



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI BASHKIAK KAMËZ

Nr. 71 prot.

Kamëz, më 25.8.2025

V E N D I M
Nr. 62. Datë 25/8 2025
MBI

“MIRATIMIN E PLANIT TË INTEGRITETIT TË BASHKISË KAMËZ 2026-2028”

Këshilli Bashkiak Kamëz i mbledhur sot me datë 25.08.2025, pasi mori në shqyrtim Projekt-vendimin Nr.58 Datë 21.08.2025 në mbështetje të Ligjit nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, i ndryshuar; Ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar; Ligjit nr.10 296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar; Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, i ndryshuar; Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtimin e Funksioneve Publike”, i ndryshuar; Ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, i ndryshuar; Vendimin nr. 296, datë 28.03.2024 “Për miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave të institucionit të Bashkisë Kamëz”; Vendimin nr. 225, datë 27.03.2023 “Për Miratimin e Kodit të Etikës të Bashkisë Kamëz”, si dhe urdhrit nr. 465, datë 02.07.2025, Për “Ngritjen e grupit të punës për hartimin e planit të integritetit” **Këshilli Bashkiak Kamëz**;

V E N D O S I:

1. Miratimin e “Planin e Integritetit”, të Bashkisë Kamëz 2026-2028, sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Për zbatim ngarkohet e gjithë struktura e Bashkisë Kamëz
3. Ky vendim hyn në fuqi pas konfirmimit ligjor nga Prefekti i Qarkut Tiranë.





**BASHKIA
KAMËZ**

PLANI I INTEGRITETIT

2026-2028

Grupi i Punës :

Eni Bistri	Kryetar Grupi/ Drejtor i Çëshjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike
Rivjana Hoxha	Drejtor i Burimeve Njerëzore
Vjollca Smaçi	Drejtor i Financës dhe Kontabilitetit
Besurie Doda	Drejtor i Auditit të Brendshëm
Peme Marku	Drejtor i Integritetit të BE-së

Ky Plan Integriteti është hartuar në kuadër të komponentit “Zgjerimi i praktikës standarde të planifikimit të integritetit në nivel vendor” të Projektit STAR3 “Mbështetja dhe Avancimi i Reformave të qeverisjes vendore”. Projekti STAR3 zbatohet nga UNDP në Shqipëri në bashkëpunim me Ministrinë e Brendshme dhe financohet nga Bashkimi Evropian dhe qeveritë e Suedisë dhe Zvicrës, UNDP në Shqipëri dhe nga Qeveria Shqiptare. Pikëpamjet dhe mendimet e shprehura në këtë dokument nuk reflektojnë domosdoshmërisht pikëpamjet dhe mendimet e UNDP në Shqipëri, apo të partnerëve të saj zbatues dhe financues.



Deklarata e Integritetit Institucional

Integriteti institucional përbën themelin e një administrate që vepron me ndershmëri, përgjegjësi dhe në shërbim të qytetarëve. Për Bashkinë Kamëz, ky është një parim udhëheqës që garanton funksionim të drejtë dhe transparent të shërbimeve publike dhe forcon besimin e komunitetit ndaj institucionit tonë. Konsolidimi i një sistemi efektiv të menaxhimit të integritetit në Bashkinë Kamëz nis me përkushtimin e punonjësve të saj për të forcuar etikën profesionale, ndershmërinë dhe llogaridhënien në çdo nivel të administratës. Kjo nismë synon të krijojë një administratë të përgjegjshme, të ndershme dhe të hapur, që e fiton dhe e ruan besimin e komunitetit tonë.

Përmes hartimit dhe zbatimit të Planit të Integritetit Institucional, Bashkia Kamëz është angazhuar të identifikojë dhe minimizojë rreziqet që mund të çenojnë integritetin institucional, duke promovuar kulturat etike dhe sjellje profesionale në të gjitha fushat e përgjegjësisë. Ky plan përfshin masa konkrete për forcimin e transparencës, rritjen e llogaridhënies, parandalimin e korrupsionit, si dhe përfshirjen aktive të qytetarëve në proceset vendimmarrëse.

Ne jemi të vetëdijshëm se vetëm përmes një administrate që vepron me integritet të plotë mund të rritet besimi i qytetarëve tanë. Ky plan përshkruan objektivat tona, strukturat përgjegjëse brenda institucionit dhe afatet për zbatimin e çdo mase konkrete.

Bashkia Kamëz është e vendosur të rrisë nivelin e efikasitetit, transparencës dhe përgjegjshmërisë në menaxhimin e burimeve publike, në ofrimin e shërbimeve dhe në ndërveprimin me qytetarët. Duke përqafuar vlerat e integritetit, ne synojmë të ndërtojmë një bashki moderne, të ndershme dhe të orientuar nga nevojat reale të komunitetit.

