, rregulloreve, politikave, udhëzimeve dhe manualeve.	E Realizuar	<a href="https://kk.rks.gov.net/lipian/?page_id=200018279">https://kk.rks.gov.net/lipian/?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/lipian">https://kk.rks.gov.net/lipian</a>			



adekuate dhe jo mjaftueshëm transparent.	planit të shpenzimeve Raportim i rregullt për shpenzimet buxhetore. Publikimi i planit të shpenzimeve në web faqen e komunës. Të sigurohet mbikëqyrja e mbi zbatimin e buxhetit nga KPF. Raportim i rregullt për shpenzimet buxhetore dhe realizimin e buxhetit.	Zyra per Informim	Publikimi i shpenzimeve në baza mujore dhe periodike (tremujore) në web faqen e komunës.	<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.	Njoftimi me kohë i qarkores së brendshme buxhetore për zyrtaret autorizues, organizimi i dëgjimeve buxhetore dhe	Drejtoria per Buxhet dhe Financa	Në vazhdë me mjesi Bëhet përpilimi dhe njoftimi qarkorës së brendshme buxhetore nga ZKF për zyrtarët autorizues të programeve. Organizohen degjimet 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 për Buxhet dhe Financa	Në vazhd mësi	Raportimi i rregullt mujor i pagesave të vonuara nga Thesari-MFFT.	Si dhe bëhet shpenzimi i buxhetit në bazë të planit të shpenzimeve.		<a href="https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200018279">https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200018279</a>
4.	Mos azhurnimi i faturave të pranuar sipas afateve ligjorë..	Raportimi mujor i pagesave të vonuara kërkohej nga Thesari-MFFT.	Drejtoria për Buxhet dhe Financa	Në vazhd mësi	Raportimi i rregullt mujor i pagesave të vonuara.	E Realizuar		<a href="https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200018279">https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200018279</a>
5.	Mosazhurnimi dhe ruajtja e dokumentacionit.	Krijimi hapësirës së veçantë për arkivë për Drejtorinë e Buxhetit caktimi i zyrtarit së arkivës së buxhetit.	Sektori TPR-DBF	Në vazhd mësi	Është bërë caktimi i hapësirës për arkivë të dokumentacionit të buxhetit dhe është caktuar zyrtari për arkivë.	E Realizuar	Arkiva e Komunës.	
6.	Raportimi jo efikas i planifikimit të buxhetit.	Përgatitja e raporteve të rregullta për Kuvend si dhe të plasohen në web faqen e Komunës.	Sektori TPR-DBF	Në vazhd mësi	Raportimi i rregullt në baza tremujore për kuvend dhe raport mujor në web faqe.	E Realizuar		<a href="https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200018279">https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200018279</a>
7.	Mos përfshirja e të gjithë tatimpaguesve në bazën e tatimit në pronë.	Identifikimi dhe regjistrimi me kohë i të gjitha pronave të cilat janë objekt i tatimit në pronë.	DBF - Sektori TPR	Në vazhd mësi	Azhurimi i gjithave kërkesave të bëra nga tatimpaguesit për ndryshime në databazën e TPR dhe plotësimin e të dhënave personale (ID e tatimpaguesit.	Pjeserisht e Realizuar		<a href="https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200018279">https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200018279</a>
8.	Mosazhurimi me kohë i ndryshimeve në kategorinë e	Rianketimi i pronave e ¼ e faturave të lëshuara.	DBF - Sektori TPR	Në vazhd mësi	Rianketimi i pronave e ¼ e faturave të lëshuara nga stafi përgjegjës.	E Realizuar		<a href="https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200018279">https://kk.rks-gov.net/lipian/?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.	Administratë dhe sektori i TIK	Në vazhdë me	Komuna me objektin e ritashmë ka hapsirën e veçantë për ruajtjen e dokumentacionit si dhe poashtu ekzistoni zyrtari si dhe lokacioni i caktuar për arkivimin e dokumentacionit financiar-lëndëve të pagesave.	E Realizuar			
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersitë	Rekomadimet
1.	Ruajtja dhe siguria e të dhënave dhe dokumentacionit Drejtoria e Administratës	Humbja e dokumenteve të rëndësishme dhe mungesa e gjurmëve për proceset e kryera.	1. Monitorimi dhe raportimi lidhur me dokumentet e shmangura dhe sigurimin e gjurmëve Tyre.	Drejtoria për Administratë Zyrtarë të arkivës	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 sitemit "E-arkivës". Raport nga drejtoria e administratës.	1. Problem et teknike dhe vonesat në funksionimin e plotë të sistemit elektronik intranetit dhe "E arkives".	
2.	Përdorimi i pa autorizuar i vulave për dokumentet zyrtare.	Monitorimi dhe raportimi i rasteve të përdorimit të vulave pa autorizim.	Drejtoria për Administratë Zyrtarë të arkivës	Çdo tjetër muaj	2. Përdorimi i 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.		
Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështërsitë	Rekomandimet
1.	Auditimi i brendshëm	Mungesa e planifikimit të auditimit të bazuar në rrezik dhe auditimeve rast pas rasti	Afati i realizimit 1 muaj	Kryetari i Komunitetit, Komisioni i auditimit, Njësia e auditimit.	NJAB ka plani e aprovuar per vitin 2024.	Plani strategjik 2024-2020 dhe Plani vjetor i aprovuar 2024.		