Kryetar i Bashkisë Kamëz

Rakip SULI

SHKURTESA DHE AKRONIME

GPI	Grupit të Punës për Integritetin
PI	Plani i Integritetit
ILDKPKI	Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurisë dhe Konfliktit të Interesave
GMS	Grupi i Menaxhimit Strategjik
AB	Auditi i Brendshëm
BNJ	Burime Njerëzore
PSV	Procedura Standarde Veprimi
EMP	Ekipi i Menaxhimit të Programit

Tabela e përmbajtjes

1. Rëndësia e Planit të Integritetit.....	6
1.1 Procesi i hartimit të Planit të Integritetit	6
1.2 Qasja metodologjike	7
2. Objektivat e identifikuara dhe niveli i përgjithshëm i cënueshmërisë së integritetit.....	8
3.Plani i veprimit.....	10

1. Rëndësia e Planit të Integritetit

Plani i Integritetit përfaqëson një instrument kyç për forcimin e etikës institucionale dhe mirëqeverisjes në Bashkinë Kamëz. Ky dokument hartohet me synimin për të vlerësuar rreziqet që lidhen me integritetin në të gjitha nivelet e funksionimit të bashkisë dhe për të përcaktuar veprime konkrete për parandalimin e sjelljeve abuzive apo të korruptuara. Dokumenti shërben si një udhërrëfyes praktik që ndihmon administratën vendore të identifikojë pikat e dobëta, të analizojë situatat me risk të lartë dhe të forcojë mekanizmat e brendshëm të kontrollit dhe transparencës.

Plani shtron bazat për zhvillimin e një kulture integriteti në administratën vendore, përmes:

- Krijimit të një kuadri të qartë etik dhe rregullator për punonjësit e bashkisë ;
- Vlerësimit të praktikave ekzistuese për të identifikuar rreziqet e korrupsionit ;
- Përmirësimit të mënyrës së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe financiare ;
- Rritjes së transparencës dhe efikasitetit në ofrimin e shërbimeve për qytetarët.

Plani i integritetit është rezultat i një procesi gjithëpërfshirës të planifikimit të integritetit dhe të vlerësimit të riskut të integritetit, gjatë periudhës 2026-2028.

1.1 Procesi i hartimit të Planit të Integritetit në Bashki

Përgatitja e këtij plani u bazua në një proces sistematik që përfshiu vlerësimin e situatës aktuale në bashki në lidhje me integritetin dhe riskun potencial në fusha të ndryshme të veprimit institucional. Ekipet e përfshira në këtë proces analizuan funksionimin e administratës në përputhje me legjislacionin për vetqeverisjen vendore, duke identifikuar përmirësimet, mangësitë dhe nevojat për përmirësim.

Fushat e vlerësuara janë si më poshtë: i) Fusha e menaxhimit financiar; ii) Fusha e menaxhimit të burimeve njerëzore; iii) Fusha e kontrollit, auditimit dhe të mekanizmave kundër korrupsionit; iv) Fusha e shërbimeve publike; v) Fusha e administrimit dhe menaxhimit të pronave; vi) Fusha e planifikimit, administrimit dhe zhvillimit të territorit; dhe vii) Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve si dhe të informacionit, dhe të dokumenteve elektronike.

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

Faza 1: Përgatitja, komunikimi dhe mobilizimi i burimeve njerëzore

Më qëllim zhvillimin e një plani integriteti është miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Nr. 465, datë 02/07/2025, ngritja e grupit të punës për zhvillimin e Planit të Integritetit në Bashki, me 4 anëtarë dhe 1 kryetar të grupit të punës. Grupi i punës komunikoi qëllimin dhe objektivat e Planit të Integritetit me administratën e bashkisë.

Faza 2: Identifikimi dhe analizimi risqeve të integritetit

Në këtë fazë, grupi i punës shqyrtoi kuadrin rregullator, dokumentet operative dhe strategjitë ekzistuese të Bashkisë Kamëz. Gjithashtu u mbledhën të dhëna mbi funksionimin institucional, performancën, si dhe masat e zbatueshme për masat e integritetit. Një komponent kyç i këtij procesi është identifikimi i fushave më të ndjeshme ndaj shkeljeve të integritetit dhe faktorëve që ndihmojnë në krijimin e rreziqeve.

Pjesë e rëndësishme e këtij vlerësimi ishin edhe diskutimet me punonjës të bashkisë në grupe të vogla pune, të organizuara sipas fushave funksionale të administratës.

Në këtë kuadër, u zhvillua një anketim i gjerë me punonjësit e Bashkisë Kamëz, të cilët plotësuan një pyetësor të strukturuar në mënyrë anonime, përmes formës elektronike. Qëllimi ishte të mblidheshin të dhëna të besueshme mbi perceptimet e tyre për integritetin dhe funksionimin institucional. Në këtë proces morën pjesë 410 punonjës të bashkisë.

Faza 3: Plan i masave për menaxhimin e integritetit dhe miratimi

Pas përfundimit të analizës së risqeve dhe identifikimit të boshllëqeve në sistemin aktual të integritetit, grupi i punës hartoi një plan konkret masash për përmirësimin e situatës. Plan i përfshiu rekomandimet e qarta për fushat me prioritet dhe përcaktoi aktivitetet që duhen ndërmarrë për të rritur transparencën, llogaridhënien dhe etikën institucionale. Për çdo masë u përcaktuan afatet, përgjegjësitë dhe mënyra e zbatimit.