2.	Mungesa e mbikëqyrjes adekuatë, 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 mujërit përparimin e progresit.  GP -Me rastin e pranimit të Draft raporti 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.		
3.	Mungesa e koordinimit ndërmjet Njësive 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 viti 2024.	E Realizuar	Dy takime të mbajtura me komitetin e auditimit-procesverbale të takimeve.		
4.	Mungesa e kapaciteteve njerëzore brenda Njësive së Auditimit.	Shtimi stafit të mjaftueshëm për funksionimin adekuat të Njësive 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 auditoreve.		
5.	Mungesa e dëshmi të mjaftueshme të auditimit lidhur me opinionin e dhënë.	Sigurimi i listës kontrolluese lidhur me dokumentet e rishikuara të auditimit.	Kryetari i Komunës, Komisioni i auditimit, Njësia e auditimit.	6 muaj	NJAB –krijon dosje fizike dhe elektronike për çdo auditim si dhe të gjeturat dhe rekomandimet i ka të bazuara në dëshmi të cilat komunikohen edhe me përgjegjësit e entiteve ku kryhet auditimi para se raportet të finalizohen.	E Realizuar	Dosjet fizike dhe elektronike për auditimet e kryra.		
Nr.	Fusha e Rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersitë	Rekomandimet
1.	Drejtorati për Prokurim Publik	Përdorimi i procedurave të hapura për të	Prokurimi	Në vazhdim të	Autoriteti Kontraktues vepron sipas dispozitave të	E Realizuar	E-Prokurimi (rks-gov.net)	Vështirësia paraqitet atëherë	Shqyrtimi sipas

<p>negociuara pa ndonje arsyetim.</p>	<p>gjitha aktivitetet e prokurimit.</p>		<p>Ligji i cili rregullon ketë materie, Ligji Nr. 04/L-042 për prokurimin publik i ndryshuar dhe plotësuar me Lgjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092 të Republikës së Kosovës, Rregullorës për Prokurim Publik 001/2022, verisoni i Konsoliduar.11.11.2024 Gjithashtu edhe sipas vendimeve të OSHP-së.</p>	<p>kur kemi të bëjmë me kërkesa për rishqyrtim dhe eventualisht në ankesa në OSHP, që paraqet vonesa në lidhjen e kontratave për shkak të afateve të stërgjatura</p>	<p>Afateve Ligjore nga OSHP.</p>
<p>2.</p>	<p>Mostransparenca dhe mbikqyrja e pamjaftueshme e prokurimit Publik.</p>	<p>Publikimi në, " E Prokurimi " i njoftimeve dhe dokumenteve lidhur me procedurat e zhvilluar për çdo aktivitet të prokurimit.</p>	<p>Pas miratimit të Planit të Prokurimit</p>	<p>Publikimi i të gjitha njoftimeve, njoftim për kontratë, njoftim për dhënie të kontratës, njoftim për nënshkrimin e kontratës, komunikimet me OE, apo palët e interesit, dhe të gjithë dokumentacioni i cili ka të bëjë me një procedurë të prokurimit është i publikuar në sistemin e "E-Prokurimit", dhe gjithashtu pas nënshkrimit të kontratës e njeja si lëndë publikohet në web të Komunës.</p>	<p>E Realizuar</p>
				<p>E-Prokurimi (rks-gov.net) 2. <a href="https://kk.rks-gov.net/lipian/?cat=328">https://kk.rks-gov.net/lipian/?cat=328</a></p>	

3.	<p>Pjesëmarrja e zyrtareve komunal në përgatitjen e ofertës për ndonjë Operator Ekonomik</p>	<p>Sigurimi i deklaratave nën betim për anëtarët e komisionit vlerësues si dhe</p> <p>Pengimin e pjesëmarrjes në komisionin e vlerësimit për zyrtarët të cilët kanë punuar tri vitet e fundit tek OE.</p>	Prokurimi	Në vazhdi mësi	<p>Sigurimi i deklaratave nën betim dhe nënshkrimi tyre nga ana e antëtareve të komisionit vlerësues, si dhe mos përfshirje të anëtareve në komision të vlerësimit të cilët kanë punuar në 3 vitet e fundit në OE .</p>	E Realizuar	Deklaratat nën betim, për secilin vlerësim.
4.	<p>Kryerja e procedurave të prokurimit të cilat janë jashtë Planit të Prokurimit për vitin përkatës, pa njoftim në AQP.</p>	<p>Njoftimi i AQP-së për të gjitha aktivitetet e inicuarra pa planifikim të prokurimit brenda afatit ligjor.</p>	Prokurimi	Në vazhdi mësi	<p>1. Ne Autoriteti Kontraktues, sa herë që pranojme kërkesa për iniciim 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.</p> <p>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</p>	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/zyrta ri përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersit ë	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 pronave menaxhimin e 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 periudike dhe vjetore për fushat nga secila drejtori dhe sektor.	E Realizuar	Raportet dhe komisionet përkatëse.		
2.		Dhënia me qira e objekteve dhe tokave komunale në palë të treta pa u informuar Komuna.	Inspektimi në baza gjashtë mujore nga komisioni përkatës për monitorimin e pronave.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	6 muaj	Komisioni për mbikqyrjen e pronave në periudha gjashtë mujore bën verifikimin dhe kontrollimin e shfrytëzuesve të pronave komunale.	E Realizuar	Raportet periudike 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 Komunes.	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 pronësor juridik.	E Realizuar	Njoftimet e dërguara.		

	borxheve të pa arkëtuara.	njofitim shfrytëzuesve me masat që do të merren në rast të vonimit të pagesave.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	3 muaj	Është formuar komisioni që mbikëqyrë zbatimin e dokumenteve strategjike dhe harton çdo vit harton raportin vjetor.	E Realizuar	Raporti për monitorimit. <a href="https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200039079">https://kk.rks-gov.net/lipian/?page_id=200039079</a>	Vështersitë	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.	Planifikimi Urban dhe Rural	Mos trajtimi i kërkesave për leje ndërtimi sipas kriterëve të Hartës Zonale të Komunës dhe legjisacionit në fuqi.	Aplikimi i metodës së shqyrtimit të lëndëve për leje nga një zyrtar tjetër që ka lëshuar kushtet ndërtimore.	Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizëm	Çdo vit	DPUMM është duke i trajtuar të gjitha kërkesat sipas Hartës Zonale. Duke pasur parasysh se kemi vetëm tre zyrtar, metoda e shqyrtimit të lejeve nga një zyrtar tjetër është vështirë e zbatueshme në të gjitha rastet. Megjithate jemi duke aplikuar këtë metodë për aq sa është e mundshme.	E Realizuar	HZK – rregullat për ballin e parcelës, koeficientin dhe indeksin e shfrytëzimit të sipërfaqes.	HZK duhet rishikuar, nëse MIMPHI jep pëlqimin përkatës. Duhet theksuar se në kërkesë

<p>ne muajit shkurt 2022 për rishikimin e HZK nuk kemi marr pëlqim nga MMPHI</p>	<p>Mungesa e stafit dhe vëllimi tepër i lartë i punëve dhe mos kmpetimi i dokumentacionit nga parashtruesit e kërkesave. Vështirësi tjetër është mungesa e inxhinierëve nga fushat tjera përveç arkitektëve</p>	<p>Gjatë vitit 2024 janë shqyrtuar gjithsejtë 778 kërkesa apo në total 65 kërkesa më shumë se në vitin paraprak. Duhet theksuar se në vitin 2024 janë pranuar 798 kërkesa. Aktualisht edhe 20 kërkesa janë në procedure shqyrtimi. Të dhënat janë nga dita e raportimit 19.12.2024. Deri në fund</p>	<p>E Realizuar</p>	<p>Janë intensifikuar angazhimet për shqyrtimin e kërkesave brenda afateve ligjore. Në periudhen e dytë të këtij viti, të gjitha lëndët janë shqyrtuar brenda afateve ligjore.</p> <p>Krahas kësaj rendësi është duke i kushtuar edhe cilësisë së kryerjes së detyrave.</p>	<p>Në vazhdimësi</p>	<p>Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizëm.</p>	<p>Rritja e mbikëqyrjes së zbatimit të afateve dhe cilësisë së kryerjes së detyrave.</p> <p>Rritja e efikasitetit në shqyrtimin e lëndëve dhe fuqizimi i kontrollit të brendshëm.</p>	<p>Mos trajtimi me kohë (brenda afateve ligjore) i kërkesave për kushte ndërtimore dhe leje ndërtimore.</p>
--	---	--	--------------------	---	----------------------	--	---	---