1.2 Metodologjia

Për zhvillimin e Planit të Integritetit, Bashkia Kamëz aplikoi dy metodat kryesore:

- Metoda cilësore, e cila u përqendrua në analizën e dokumentacionit ligjor dhe strategjik të brendshëm, si dhe në diskutime me punonjës dhe drejtues të bashkisë. Kjo përfshiu shqyrtimin e rregulloreve, strategjive, manualeve të punës dhe udhëzimeve të brendshme, si dhe analizimin e raporteve për aktivitetin e bashkisë ndër vite. Gjithashtu, u zhvilluan takime të fokusuara me grupe pune nga stafi i bashkisë për të identifikuar çështje konkrete që ndikojnë integritetin, si praktikë e përditshme të punës, sjelljet jo etike apo boshllëqet në procedura.
- Metoda sasore, e cila u bazua në një pyetësor të strukturuar, të përgatitur nga grupi i punës. Ky pyetësor u përqendrua në matjen e perceptimeve mbi etikën dhe integritetin brenda institucionit dhe ndihmoi në identifikimin dhe kuantifikimin e risqeve kryesore. Kjo metodë shërbeu si një mjet i rëndësishëm për të mbledhur të dhëna të krahasueshme dhe të analizueshme në mënyrë sistematike.

Këtij pyetësori punonjësit e bashkisë iu përgjigjën në mënyrë anonime. Anketimi përfshiu një kampion me 410 punonjës të bashkisë. Kampionimi përfshiu një shpërndarje të gjerë në lidhje me gjininë ku përkatësisht 59.7% janë femra dhe 40.3% meshkuj; moshën ku në përbërje grupmoshat nga 23-45 vjeç janë 85.5% dhe 46-60 vjeç janë 14.5 %; pozicionin, ku sipas hierarkisë strukturore janë në pozicionin drejtor 6.80%, përgjegjës 20.39% dhe specialist 72.82%. Ndërsa në lidhje me vjetërsinë në punë, 60 % e kampionit e përbëjnë kategoria me më pak se 5 vjet në punë, e ndjekur nga kategoria 5-10 vite pune që përbën 27 % të kampionit. Kategoria me pak e përfaqësuar është ajo mbi 30 vjet pune në bashki me afërsisht 13 % të të anketuarve.

Për qëllime të marrjes së informacioneve mbi aspekte të veçanta të integritetit në institucion, grupi i punës ka zbatuar metodën e dytë, atë të analizimit të të dhënave me grupet e fokusuara me stafin e bashkisë apo intervista të thelluara. Takimet e fokusuara shërbyen për të analizuar risqet e identifikuara, si edhe për të siguruar sugjerime shpesh për përmirësimin e masave të integritetit ku punonjësit kanë shprehur mendimin e tyre për tema si: transparenca, lufta kundër korrupsionit, etika profesionale, përfshirja në konsultime publike dhe besimi ndaj institucionit.

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

2.1 Përmirësimi i kuadrit të brendshëm rregullator dhe funksional në funksion të etikës dhe integritetit.

Në kushtet aktuale të zhvillimeve institucionale dhe ligjore, Bashkia Kamëz identifikon si prioritet forcimin e kuadrit të brendshëm rregullator dhe institucional, me synim rritjen e transparencës, etikës profesionale dhe zbatimin e standardeve të integritetit në administratën vendore. Edhe pse janë miratuar dokumente dhe rregullore për sinjalizimin e shkeljeve, për konfliktin e interesit, për të drejtën e informimit, si dhe procedura standarde për shumicën e

proceseve të punës, aktualisht ekziston nevoja për një përditësim dhe harmonizim të tyre me ndryshimet e fundit ligjore dhe me strukturën aktuale të bashkisë. Bashkia Kamëz ka hartuar dhe miratuar një kuadër të gjerë rregullash dhe dokumente strategjike për aspekte të veçanta të integritetit, të tilla si: Rregullore e Brendshme e Bashkisë, Rregullore për Sinjalizimin; Rregullore për Konfliktin e Interesit; Rregulla për të Drejtën për Informim apo dokument politikash për mbrojtjen e privatësisë për pjesën më të madhe të proceseve të punës në bashki, etj.

Ky përmirësim përfshin:

- Rishikimin e rregulloreve ekzistuese dhe plotësimin e boshllëqeve që lidhen me integritetin dhe etikën në punë;
- Përcaktimin më të qartë të funksioneve dhe kompetencave të njësive administrative;
- Përmirësimin e kontrollit të brendshëm dhe mekanizmave të mbikëqyrjes.

Qëllimi final është ndërtimi i një sistemi funksional, të besueshëm dhe të qëndrueshëm rregullash, që garanton veprimtarinë e Bashkisë në përputhje me standardet e qeverisjes së mirë.

2.2 Rritja e kapaciteteve njerëzore dhe profesionalizmit për garantimin e integritetit në të gjitha nivelet.

Menaxhimi i burimeve njerëzore përbën një shtyllë themelore në zbatimin e politikave të integritetit. Bashkia Kamëz synon të forcojë profesionalizmin dhe etikën në administratë përmes një menaxhimi më efikas të personelit, duke zbatuar parimet e meritokracisë dhe zhvillimit të vazhdueshëm profesional.

Masat për këtë qëllim përfshijnë:

- Krijimin e mundësive për trajnime të rregullta dhe të orientuara drejt përmirësimit të etikës dhe performancës;
- Zbatimin e procedurave të qarta për rekrutimin, vlerësimin dhe avancimin e stafit;
- Rritjen e përgjegjshmërisë përmes mekanizmave të mbikëqyrjes dhe vetëvlerësimit institucional.

Këto përmirësime synojnë krijimin e një administrate të qëndrueshme, me kapacitete për të identifikuar dhe menaxhuar risqet që lidhen me integritetin në çdo nivel.

2.3 Menaxhimi i risqeve të integritetit në funksionet kyçe të Bashkisë Kamëz.

Në ushtrimin e funksioneve të saj, Bashkia Kamëz është e ekspozuar ndaj risqeve të ndryshme që mund të ndikojnë negativisht në integritetin institucional. Këto risqe shfaqen kryesisht në fusha si: menaxhimi financiar, administrimi i pronave publike, ofrimi i shërbimeve ndaj qytetarëve, menaxhimi i burimeve njerëzore dhe planifikim urban

3. Plani i Veprimit për Forcimin e Integritetit

Bashkia Kamëz ka hartuar një plan veprimi të orientuar drejt adresimit të risqeve që lidhen me integritetin institucional. Ky plan përbëhet nga një sërë masash konkrete në fusha të ndryshme të përgjegjësisë, të cilat synojnë përmirësimin e praktikave të brendshme dhe forcimin e kontrollit të brendshëm.

Zbatimi dhe monitorimi i planit bëhet në mënyrë periodike dhe i besohet një personi të autorizuar nga Kryetari i Bashkisë. Ky person do të ndjekë progresin e masave, do të evidentojë çdo pengesë në zbatim dhe do të raportojë çdo gjashtë muaj mbi gjendjen e zbatimit.

Raportimi i rregullt dhe analizimi i rezultateve do të mundësojnë:

- Ndërhyrje në kohë në rast devijimesh;
- Rishikim të prioriteteve nëse ndodhin ndryshime në kontekstin institucional;
- Përmirësime të mëtejshme në planifikimin strategjik për integritetin.

<i>1.2 Objektivi 1: Forcimi i kuadrit të brendshëm rregullator, institucional dhe financiar në aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit</i>					
Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
1.	Rregulla të brendshme të pamjaftueshme për rastet e dëmtimit apo keqpërdorimit të aktiveve të Bashkisë.	Burimet Njerëzore	I lartë	1. Parashikim i qartë në rregulloren e bashkisë i rregullave për zhdëmtimin, keqpërdorimin e aktiveve të Bashkisë. 2. Informimi i personelit të bashkisë për këto rregulla. 3. Parashikimi i qartë në tabelën fiskale.	Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore).
2.	Mungesa e rregullave të brendshme të funksionimit të GMS-së (Grupit të Menaxhimit Strategjik), si një organ kolegjal në Bashki.	Operacional / Strategjik	I lartë	1. Hartimi dhe miratimi i rregullave të brendshme të funksionimit të GMS-së, si organ kolegjal në Bashki (në përputhje me Ligjin nr. 8840/1999, për funksionimin e organeve kolegjiale). Rregulla për funksionimin e GMS në bashki që përfshijnë: detyrat dhe mënyrën e administrimit të dokumentacionit që përpunohet (procesverbali i takimit dhe vendimet);	1. Grup pune teknik i ngritur nga GMS-ja + (asistencë nga Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike) 2. Koordinator për të Drejtën e Informimit

				rolin e sekretarit (qartësia e rolit dhe detyrave); mënyrën e përcjelljes së vendimeve në strukturat zbatuese; formën e vendimmarrjes së shkruar ose qarkulluese si edhe të detyrimit për ndarjen e informacionit nga mbledhjet me Drejtorinë e Financës dhe Kontabilitetit. 2. Rregullorja e shpallur publikisht.	
3.	Përmirësim i ndërveprimit ndërmjet EMP-ve (Ekipit të Menaxhimit të Programit) dhe Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit për vendimmarrjet në programet e tyre.	Operacional / Strategjik	I lartë	1. Hartimi dhe miratimi i një rregulloreje/PSV (Procedure Standarde Veprimi) për funksionimin dhe vendimmarrjen e EMP-ve. 2. Përcaktimi në këtë rregullore i përgjegjësi, proceseve të punës dhe mënyrës së përcjelljes së vendimeve të marra dhe diskutimet e bëra në mbledhje. 3. Përfshirja e një formati tip për vendimet e marra nga EMP, pjesë e rregullores.	Grup pune i cili koordinohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore
4.	Rregulla jo të formalizuara/të qarta për hartimin e Planit Vjetor të Trajnimeve; vlerësimin e trajnimeve të jashtme dhe shpërndarjen e njohurive të marra përmes trajnimeve.	Operacional / Strategjik	I lartë	1. Përditësimi i rregullave për hartimin e planit të trajnimeve, vlerësimin e trajnimeve të jashtme dhe shpërndarjen e njohurive të marra përmes trajnimeve.	Grup teknik pune për hartimin e rregullave, me anëtarë të Bashkisë Kamëz dhe ASPA
5.	Mungesë e rregullave të brendshme për mënyrën e komunikimit ndërmjet njësive/drejtorive të Bashkisë në kuadër të Ligjit	Operacional / Informacioni	I lartë	1. Në Rregulloren e Brendshme të parashikohen rregulla për ndërveprimin mes drejtorive të Bashkisë, në lidhje me praktikën për të drejtën për informimit, dhe komunikimin e këtyre	1. Grup pune teknik me punonjës të Bashkisë për rishikimin e Rregullores së