	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.	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 arritur të shqyrtohet brenda afateve ligjore çdo kërkesë e pranuar. Aktualisht kemi në shqyrtim vetëm dy kërkesa të cilat janë pranuar ditëve të fundit. Edhe në fushën e urbanizimit, përkundër mungesës së punonjësve, kemi arritur që të gjitha lëndët të shqyrtohen brenda afateve ligjore.	E Realizuar	Të gjitha lëndët e bartura nga viti 2023 për legalizim – 73 dhe 71 të pranuar gjatë v.2024 janë shqyrtuar, me përjashtim të 2 lëndëve të cilat janë pranuar këto në proces shqyrtimi. Për çështje urbane kanë qenë të bartura 31 lëndë kurse gjatë vitit 2024 janë pranuar edhe 625 lëndë të tjera.	të vitit mund të ketë edhe ca ndryshime.	Çështjet e pa zgjidhura pronësores dhe kërkesat e pakompletuara paraqesin vështirësi në trajtimin e kërkesave dhe shpenzimi në enorm të kohës në këto çështje.	Të plotësohen vendet e lira të punës.
3.		Rritja e mbikëqyrjes së punës dhe cilësisë për kryerjen e aktiviteteve.			Në mbikëqyrjen e punës dhe cilësisë për kryerjen e aktiviteteve janë marr hapa të rëndësishëm, por ende duhet përforcuar këtë system.		Të gjitha kërkesat e bartura janë shqyrtuar, po ashtu kërkesat e pranuar janë shqyrtuar brenda afateve ligjore.			

							Aktualisht nga fusha urbane në proces shqyrtimi janë edhe 18 lëndë. Këto të dhëna i referohen ditës së raportimit 19.12.2024. Të dhënat mund të verifikohen në Raportet mujore dhe vjetore të punës).	
4.	Përfshirja e zyrtarëve që shqyrtojnë lejet ndërtimore në përgatitjen e projektit detal të aplikuesit për leje ndërtimore.	Kujdesi me rastin e shpërndarjes së lëndëve- fuqizimi i kontrollit të brendshëm. Kërkesa që të respektohet Ligji përkatës dhe Kodi i Etikës dhe njohja me pasojat ligjore në rast të shkeljeve.	Drejtoria 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. Punonjësit janë të njohur me kërkesat ligjore dhe Kodin e Etikës.	E Realizuar	Nuk është paraqitur ndonjë rast i kësaj natyre.	Numri i vogël i punëtorëve
5.	Zbatim jo i plotë i rregullatës së brendshme që lidhen me fushën e planifikimit urban dhe rural.	Të rritet mbikëqyrja e zbatimit të rregullatës së brendshme.	Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizëm	Në çdo 3 muaj	Vlerësimë se rregullativa e brendshme zbatohet plotësisht. Po ashtu jemi në proces fillestar për plotësimin e vendeve të punës.	E Realizuar	Lejet ndërtimore; Konkluzionet për taksa; Raportet e auditimit.	Numri i vogël i punëtorëve  Ky proces fuqizohet pas plotësimit të vendeve

			Të sigurohet stafi i mjaftueshëm profesional.			3 muajt	Në vazhdimësi bëhet mbikëqyrja e aktiviteteve të planifikimit urban. Për të gjitha aktivitetet e kryera raportohet rregullisht, përfshirë ato të planifikimit urban.	E Realizuar	Raportet mujore.	Nuk ka ndonjë vëzhgim të ndikimit të veçantë.	e të punës.
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	Vështirësitë	Rekomandimet	
6.	Mbikëqyrja jo efektive mbi zbatimin e aktiviteteve të planifikimit urban dhe rural.	Kontrollimi dhe raportimi i rregullt për zbatimin e aktiviteteve të planifikimit urban dhe rural.	Drejtoria për Planifikim dhe Urbanizim	3 muajt	Në vazhdimësi bëhet mbikëqyrja e aktiviteteve të planifikimit urban. Për të gjitha aktivitetet e kryera raportohet rregullisht, përfshirë ato të planifikimit urban.	E Realizuar	Raportet mujore.	Nuk ka ndonjë vëzhgim të ndikimit të veçantë.	e të punës.		
1.	Drejtoria e Inspektoratit	Mungesa e kontrolleve konsistente mbi ndërtimet.	Njoftimi me kohë nga Drejtoria e Urbanizimit për inspektorët e ndërtimit për leje të lëshuar për ndërtim të objekteve.	Drejtoria e Inspektoratit	Në fillim të muajit	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.	Rekomandimet	
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 njësive të inspektimeve.	Të bëhen publike raportet mujore, gjashtëmujore si dhe vjetore, duke krahasuar numrin e inspektimeve dhe numrin e	Drejtoria e Inspektoratit	Në baza e periodes	Të gjitha raportet mujore, gjashtë mujore dhe vjetore bëhen publike.	E Realizuar	Në bazë të raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor.				