	për të Drejtën e Informimit.			të fundit me Koordinatorin për të Drejtën për Informim. 2. Vijim i pjesëmarrjes në trajnime të detyruara për Koordinatorin për të Drejtën për Informim. 3. Vijim i trajnimeve të punonjësve të Bashkisë për kuadrin ligjor për të drejtën për informim.	Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore).
6.	Rregullorja e Funksionimit të Këshillit Bashkiak nuk është e përditësuar.	Operacional / Reputacioni	I lartë	1. Hartimi dhe miratimi i rregullores së KB në përputhje me bazën ligjore në fuqi. (p.sh me rregulla dhe procedura për ndjekjen nga ana e qytetarëve të mbledhjeve që kryhen për aktet e bashkisë; për mënyrën e paraqitjes së nismave qytetare, dhe shqyrtimin dhe miratimin e tyre në KB; për realizimin e mbledhjeve online të KB, në raste emergjente, si ajo e shkaktuar nga pandemia COVID 19, etj.)	Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Funksionimit të KB, i drejtuar nga Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike.
7.	Mungesa e një PSV-je (Procedure Standarde Veprimi) për deklarimin dhe trajtimin e rasteve të konfliktit të interesit me efekt edhe për drejtoritë e Bashkisë që natyra e punës i ekspozon ndaj rasteve të konfliktit të interesit. (prokurimet publike, AB apo në rastet e monitorimit	Operacional	I lartë	1. Hartimi i një PSV-je për deklarimin dhe trajtimin e rastit të konfliktit të interesit për njësitë e bashkisë ku gjen zbatim. Identifikimi i njësive, proceset e punës së të cilave lidhen me raste të deklarimit dhe trajtimit të konfliktit të interesit. 2. Informimi i personelit përkatës për këtë PSV dhe trajnime të brendshme për konfliktin e interesit.	Grup pune teknik me punonjës nga Drejtoria Çështjeve Ligjore dhe e Prokurimeve Publike, Drejtoria e Auditit të Brendshëm dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

	të kontratave publike për drejtorinë e punëve publike)					
8.	Rregulla të paplota për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike në Bashki.	Operacional	I lartë	1. Përditësimi i Rregullores se Brendshme të KI (Konflikti i Interesit) (p.sh zgjerimi i subjekteve për të cilët zbatohet kjo rregullore duke përfshirë edhe anëtarët e KB etj.) 2. Publikimi i rregullores së rishikuar. 3. Trajnime për personelin e Bashkisë dhe anëtarët e KB për përmbajtjen e kësaj rregulloreje dhe akteve mbështetëse.	1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore 2. Koordinatorin për të Drejtën për Informim + Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit	
9.	Mungesa e rregullave të qarta në rregullore, për linjat dhe mënyrën e komunikimit ndërmjet drejtorive të ndryshme të Bashkisë, me institucionet e varësisë në Bashki dhe institucionet e tjera.	Operacional / Ligji	I lartë	1. Rishikim i rregullores për të formalizuar linjat dhe mënyrën e komunikimit ndërmjet drejtorive të ndryshme të Bashkisë, me institucionet e varësisë në Bashki dhe institucionet e tjera.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore	
10.	Mungesë e rregullave të brendshme për pranimin e donacioneve/sponsorizimeve dhe funksionimin e regjistrat përkatës.	Operacional / Ligji	I mesëm	1. Hartimi dhe miratimi i rregullave për pranimin, regjistrimin dhe kontabilizimin e donacioneve (duke përfshirë detyrimin e lidhjes së marrëveshjeve në çdo rast; detyrimin për publikim etj.) 2. Krijimi i një regjistri për evidentimin e donacioneve në CASH, aktive, shërbime të kushtëzuara ose jo (me elementë të tillë si: subjektet, donacioni, kushtet nëse ka etj.)	1. Grup pune teknik për hartimin e këtyre rregullave me anëtarë nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore + Drejtoria e Koordinimit + Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike.	
11.	Mungesë e rregullave të		I mesëm	1. Detajimi i rregullave për pranimin	Grup teknik pune me	

	brendshme të detajuara për procesin e pranimi të dhuratave nga ana e funksionarëve/punonjësve të Bashkisë dhe administrimin e këtij procesi.	Operacional		dhe deklarimin e dhuratave për personelin e bashkisë. 2. Krijimi i një regjistri për evidentimin e dhuratave të pranuar.	punonjës nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Autoriteti Përgjegjës për Konfliktin e Interesit në Bashki.
12.	Mungesë e rregullave të brendshme për mbrojtjen e të dhënave personale.	Operacional / Reputacioni	I lartë	1. Rishikimi i Rregullores së Brendshme për të përfshirë rregulla për mbrojtjen e të dhënave personale. 2. Integrimi i detyrimit për mbrojtjen e të dhënave personale në çdo akt të bashkisë. (Këto akte identifikohen në bazë të një vlerësimi të kryer nga një grup pune.) 3. Trajnime të personelit të bashkisë për mbrojtjen e të dhënave personale.	Grup teknik pune me punonjës nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike.
13.	Mungesa e dokumentit të Strategjisë së Menaxhimit të Pronave. Zhvillimi i pronave dhe planifikimi afatmesëm dhe afatgjatë.	Operacional / Strategjik	I lartë	1. Përcaktimi i kriterëve për zhvillimin e Dokumentit të Strategjisë së Administrimit të Pronave. 2. Hartimi, miratimi dhe publikimi i Dokumentit të Strategjisë së Pronave.	Grup pune me punonjës të bashkisë dhe përfaqësues nga Drejtoria e Kadastrës, Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave & Menaxhimit dhe Administrimit të Aseteve