2.	Mos rrespektimi i kodit të etikës nga mësimit nga mësimit.	Sigurimi i mekanizimit për mbikqyrjen e rrespektimit të kodit të etikës.	Drejtorja e Arsimit	Në vazhdë me	Vizitat të vazhdueshme nëpër shkollat.	E Realizuar	Raportet e drejtorëve të shkollave.	Mos raportimi nga ana e menaxhmentit të shkollës drejtorit apo stafit tjetër menaxhues mbi mos rrespektimin e kodit të etikës nga mësimit.	Mos shkollë.
3.	Mungesë e stafit arsimor të profilizuar.	Angazhimi i stafit të profilizuar për drejtimet adekuate.	Drejtorja e Arsimit	Në vazhdë me	DKA gjatë angazhimit të stafit arsimor mundohet që të pranohet gjithë personelin arsimor të profilizuar secilin për fushën e tij.	E Realizuar	Raportet e drejtorëve të shkollave.	Mos përcaktimi adekuat i Ligjeve dhe udhëzimeve.	Mos shkollë.
4.	Mos plotësimi i normës nga personeli arsimor dhe fondit të orëve të planifikuara.	Monitorimi i rregullt nga Drejtorët e shkollave dhe DKA lidhur me plotësimin e normës së orëve të planifikuara.	Drejtorja e Arsimit	Në çdo gjysmë vjetor	Pothuajse çdo vit kemi rënë në numrit të nxënësve në shkollat mirëpo DKA ashtu siq janë gjërat e përcaktuara me ligj mundohet që në momentin që mësimit mbledhet me orë më pak dhe përparësi t'ju jap mësimit që kanë përvojë më të gjatë në arsim.	E Realizuar	Raporti në fund të përfundimit të vitit shkollor.	Mos shkollë.	Mos shkollë.



5.	<p>Angazhimi i personelit arsimor në mbajtjen e kurseve private për nxënësit për lëndën e njëjtë.</p>	<p>Sigurimi i një mekanizmi për identifikimin dhe pengimin e një dukurie të tilla nga personeli arsimor.</p> <p>Njoftimi i personelit mësimdhënës nga DKA.</p>	<p>Drejtoria e Arsimit</p>	<p>Pas muajve Pas nëntë muajve</p>	<p>Këtë çështje DKA edhe përmes shkresave edhe takimeve të vazhdueshme që mbanë në shkollën ju ka sqaruar se asnjë mësimdhënës nuk ka të drejtë të kërkojë nga nxënësit që të mbajnë kurse private për lëndën e njëjtë.</p>	<p>E Realizuar</p>	<p>Raporti nga drejtorët e shkollave.</p>	<p>Mos përcaktimi i Ligjit dhe udhëzimit nga akterët përkatës.</p>	<p>Të përcaktimit ohet saktë me Ligjin dhe udhëzimin e mësimit ka të drejtë një mësues dhënësi të mbajnë kurse private me nxënësit për lëndën e njëjtë.</p>
6.	<p>Mosevidentimi dhe mos raportimi i zyrtari i pasurive për inventarin e zhvendosur dhe të larguar nga përdorimi nga drejtorët e shkollave.</p>	<p>Zbatimi i procedurës dhe dokumentimi i procesit të zhvendosjes dhe largimit të inventarit jashtë përdorimit.</p>	<p>Drejtoria e Arsimit dhe drejtorët e shkollave</p>	<p>Pas nëntë muajve</p>	<p>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.</p>	<p>E Realizuar</p>	<p>Raportet e pranimit të dorëzimit të aseteve.</p>		
7.	<p>Mosazhurnimi i të dhënave në programin SMIA lidhur me numrin e nxënësve dhe</p>	<p>Futja e të dhënave sipas afateve kohore në programin SMIA.</p>	<p>Drejtorët e shkollave</p>	<p>Katër herë brenda vitit</p>	<p>Në momentin e pranimit të emalit zyrtar që e pranojmë nga zyrtari përgjegjës në Ministri të Arsimit, në informojmë shkollat se kur</p>	<p>E Realizuar</p>	<p>Programi SMIA-qsja individuale që posedojnë secila shkollë.</p>	<p>Në rastet kur nuk kryejnë raportimin me kohë</p>	

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	Vështërsit ë	Rekom adimet
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. Por, edhe në objektin e tanishëm janë kushtet për realizimin efikas të punës. QMF në Janjevë është rinovuar,	E Realizuar	Prokurimi publik ku mund të gjendet kontrata e lidhur. Sistemi i pagesave të MF për pagesat e bëra për punët e përfunduara.	dhe paraqiten vonesa që shpeshherë duhet kontaktuar drejtorët vazhdimisht deri në azhurimin e të dhënave në sistemin pasiqë kjo qështje përcaktohet me afat nga Mashti dhe nga ky raportim varet edhe përcaktimi i buxhetit të shkollave	Rekom adimet

është hapur sistemi dhe sa kohë kanë për azhurimin e të dhënave në programin SMIA.

paraleleve katër here viti.

							QMF në Gadime është rinovuar. AMF në Babush është rinovuar. Rëntgeni i ri është blerë dhe është në funksion.			Mund të vërtetohet edhe në terren.
2.	Mungesa e Stafit profesional në fushën e kujdesit shëndetësor si rezultat i largimit të tyre në vendet perëndimore.	Sigurimi i stafit profesional në fushën e kujdesit shëndetësor dhe specialisteve në mjekësinë emergjente.	DSHPS QKMF	Në vazhd mësi		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 vazhd mësi		Tashmë është rekrutuar stafi i nevojshëm dhe nuk kemi mungesa në shërbime ndaj qytetar	E Realizuar	Shpalljet e vendeve të lira të punës në sistem.	Ndryshime të ndodhura ligjore dhe paqartësitë 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 vazhd mësi		Tashmë është hartuar Procedura Standarde të Operimit PSO-së për administrimin e barnave dhe materialit medicinal. Ky dokument rregullon çdo hap dhe siguron dëshmi për secilën shpërndarje të barnave dhe materialit medicinal. Njëkohësisht është punësuar edhe farmacistja e cila monitoron	E Realizuar	PSO mund të gjendet në webfaqe të Komunës dhe QKMF-së.		

dhe kontrollon punën në këtë fushë.						
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.	E Realizuar Posa të finalizohen këto PSO, do të mund të gjenden në webfaqe të Komunës dhe QKMF-së.
6.	Mungesa e gjurmëve lidhur me shpërndarjen e materialit (laboratorik, stomatologjik, dhe medicinal).	Sigurimi i dëshmimeve për shpërndarjen e materialit laboratorik, stomatologjik dhe medicinal nga shefat e shërbimeve në QKMF dhe punkte shëndetësore.	DSHPS QKMF	6 muaj	Tashmë është hartuar Procedura Standarde të Operimit PSO-së për administrimin e barnave dhe materialit medicinal. Ky dokument rregullon çdo hap dhe siguron dëshmi për secilën shpërndarje të barnave dhe materialit medicinal.	E Realizuar PSO mund të gjendet në webfaqe të Komunës dhe QKMF-së.
7.	Personeli shëndetësor gjatë orarit të punës nuk gjendet në vendin e punës.	Mbikëqyrja e stafit mjekësor dhe administrativ nga menaxheret e mesëm dhe të lartë lidhur me respektimin e orarit të punës	DSHPS QKMF	Në vazhdë me	Menaxhmenti i QKMF-së dhe DSHPS-së monitoron vazhdimisht hyrjet dhe daljet dhe qëndrimin në punë të punëtorëve.	E Realizuar Raportet e rregullta të hyrjeve daljeve në punë.