<i>Objekti 2: Menaxhimi dhe zhvillimi i burimeve njerëzore në Bashki, për parandalimin dhe identifikimin e risqeve të integritetit për të gjitha nivelet dhe funksionet në Bashki.</i>					
Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
14.	Kapacitete të kufizuara teknike të anëtarëve të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) për kryerjen e funksioneve të tij.	Burimet Njerëzore / Strategjik	I lartë	1. Trajtime të domosdoshme dedikuar zhvillimit të aftësive të anëtarëve të GMS-së për kryerjen e funksioneve të GMS-së. 2. Trajtime për anëtarët e GMS-së për procesin e konsultimit publik të dokumenteve buxhetore të Bashkisë. 3. Përfshirja e një treguesi të posaçëm të numrit të aktiviteteve të konsultimit publik të dokumenteve buxhetore të Bashkisë ku anëtarët e GMS-së kanë qenë pjesëmarrës në Raportin Vjetor të Transparencës të Bashkisë.	1. Drejtorja e Burimeve Njerëzore me koordinatorin e GMS-së + Min. Financave dhe Ekonomisë. 2. Drejtorja e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me koordinatorin e GMS-së. 3. Grup pune / anëtarët e GMS-së dhe Koordinatorin për Njohimin dhe Konsultimin Publik
15.	Njohuri të kufizuara të stafit të bashkisë mbi		I lartë	1. Përgatitja e PSV-ve për çdo drejtori në formë elektronike por dhe shkresore dhe	Grup pune teknik me

	përbajtjen e PSV-ve të miratuara në Bashki.	Burimet Njerezore / Operacional		njohja e stafit aktual të bashkisë si dhe atij të punësuar rishtazi me to. 2. Krijimi i një data share për PSV-të me askes nga të gjithë punonjësit e Bashkisë.	punonjës nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore + Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit,
16.	Mungesë e komunikimit të brendshëm elektronik mes punonjësve të bashkisë si dhe me institucione të tjera nëpërmjet adresës zyrtare elektronike të Bashkisë.	Operacional	I lartë	1. Komunikim periodik për korrespondencën elektronike brenda bashkisë dhe me institucionet e tjera, nëpërmjet postës elektronike zyrtare. 2. Përcaktimi i këtij detyrimi në PSV-në përkatëse për procedurat e komunikimit në Bashki dhe me institucione të tjera.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore
17.	Funksionet e Koordinatorit për të Drejtën për Informim dhe atij të Njoftimit dhe Konsultimit Publik nuk janë të parashikuara në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë.	Operacional / Informacioni	I lartë	1. Rishikimi i Rregullores së Brendshme të Bashkisë në lidhje me funksionin dhe detyrat e Koordinatorit për të Drejtën për Informim dhe atij të Njoftimit dhe Konsultimit Publik. 2. Të përcaktohen në rregullore linja të qarta të komunikimit ndërmjet drejtorive të ndryshme të bashkisë me Koordinatorin për të Drejtën e Informimit dhe atij të Njoftimit dhe Konsultimit Publik.	Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore).
18.	Kapacitete teknike të kufizuara për procesin e hetimit dhe shqyrtimit administrativ të sinjalizimeve për praktika apo veprime të	Burimet Njerezore / Operacional	I lartë	1. Realizimi i trajnimeve të domosdoshme për procesin e hetimit dhe shqyrtimit administrativ të sinjalizimeve për praktika apo veprime të dyshuara korupsioni, për punonjësit e Auditit të Brendshëm, të ofruara nga ASPA apo	1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore + Drejtoria e Auditit të Brendshëm

	dysuara korrupsioni.			ILDKPKI. 2. Informimi i të gjithë punonjësve mbi rregulloren e sinjalizuesit. 3. Publikimi i rregullores në Programin e Transparencës së Bashkisë.	2. Koordinator për të Drejtën për Informim + Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit
19.	Koordinatori për Barazinë Gjinore ushtrohet si funksion nga Koordinatori Kundër Dhunës në Familje, me pasoja në performancën e secilit funksion.	Operacional / Strategjik	I lartë	1. Vlerësimi i nevojës për ndarjen e këtyre funksioneve në dy punonjës të bashkisë. 2. Trajnimi i të gjithë personelit të bashkisë për barazinë gjinore.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore + Drejtoria e Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale
20.	Burime njerëzore të pamjaftueshme në strukturën e Auditit të Brendshëm dhe me kapacitete teknike të kufizuara për legjislacionin në fushën e auditit.	Burimet Njerëzore / Strategjik	I lartë	1. Vlerësimi i nevojave për vende pune shtesë në njësinë e Auditimit të Brendshëm dhe shpallja e vendeve të mundshme sipas kriterit përkatës. 2. Realizimi i trajnimeve të dedikuara për stafin e njësisë së auditit mbi përditësimet ligjore në fushën e auditimit (p.sh auditimi i faturave fiskale etj)	1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore + Drejtoria e Auditit të Brendshëm në bashkëpunim me ASPA dhe Drejtorinë e Ligjeve të Ministrisë së Financave