		dhe kryerjen e detyrave.							
8.	Raportimi jo efikas lidhur me shërbimet e ofruara dhe materialin e shpenzuar me periudha të caktuara kohore.	Hartimi i raporteve të rregullta mujore për shërbimet e kryera duke krahasuar me materialin e shpenzuar dhe shërbimet e kryera.	DSHPS QKMF	Në baza periodike	Secila njësi dhe secili punkt shëndetësor ofron raportet e rregullta lidhur me shërbimet dhe materialin e shpenzuar. Megjithatë, do të shohim mundësitë e avancimit të këtyre raporteve.	E Realizuar	Raportet e dorëzuara lidhur me shërbimet e ofruara dhe materialin e shpenzuar me periudha të caktuara kohore mund të vërtetohen të Drejtori i QKMF së. Raportet mujore, gjashtëmujore, vjetore të DSHPS-së janë në webfaqen e Komunës.		
9.	Mos aktivizimi i Sistemit Informativ Shëndetësor.	Shpërndarja e SISH-it në AMF dhe Punte shëndetësore dhe funksionalizimi i këtij sistemi.	DSHPS QKMF	12 maj	Është instaluar rrjeti i internetit në të gjitha punktet shëndetësore. Duhet të furnizohen të gjitha punktet me kompjuter të mjaftueshëm. Jemi duke i shikuar mundësitë. Por, instalimi i këtij sistemi varet edhe Ministria e Shëndetësisë.	Pjesërisht e Realizuar	Mund të vërtetohet në terren.	Ministria e Shëndetësisë duhet të fillojë instalimin e këtij sistemi sa më parë nëpër komuna.	

Nr.	Fusha e Rrezikut	Pershkrimi i rrezikut	Masa e propozuar	Njësia/zyrtari përgjegjës	Afati i realizimit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështërsitë	Rekomandimet
1.	Drejtoria e Shërbimeve Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim	Përgatitje jo adekuatë e specifikimeve të tenderit.	Rishikimi i specifikimeve teknike, lidhur me gabimet e mundshme para inicimit të procedurave të prokurimit.	DSHPMSH	Në vazhdim të	Paramasat dhe paralogaritë për secilen kërkesë të inicuar nga drejtorati ynë në drejtoratin e Prokurimit për zhvillimin e procedurave të prokurimit.	E Realizuar	Raportet e rregullta mujore dhe gjashtë mujore të drejtoratit, paramasat dhe paralogaritë.		
2.		Buxheti i limituar dhe i pamjaftueshëm	Harmonizimi i nevojave për kontratat kornizë me buxhetin e planifikuar.	DSHPMSH	Me planifikimin e buxhetit brenda vitit	Planifikimi i mjeteve buxhetore dhe hartimi i cash planit i dërguar në DBF.	E Realizuar	Planifikimi i buxhetit.		
3.		Pranimi i punëve të pakryera nga menaxheri i kontratës.	Mbikëqyrja e kontratave nga menaxheri dhe mbikëqyrësi dhe shtimi i llogaridhënies. Monitorimi i punëve në terren dhe marrja e masave.	DSHPMSH	Në vazhdim të	Vizitat në terren dhe përcjellja e vazhdueshme e mbikëqyrjes së punimeve.	E Realizuar	Raportet, njoftimet dhe shkresat tjera të menaxherëve të kontratave.		
4.		Mos identifikimi dhe ngarkesa me taksa për të gjithë shfrytëzuesit e hapësirave publike sezonale.	Bashkëpunimi dhe kordinimi me Drejtoratin e Inspektoratit Njoftimi me kohë i bizneseve për tu pajisur me leje	DSHPMSH	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 DSHPMSh-së për shfrytëzimin e		

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	Vështerstit ë	Rekomadimet
			për shfrytëzimin e hapësirës publike.							hapësirës publike.
1.	Drejtoria e Infrastrukturës	Mungesa e projekteve detale, para përfillimit të paramasës dhe paralogarisë.	Sigurimi me kohë i projekteve detale para fillimit të procedurës së prokurimit.	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	6 muaj	Paraparakishtë i ipet detyra projektues kompanisë e cila është licencuar për projekte detale, kërkojmë draft projektin nga kompania për ta shikuar me Inxhinjerat e departamentit tonë dhe pastaj pranojmë projektin detal.	E Realizuar	Raportet mujore. Edhe në "E prokurim" bëhet publikimi i gjithë dokumentacionit të nevojshëm.		
2.		Mos kryerja e punëve me kohë sipas standardeve të kërkuara të ndërtimit nga Operatorët Ekonomik sipas kontratës së nënshkruar.	Sigurimi i dëshmi lidhur me kryerjen e atesteve për kualitetin e produkteve, ngjeshmërinë (kubëzave të betonit, zhavorrit dhe asfaltit).	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	Në vazhdimësi	Paraparakishtë ju shkruajmë email për afatet kohore, nese nuk i zbatojnë afatet kohore, dhe për kualitetin e punës nese ka diqka parregullësi, pastaj vazhdojmë me penalizimin e kompanisë.	E Realizuar	Raportet mujore. Edhe në "E prokurim" bëhet publikimi i gjithë dokumentacionit të nevojshëm.		
3.		Mos harmonizimi i vlerave të planifikuara për projektet me Planin e Prokurimit, buxhetin e planifikuar dhe dokumentet strategjike.	Planifikimi i projekteve me buxhet të bëhet sipas dokumenteve të cekura.	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	Në fillim të vitit buxhetor	Paraparakishtë i kontrollojmë projektet me paramasa dhe paralogari, pastaj koordinohum me buxhet për atë projekt.	E Realizuar	Raportet mujore. Edhe në "E prokurim" bëhet publikimi i gjithë dokumentacionit të nevojshëm.		

4.	Inicimi i procedurave të prokurimit, dhe fillimi i punimeve papërfunduar identifikimi dhe zgjidhja e kontesteve pronësore.	Zgjidhja e kontesteve pronësore para fillimit të procedurave të prokurimit.	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	4 muaj	Zakonisht bëjmë shpronsim, nëse është i nevojshëm, pastaj vazhdimë me implimentim të projektit, ose marrim pëlqim nga pronarët e parcelave për të vazhduar punimet në atë segment të rrugës, ose në atë parcelë.	Pjesërisht e Realizuar	Raportet mujore.		
5.	Mos kryerja e punëve sipas planit dinamik.	Zbatimi i penaleve ndaj OE për çdo vonesë të shkaktuar me fajin e tyre.	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	Në vazhdimësi	Përmes kryerje të punimeve me kohë pa ndonjë arsye, vazhdojmë me penale, por paraprakisht i paralajmërojmë për penale.	E Realizuar	Raportet mujore.		
6.	Ngecje në realizimin e objektivave kapitale.	Inicimi i procedurave të prokurimit të bëhet në kohë dhe sipas Planit të Prokurimit.	DPK/Drejtori i Infrastrukturës	Në vazhdimësi	Këtë vit janë realizuar të gjitha objektivat kapitale, përveç atyre që janë të planifikuara për dy vite e më shumë.	E Realizuar	Raportet mujore.		
<b>Nr.</b>	<b>Fusha e Rrezikut</b>	<b>Pershkrimi i rrezikut</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>Vështërsitë</b>	<b>Rekomadimet</b>
1.	Zbatimi i ligjëshmërisë	Mos harmonizimi i akteve komunale me aktet ligjore të nivelit qendror.	Sektori për përfaqësim dhe çështje ligjore – Shefi i Sektorit.	Çdo vit	Dhënjë e komenteve dhe ndihmes juridike drejtorateve gjatë hartimit të akteve me qëllim të harmonizimit të legjislationit në fuqi. Përgatitja e vendimeve, propozim vendimeve, shkresave të ndryshme, dhe të gjitha aktet të cilat kanë karakter të	E Realizuar	<a href="https://kk.rks.gov.net/lipian/?page_id=200051884">https://kk.rks.gov.net/lipian/?page_id=200051884</a>		





Nr.	Fusha e Rrezikut	arsyeshme të tyre.	nivelit qendror lidhur me sqarimin ligjor të kërkuar.	Masa e propozuar	Njësia/zyrta ri përgjegjës	Afati i realzi nit	Veprimet e ndërmarra	Niveli i realizimit	Mjetet e verifikimit	Vështersit ë	Rekom adimet
1.	Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit	Mungesa e stafit profesional mbikqyen e zbatimit të projekteve nga Klubet dhe OJQ-të.	Angazhim i stafit të mjaftueshëm për mbikqyrjen e OJQ-ve përfituese dhe klubeve sportive lidhur me subnevcionet e dhëna.	DKRS – shefat e sektorëve.	12 muaj	Janë caktuar menaxheret për mbikqyrje të çdo marreveshje të nënshkruar për ndarje të subvencioneve për entitetet publike.	E Realizuar	<a href="https://kk.rks.gov.net/lipjan/?cat=170">https://kk.rks.gov.net/lipjan/?cat=170</a>			
2.		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>			
3.		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.			
4.		Mungesa e databazës digjitale për evidentimin lexueseve dhe librave.	Krijimi i databazës digjitale elektronike për bibliotekë.	DKRS – shefat e sektorëve	12 muaj	Nuk kemi mjete buxhetor të planifikuara për vitin 2024.	E Parealizuar				

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

Lipjan, 30.12.2024

Kordinatore për Integritet

Linda Shahini