	Fusha e menaxhimit financiar				
Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës zbatimin e aktiviteve	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteve
21.	Planifikimi I Buxhetit Vjetor dhe Afatmesëm sipas Instrumentit të Planifikimit Financiar (IPF)	Operacional / Strategjik	I lartë	Rishikimi i instrumentit IPF sipas nevojave të bashkisë Kamëz e cila është komplekse referuar numrit të lartë të funksioneve dhe njësive shpenzuese.	Grup pune teknik me anëtarë nga Drejtoria e Taksave dhe Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit në bashkërendim me MFE (Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë)
22.	Procesi i raportimit për drejtoritë e Aparatit të Bashkisë për realizimin e buxhetit, në periudha 4/8/12 mujore, është shumë teknik dhe financiar.	Operacional	I lartë	1. Përcaktimi në rregulloren e brendshme të bashkisë i i detyrimit për realizimin e mbledhjeve periodike nga Drejtuesi i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit me drejtuesit e drejtorive ku të informohen, çdo 4 muaj, dhe shpjegohen në mënyrë më analitike për realizimin e buxhetit të bashkisë. 2. Hartimi dhe miratimi i një formati të brendshëm për përgatitjen e një informacioni analitik dhe të thjeshtë mbi realizimin e buxhetit.	1. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë, për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore) 2. Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit
23.	Miratimi dhe ndryshimi i programeve buxhetore		I lartë	1. Parashikimi në Rregulloren e Këshillit Bashkiak i detyrimit për rakordimin e dokumenteve buxhetore të miratuara në	1. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë, i ngritur për

të miratuara në përputhje me propozimet e bashkisë dhe reflektimi i nevojave dhe prioriteteve sipas rastit. (p.sh., situatat emergjente: rindërtimi post-tërmet, pandemia, etj.)	Mjedisi / Financiar	Këshillin Bashkiak me projekt-buxhetin e propozuar nga bashkia (detyrimi për të konfirmuar me bashkinë çdo ndryshim të mundshëm buxhetor të bërë në Këshillin Bashkiak. Parimi i "Katër Syve" në rakordimin e të dhënave.) 2. Parashikimi në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë: a) rastet e ndryshimit të zërave të buxhetit; b) niveli miratues sipas rastit; c) rakordimi mujor për realizimin e buxhetit ndërmjet Qendrave të Kostos dhe Zyrës së Buxhetit; si dhe d) detyrimi për përgatitjen e një relacioni ku argumentohet kërkesa për ndryshim.	hartimin e rregullores së KB (pjesëmarrës edhe anëtarë të KB). 2. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë, për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore)
24. Informim i publikut mbi Paketën Fiskale.	Operacional / Informacioni	I lartë	Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit në bashkëpunim me koordinatorin për njoftimin dhe konsultimin publik të Bashkisë + IT + Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore.
25. Infrastruktura e papërshtatshme fizike dhe IT për administrimin e dokumenteve financiare të bashkisë.	Teknologjia e Informacionit	I lartë	1. Sigurimi i infrastrukturës së domosdoshme fizike (ambient i dedikuar) dhe informatike për administrim të efektshëm të dokumenteve financiare. 2. Sigurimi i kushteve teknike të domosdoshme për fondin e arkivës së

				dokumenteve financiare, të tilla si ambiente me temperaturë të qëndrueshme, masa kundër zjarrit etj.	
26.	Mungesë e rregullave të qarta për zhdëmtimin dhe keqpërdorimin e aktiveve të bashkisë.	Operacional	I lartë	1. Parashikim i qartë në rregulloren e bashkisë i rregullave për zhdëmtimin, keqpërdorimin e aktiveve të bashkisë. 2. Informimi i personelit të bashkisë për këto rregulla.	Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore) + Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit
27.	Heqja dorë nga procesi i prokurimeve, nga ana e ofertuesve në rastet e prokurimeve të blerjeve të vogla.	Operacional	I lartë	1. Kryerja e studimit të tregut që fondi limit të përcaktohet sipas tregut. 2. Vlerësim risku për proceset e prokurimit publik.	Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike
	Fusha e Shërbimeve Publike				
Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteteve

28.	Infrastrukturë e kufizuar teknike (makineri, pajisje, automjete) për njësitë e largëta administrative në procesin e administrimit të shërbimit publik (Ndërmarrja e Shërbimeve Publike).	Operacional / Reputacioni	I lartë	1. Analiza e nevojave urgjente të njësive të largëta administrative dhe alokimi i fondeve për përmbushjen e shërbimeve publike thelbësore.	Ndërmarrja e Shërbimeve Publike + Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit
29.	Mungesë e ekspertizës ligjore në procese të punës për Ndërmarrjen e Shërbimeve Publike, me fokus planifikimin dhe menaxhimin e kontratave të shërbimit publik.	Operacional / Ligjor	I lartë	1. Ngritja e një grupi pune për vlerësimin e problematikave ligjore të evidentuara nga Ndërmarrja e Shërbimeve Publike për menaxhimin e kontratave të shërbimit publik. (Identifikimi i një mekanizmi reagues nga grupi i punës për rastet e nevojës për asistencë ligjore të identifikuar nga Ndërmarrjen e Shërbimeve Publike .)	Grup pune teknik me punonjës të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike dhe Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike të drejtuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore

30.	Mosrespektimi i kushteve të kontratës lidhur me cilësinë e shërbimit në procesin e zbatimit të saj.	Burimet Njerëzore / Ligji	I lartë	1. Përcaktimi në Rregulloren e Brendshme i përgjegjësi dhe roleve të mbikëqyrësit për monitorimin e zbatimit të kontratave publike. (këto parashikime të jenë të përfshira edhe në kontratë.) 2. Në Rregulloren e Brendshme të Institucionit, të parashikohet detyrimi që për çdo rast, në përfundim të investimit, të bëhet rakordimi me Drejtorinë e Financës dhe Kontabilitetit për faturat e paraqitura dhe të paguara, vlerës së situacionit përfundimtar si dhe për llogaritjen e penaltiteteve të mundshme ndaj sipërmarrësit të shërbimit apo punimeve. 3. Rritja e kapaciteteve të personelit monitorues për monitorimin e kontratave të shërbimeve publike. 4. Publikimi i raporteve të monitorimit të kontratave të shërbimit publik në faqen zyrtare të bashkisë.	1&2 Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore). Për këto pika të rregullores të përfshihen punonjës të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike 3. Ndërmarrja e Shërbimeve Publike+ Drejtoria e Burimeve Njerëzore+ ASPA 4. Ndërmarrja e Shërbimeve Publike + Koordinatorit për të Drejtën për Informim
31.	Mungesa e një instrumenti metodologjik për procesin e monitorimit të zbatimit të kontratave.	Burimet Njerëzore / Ligji	I lartë	1. Hartimi, miratimi i një metodologjie për procesin e monitorimit të zbatimit të kontratave. 2. Publikimi i metodologjisë në faqen zyrtare të bashkisë.	Ndërmarrja e Shërbimeve Publike + Drejtoria e Projekteve dhe Investimeve 2. Koordinatorit për të Drejtën për Informim

	dhe menaxhimit të pronave			Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktivitetëve
Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut				
33.	Vonesa në përfundimin e procesit të rishqyrtimit të listave të pjesshme e paraprake të inventarit, transferimin përfundimtar të këtyre pasurive dhe më pas regjistrimin në pronësi të Bashkisë Kamëz.	Operacional / Financiar		I lartë	1. Analizë nga Drejtoria Juridike për situatën e inventarizimit të pronave publike të bashkisë. 2. Në përfundim të rezultateve të analizës së kryer dhe në funksion të përshpejtimin dhe mbarëvajtjes së këtij procesi, të ngrihet një grup pune me punonjës të bashkisë në koordinimin e Drejtorisë së Kadastrës, Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave & Menaxhimit dhe Administrimit të Aseteve.	1. Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike 2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore
34.	Rregulla të paplota për procedurën e aplikimit për fondin e komunitetit	Operacional		I lartë	1. Krijimi i procedurës së aplikimit për fondin e komunitetit me qëllim lehtësimin e procedurës dhe shmangien e subjektivizmit në proces. 2. Informimi i personelit mbi procedurën e rishikuar.	1. Drejtoria e Rindërtimit dhe Legalizimeve të objekteve në bashkëpronësi
35.	Mungesë e publikimit të regjistrimit të pronave të bashkisë.	Operacional / Reputacioni		I lartë	1. Publikimi i Regjistrimit të Pronave të Bashkisë në Programin e Transparencës. 2. Akses elektronik në sportel.	Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit Inovacionit + Drejtoria e Kadastrës, Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave & Menaxhimit dhe Administrimit të Aseteve

Nr.	Fusha e planifikimit, administrimit dhe zhvillimit të territorit				
36.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
36.	Akte administrative dhe formularë tip, për procesin e administrimit të taksës së ndikimit në infrastrukturë, nga ndërtimet e reja të papërditësuara me ndryshimet ligjore të KPA.	Operacional	I lartë	1. Përditësimi i akteve administrative (formularëve) në përputhje me kërkesat e Kodit të Ri të Procedurave Administrative.	Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit dhe Drejtoria Juridike
	Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve dhe informacionit dhe dokumenteve				

	elektronike				Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	
37.	Programi i Transparencës i Bashkisë nuk është i dukshëm në faqen zyrtare të bashkisë dhe lehtësisht i aksesueshëm dhe i përditësuar.	Operacional / Informacioni		1. Publikimi i PT në një rubrikë të qartë nga publiku i gjerë, në kryefaqen e ëëbsite-it të bashkisë. 2. Përditësimi i PT periodikisht, sipas detyrimeve të Ligjit për të Drejtën e Informimit.	Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit