



REPUBLIKA E SHQIPERISË  
BASHKIA GJIROKASTËR

# plani i integritetit

PËR BASHKINË GJIROKASTËR | 2020-2022



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA GJIROKASTËR

**PLANI I INTEGRITETIT**  
**PËR BASHKINË GJIROKASTËR**  
**2020-2022**

Miratuar me Vendimin Nr. \_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/2019

të Këshillit Bashkiak, Gjirokastrë

### **Grupi i Punës në Bashkinë Gjirokastrë:**

Jorida Muho, Zv/Kryetare e Bashkisë Gjirokastrë, Koordinatorë

Çlirim Puto, Zv/ Kryetar i Bashkisë Gjirokastrë

Nertil Nebiaj, Drejtor Kabineti

Kostandina Çoparka, Përgjegjëse e Sektorit të Menaxhimit të Pronave

Elva Ligu, Specialiste në Zyrën e Integritetit

Bledar Lapa, Përgjegjës i Agjencisë së të Ardhurave

### **Grupi i Punës, IDM:**

Redion Qirjazi, Ekspert i Antikorrupsionit

Lorena Totoni, Eksperte e Etikës dhe Integritetit

Armela Xhaho, Hulumtuese

Ledia Canga, Eksperte për Menaxhimin e Riskut



*Ky Plan Integriteti është hartuar në kuadër të asistencës për forcimin e etikës dhe integritetit në qeverisjen vendore, përmes projektit "Konsolidimi i Reformës Administrative dhe Territoriale" – STAR 2, i cili zbatohet nga Qeveria Shqiptare në partneritet me Programin e Kombeve të Bashkuara për Zhvillim dhe mundësohet nëpërmjet mbështetjes dhe bashkëpunimit me Bashkimin Evropian, qeverive të Suedisë, Italisë, Zvicrës dhe USAID-it. Opinionet dhe pikëpamjet e shprehura në këtë botim i përkasin Grupit të Punës dhe Institutit për Demokraci dhe Ndërmjetësim (IDM), duke mos pasqyruar domosdoshmërisht pikëpamjet e donatorit.*



Ky projekt financohet nga  
Bashkimi Evropian



## DEKLARATA E INTEGRITETIT INSTITUCIONAL

Bashkia Gjirokastrë e konsideron integritetin një tipar thelbësor të qeverisjes së mirë dhe një imperativ për të sotmen e për të ardhmen. Qeverisja jonë bazohet mbi vlera, ruajtja dhe brendësimi i të cilave përveçse varet nga kultura e qytetaria e komunitetit dhe trashëgohet nga një gjeneratë në tjetrën, kërkon edhe një sërë mekanizmash e instrumentesh që t'i mundësojnë qëndrueshmërinë dhe t'i japin një dimension të parashikueshëm e të menaxhueshëm.

Pikërisht, në mbështetje të këtij procesi, prezantohet sot Plani i Integritetit të Bashkisë Gjirokastrë, një dokument që do të synojë realizimin dhe vënien në funksionim të një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të integritetit në nivel bashkie i mbështetur në vlerësimin e riskut, duke ofruar ndihmë në konsolidimin e etikës dhe integritetit për këtë nivel të qeverisjes.

Ne besojmë se rrënjësia e kulturës së vlerësimit të integritetit dhe menaxhimit të riskut të tij nga vetë qeverisja vendore, do të ndikojë në përmirësimin e efektivitetit të politikave dhe praktikave institucionale. Realizimi me pjesëmarrje i planit është një garanci më shumë se ai do të shërbejë si një mjet i mirëfilltë vetëkontrolli, monitorimi dhe vlerësimi i politikave, funksioneve dhe shërbimeve që bashkia krijon dhe ofron për qytetarët e saj duke i konsideruar ato edhe nëpërmjet fokusit dhe standarteve të integritetit.

Ne synojmë dhe këmbëngulim për ta vendosur objektivin e arritjes së standarteve të larta të integritetit institucional në krye të objektivave tona strategjike, duke i dhënë të gjithë vëmendjen dhe përkushtimin e nevojshëm.

Jemi të ndërgjegjshëm se dhënia e shembullit personal dhe menaxhimi i integritetit që nga nivelet më të larta drejtuese, duke ndjekur para së gjithash rregullat e një lidhësi morale, do të sigurojnë një brendësim dhe zbatim efektiv të tij nga të gjitha nivelet e administratës së institucionit tonë dhe do të rrisin besimin e publikut të gjërë tek ne.

Si përfundim, shprehim angazhimin tonë të plotë institucional për zbatimin e Planit të Integritetit të Bashkisë Gjirokastrë duke qenë të bindur se zbatimi dhe përditësimi në mënyrë të vazhdueshme i tij do të na sigurojë një armë të fortë në luftën e përditshme me fenomenet e korrupsionit dhe abuzimit, për një vendimmarrje dhe qeverisje transparente dhe të përgjegjshme.

Kryetari

Flamur Golemi

## TABELA E PËRMBAJTJES

<b>LISTA E SHKURTESAVE</b> .....	6
<b>1. PLANI I INTEGRITETIT</b> .....	7
1.1 Procesi i Vlerësimit të Riskut të Integritetit .....	8
1.2 Qasja metodologjike .....	9
<b>2. OBJEKTIVAT STRATEGJIKË, SPECIFIKË DHE MASAT PËRKATËSE</b> .....	10
<b>3. PLANI I VEPRIMIT</b> .....	20
3.1 Fusha e Menaxhimit Financiar .....	21
3.2 Fusha e Burimeve Njerëzore .....	27
3.3 Fusha e kontrollit, auditimit dhe të mekanizmave kundër korrupsionit .....	34
3.4 Fusha e Shërbimeve Publike .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b> 36
3.5 Fusha e administrimit dhe menaxhimi i pronave .....	41
3.6 Fusha e Planifikimit të Territorit .....	45
3.7 Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve si dhe të informacionit, dhe të dokumenteve elektronik .....	47

## **LISTA E SHKURTESAVE**

AB Auditi i Brendshëm

BNJ Burime Njerëzore

DAP Departamenti i Administratës Publike

IDM Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim

KB Këshilli Bashkiak

MVRI Metodologjia e Vlerësimit të Riskut të Integritetit

MFK Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin

PT Programi i Transparencës

PI Plani i Integritetit

TIK Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit

SNKK Strategjia Ndërsektorale Kundër Korrupsionit

VKM Vendim i Këshillit të Ministrave

## I.PLANI I INTEGRITETIT

Lufta kundër sjelljeve dhe praktikave që çënojnë integritetin e një institucioni është një nga sfidat më të mëdha të shoqërisë moderne dhe atyre në tranzicion. Një nga mënyrat më efikase në luftën anti-korrupsion është hartimi i instrumenteve që forcojnë rezistencës ndaj korrupsionit dhe rrisin vetëdijen lidhur me cenimet dhe ekspozimet ndaj shkeljeve të integritetit. Hartimi i plani të Integritetit për Bashkinë Gjirokastër shërben si një mekanizëm për menaxhimin dhe zhvillimin e integritetit, i dizenuar që në radhë të parë të parandalojë korrupsionin që të mos ndodhë, duke minimizuar qasjet me natyrë ndëshkuese. Pra, ky plan inkurajon menaxhimin proaktiv të rrezikut të integritetit e jo atë reaktiv. Njëkohësisht, si një mjet parandalues plani synon të zvogëlojë/eliminojë mundësitë për korrupsion, dhe jo vetëm korrupsionin si një akt i dhënies dhe marrjes së rryshfetit, por të gjitha praktikave e papranueshme etike dhe profesionale që çënojnë integritetin institucional.

Plani i integritetit për Bashkinë Gjirokastër konsiderohet të jetë një instrument funksional dhe dinamik me një qasje shumë dimensionale :

- *Qasja strategjike* nëpërmjet devotshmërisë së Bashkisë Gjirokastër për të mbështetur, adoptuar dhe për të aplikuar një kulturë etike insitucionale në interes të respektimit të dispozitave ligjore në fuqi dhe në kuadër të rritjes së besimit të publikut
- *Qasja operationale* nëpërmjet dhënies së rekomandimeve që synojnë përmbushjen e karakterit strategjik.
- *Qasja raportuese* nëpërmjet monitorimit dhe zbatueshmërisë së Planit të Veprimit<sup>1</sup> dhe informimit të Këshillit Bashkiak, komunitetit dhe grupeve të interesit.

### Qëllimi dhe rëndësia e zhvillimit të Planit të Integritetit të Bashkisë Gjirokastër

- Forcimi i integritetit të institucionit, i cili përfshin ndershmërinë personale, profesionalizmin, etikën, tërësinë dhe koherencën institucionale, si dhe mënyrën e veprimit në përputhje me vlerat morale. Duke qenë se PI kërkon të sigurojë funksionimin efikas dhe efektiv të bashkisë propozon procedurat si thjeshtimi i procedurave komplekse, kontrolli i aftësive diskrecionale, forcimi i përgjegjshmërisë, rritja e transparencës, profesionalizmi, etika, si dhe përmes edukimit, zbatueshmërinë dhe eliminimi i praktikave joefikase dhe rregullore të pa zbatueshme.
- Qëllimi i Planit të Integritetit nuk është që të adresojë rastet individuale të korrupsionit, por të krijojë mekanizma për të parandaluar dhe eliminuar kushtet për shfaqjen e korrupsionit, praktikave joetike dhe joprofesionale në të gjitha fushat e funksionimit të institucionit.
- Ndërgjegjësimi i zyrtarëve dhe punonjësve për rreziqet e korrupsionit në mënyrë që të arrihet "toleranca zero ndaj korrupsionit" duke kryer një vlerësim të cilësisë së rregulloreve, personelit dhe proceseve në praktikë të gjitha fushave të funksionimit të tij.
- Rritjen e transparencës, llogaridhënies në bashki për të garantuar arritjen e objektivave të institucionit, përmirësuar imazhin publik dhe besueshmërinë përkundrejt qytetarëve si dhe për të siguruar një performancë më të lartë në ofrimin e shërbimeve publike

Një karakteristikë e rëndësishme e PI është bashkëpunimi me punonjësit e institucionit në zhvillimin dhe zbatimin e tij, duke pasur parasysh që punonjësit janë më të njohur me funksionimin e institucionit ku ata punojnë. Me njohuritë dhe përvojën e tyre ata mund të identifikojnë dhe vlerësojnë më mirë rreziqet për shfaqjen e korrupsionit dhe parregullsitë e tjera dhe të propozojnë masa dhe aktivitete të përshtatshme për t'i zvogëluar ose eliminuar ato.

---

<sup>1</sup> I detajuar në vijim të dokumentit

Si një instrument anti-korrupsion, Plani i Integritetit është hartuar në mbështetje të objektivave të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit 2015-2020 dhe masave të parashikuara në Planin përkatës të Veprimit 2018-2020<sup>22</sup>, konkretisht objektivit A11 të SNKK –së “Adoptimi i politikave kundër korrupsionit në nivelin e qeverisjes vendore”. Njëkohësisht PI paraqitet me Planin i Veprimit i cili përcakton detyrimin dhe afatet e lejuar për Bashkinë Gjirokastrë për implementimin e rekomandimeve të adresuara në bazë të vlerësimit të situatës aktuale.

### 1.1 Procesi i Vlerësimit të Riskut të Integritetit

Plani i Integritetit për Bashkinë Gjirokastrë është hartuar, duke u mbështetur në metodologjinë e vlerësimit të riskut të integritetit. Koncepti i metodologjisë së vlerësimit të riskut (MVR) propozuar në këtë dokument, bazohet në identifikimin e risqeve ligjorë, institucionale, organizative dhe praktikë të integritetit. MVR është një komponent përbërës i sistemit të menaxhimit të riskut të integritetit në bashki, e cila bazohet kryesisht në analizën e kuadrit kombëtar ligjor të vetëqeverisjes vendore, instrumentet e integritetit dhe veçanërisht në fushat e funksionit të bashkive që mbartin risqe më të larta për cënimin e integritetit.

Ky plan është mbështetur në rezultatet e procesit të vlerësimit të riskut të integritetit, sipas shtatë fushave të veprimtarisë së bashkisë:

- a. Fusha e menaxhimit financiar;
- b. Fusha e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- c. Fusha e kontrollit, auditimit dhe të mekanizmave kundër korrupsionit;
- d. Fusha e shërbimeve publike;
- e. Fusha e administrimit dhe menaxhimi pronave;
- f. Fusha e planifikimit, administrimit dhe zhvillimi të territorit;
- g. Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve si dhe të informacionit e të dokumenteveve elektronik, nga një grup pune i ngritur për këtë qëllim.

Procesi për hartimin e PI për Bashkinë Gjirokastrë, u realizua gjatë periudhës Shtator –Dhjetor 2019, dhe konsistoi në ndërmarrjen e një sërë hapave si në vijim:

#### a. Ngritja e grupit të punës për hartimin e Planit të Integritetit dhe mobilizimi i stafit të bashkisë

Kryetari i Bashkisë Gjirokastrë ngriti grupin e punës nëpërmjet Urdhërit Nr. 459, datë 12.11.2019, për vlerësimin e riskut të integritetit dhe përgatitjen e planit të integritetit të bashkisë nëpërmjet asistencës së grupit të punës përgjegjës nga IDM. Në grupin e punës u emëruan 5-të anëtarë, të cilët mbulonin fushat kryesore funksionale të Bashkisë Gjirokastrë. Grupi i punës u kryesua nga një koordinator, i cili siguroi mbarëvajtjen sa më dinamike të procesit si dhe koordinimin e të gjitha aktiviteteve të realizuara në kuadër të procesit të vlerësimit të riskut të integritetit në bashki. Ky proces pati një qasje gjithëpërfshirëse në identifikimin e risqeve aktualë dhe potencialë, vlerësimin e pasojave nën supozimin e një probabilitetit të lartë ndodhjeje, rishikimin dhe përmirësimin e masave e kontrolleve ekzistuese për adresimin e tyre me angazhimin dhe mbështetjen e të gjitha strukturave të brendshme të bashkisë.

#### b. Identifikimi dhe analiza e riskut

Sipas proceseve të 7-të fushave funksionale të bashkisë të lart përmendura. Grupi i Punës së Integritetit vijoi punën për identifikimin dhe analizimin e risqeve. Gjatë kësaj faze vëmendje të veçantë iu dedikua pajtueshmërisë së kuadrit ligjor, nënligjor dhe atij rregullator për parandalimin e shfaqjes dhe zhvillimit të korrupsionit, sjelljes korruptive, jo-etike dhe jo-profesionale, si dhe mbi parregullsi të tjera në fushat e funksionit të bashkisë duke përfshirë urdhëra, marrëveshje, manuale etj. Gjatë procesit të identifikimit,

<sup>22</sup> Vendin i Këshillit të Ministrave nr. 241, datë 20.4.2018 “Për miratimin e Planit të Veprimit 2018-2020”.



analizimit dhe vlerësimit të risqeve sipas fushave të veprimtarisë së bashkisë, grupi i punës u bazua edhe në të dhënat cilësore të workshop-eve orientuese që u zhvilluan me grupin e punës dhe stafin kyç të drejtorive kryesore të përfshira në këtë proces. Gjithashtu, grupi u punës përdori edhe një anketim për të matur perceptimet e stafit të bashkisë mbi çështjet e integritetit dhe etikës si dhe njohurive mbi kuadrin e brendshëm rregullativ të bashkisë.

#### *c. Vlerësimi i risqeve të integritetit*

Gjatë kësaj faze, grupi i punës vlerësoi intensitetin e risqeve të identifikuar, duke marrë në konsideratë mundësinë e ndodhjes (shfaqjes) së rreziqeve si dhe impaktin (efektin) e tyre në integritetin e bashkisë duke marrë parasysh ndodhjen e rreziqeve. Në fund të këtij procesi, si efekt i kombinimit të mundësisë së ndodhjes dhe impaktit, rreziqet e identifikuar u renditën sipas përparësisë duke i dhënë prioritet atyre të cilat u vlerësuan me impaktin më të madh e si rrjedhojë ato të cilat do të kishin dhe pasojat më të mëdha në cënimin e integritetit.

#### *d. Plani i Veprimit për Menaxhimin e Riskut dhe Regjistri i Riskut*

Pas përfundimit të procesit të vlerësimit dhe analizimit të risqeve, grupi i punës hartoi planin e veprimit për menaxhimin e risqeve të identifikuar, i cili konkretizohet në hartimin e masave të kontrollit apo përmirësimin e atyre ekzistuese për të reduktuar probabilitetin dhe ndikimin e mundshëm të risqeve më prioritare. Masat e propozuara për të përmirësuar integritetin e bashkisë u hartuan në varësi të intensitetit të riskut, me prioritet të lartë, të moderuar ose të ulët. GPI konsolidon duke paraqitur të gjithë dokumentacionin e hartuar në kuadër të këtij procesi. Ky plan pasi të ndjekë procedurën e konsultimit me të gjithë aktorët e bashkisë dhe me aktorë të tjerë të interesuar dhe publikun, dorëzohet për miratim në Këshillin Bashkiak, si organi vendimmarrës i bashkisë.

#### *e. Monitorimi dhe raportimi*

Me hartimin dhe miratimin e planit të integritetit vjen edhe procesi i rëndësishëm i monitorimit dhe raportimit periodik mbi planin e Integritetit. Monitorimi periodik vjetor dhe raportimi është një tjetër qasje e rëndësishme e vlerësimit të menaxhimit të riskut në bashki, ndaj dhe GPI hartoi mekanizmat për ngritjen e një sistemi monitorues të progresit të zhvillimit të integritetit. Koordinator i Integritetit i emëruar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë është personi përgjegjës për të siguruar implementimin, monitorimin dhe raportimin efikas të Planit të Integritetit. Në mënyrë që menaxhimi i riskut të jetë efektiv si dhe në përputhje me zhvillimet dhe ndryshimet që mund të ndodhin në mjedisin e brendshëm të bashkisë dhe jashtë saj, është i nevojshëm përditësimi në vazhdimësi i regjistrit të riskut. Monitorimi në vazhdimësi përcakton gjithashtu nëse masat e propozuara, kanë dhënë efektet e synuara duke përfshirë dhe rishikime në trajtimin e riskut. Zbatueshmëria e planit nuk duhet të shihet si një proces i veçantë nga proceset e tjera të punës së bashkisë pasi kjo do të dilte jashtë qëllimeve të PI. Zbatueshmëria e Planit të Veprimit duhet të jetë si proces i vijueshmërisë së bashkisë me një kuadër të përmirësuar të procedurave operacionale, hartuese, zbatuese dhe monitoruese.

Si plani i parë i integritetit për Bashkinë Gjirokastrë, Grupi i Punës shprehet optimist për fillimin e vendosjes apo përshtatjes së një sistemi efektiv të menaxhimit të integritetit që nxit transparencën, përgjegjshmërinë, efikasitetin dhe llogaridhënien në nivelin e qeverisjes vendore. Në këtë mënyrë Bashkia Gjirokastrë do të mund të orientohet (përveç të tjerave) drejt këtij Plani duke synuar standarde të larta profesionale dhe etike.

## **1.2 Qasja metodologjike**

Procesi i Vlerësimit të Riskut të Integritetit për Bashkinë Gjirokastrë, kombinon dy qasjet e metodave kërkimore : metodën cilësore dhe atë sasiore:

*Metoda cilësore*, konsistoi konkretisht në analizën e kuadrit ligjor dhe rregullator të bashkisë, të dokumenteve dhe raporteve ekzistuese si dhe zhvillimit të workshop-eve me punonjësit e bashkisë.

Workshop-et u organizuar me anëtarët e grupit të punës së integritetit (GPI) si dhe stafin administrativ të bashkisë sipas fushave të sipërpërmendur që paraqesin risk më të lartë për cënimin e integritetit.

Workshop-et shërbyen për të identifikuar proceset dhe nënproceset e fushave të veprimtarisë së bashkisë që mund të ishin më të riskuara/ndjeshme ndaj korrupsionit, shkeljeve të integritetit, sjelljeve jo etike e jo profesionale dhe parregullsive të tjera. Për këtë qëllim, u vlerësua zbatueshmëria dhe respektimi i kuadrit të brendshëm rregullator i bashkisë për integritetin i cili përfshinte: urdhra, manuale, rregullore dhe akte të brendshme të bashkisë.

*Metoda sasimore:* Vlerësimi me anketë e përdorur në kuadër të këtij procesi, u realizua nëpërmjet sondazhit me 43 punonjës të bashkisë mbi qëndrimet dhe eksperiencat e tyre në lidhje me çështjet e etikës dhe integritetit. Me nivel besueshmërie statistikore 95%, shkalla e vlerësuar e gabimit është +/- 2%. Për të krijuar një diversitet më të madh në analizë, kampionimi përfshiu një shpërndarje më të gjërë në lidhje me gjininë, moshën dhe vjetërsinë në punë. Pyetësorët e strukturuar u aplikuan në mënyrë anonime të stafi i bashkisë. Qëllimi metodologjisë së përdorur është matja e perceptimeve, qëndrimeve në lidhje me çështje të etikës dhe integritetit gjatë ushtrimit të funksionit të tyre.

### Përmbajtja e Planit të Integritetit

Ky plan integriteti është rrjedhojë e këtij procesi vetëvlerësimi në bashkinë Gjirokastrë dhe zbatimi i tij përfshin një periudhë tre vjeçare 2020-2022.

PI ka në përmbajtje të tij:

- *Deklaratën e Integritetit Institucional*, e cila pasqyron angazhimin e nivelit të lartë drejtues dhe përfaqësues .
- *Planin e Integritetit*, i cili paraqet qëllimin, fazat e procesit të hartimit të planit dhe metodologjinë e përdorur për realizimin e procesit në bashki.
- *Objektivat strategjike, objektivat specifike dhe masat për arritjen e tyre.*
- *Planin e veprimit*, i cili përmban masat që duhet të ndërmerren për të realizuar objektivat strategjike dhe ato specifike.

## II.OBJEKTIVAT STRATEGJIKË, SPECIFIKË DHE MASAT PËRKATËSE

Vlerësimi i riskut të integritetit në bashki është një proces interaktiv i strukturuar i cili ndihmon institucionin në përcaktimin e strategjive, arritjen e objektivave dhe vendimmarrjen e informuar. Ky proces bazohet në rezultatet e një procesi gjithëpërfshirës të planifikimit të integritetit dhe vlerësimit të rrezikut, pasi bashkia nëpërmjet një procesi vetë-vlerësimi, synon të adresojë risqet e shkeljes së integritetit në të gjithë veprimtarinë e saj me qëllim forcimin e rezistencës institucionale ndaj korrupsionit, duke parandaluar apo zvogëluar risqet e integritetit, mundësinë e ndodhjes apo ndikimin e tyre. Në analizimin dhe vlerësimin e riskut dhe praktikës institucionale për të gjitha fushat e veprimtarisë së bashkisë janë marrë parasysh fushat specifike si në vijim :1) Antikorrupsioni dhe mbrojtja e sinjalizueseve; 2)Menaxhimi i Burimeve njerëzore 3. Kuadri ligjor e rregullator; 4)Parandalimi i konfliktit të interesit; 5)Transparenca, Informimi dhe 6) Llogaridhënia, Etika dhe Imazhi i bashkisë.

Më poshtë paraqiten objektivat strategjike, të zberthyer në objektiva specifike (nën-objektiva), të shoqëruara me masat përkatëse për arritjen e tyre.

## OBJEKTIVI STRATEGJIK 1:

**RITJA E PERFORMANCËS, EFIKASITETIT DHE PROFESIONALIZMIT TË BURIMEVE NJERËZORE PËR TË GARANTUAR SHËRBIMEVE SA MË CILËSORE SI DHE PËR TË PROMOVUAR NJË SISTEM EFICIENT NË MENAXHIMIN E INTEGRITETIT INSTITUCIONAL**

### Objektivat specifike:

#### I.1 Përmirësimi i proceseve në menaxhimin e burimeve njerëzore, me qëllim parandalimin, luftimin dhe mitigimin e risqeve të integritetit

##### **Vlerësimi i situatës:**

Bashkia Gjirokastrë është e pajisur me një rregullore të brendshme administrative e përditësuar në vitin 2019. Në rregulloren administrative të Bashkisë, Burimet Njerëzore janë të paraqitura dhe funksionojnë si sektor në kuadrin e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse. Ndërsa përshkruhet në linja të përgjithshme funksioni dhe parimet udhëheqëse të punës së këtij sektori, nuk evidentohet si duhet kuadri i brendshëm rregullator në lidhje me procedurat që përdoren në fushën e rekrutimit të burimeve njerëzore. Nga ana tjetër sektori nuk është i pajisur me një database elektronik ku të regjistrohen të dhënat e dosjeve të rekrutimit të punonjësve aktualë dhe atyre në vite. Mungesa e këtij sistemi sjell vështirësi dhe efektivitet të ulët në administrimin fizik të dosjeve dhe njëkohësisht bëhet pengesë për një proces transparent të përzgjedhjes së burimeve njerëzore sipas fushave funksionale të bashkisë. Gjithashtu kjo mungesë transparence mund të bëhet pengesë për evidentimin dhe rekrutimin e kapaciteteve më të mira të burimeve njerëzore duke lënë shteg për risqe nepotizmi, favorizime, konflikt interesi etj.

Kuadri që rregullon marrëdhëniet e punës brenda administratës së bashkisë përmban Ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil dhe Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë. Rregullorja e brendshme administrative përveç këtij kuadri evidenton edhe disa objektiva që lidhen me **rekrutimin e kapaciteteve** më të mira tekniko-administrative duke e vendosur theksin tek të diplomuarit jashtë Shqipërisë. Edhe pse nuk ka mekanizma të qarta për arritjen e këtyre objektivave, një qasje e tillë nuk është mjaftueshmërisht gjithëpërfshirëse dhe jo diskriminuese. Po kështu, lajmërimi i vendeve të lira të punës dhe menaxhimi i ankesave në lidhje me procedurat e konkurimit dhe rekrutimit nuk i nënshtrohen një mbikëqyrje sistematike që do të garantonte përmirësimin e llogaridhënies dhe transparencës ndaj qytetarëve.

Në Bashkinë Gjirokastrë nuk ka ende një udhëzues përmbledhës për **procedurat standarte të veprimit** sipas çdo njësie funksionale e sektori. Ky udhëzues do të shërbente bashkërendimit efektiv të punës brenda sektorëve dhe ndërmjet tyre duke përbërë edhe një mekanizëm kontrolli e llogaridhënie. Bashkia nuk ka një plan pune vjetor dhe gjithashtu mungojnë njohuri të konsoliduara mbi rregullat dhe parimet e etikës në punë.

Baza e brendshme rregullatore e bashkisë duhet të pasqyrojë të gjitha funksionet dhe pozicionet që garanton legjislacioni për pushtetin vendor sipas efektit edhe të Reformës Territoriale. Në këtë kontekst është e rëndësishme pasqyrimi dhe përfshirja e pozicioneve të **Koordinatorit për të Drejtën e Informimit dhe Koordinatorit për Konsultimin Publik**. Ndërkaq në strukturë ekziston Zyra e Apelit dhe Marrëdhënieve me Komunitetin me punonjës të përkatës, por që nuk ka kompetenca qartësisht të përputhshme me dy funksionet e sipërpërmendura.

Pranë Bashkisë Gjirokastrë funksionojnë disa **komisione të karakterit të përhershëm dhe ad hoc** si Komisioni i Urbanistikës dhe Ndërtimeve, Komisioni i Gjendjes së Jashtëzakonshme, Komisioni i Shpronësimeve, Komisioni i Dorëzimit të pronave, Komisioni për Dhenie Tituj Nderi, Komisioni i Disiplines etj. Vetëm Komisioni i Gjendjes së Jashtëzakonshme gjen pasqyrim më të zgjeruar në rregulloren e bashkisë edhe pse detyrat dhe procedurat që duhet të ndiqen prej tij kanë nevojë të jenë më të detajuara.

Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale sanksionon **normat dhe detyrimet për mbrojtjen dhe përpunimin e të dhënave personale**, në përputhje me të drejtat dhe liritë themelore të njeriut duke respektuar së pari të drejtën e ruajtjes së jetës private. Ndërkaq kuadri i brendshëm rregullator i bashkisë nuk jep shumë detaje dhe sqarime mbi administrimin dhe trajtimin e informacionit të dosjeve të personelit sidomos atij të karakterit konfidencial.

**Sistemi i vlerësimit i performancës** së stafit kryhet dy herë në vit dhe realizohet duke u mbështetur në realizimin e objektivave të secilës nga drejtoritë e bashkisë. Evidentohet nevoja për udhëzime dhe rregulla më të detajuara si dhe pajisjen e stafit me njohuri më të mira në lidhje me detajimin e normave dhe indikatorëve të vlerësimit. Format i vlerësimit të rezultateve në punë është standard dhe nuk krijon mundësi për një vlerësim më të personalizuar dhe objektiv. Sipas sondazhit të realizuar me punonjësit e bashkisë Gjirokastër, rezultojnë se rreth 37% e punonjësve janë të mendimit se sistemi i vlerësimit të performancës në punë është një proces formal dhe 46 % e tyre mendojnë se krijon hapësira për subjektivitet.

### Masat konkrete:

- ✚ Hartimi dhe miratimi i rregullave të brendshme mbi procesin e rekrutimit të punonjësve në bashki. Këto rregulla të përfshijnë të gjitha fazat e procesit dhe strukturat e ngritura për këtë qëllim, si p.sh. procesi i dokumentimit të vlerësimit të kandidatëve nga Komisioni i Përhershëm i Pranimeve, nënshkrimi i deklaratave të konfliktit të interesit nga anëtarët e tij
- ✚ Plotësimi dhe formalizmi i rregullores së përgjithshme, ku në vijim të strukturave organizative të përcaktohen përgjegjësitë për linjat e komunikimit dhe raportimit, ashtu sikurse edhe nivelet e autoritetit (rregullore e brendshme e funksionimit të organizatës).
- ✚ Projektimi dhe ngritja e një sistemi vlerësimi të performancës që bën të mundur përcaktimin e objektivave të periudhës në vlerësim; vlerësimin e përbushjes së tyre në mënyrë të matshme; përbajtjen e formularëve me fusha standarde dhe përshkallëzimin e tyre bazuar në arritjen e objektivave; afatet e vlerësimeve dhe komunikimin e tyre palëve.
- ✚ Të ndërtohet një bazë të dhënash apo një sistem i integruar për të dhënat dhe dosjet personale nga kandidatet që aplikojnë për punë; të rishikohet mundësia për digjitalizmin e bazës së të dhënave të punonjësve të bashkisë dhe aplikantëve për konkurrim; të hartohen udhëzime të qarta për administrimin e informacionit konfidencial të dosjeve të personelit;

### I.2 Hartimi dhe promovimi i politikave efektive në zhvillimin e kapaciteteve teknike-profesionale të burimeve njerëzore në bashki

**Vlerësimi i situatës:** Mbulimi i të gjitha njësive administrative territoriale të bashkisë me burime njerëzore të mjaftueshme por para së gjithash me kualifikimet përkatëse në përputhje me përshkrimin e vendit të punës, garanton efektivitet në kryerjen e funksioneve të bashkisë dhe realizim të objektivave dhe planeve të saj. Për këtë arsye merr një rëndësi të veçantë ngritja e kapaciteteve teknike dhe profesionale të burimeve njerëzore të Bashkisë Gjirokastër për të cilat institucioni duhet të planifikojë e investojë në mënyrë të qëndrueshme. Punonjësit e bashkisë gjatë procesit të identifikimit të problematikave që lidhen me kapacitetet në fushat funksionale evidentuan nevoja të dukshme për trajnime të specializuara sipas specifikave të çdo fushe.

Në lidhje me **Planin vjetor të trajnimeve**, ky dokument strategjik nuk ka shënuar sukses në administrimin e përfundimeve të nxjerra nga analiza e vlerësimit të performancës së punonjësve në lidhje me nevojat për trajnime dhe përmirësim të aftësive të tyre teknike dhe administrative.

Gjithashtu kjo analizë për shkak të formës standarde për grumbullimin e inputit nuk reflekton me saktësi dhe në mënyrë reale nevojat e punonjësve në lidhje me trajnimet duke dalë në përfundime të përgjithshme dhe duke mos ndihmuar për një qasje specifike.

Ndryshimet në nivelin e lartë drejtues të bashkisë janë shoqëruar me qarkullim të shpeshtë të burimeve njerëzore brenda institucionit duke shkaktuar humbje të kujtesës institucionale, funksionim jo optimal e ulje të efektivitetit në sektorët funksionalë të bashkisë. Aktualisht nuk evidentohen **politika të brendshme për lëvizje paralele apo ngritje në karrierë të punonjësve**, duke preferuar më shume rekrutimet nga jashtë institucionit.

#### **Masat konkrete:**

- ✚ Bashkia Gjirokastrë të hartojë dhe miratojë planifikimin vjetor të punonjësve nëpërmjet bashkëpunimit të ngushtë me njësitë e Bashkisë duke u bazuar në kërkesat e vendit të punës
- ✚ Të vlerësohet nevoja për ngritjen e kapaciteteve profesionale/teknike të punonjësve, përmes zhvillimit të trajnimeve të stafit në lidhje me përvetësimin më të mirë të përditësimeve ligjore dhe nënligjore në fuqi për qeverisjen vendore;
- ✚ Kryerja e trajnimeve periodike për stafin e bashkisë për qëllime të njohjes së kuadrit të brendshëm rregullator, funksionimit të njësisë ku bëjnë pjesë, njohjes së të drejtave dhe detyrimeve sipas përshkrimeve të manualit të vendit të punës, njohjes së dispozitave parashtuese në Kodin e Etikës sikurse dhe njohjen e aspekteve të cilat çënojnë integritetin institucional në bazë të sjelljes së shembujve marrë nga praktikatat më të mira
- ✚ Të parashikohet plani i zhvillimit të punonjësit nëpërmjet etapave të ngritjes në karrierë të punonjësve

### **OBJEKTIVI STRATEGJIK 2:**

#### **PËRMIRËSIMI I LLOGARIDHËNIES DHE TRANSPARENCËS NË BASHKINË GJIROKASTËR**

#### **Objektivat specifike:**

##### **2.1. Forcimi i mekanizmave rregullatorë të brendshëm për transparencën dhe llogaridhënien**

Transparenca lidhet me aksesin që kanë qytetarët në informacionin dhe në të dhënat mbi vendimet dhe performancën e administratës vendore. Rritja e transparencës së njësive të qeverisjes vendore është themelore për të përmirësuar perceptimin dhe besimin e publikut rreth nivelit të performancës së bashkisë. Caktimi i një personi përgjegjës si koordinator i së drejtës për informim dhe hartimi dhe publikimi i programi të transparencës si dhe regjistri i kërkesave/ankesave sipas ligjit për të drejtën e informimit, përbën standard detyrues për plotësim nga ana e bashkive.

**Programi i Transparencës:** Bashkia ka caktuar koordinatoren për informimin, i cili zbaton legjisllacionin për të drejtën e informimit dhe harton programin e transparencës sipas legjisllacionit në fuqi. Edhe pse bashkia ka miratuar Programin e Transparencës në faqen zyrtare të saj është publikuar vetëm përmbajtja për rubrikat kryesore të këtij programi.

**Informimi dhe Konsultimi Publik:** Garantimi i së drejtës së informimit është një ndër elementët kryesorë, që në një farë mënyrë mundëson “kontrollin” e institucioneve publike nga qytetarët. Kjo e drejtë garanton që qytetarët të kenë dijeni mbi mënyrën e përmbushjes së detyrimeve ligjore dhe shpenzimit të parave publike prej saj, dhe njëkohësisht mundëson evidentimin e rasteve të abuzimit të pushtetit nga zyrtarët publikë për përfitime personale. Përmes takimeve konsultuese, konstatohet nevoja për një koordinim më të mirë të koordinorit për të drejtën e informimit dhe drejtorive përkatëse në lidhje me ndjekjen në kohë të procedurave sipas ligjit për të drejtën e informimit. Faqja zyrtare e internetit për bashkinë, e cila shërben njëkohësisht si instrumenti kryesor për informimin e publikut, nuk është ende funksionale, për shkak të përditësimit.

Bashkia ka miratuar rregulloren e brendshme administrative, qëllimi i të cilës është sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë, për një veprimtari sa me eficiente dhe transparente të administratës ndaj publikut, dhe për ti shërbyer sa më mirë këtij të fundit. Megjithatë, kjo rregullore nuk parashtron kompetencat dhe detyrat për të gjitha strukturat përgjegjëse në bashki, të tilla si detyrat e Koordinatorit për Njoftimin dhe Konsultimin Publik, Koordinatorit për të Drejtën e Informimit.

Nga shqyrtimi i kuadrit të brendshëm rregullator u evidentua nevoja për hartimin dhe miratimin e rregullave se si shtetasit lejohen të ndjekin mbledhjen e KB, procedurat dhe rregullat për këshillimin me publikun si dhe format e paraqitjes së iniciativave qytetare dhe procedurat e shqyrtimit dhe miratimit të tyre. Po aq e rëndësishme është edhe promovimi i një qasje më gjithëpërfshirëse dhe inkurajimi i një komunikimi më dinamik në lidhje me pjesëmarrjen e publikut në proceset konsultuese.

**Komunikimi, monitorimi dhe llogaridhënia:** Rregullat e brendshme në bashki për mënyrat e ndarjes informacionit dhe komunikimit mes drejtorive apo sektorëve të ndryshëm në bashki nuk janë mjaftueshëm të qarta. Si rrjedhojë, komunikimi dhe koordinimi me strukturat brenda bashkisë nuk është gjithmonë eficient. Vendosija e linjave të qarta të raportimit dhe monitorimit periodik të njësive përkatëse rrit nivelin e llogaridhënies. Për këtë evidentohet nevoja për përgatitjen e manualit të proceseve të punës, i cili garanton uniformitetin në kryerjen e proceseve të punës, identifikimin e aktiviteteve të kryera, përgjegjësitë për kryerjen e një aktiviteti, si dhe afatet brenda të cilave këto aktivitete duhet të kryhen. Mungesa e një sistemi back up-i për ruajtjen e informacionit është një tjetër mangësi e konstatuar. Sistemi i informacionit dhe komunikimit, ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike është padyshim në funksion të arritjes së objektivave dhe menaxhimit të mirë të çdo aktiviteti. Njëkohësisht, manuali i proceseve të punës dhe sistemi i IT nxisin nivelin e mbikëqyrjes së brendshme dhe të jashtme të performancës së burimeve njerëzore dhe janë të rëndësishëm për garantimin e llogaridhënies institucionale.

#### **Masat konkrete:**

- ✚ Përcaktimi në rregulloren e bashkisë i detyrave, përgjegjësive dhe rolit të Koordinatorit për të drejtën e informimit dhe Koordinatorit për konsultimin
- ✚ Angazhimin e një grupi pune për hartimin, miratimin dhe publikimin e raportit vjetor të transparencës me detyrim që derivojnë nga përcaktueshmëria në bazën rregullative të brendshme të Bashkisë
- ✚ Të plotësohen në kohë të gjithë rubrikat e informacionit në Programin e Transparencës si dhe të publikohet në faqen zyrtare në internet
- ✚ Përcaktimi në rregulloren e përgjithshme të KB-së i procesit të këshillimeve me publikun sipas përcaktimeve ligjore në fuqi nëpërmjet konsolidimit në praktikat e publikimit të procesverbaleve të dëgjësive publike;
- ✚ Bashkia të shikojë me prioritet nismat nxitëse të publikut për të qenë pjesëmarrës në iniciativat e Bashkisë
- ✚ Të plotësohet kuadri i brendshëm rregullator në lidhje me udhëzimet se si shtetasit lejohen të ndjekin mbledhjen e KB, procedurat dhe rregullat për këshillimin me publikun si dhe format e paraqitjes së iniciativave qytetare dhe procedurat e shqyrtimit dhe miratimit të tyre.

#### **Objektivat specifike:**

**2.2. Rritja e performancës, produktivitetit dhe efikasitetit operacionale të brendshme përmes përmirësimit të kuadrit rregullator për kontrollin e brendshëm dhe monitorimin**

**E përgjithshme:** Një nga aspektet më të rëndësishme të përmirësimit të punës brenda institucioneve është dhe kontrolli i brendshëm dhe monitorimi i proceseve të punës. Normalisht struktura primare e ngarkuar me këtë detyrë është Auditi i Brendshëm, por jo e vetmja. Çdo drejtori, por edhe Këshilli Bashkiak, mund të zhvillojnë monitorime dhe kontrole mbi proceset e ndryshme të punës. Kontrolli i brendshëm dhe monitorimi mundësojnë llogaridhënie me të lartë si dhe garantojnë zbatueshmërinë korrekte të procedurave ligjore dhe akteve të brendshme normative të bashkisë. Proceset e kontrollit të brendshëm dhe monitorimet paralele janë gjithashtu të rëndësishme pasi mundësojnë përmirësimin punë brenda institucionit duke i detyruar njësitë e kontrolluara të jenë vazhdimisht të përgjegjshme për aktivitetet që ndërmarrin.

**Vlerësimi i situatës:** Në bashkinë e Gjirokastrës është e nevojshme që të përmirësohet kuadri rregullator për vlerësimin e proceseve të punës, ndjekjen e zbatueshmërisë së tyre dhe, së fundmi, raportimin mbi efektshmërinë që ato kanë. Kjo nënkupton hartimin e rregulloreve për kontrollin e brendshëm, sqarimin e procedurave mbi mënyrën dhe afatet e këtij kontrolli, trajnimi i ekipeve të kontrollit dhe zhvillimi periodik i tyre. Është e nevojshme që rregulloret e kontrollit të përshtaten për drejtoritë përkatëse dhe për koordinatore të veçantë.

Problem tjetër mbetet dhe fakti që nuk ka një plan kalendarik për aktivitetet monitoruese, rrjedhimisht, punonjësit nuk përgatiten në mënyrë të vazhdueshme për të raportuar mbi progresin e punës. Kjo ul vigjilencën në përmbushjen e detyrave periodike. Një gjë e tillë u vu re dhe në përgjigjet e kthyer nga anketimi i punonjësve të bashkisë ku shumë pak njihnin rregulloret e kontrollit të brendshëm apo ishin në dijeni të kontrolleve të rradhës.

Auditi i Brendshëm duhet të jetë më aktiv në monitorimin e proceseve të punës dhe në përgatitjen për njësitë e brendshme të 'gjurmës së auditimit' – mekanizma që do të mundësonin lehtësimin e procedurave të veprimit të specialistëve, por edhe ato të monitorimit gjatë fazave të kontrollit.

Vlen të përmendet që një pjesë e madhe e punonjësve të Bashkisë Gjirokastrë nuk i njohin rregulloret specifike që koordinojnë punën e tyre me njësi paralele në institucion. Mosnjohja e tyre krijon boshllëqe në bashkëpunim dhe bashkërendim të aktiviteteve të përbashkëta, duke cenuar cilësinë e produkteve përfundimtare. Moskontrollimi i këtyre proceseve koordinuese e përkeqëson situatën, duke bërë që të mos rikthehen në vëmendjen e punonjësve dhe drejtuesve problematikat e brendshme.

### Masat konkrete:

- ✚ Të vendosen mekanizma të qëndrueshme mbikëqyrëse për monitorimin e proceseve të punës së bashkisë, përfshirë këtu edhe aspekte të transparencës (konsultimet, publikimet).
- ✚ Të rritet niveli i ndërveprueshmërisë së Këshillit Bashkiak me administratën e bashkisë, si një mekanizëm kontrolli, monitorimi dhe vlerësimi mbi aplikueshmërinë e ligjeve që i përkasin bashkisë.
- ✚ Të monitorohen më intësisht ofruesit e shërbimeve, mbi standardet dhe kriteret e performancës;
- ✚ Të nxitet roli pjesëmarrës i Këshillit Bashkiak në monitorimin e implementimit të strategjive dhe programeve të ndryshme të bashkisë;
- ✚ Të bëhet një shqyrtim më i shpeshtë i ankesave, si një mekanizëm monitorimi i brendshëm i cili përmirëson proceset e punës;
- ✚ Vendosja e linjave raportuese dhe periodike në lidhje me përgjegjësit që kryejnë monitorimin.
- ✚ Krijimi i një plani/kalendarit për ndjekjen e aktiviteteve;
- ✚ Të fuqizohet roli i Këshillit Bashkiak në lidhje me punën e AB-së. Të rishikohen rregulloret e brendshme për përfshirjen e Këshillit gjatë planëzimit, por dhe për vlerësimet periodike të AB-së.
- ✚ AB të zhvillojë praktika të thjeshtëzuara trajnimi me stafin e bashkisë, për t'i informuar në lidhje me përgjegjësitë që kanë punonjësit – proces ky që e lehtëson punën e njësisë së AB-së.

- ✚ Të zhvillohen kontrole më të shpeshta mbi ndjekjen e rekomandimeve të AB-së nga ana e njërive përgjegjëse të bashkisë;
- ✚ Krijimi i gjurmëve të auditit për procese të rëndësishme të punës në bashki dhe trajnimi mbi përdorimin e këtyre procedurave.
- ✚ Të zhvillohen raporte më të shpeshta mbi nivelin e aplikueshmërisë së gjetjeve të kontrollit. Kjo është e rëndësishme për të përforcuar përgjegjësinë institucionale por edhe për të krijuar baza të forta mbi performancën e njërive të ndryshme.

### OBJEKTIVI STRATEGJIK 3: FORCIMI I INTEGRITETIT DHE ETIKËS NË FUSHAT FUNKSIONALE TË BASHKISË NËPËRMJET RRITJES SË EFEKTIVITETIT TË KONTROLLEVE OPERACIONALE.

#### Objektivat specifike:

#### 3.1 Promovimi dhe nxitja e vlerave dhe standardeve më të larta etike në bashki, përmes miratimit të Kodit të Sjelljes

##### Vlerësimi i situatës:

**Rregullat mbi Etikën:** Hartimi dhe miratimi i rregullave dhe procedurave etike mundëson efektivitetin e zbatimit të tyre dhe rrit shkallën e përgjegjshmërisë nga ana e punonjësve. Bashkia Gjirokastrë nuk ka të miratuar një Kod Sjellje (KS), i cili të parashikojë standardet e sjelljes dhe normat etike, si për punonjësit e administratës ashtu edhe për këshilltarët bashkiakë. Kodi i sjelljes ofron një bazë rregullatore për standardet themelore të sjelljes që duhet të njihen dhe zbatohen nga zyrtarët e bashkisë. Njëkohësisht, KS, informon publikun mbi sjelljen, që ai ka të drejtë të presë nga zyrtarët e bashkisë, duke ndikuar njëkohësisht në përmirësimin e transparencës dhe performancës së bashkisë si dhe në si dhe rritjen e besueshmërisë publike. Rregullat të përgjithshme mbi etikën dhe sjelljen e punonjësve të bashkisë janë përcaktuar në rregulloren e brendshme, por këto rregulla nuk janë mjaftueshëm të qarta dhe të detajuara për të mundësuar një kuptueshmëri më të madhe nga ana e punonjësve.

Sipas sondazhit të realizuar me punonjësit e bashkisë, rezulton se rreth 18% e punonjësve janë në dijeni të rasteve të kolegëve që kanë kryer një sjellje jo-etike dhe jo-profesionale ndaj kolegëve të tjerë. Pjesa më e madhe e punonjësve e kanë raportuar këtë sjellje te eprorët dhe strukturat përkatëse, ndonëse 11% theksojnë se nuk kanë reaguar. Rreth gjysma e punonjësve të pyetur raportojnë se në bashki nuk ka ndonjë rregullore të veçantë apo procedura të miratuara që adresojnë aktivitetet e natyrës korruptive apo sjelljet jo-etike, dhe me shumë se ¼ nuk janë në dijeni për rregullore të tilla. Ndërkohë, efektiviteti i zbatimit të rregullave etike rritet në mënyrë të ndjeshme nëse institucioni ka rregulla të qarta dhe procedura të shkruara (të dokumentuara) si dhe një strukturë të dedikuar për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të rregullave të etikës.

**Komisioni i Disiplinor:** Sektori i burimeve njerëzore ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore mbi nëpunësit dhe punonjësit në përputhje me ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil dhe Kodin e Punës. Në praktikën institucionale të bashkisë, komisioni disiplinor ngrihet ad hoc kur evidentohen shkelje të rënda. Gjithashtu në rregulloren administrative të bashkisë nuk ka rregulla dhe procedura të brendshme për mënyrën e trajtimit të shkeljeve të raportuara. Nga të dhënat e sondazhit me punonjësit e bashkisë, rezulton se 39% e të anketuarve nuk janë në dijeni nëse në bashki ka një strukturë përgjegjëse për monitorimin e rasteve të shkeljeve të normave etike. Vlen të theksohet fakti që, një pjesë e të pyeturve (rreth 32%) raportojnë se edhe pse janë në dijeni, nuk kanë marrë ndonjë trajnim specifik për to, ndërkohë



që 30 % evidentojnë nevojën për njohuri më të thelluara dhe praktike dhe ¼ deklarojnë se nuk janë njohur ndonjëherë me përmbajtjen e tyre. Hartimi i rregullave të shkruara për modalitetet e funksionimit të strukturave përgjegjëse për masat disiplinore rrit profesionalizmin punonjësve të institucionit duke mundësuar në çdo rast krahasimin e sjelljes faktike me standartet e shkruara, dhe për më shumë rrit përgjegjshmërinë e secilit në lidhje me dilemat etike.

### Masat konkrete:

- ✚ Hartimi dhe miratimi i Kodit të Sjelljes, detyrimi nëpërmjet nënshkrimit (një herë në vit) i deklaratës mbi kuptueshmërinë dhe ndjekjen e Kodit për çdo punonjës të Bashkisë
- ✚ Të hartohen dhe miratohen rregullat e brendshme lidhur me rastet e mos zbatueshmërisë së Kodit të Sjelljes dhe rastet e tjera që do të ishin shkak për thyerje disiplinore. Të këtë rregullore të parashtrohen nivelet e shkëlqeve disiplinore dhe masat shoqëruese të tyre
- ✚ Të projektohen trajnime të vazhdueshme të stafit të bashkisë mbi normat e sjelljes dhe etikën
- ✚ Të zbatohet parimi i katër syve nga anëtarët e Komisionit Disiplinor duke e kaluar çështjen në mbledhje formale të Këshillit Bashkiak
- ✚ Të krijohet mundësia për trajnime periodike të anëtarëve të komisionit disiplinor dhe punonjësve të bashkisë mbi përditësimet ligjore në lidhje me etikën, integritetin dhe masat disiplinore

### Objektivat specifike:

**3.1 Garantimi i integritetit institucional nëpërmjet përmirësimit të kuadrit rregullator të bashkisë në lidhje me forcimin e standardeve etike si dhe aspektet e mbrojtjes së sinjalizueseve, konfliktit të interesit dhe deklarimit të tij, deklarimi i dhuratave, dhe dy punësimi i stafit të bashkisë.**

### Vlerësimi i situatës:

**Konflikti i Interesave:** Transparenca në lidhje me gjendjen pasurore dhe ekonomike të zyrtarëve të bashkisë është në funksion të luftës antikorrupsion dhe rritjes së besimit të publikut ndaj personave që ushtrojnë funksione publike. Shmangia dhe parandalimi i situatave që mund të shkaktojnë një konflikt interesi është moment i rëndësishëm për çdo zyrtar të bashkisë për të konfirmuar besim, pa-anshmëri dhe objektivitet në zgjidhjen e detyrave. Konflikti i interesit nuk është i lidhur vetëm me çështjet dhe përfitimet financiare, pasi ato nuk përbëjnë të vetmin burim për situata që krijojnë konflikt. Sipas të dhënave nga anketimi i stafit të bashkisë 41 % e të anketuarve raportojnë se nuk i njohin procedurat e raportimit nëse hasin situata të konflikt të interesit në bashki. Një prej arsyeve është edhe mungesa e trajnimeve apo konsultimeve mbi çështjet e konfliktit të interesit nga strukturat përgjegjëse, problematikë kjo e evidentuar nga rreth 80% e të pyeturve. Në bashkinë Gjirokastër është ngritur struktura përgjegjëse për konfliktin e interesave, por nuk rezultojnë praktika të regjistrimit të konfliktit të interesave.

**Sinjalizimi dhe Mbrojtja e Sinjalizuesve :** Ligji Nr. 60/2016 Për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve, përbën një instrument të rëndësishëm antikorrupsion, pasi nxit kjo vetëm sinjalizimin e veprimeve ose praktikave të dyshuara të korrupsionit, por ofron mbrojtjen e zyrtareve që sinjalizojnë veprimet ose praktikatat e dyshuara të korrupsionit në vendin e tyre të punës. Të pyetur nëse punonjësit janë në dijeni për rregullat për mbrojtjen e sinjalizuesve në rast se një punonjës i bashkisë sinjalizon një veprim apo praktikë të dyshuar të korrupsionit, rreth ¾ raportojnë se nuk janë në dijeni. Megjithatë, vlen të theksohet fakti se, edhe punonjësit që kanë informacion për këto rregulla deklarojnë se nuk janë trajnuar (68%). Nga vlerësimi i kuadrit të brendshëm rregullator, rezulton se në bashkinë Gjirokastër është ngritur njësi përgjegjëse për sinjalizimin, por në praktikë nuk figuron asnjë rast sinjalizimi.

**Regjistri i Dhuratave:** Dhuratat e dhëna për shkak të detyrës, deklarohen dhe dorëzohen pranë Burimeve Njerëzore, e cila regjistron dhuratën në Regjistrin e Dhuratave. Regjistri i Dhuratave përmban të dhënat e mëposhtme: emër/mbiemër të zyrtarit të bashkisë; funksionin, për shkak të së cilit zyrtarit të bashkisë i është dhënë dhurata; emër/mbiemër të dhuruesit dhe institucioni që përfaqëson dhuruesi; përshkrim i shkurtër i dhuratës; vlerën e saj, sipas gjykimit të zyrtarit të bashkisë; foto të dhuratës; datën e deklarimit të dhuratës. Regjistri publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë, në internet në një mënyrë lehtësisht të aksesueshme për publikun. Si pjesë e regjistrit të dhuratave publikohen edhe kopje të skanuara të formularëve të deklarimit të mbulimit të shpenzimeve, në rastet kur shpenzimet janë mbuluar nga të tretët. Sipas sondazhit të realizuar me punonjësit e bashkisë, rezultoi se 84% e tyre nuk janë në dijeni të ndonjë rregullore/procedura në institucion lidhur me pranimin dhe administrimin e dhuratave. Nga shqyrtimi i brendshëm rregullator, konstatohet se nuk ka dispozita të detajuara në lidhje me pranimin e dhuratave,

**Dy-punësimi:** Zyrtari i bashkisë njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Në lidhje me dy-punësimin, rreth 70% e të pyeturve deklarojnë se në bashki nuk ka rregulla/procedura që rregullojnë punësimin e dytë nga punonjësit e administratës së bashkisë dhe 18% theksojnë që nuk janë në dijeni nëse ka apo jo rregulla të tilla. Konstatohet nevoja për hartimin e rregullave të detajuara dhe të qarta në lidhje me dy-punësimin dhe pjesëmarrjen e punonjësve në veprimtari të jashtme.

#### Masat konkrete:

- ✚ Duhet të përcaktohet në rregulloren e përgjithshme të bashkisë i pavarësisë së autoritetit përgjegjës, funksionimit dhe shtrirjes ligjore të tij për parandalimin e konfliktit të interesave ku të përcaktohen: Mekanizmat ndërvepruese për parandalimin e KI, raportimet dhe periodiciteti i tyre pranë organeve Bashkiake si dhe organeve të pavaruara nëse vlerësohet si i tillë nga Autoriteti Përgjegjës, shfaqjen e rregullave dhe procedurave në raste të deklarimit të konfliktit nga ana e punonjësve, disponibilitetin e mjeteve të kontaktit në dispozicion të qytetarëve në rast sinjalizimesh nga ana e tyre
- ✚ Të sigurohet përditësimi dhe përdorimi i regjistrit të konfliktit të interesave si dhe raportimit të rezultateve të tyre
- ✚ Të vlerësohet mundësia e konsolidimit dhe normimit të rregullave më të qarta në lidhje me sinjalizimit si pjesë strukturore e veçantë, në respekt të ruajtjes së integritetit funksional ; informim i vazhdueshëm i stafit të bashkisë mbi këto rregulla, njësinë përgjegjëse dhe regjistrin përkatës.
- ✚ Të hartohen rregulla të brendshme në lidhje me funksionimin, mbajtjen dhe deklarimin e origjinës së dhuratave; të trajnohet stafi në lidhje me këtë regjistrë
- ✚ Të normohen rregulla të qarta në lidhje me dy-punësimin apo pjesëmarrjen e stafit në veprimtari të jashtme; të sigurohet njohja e stafit me këto rregulla

### 3.2 Forcimi i rezistencës institucionale kundrejt risqeve të integritetit në proceset që përballen me rrezikun e shkeljes së integritetit

#### Vlerësimi i situatës:

Me procese rrisht në nivel bashkiak nënkuptohen ato procese pune të lidhura me fusha funksionale të veçanta të cilat, për shkak të përballjes së drejtpërdrejtë me publikun e gjerë, mbartin rrisht në lidhje me integritetin sepse krijojnë mundësi abuzimi dhe përfitimi të paligjshëm. Kryesisht potenciali më i madh për abuzime është në ato fusha ku ka investime monetare nga ana e institucionit dhe me punonjës që janë të lidhur me proceset e ekzekutimit të shpenzimeve – rrjedhimisht ato mbartin edhe rrisht me të lartë korrent. Megjithatë edhe fusha të tjera të cilat kanë të bëjnë me administrimin e pasurive të paluajshme, aktiveve apo dhe asetëve të tjera të bashkisë, paraqesin potencial të konsiderueshëm për rrisht ndaj integritetit institucional.

Në fushat dhe proceset që mbartin risk për integritetin në nivel bashkie identifikohen:

- **administrimi i territorit** nëpërmjet procedurave të nxjerrjes së lejeve zhvillimore e ndërtimore, supervizionit të punës në terren për subjektet që kanë përfituar lejet e ndërtimit dhe të përputhshmërisë së kësaj pune me standardet e miratuara në leje, si edhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet pa leje;
- **prokurimi publik**, ku interesat financiare dhe shkalla e ndërvëprimit midis aktorëve publik dhe privat në dhënien e kontratave publike janë të konsiderueshme;
- **menaxhimi i pronave publike**, një fushë ku risqet e integritetit evidentohen në proceset e lidhura me zhvillimin dhe tjetërsimin e pronave publike në favor të të tretëve;
- **menaxhimi financiar**, ku risqet lidhen me funksionet dhe performancën menaxheriale, organizimin, kontrollin, planifikimin, si edhe shkallën e efikasitetit dhe efektivitetit të treguar gjatë ushtrimit të këtyre funksioneve;
- **shërbimet publike** të ofruara ndaj komunitetit, proceset e nënkontraktimit, standardet për hartimin e kontratave, kontrolli dhe monitorimi i zbatimit të tyre, përzgjedhja dhe mjaftueshmëria e kapaciteteve teknike, janë fusha ku risqet e integritetit janë të pranishme.

Prania e risqeve të integritetit në këto procese kërkon shtimin dhe përmirësimin e kontrolleve operative që do të lehtësonin menaxhimin dhe do të zbusnin efektin e këtyre risqeve. Këtu përfshihen ndërhyrjet në kuadrin rregullator si: rregullat, udhëzimet, procedurat, rritja e kapaciteteve të burimeve njerëzore ekzistuese nëpërmjet trajnimeve, kontrollet e drejtpërdrejta dhe digjitalizimi i proceseve të punës e krijimi i mekanizmave që i shërbejnë qeverisjes së mirë, siç janë zyrat me një ndalesë. Është gjithashtu shumë e rëndësishme që të ndërtohen procedura standarde veprimi për shumicën e proceseve që kanë të bëjnë me fushat e lart-përmendura pasi ato mundësojnë kontroll të shpejtë të aktiviteteve të punonjësve dhe lehtësojnë llogaridhënien dhe transparencën e tyre. Për më tepër, rregulla të detajuara mundësojnë pasjen e një procesi të qartësuar pune të cilin çdo punonjës i administratës mund t'a aplikojë lehtësisht duke evituar mundësinë e pasjes së paqartësive. Kjo është e rëndësishme sepse në tërësi, zvogëlohet mundësia e gabimeve njerëzore në bazë të interpretimeve subjektive.

### Masat konkrete:

#### Planifikimi, administrimi dhe zhvillimi te territorit

- ✚ Plotësimi me kuadrin e brendshëm rregullator i të gjitha hallkave të procesit të hartimit, miratimit, monitorimit dhe mbikëqyrjes së planifikimit, administrimit dhe zhvillimit të territorit për realizimin e një procesi gjithëpërfshirës ndaj publikut, me objektiva të miratura e zbatuara në mënyrë transparente, pa devijime klienteliste e me efektshmëri operationale;
- ✚ Plotësimi i strukturës organizative të Bashkisë Gjirokastër me personelin e nevojshëm teknik për hartimin, miratimin, monitorimin dhe mbikëqyrjen e planifikimit, administrimit dhe zhvillimit të territorit;
- ✚ Përfshirja e plotë në bazën rregullative të Bashkisë Gjirokastër, dhe bërja transparente, e rregullave mbi procesin e dhënies së lejeve të zhvillimit, lejeve të ndërtimit, dhënies së certifikatës së përdorimit, si edhe specifikimet për modalitetet e kontrolleve dhe penalitetet në rast shkelje;
- ✚ Të përmirësohet dhe vendoset mbi baza formale bashkëpunimi me ZRPP-në dhe institucione të tjera qendrore të linjës për menaxhimin e territorit.

#### Shërbimet publike

- ✚ Në përputhje me bazën rregullative të Bashkisë, të miratohen standarde të qarta të cilat do t'i shërbejnë përmirësimit të proceseve të përzgjedhjes së llojit, cilësisë së shërbimit publik, duke përcaktuar në të njëjtën kohë edhe linjat e kontrollit, procedurat e monitorimit të performancës, marrjes në dorëzim dhe masat kundrejt shkeljeve, si dhe pasqyrimi i tyre në manualët e vendeve të punës;

- ✚ Përmirësimi i kapaciteteve teknike të burimeve njerëzore të përfshira në këto procese nëpërmjet trajnimeve që lidhen me to;
- ✚ Forcimi i transparencës dhe llogaridhënies nëpërmjet krijimit të një database të saktë, me të dhëna mbi historikun e integritetit të sjelljes së subjekteve në ofrimin e shërbimit, për t'u mbajtur në konsideratë në përzgjedhjet e ardhshme;
- ✚ Zbatueshmëria e 'parimit të 4-syve' me ndarje të niveleve të përgjegjësisë, ndarje e hartuesit nga aprovuesi, si edhe moslejimi i "vendimmarrjes monopol";

### Administrimi dhe menaxhimi i pronave publike

- ✚ Në konsultim me publikun, të vlerësohen objektivat duke përfshirë kriteret/parimet/vizionin dhe misionin mbi të cilat do të bazohet strategjia për administrimin e pronave;
- ✚ Të projektohet rritja e kapaciteteve të burimeve njerëzore me natyrë teknike, si edhe trajnime/takime me ekspertë të fushës për të qartësuar saktësinë e vlerave reale të pronave në regjistrin kontabël ekzistues, dhe për të krijuar një procedurë standarde fikse për regjistrimin e kontratave nëpërmjet një procesi të automatizuar;
- ✚ Të implemenohet një sistem informacioni për administrimin dhe përdorimin e pronave lehtësisht i aksesueshëm nga publiku;
- ✚ Monitorimi i performancës nëpërmjet një numri kontakti të arritshëm nga publiku për shprehjen e ankesave, si dhe evidentimi i ndjekjes së tyre ;
- ✚ Rritja e transparencës dhe legjitimitetit të procesit të tjetërsimit të pronës publike nga të tretët, nëpërmjet krijimit të një linje miratimesh për të cilat është e nevojshme kalimi nga KB-ja për fillim procedurash.

### Menaxhimi Financiar

- ✚ Të qartësohen ndarjet e detyrave gjatë përgatitjes, miratimit, publikimit në kohë dhe zbatimit të programit buxhetor afatmesëm dhe buxhetit vjetor;
- ✚ Të krijohet gjurmueshmëri dhe evidentim midis planifikimit fillestar të të ardhurave dhe ndryshimeve të tyre;
- ✚ Të shqyrtohet mundësia e thjeshtëzimit të informacionit të paraqitur në paketën fiskale, për kuptueshmëri më të lartë nga publiku;
- ✚ Të plotësohet baza rregullative gjatë procesit të përgatitjes, miratimit dhe zbatimit të rregullave dhe procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve;
- ✚ Të rishikohen normat e amortizimit në bazë të standardeve të aplikueshme të kontabilitetit për Shqipërinë;
- ✚ Të parashikohet përditësimi i manualit të çmimeve të referencës sipas nevojave faktike për sa i përket procesit të prokurimeve;
- ✚ Të lehtësohet procedura e raportimit, duke krijuar forma standardesh në bazë të praktikave më të mira raportuese për përmbledhjet e raportimeve periodike.

### III.PLANI I VEPRIMIT

- Fusha e menaxhimit financiar (buxheti- të ardhurat dhe shpenzimet).
- Fusha e menaxhimit të burimeve njerëzore.
- Fusha e kontrollit, auditimit dhe të mekanizmave kundër korrupsionit.
- Fusha e shërbimeve publike.
- Fusha e administrimit dhe menaxhimi i pronave.
- Fusha e planifikimit, administrimit dhe zhvillimi të territorit.
- Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve si dhe të informacionit, dhe të dokumenteve elektroni

## Matrica e Vlerësimit të Riskut të Integriteti

### 1.Fusha e Menaxhimit Financiar

**Përgjegjës:** Grupi i punës përgjegjës për aktivitetin e Menaxhimit Financiar

Nr.	Risku	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 aktiviteve	Objektivat strategjikë dhe specifikë
	<i>Është e nevojshme të theksohet risku (p.sh pranimi i paligjshëm i dhuratave)</i>	<i>Grupi i punës përcakton prioritetin e secilës masë</i>	<i>Grupi i punës përcakton cilat aktivitete janë të nevojshme për zbatimin e masës</i>	<i>Grupi i punës propozon një person si dhe një afat kohor për zbatimin e secilës masë</i>	<i>Grupi i punës vlerëson përputhshmërinë e masave me objektivat e përcaktuara</i>
1	<p><b>Risqe të mundshme në proceset e përgatitjes, miratimit, publikimit në kohë dhe zbatimit të programit buxhetor afatmesëm:</b></p> <p>1. Pasqyrim jo i saktë i objektivave në zërat buxhetorë, sjell për pasojë projektimin e skenarëve jorealit që implikojnë procesin e implementimit të buxhetit</p> <p>2. Njohuri jo adekuate e ekipeve të menaxhimit në lidhje me njohjen e bazës ligjore, njohjen e përgjegjësive si dhe udhëzimeve përkatëse për përgatitjen e PBA</p>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Drejtoria e Financave të kujdeset për të mbështetur zërat buxhetorë nëpërmjet evidentimit të objektivave të pritshme respektive për çdo zë buxhetor duke u bazuar në pritshmëri sa më të përafërta për periudhat e mëparshme</li> <li>2 Të vlerësohen bashkëpunimet me institucionet e tjera në favor të hartimit dhe krijimit buxhetor sipas kërkesave respektive të bazën ligjore në fuqi</li> <li>3 Të realizohen trajnime për pajisjen me njohuritë e nevojshme të ekipit të menaxhimit nën përgjegjësinë e të cilit përgatitet PBA</li> </ol>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 1.2 Objektivi 3.2

<p>3. Ekipet e menaxhimit të buxhetit nuk ofrojnë në mënyrë sistematike informacion të plotë për detajimin e programeve, për shkak të një koordinimi jo eficient</p> <p>4. Ndryshimet në burimet financiare të tatueshme sjellin ndryshime në burime të të ardhurave të buxhetit duke nxitur riskun financiar</p> <p>5. Evidentohet se bashkëpunimi me zyrën e tatim taksave nuk është mjaftueshëm dinamik</p> <p>6. Anëtarët e KB vonojnë zbardhjen e vendimit për miratimin e PBA, si pasojë e kohës që i duhet për kuptueshmërinë e formatit të PBA</p> <p>7. Prefektura dhe KB hasin vështirësi në njehsimin e formatit të PBA me standartin sipas parashikimeve ligjore (Pika, 98, Udhëzimi 9, 20.3.2018 )</p> <p>8. Mungesa e njohurive të duhura në përlogaritjet sipas programeve dhe kërkesave buxhetore nga EMP sjellin vonesa në përgatitjen e PBA-së. Si rrjedhojë afatet e dorëzimit të PBA pranë MF janë shpesh të parespektuara duke nxitur vonesa në miratimin dhe zbatimin buxhetor</p>		<p>4 Vlerësimi me tregues të matshëm i nevojave për kapacitetet njerëzore dhe njohur profesionale për pozicionin.</p> <p>5 Të përcaktohet në bazën e brendshme rregullatore detyrimi për paraqitjen brenda afateve dhe me periodicitet informimi drejt niveleve më të larta hierarkike ku të kërkohe feedback i tyre mbi vazhdimësinë</p> <p>6 Të parashikohet bashkëpunimi me njësitë e Tatimeve nëpërmjet një marrëveshjeje apo sistemi sinjalizimi për realizimin e rakordimeve periodike që konsistojnë në: a) numrin e subjekteve të tatueshme dhe b) burimet financiare të tatueshme</p> <p>7 Trajnimi i anëtarëve të KB në përgatitjen e PBA në mënyrë që të arrihet një nivel kuptueshmërie më i lartë</p> <p>8 Të vlerësohet mundësia për marrjen e trajnime të nevojshme dhe specifike lidhur me Standartet në fuqi për njehsimin e formatit të PBA</p> <p>9 Përgjegjësi i Ekipit të Menaxhimit duhet të kujdeset për zbatueshmërinë në afat dhe me kriteret e duhura të PBA dhe të shërbejë si hallka lidhëse midis kuptueshmërisë së KB si dhe marrëdhënieve me MF.</p> <p>10 Të analizohen pjesët ku Ekipi i Menaxhimit has vështirësi drejt përgatitjes së PBA dhe të konsiderohen kontaktet me MF për pajisjen me ekspertë të cilat do të sqaronin pjesët e paqarta</p>		
--	--	--	--	--

2	<p><b>Risqe të mundshme në proceset e përgatitjes, miratimit, publikimit në kohë dhe zbatimit të buxhetit vjetor të bashkisë:</b></p> <p>1. Lëvizja dhe rrotacionet e specialistëve profesionist nga ekipet e menaxhimit riskon ekspertizën e duhur në përgatitjen e buxhetit duke shkaktuar vonesa dhe risqe operationale gjatë fazës së tij</p> <p>2 Evidentohet se programet dhe objektivat mund të jenë të ndryshueshme si pasojë e faktorëve të tretë jo detyrimisht të lidhur me objektivat parësore të zbatueshmërisë dhe ndjekjes së buxhetit si axhenda politike</p> <p>3 Vërehet se nuk ka konsistencë midis zërave të miratuara paraprakisht nga Ekipi i Menaxhimit në PBA</p> <p>4 Mungesa e trajnime të përditësuara për EMP në lidhje bazën ligjore në fuqi si dhe standartet unifikuar të buxhetimit</p> <p>5. Evidentohet një pjesëmarrje e ulët e publikut në procesin e konsultimit publik të PBA-së</p>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Të shmangen lëvizjet dhe rrotacionet e specialistëve me ekspertizë dhe eksperiencë gjatë procesit të përgatitjes dhe zbatueshmërisë së buxhetit</li> <li>2 Të përcaktohen objektivat prioritare që në planifikimin e hershëm duke bërë të detyrueshëm zbatueshmërinë e tyre.</li> <li>3 Buxheti të lejoje fleksibilitetin e nevojshëm në rast të ndryshimeve të mjedisit dinamik duke argumentuar dhe mbështetur në evidenca ndryshimet e propozuara dhe të pasqyruara për aprovim drejt KB</li> <li>4 Formalizimi i përgjegjësisë dhe detyrimeve të Ekipit të Menaxhimit duke përcaktuar dhe nivelet raportuese dhe informuese</li> <li>5 Të ndiqet përputhshmëria me miratimin e Ekipit të Menaxhimit të zërave të pasqyruara në PBA</li> <li>6 Të përfshihen në buxhet baza ligjore, neni (pra referencat se ku janë bazuar) për çdo seksion duke e bërë sa më transparente vendimmarrjen</li> <li>7 Identifikimi i kanaleve më efektive të informimit të publikut mbi procesin konsultues të PBA-së, përmes njoftimeve në rrjetet sociale, përpilimit të listës së grupeve të interesit dhe njoftimit në kohë.</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 1.1 Objektivi 3.3
3.	<p><b>Risqe të mundshme në proceset e përgatitjes, miratimit dhe publikimit i taksave e tarifave vendore:</b></p> <p>1 Koordinimi me hipotekën dhe Drejtorinë e Tatim Taksave nuk është mjaftueshëm i harmonizuar dhe dinamik.</p>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Shkëmbim informacioni mbi përmirësimin e mbledhjes së taksave me drejtoritë/institucionet e tjera, bazuar në një marrëveshje bashkëpunimi;</li> </ol>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 3.3 Objektivi 2.1 Objektivi 1.2

	<p>Komunikimi është <i>ad hoc</i> dhe realizohet në rrugë joformale</p> <p>2. Mungon automatizimi dixhital i proceseve në lidhje me programimin.</p> <p>3 Ekipet e terrenit hasin vështirësi në mbledhjen e taksave për bizneset dhe banorët jorezident.</p> <p>4 Nivel jo i mjaftueshëm transparence në lidhje me publikimin e raporteve për adresimin apo jo të kërkesave të publikut në dëgjuesat publike</p> <p>5 Evidentohet interes i ulët i publikut për të marrë pjesë në konsultimet me publikun e cila si rrjedhim sjell njohuri të pamjaftueshëm nga ana e qytetarëve në kuptueshmërinë e paketës fiskale</p> <p>6 Inspektimet në terren nuk janë në cilësinë e duhur për shkak të pamjaftueshmërisë së burimeve njerëzore kryesisht në njësitë administrative. Ky proces ndikon në një planifikim jo real të të ardhurave vendore.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikimi i mënyrave lehtësuese si proceset e automatizuara për të shmangur punët manuale dhe për të krijuar gjurmët në sistem</li> <li>Rekomandohet që në bashkëpunim me Tatimet të vlerësohet baza tatimore si dhe e drejta për taksim apo jo të rezidentëve dhe jo rezidentëve</li> <li>Të publikohen informacionet e nevojshme ligjore, procesverbalet dhe raportet e konsultimeve me publikun nga ana e Bashkisë në respektim të parimeve të transparencës</li> <li>Përcaktimi i masave të përshkallëzuara nxitëse ndaj qytetarëve për pjesëmarrjen dhe ngritjen e besimit në proceset konsultuese me publikun</li> <li>Të incizohen procedura rekrutimi apo trajnimet e stafit aktual në njësinë administrative për inspektimet në terren</li> </ol>		
4	<p><b>Risqe të mundshme në proceset e përgatitjes, miratimit dhe zbatimit të rregullave dhe procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve</b></p> <p>1. Mungesa e trajnimeve të specializuara të grupeve që ngrihen për vlerësimin e vlerës së aktiveve jashtë përdorimit</p>	Prioritet i moderuar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Të parashikohet marrja e trajnimeve të specializuara me institucionet apo drejtoritë respektive mbi marrjen e njohurive dhe zbatueshmërisë së standarteve në fuqi për nxjerrjen jashtë përdorimi të aktiveve</li> <li>Rekomandohet zbatueshmëria e standarteve ndërkombëtare dhe kombëtare të raportimit financiar si dhe mbajtjes së llogarive kontabile</li> <li>Të bëhet ndarja e llogarive të veçanta të aktiveve dhe të realizohet kalimi në ngarkim të</li> </ol>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 1.2 Objektivi 2.2



	<p>2. Ka mbivendosje të kontabilitetit të pushtetit qendror dhe vendor ( rasi i evidentuar sektori i shëndetësisë).</p> <p>3. Mungesa e një regjistri të plotë të aktiveve, në lidhje me kohën kur është krijuar dhe normat aktuale të amortizimit</p> <p>4 Bashkia nuk ka mundësi të menaxhojë asetet, për shkak se aktivet janë në administrim dhe në territorin e bashkisë, por jo të kontabilizuara.</p> <p>5 Procesi i ruajtjes dhe mbrojtjes së aktiveve nuk është i dixhitalizuar, duke krijuar ineficencë në sistem</p> <p>6 Njohuri teknike të pamjaftueshme të ekipeve</p> <p>7 Mungon një procedurë e mirëfilltë e administrimit dhe inventarizimit të aseteve</p>		<p>Bashkisë Gjirokastrë për aktivet të cilat posedohen nga Bashkia e rrjedhimisht përgjegjësia i takon Bashkisë për mbarëvajtjen e tyre.</p> <p>4. Të ndërgjegjësohen personat përgjegjës të aktiveve të deklarojnë kalimin\transferimin në momentet që titullari i aktivitet ndryshon apo transferohet</p> <p>5. Bashkia të vlerësojë automatizimin e procesit të mbajtjes së gjendjes kontabël nëpërmjet një regjistri kontabël prej ku të disponohet informacioni që në momentin e përfuturit të aktivitet dhe rrjedhës së historisë së tij</p> <p>6. Të konsiderohet marrja e një eksperti për qartësimin dhe ndihmën lidhur me çështjet e kontabilizimit të aktiveve nëpërmjet institucionet IEKA</p> <p>7. Plotësimi i mangësive të bazës rregullatore, duke siguruar standarde vlerësimi dhe duke përshtatur software të dedikuar për t'i bërë proceset më të efektshme lidhur me administrimin dhe inventarizimin e aktiveve</p>		
5	<p><b>Risqe të mundshme në proceset e përgatitjes dhe miratimit të regjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike dhe realizimi i tyre si rrjedhojë e:</b></p> <p>1 Procesi i planifikimit të regjistrit të parashikimeve dhe specifikimi i elementëve nga drejtoritë përkatëse nuk është mjaftueshëm i detajuar dhe i mirëmenaxhuar.</p> <p>2.Regjistri i prokurimeve rishikohet në mënyrë të vazhdueshme duke ndryshuar</p>	Prioritet i lartë	<p>1. Gjatë procesit të hartimit të buxhetit vjetor të Bashkisë Gjirokastrë të konsiderohet përfshirja e e punonjësve nga sektori i prokurimeve ku të bazohet në pjesëmarrjen e zërave të regjistrit të prokurimeve duke detajuar a) planifikimet konkrete me marrjen e inputeve nga sektorët e bashkisë në linjë me planifikimin vjetor</p> <p>2. b) parashikimin e zërave që do të përkasin rasteve të emergjencave bazuar në databazën historike të ndodhjes së emergjencave</p>	Gjashtë mujori II 2021	Objektivi 1.2 Objektivi 2.2

	destinacionet për shkak të prioriteteve që evidentohen në rastet e emergjencave		3. Projektimi i zërave buxhetor, duke u bazuar në eksperiencën e mëparshme të bashkisë dhe duke konsideruar nevojat në raste emergjencash		
6	<p><b>Risqe të mundshme në proceset e ngritjes dhe funksionimit të komisionit të vlerësimit të ofertave dhe të njësisë së prokurimeve</b></p> <p>1 Mungesa e një manuali të përditësuar</p> <p>2 Kapacitetet e punonjësve për të verifikuar dokumentacionin nuk janë në nivelet e duhura</p> <p>3 Ekspertizë dhe burime njerëzore të limituara në përputhje me nevojat për të kontrolluar e elementët teknik</p>	Prioritet i lartë	<p>1. Krijimi i një manuali procedurash ku detajon punën e Ekipit të Menaxhimit si dhe adreson përgjegjësitë respektive të pritshme nga ekipi</p> <p>2. Të vlerësohen me tregues të matshëm kapacitetet aktuale dhe nevoja për kapacitete të reja me teknikalitetin dh ekspertizën e duhur ne fushën e prokurimeve</p>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 1.2 Objektivi 2.2
7	<p><b>Risqe të mundshme në proceset e përgatitjes, miratimit dhe publikimit mujor (pas datës 30 prill të çdo viti buxhetor) të raporteve të përmbledhura mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës:</b></p> <p>1 Mungon një standart i unifikuar për përpilimin e raporteve</p>	Prioritet i moderuar	<p>1. Krijimi i një manuali pocedurash ku detajon punën e Ekipit të Menaxhimit si dhe adreson përgjegjësitë respektive të pritshme nga ekipi</p>	Gjashtë mujori I 2020	Objektivi 2.1 Objektivi 2.2

## 2. Fusha e Burimeve Njerëzore

**Përgjegjës:** Grupi i punës përgjegjës për aktivitetin e burimeve njerëzore

Nr	Risku	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	Objektivat strategjikë dhe specifikë
	<i>Është e nevojshme të theksohet risku (p.sh pranimi i paligjshëm i dhuratave)</i>	<i>Grupi i punës përcakton prioritetin e secilës masë</i>	<i>Grupi i punës përcakton cilat aktivitete janë të nevojshme për zbatimin e masës</i>	<i>Grupi i punës propozon një person si dhe një afat kohor për zbatimin e secilës masë</i>	<i>Grupi i punës vlerëson përputhshmërinë e masave me objektivat e përcaktuara</i>
1	<b>Risku i organizimit të duhur në funksionimin e njësive të menaxhimit të burimeve njerëzore (BNJ):</b> 1. Mospërputhja e punonjësve me nevojat reale të bashkisë, për shkak të burimeve njerëzore të pamjaftueshme (p.sh. Drejtoria e Burimeve Njerëzore ka vetëm 2 punonjës) 3. Praktika e rrotacionit të stafit të bashkisë në sektorë të ndryshëm, krijon potenciale për paqëndrueshmëri të stafit që mbulojnë fusha me një ekspertizë specifike	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>Të kontaktohet dhe të sigurohet mbledhja e sugjerimeve dhe opinionëve nga të gjithë sektorët/njësitet e Bashkisë mbi nevojat për staf dhe personel për të shtuar/apo për të ndryshuar të punës që i duhet punonjësit</li> <li>Të hartohet dhe miratohet manuali i vendeve të punës që i duhet punonjësit</li> <li>Të vlerësohet minimizimi i praktikave të rrotacionit të punonjësve tek ata të cilët janë shumë teknikë nga natyra profesionale dhe mungesa e tyre do të shkaktonte probleme drejt veprimtarisë vijuese operacionale të Bashkisë</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2020	Objektivi 1.1 Objektivi 1.2 Objektivi 2.2
2	<b>Risqet e mundshme gjatë procesit të pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive, që bëhet nëpërmjet një konkurrimi të hapur</b>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hartimi dhe miratimi i rregullave të brendshme mbi procesin e rekrutimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore, duke përfshirë modalitetet</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2020	Objektivi 2.1 Objektivi 2.2

	<p><b>dhe transparent, mund të jenë si më poshtë:</b></p> <p>1. Mungojnë rregullat e brendshme në lidhje procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore në bashki</p> <p>2. Ligji nuk parashikon ndërrimin e anëtarëve të komisionit, edhe pse anëtarët ndërrohen me procedurë ad hoc</p> <p>3. Mungojnë mekanizma të qëndrueshëm për mbikëqyrje sistematike të shpalljes së pozicioneve vakante.</p> <p>4. Evidentohen praktika të lidhjes së kontaktave sipas dispozitave të Kodit të Punës, për pozicione që janë të destinuara për shërbimin civil.</p>		<p>e funksionimit dhe organizimit të komisioneve që trajtojnë këto procese.</p> <p>2. Të hartohen procedura dhe udhëzime të brendshme që të lejojnë rrotacionin në varësi të ekspertizës së anëtarit në komitet</p> <p>3. Të përfshihet në procedurat dhe planet e auditimit të brendshëm në Bashki, realizimi i kontroleve periodike të funksionit të procesit të rekrutimit të punonjësve</p> <p>4. Të ngrihet një komision monitorimi <i>ad hoc</i>, i cili i raporton periodikisht titullarit mbi punësimet dhe mbarëvajtjen e procesit. Komisioni i cili ka në përbërje punonjës nga njësi e BNJ, Auditimit dhe Drejtoria Juridike të konsiderojë bashkëpunimin dhe shkëmbimin e informacionit me Komisionerin e Mbikëqyrjes së Shërbimit Civil.</p>		
3	<p><b>Risqe të mundshme gjatë krijimi dhe funksionimi i Komitetit të Përhershëm të Pranimi në kategorinë ekzekutive</b></p> <p>Anëtarët e Komitetit të Përhershëm të Pranimi në kategorinë ekzekutive nuk kanë gjithmonë kualifikimin e duhur për pozicione specifike pune</p>	Prioritet i moderuar	<p>1. Të përcaktohen kriteret e qarta dhe transparente për vendosjen e personave me ekspertizën e duhur në (KPPKE), si dhe të garantohet përfaqësimi i njësisë për të cilën po aplikohet pozicioni vakant</p>	Gjashtë mujori I 2020	Objektivi 2.1
4	<p><b>Risqe të mundshme gjatë Krijimi dhe funksionimi i komisionit disiplinor të cilat janë si në vijim:</b></p> <p>1. Mungojnë rregullat e brendshme në lidhje me modalitetet e funksionimit të Komisionit Disiplinor</p>	Prioritet i lartë	<p>1. Të hartohen dhe miratohen rregullat e brendshme lidhur me rastet e mos zbatueshmërisë së Kodit të Sjelljes dhe rastet e tjera që do të ishin shkak për thyerje disiplinore. Të këtë rregullore të parashtrihen nivelet e shkeljeve disiplinore dhe masat shoqëruese të tyre</p>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 1.2 Objektivi 2.1 Objektivi 3.1

	<p>2.Stafi nuk ka njohuri të plota në lidhje me procedimet disiplinore dhe masat administrative në rastet e shkeljes së normave të etikës</p> <p>3.Potencial për subjektivizmin e anëtarëve të komisionit disiplinor (shkelje e parimit të paanësisë dhe proporcionalitetit)</p> <p>4.Njohuri të pamjaftueshme të anëtarëve të komisionit mbi bazën ligjore dhe rregullatore</p>		<p>2. Rregullorja e brendshme e sipërpërmendur të bazohet në rregulloret e institucioneve homologe dhe tek praktikat më të mira si dhe të garantohet njohja e punonjësve të Bashkisë me kategoritë e masave disiplinore</p> <p>3. Të zbatohet parimi i katër syve nga anëtarët e Komisionit Disiplinor duke e kaluar çështjen në mbledhje formale të Këshillit Bashkiak</p> <p>4. Të krijohet mundësia për trajnime periodike të anëtarëve të komisionit mbi përditësimet ligjore</p>		
5	<p><b>Risqet gjatë procesit të administrimit të dosjeve të personelit për çdo të punësuar:</b></p> <p>1. Nuk ka udhëzime të detajuara në lidhje me vlerësimin e cilësisë dhe vërtetësisë së informacionit të paraqitur nga aplikantët</p> <p>2. Nuk ka udhëzime specifike për informacionin konfidencial që mund të tërhiqet nga dosjet e personelit, duke cënuar kështu privatësinë e të dhënave personale</p> <p>3. Mungon një sistem i unifikuar elektronik për mirëmbajtjen dhe menaxhimin e dosjeve të personelit</p>	Prioritet i moderuar	<p>1. Të krijohen procedura të qarta në lidhje me verifikimin e vlefshmërisë së dokumentacionit të dorëzuar nga aplikantët për punë përmes aprovimit në nivele të ndryshme si dhe në bashkëpunim ne institucione të ndryshme</p> <p>2. Të përcaktohen rregulla të qarta në kuadrin rregullator të bashkisë, për llojin e të dhënave që mund të jepen për personelin, duke u bazuar tek kërkesat e ligjit mbi ruajtjen e të dhënave personale (për shmangien e riskut ligjor të shpërndarjes së të dhënave personale të paautorizuara).</p> <p>3. Të trajnohet stafi i bashkisë mbi përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale.</p> <p>4. Hartimi i një baze të dhënash me të gjitha referencat e dokumentacionit të dorëzuar nga aplikantët në dosjet e tyre;</p> <p>5. Nënshkrimi i një procesverbali midis marrësit të dokumentacionit dhe dhënësit mbi dokumentacionin e dorëzuar</p>	Gjashtë mujori I 2020	<p>Objektivi 1.1</p> <p>Objektivi 2.1</p> <p>Objektivi 2.2</p>

6	<p><b>Risqet e mundshme të funksionimit të sistemit të vlerësimit të rezultateve në punë për punonjësit e bashkisë vijnë si më poshtë:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vlerësimi i punonjësve me kontratë sipas Kodit të Punës realizohet jo në përputhje me udhëzimet e parashikuara në ligjin për nëpunësin civil</li> <li>2. Vlerësimi i performancës krijon risqe për subjektivizëm në mungesë të kriterëve të përcaktuara me vlerësimin.</li> <li>3. Nuk ka një format të personalizuar për vlerësimin e performancës ku të bazohen rezultatet nga Komisioni.</li> <li>4. Formularët e vlerësimit janë fiktiv dhe janë lehtësisht të ndryshueshëm</li> <li>5. Niveli i njohurive të vlerësuesëve mbi indikatorët e vlerësimit nuk është i mjaftueshëm</li> <li>6. Vendosja e objektivave të punës nuk realizohet në mënyrë praktike dhe nuk i shërben procesit të vlerësimit të rezultateve në punë</li> <li>7. Nuk ka një procedurë të qartë, transparente dhe eficiente në lidhje me vlerësimin e nevojave të stafit për trajnim</li> <li>8. Nuk ka vlerësime në lidhje me efektivitetin dhe zbatueshmërinë e trajnimeve të përfituara</li> <li>9. Për shkak të njohurive të pamjaftueshme, jo të gjitha nevojat për</li> </ol>	<p>Prioritet i lartë</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objektivat e punës së punonjësve të përcaktohen me kriterë të matshme në raport me realizimin e detyrave në planin e punës së miratuar për vijueshmërinë e procesit</li> <li>2. Të hartohen forma e "vetëvlerësimit" e personalizuar ku çdo punonjës deklaron tek vlerësuesi në mënyrë objektive detyrat e realizuara gjatë periudhës së vlerësimit dhe pritshmëritë</li> <li>3. Të hartohet manuali i brendshëm i procesit të vlerësimit të performancës bazuar në kriterë de indikatorët e qarta sasiore dhe cilësore</li> <li>4. Projektimi dhe ngritja e një sistemi vlerësimi të performancës që bën të mundur përcaktimin e objektivave të periudhës në vlerësim; vlerësimin e përmbushjes së tyre në mënyrë të matshme; përmbajtjen e formularëve me fusha standarde dhe përshkallëzimin e tyre bazuar në arritjen e objektivave; afatet e vlerësimeve dhe komunikimin e tyre palëve.</li> <li>5. Çdo peirudhe inicimi buxhetimi sikurse dhe pas çdo periudhe vlerësimi të parashtrihen nevojat për trajnim të stafit aktual të përcaktuar nga nivelet hierarkike të drejtorive të Bashkisë.</li> </ol>	<p>Gjashtë mujori I 2020</p>	<p>Objektivi 1.2 Objektivi 2.1 Objektivi 2.2</p>
---	--	--------------------------	--	------------------------------	--

	trajnim pasqyrohen në planin e trajnimeve				
7	<p><b>Hartimi, miratimi, zbatimi dhe monitorimi i bazës së brendshme rregullatore të bashkisë mund të përmbaje risqet e mëposhtme:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Në rregulloren e brendshme të bashkisë nuk janë pasqyruar qartë linjat e hierarkisë, monitorimit dhe raportimit</li> <li>2. Bashkia nuk ka një Kod të Sjelljes. Rregullat dhe procedurat për shkeljet e integritetit dhe normave të etikës nuk janë të aplikueshme nëpërmjet një dokumenti formal.</li> <li>3. Bashkia nuk ka një manual të proceseve dhe procedurave të punës si dokumenti bazë pas hierarkisë ligjore.</li> <li>4. Sistemi për delegimin e detyrave, mbikëqyrjen dhe kontrollin nuk është mjaftueshëm i qartë dhe sistematik duke shkaktuar interpretime dhe kuptueshmëri të ndryshme për punonjës të ndryshëm.</li> </ol>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plotësimi dhe formalizmi i rregullores së përgjithshme, ku në vijim të strukturave organizative të përcaktohen përgjegjësitë për linjat e komunikimit dhe raportimit, ashtu sikurse edhe nivelet e autoritetit (rregullore e brendshme e funksionimit të organizatës).</li> <li>2. Parashikimi në këtë kuadër i parimeve dhe vlerave etike të organizimit dhe funksionimit të administratës së bashkisë;</li> <li>3. Krijimi dhe garantimi i njohjes nga ana e punonjësve i Kodit të Etikës përmes zhvillimit të trajnimeve të vazhdueshme</li> <li>4. Pajisja e strukturave operacionale të Bashkisë/drejtorive me manualet e procedurave dhe proceseve të punës (Mund të konsiderohet ndërtimi i bllokskemave që paraqesin rrjedhjen e aktivitetit)</li> <li>5. Publikimi i bazës rregullatore në faqen zyrtare të internetit të bashkisë</li> </ol>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 2.1 Objektivi 2.2 Objektivi 3.1 Objektivi 3.3
8	<p><b>Zbatimi i “Kodit të Sjelljes” në bashki çënohet nga risqet si më poshtë:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stafi i bashkisë paraqet njohuri të pamjaftueshme në lidhje me rregullat dhe legjislacionin e</li> </ol>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hartimi dhe miratimi i Kodit të Sjelljes, detyrimi nëpërmjet nënshkrimit (një herë në vit) i deklaratës mbi kuptueshmërinë dhe ndjekjen e Kodit për çdo punonjës të Bashkisë</li> </ol>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 3.1

	përditësuar mbi anti-korrupsionin, etikën dhe çështjet e integritetit				
9	<p><b>Risqe të mundshme në proceset e miratimit dhe publikimit të programit të transparencës si</b></p> <p>1. Programi i transparencës nuk paraqet informacion të plotë dhe cilësor për një sërë rubrikash</p> <p>2. Personeli përgjegjës për ofrimin e informacionit nuk ka njohuri të mjaftueshme dhe të përditësuara në lidhje me detyrimet</p> <p>3. Nuk ka një koordinim të qartë të koordinatorit për të drejtën e informimit në lidhje me ndjekjen e procedurave sipas ligjit për të drejtën e informacionit</p> <p>4. Faqja zyrtare në internet është duke u ndërtuar dhe përditësuar</p> <p>5. Cënimi i transparencës dhe llogaridhënies për shkak të mospublikimit të programit të transparencës</p>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të merren masa për plotësimin në kohë të të gjithave rubrikave të informacionit në Programin e Transparencës si dhe të publikohet në faqen zyrtare në internet</li> <li>2. Faqja e përditësuar me informacionet që janë detyrim për të qenë transparent me publikun. Vlerësimi i faqes dhe përditësimi të saj në mënyrë periodike;</li> <li>3. Përcaktimi në rregulloren e bashkisë i rubrikave për realizmin e Programit të Transparencës;</li> <li>4. Programi i Transparencës të jetë i publikuar, i përditësuar dhe i vlefshëm për publikun;</li> <li>5. Angazhimi i një grupi pune për hartimin, miratimin dhe publikimin e raportit vjetor të transparencës me detyrim që derivon nga përcaktueshmëria në bazën rregullative të brendshme të Bashkisë</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 1.2 Objektivi 2.1 Objektivi 2.2
10	<p><b>Risqet në procesin e konsultimit publik dhe ndjekjen e mbledhjeve të këshillit bashkiak (KB) nga publiku:</b></p> <p>1. Nuk ka qartësi në lidhje me detyrat dhe funksionet e koordinatorit për të konsultimit</p> <p>2. Planizim jo i mirë në kohë cënon procesin e një planifikimi të rregullt</p>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Përcaktimi në rregulloren e bashkisë dhe në strukturën organizative i funksionit të Koordinatorit të Konsultimit.</li> <li>2. Përcaktimi në rregulloren e KB-së i procesit të këshillimeve me publikun sipas përcaktimeve ligjore në fuqi;</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2020	Objektivi 2.1 Objektivi 2.2



	<p>dhe të qartë të proceseve konsultuese me publikun</p> <p>3. Për shkak të një dinamike komunikimi jo në nivelin optimal, koordinimi i koordinorit të konsultimit publik me strukturat e tjera në bashki nuk është në nivelin e optimal</p>		<p>3. Përcaktimi në rregulloren e KB i nismave nxitëse të publikut për të qenë në bashkëpunim me Bashkinë</p> <p>4. Konsolidimi i praktikës së publikimit të procesverbaleve konsultuese në dëgjesa publike;</p>		
1 1	<p><b>Risqet në procesin e funksionimit të autoritetit përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave në Bashki:</b></p> <p>1. Kompetencat e autoritetit përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave nuk janë të pasqyruara në rregulloren e brendshme të bashkisë duke krijuar detyrimin mbi zbatueshmërinë e tyre</p> <p>2. Stafi i bashkisë paraqet njohuri të pamjaftueshme në lidhje me legjislacionin për deklarimin e konfliktit të interesave</p> <p>3. Bashkia Gjirokastër nuk ka të miratuar një rregullore të brendshme në lidhje me parandalimin e konfliktit të interesave duke shkaktuar paqartësi në reagim dhe veprim kundrejt çështjeve të lidhura me të</p>	Prioritet i lartë	<p>1. Përcaktimi në rregulloren e përgjithshme të bashkisë i pavarësisë së autoritetit përgjegjës, funksionimit dhe shtrirjes ligjore të tij për parandalimin e konfliktit të interesave ku të përcaktohen:</p> <p>a) Mekanizmat ndërvepruese për parandalimin e KI b) Raportimet dhe periodiciteti i tyre pranë organeve Bashkiake si dhe organeve të pavaruara nëse vlerësohet si i tillë nga Autoriteti Përgjegjës c) Shfaqjen e rregullave dhe procedurave në raste të deklarimit të konfliktit nga ana e punonjësve d) Disponibilitetin e mjeteve të kontaktit në dispozicion të qytetarëve në rast sinjalizimesh nga ana e tyre</p> <p>2. Të informohen dhe të njihen këto rregulla nga të gjithë punonjësit e Bashkisë duke përfshirë dhe anëtarët e Këshillit Bashkiak</p> <p>3. Të sigurohet përditësimi dhe përdorimi i regjistrit të konfliktit të interesave si dhe raportimit të rezultateve të tyre</p>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 2.1 Objektivi 2.2 Objektivi 3.2 Objektivi 3.3

4. Regjistri i konfliktit të interesave ekziston vetëm formalisht				
---	--	--	--	--

### 3. Fusha e kontrollit, auditimit dhe e mekanizmave kundër korrupsionit

**Përgjegjës:** Grupi i punës përgjegjës për aktivitetin e AB-së

Nr.	Risku	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	Objektivat strategjikë dhe specifikë
	Është e nevojshme të theksohet risku (p.sh pranimi i paligjshëm i dhuratave)	Grupi i punës përcakton prioritetin e secilës masë	Grupi i punës përcakton cilat aktivitete janë të nevojshme për zbatimin e masës	Grupi i punës propozon një person si dhe një afat kohor për zbatimin e secilës masë	Grupi i punës vlerëson përputhshmërinë e masave me objektivat e përcaktuara
1	<b>Risqe të mundshme në ngritjen dhe funksionimin e shërbimit të auditimit të brendshëm:</b> 1. Lëvizja e personelit të AB brenda administratës krijon vështirësi në auditime	Prioritet i Lartë	1. Të rishikohet struktura organike e njësisë së Auditimit të Brendshëm duk e kufizuar stafin e AB në lëvizje në favor të mos cënimit të cilësisë së punës së AB	Gjashtë mujori I 2020	Objektivi 2.2 Objektivi 1.1
2	<b>Risqet e mundshme në proceset e ngritjes dhe funksionimit të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (MFK):</b> 1. Vlerësimi i mjedisit të Kontrollit Financiar realizohet nga njësia e	Prioritet Mesatar	1. Të parashikohet dhe të formalizohet në bazën rregullative përfshirja e njësisë së AB në kontrollin financiar të Bashkisë Gjirokastër si certifikues të dhënies së sigurisë që	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 1.1 Objektivi 2.2

	Financës duke lënë të papërfshirë njësinë e Auditimit të Brendshëm		<p>sistemet e brendshme të kontrollit funksionojnë</p> <p>2. Të iniciohen koordinime dhe bashkëpunime të stafit të AB me njësinë e Financës për përcaktimin e rrisqeve të sektorit të MFK në vijim të përmbushjes së objektivave të përbashkëta</p>		
3	<p><b>Risqet e mundshme në proceset e ngritjes dhe funksionimit të Grupit për Menaxhimin Strategjik:</b></p> <p>1. Evidentohet mungesë e mbledhjes së Grupit të Menaxhimit Strategjik</p> <p>2. Grupi i Menaxhimit Strategjik rezulton i pambuluar nga aspekti rregullativ duke mos krijuar përputhje me bazën ligjore</p>	Prioritet i Lartë	<p>1. Të formalizohet nëpërmjet bazës rregullative funksionimi i Grupit të Menaxhimit Strategjik si dhe detyrimi i mbledhjes së tyre sipas përcaktimeve ligjore</p> <p>2. Vlerësimi i profileve të specialistëve të domosdoshëm për ekspertizat profesionale, në përputhje me strukturat në fuqi.</p>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 2.2 Objektivi 1.1
4	<p><b>Risqet e proceseve lidhur me strategjinë e menaxhimit të rrishtit si</b></p> <p>1. Punonjësit e Bashkisë paraqesin vështirësi në funksionimin e procesit</p>	Prioritet i Lartë	<p>1. Të vlerësohet trajnimi i stafit të Bashkisë për njohjen e funksionimit të menaxhimit të rrishtit si dhe të realizohen shembuj duke u nisur nga praktikatat më të mira të realizuara nga institucionet homologe</p>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 1.1 Objektivi 1.2
5	<p><b>Risqet e mundshme në procesin e ngritjes dhe funksionimit të njësisë përgjegjëse e cila regjistron, heton administrativisht dhe shqyrton sinjalizimet për veprime ose praktika të dyshuar korrupsioni të tilla si:</b></p>	Prioritet i Lartë	<p>1. Krijimi i manualeve të përshkrimeve të vendeve të punës ku të pasqyrohen qartësisht detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të njësisë përgjegjëse për regjistrimin dhe sinjalizimin</p>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 2.1 Objektivi 1.1 Objektivi 3.2

	<p>1.Evazion përgjegjësish dhe detyrash në bazë të mungesës së njohjes së detyrimeve të tyre</p> <p>2.Zbatimi i kësaj njësie nuk është kryer praktikisht duke mbetur thjesht një procedurë “de juro</p>		<p>2. Të merren masa për zbatimin dhe monitorimin e njësisë duke paraqitur rezultatet pranë Këshillit Bashkiak nëpërmjet raportimeve periodike të caktuara</p> <p>3. Të vlerësohet mundësia e krijimi të Sinjalizimit si pjesë strukturore e veçantë në respekt të ruajtjes së integritetit funksional</p> <p>4. Informimi i vazhdueshëm i stafit të bashkisë mbi këto rregulla, njësinë përgjegjëse dhe regjistrin përkatës.</p>		
--	---	--	---	--	--

#### 4.Fusha e Shërbimeve Publike (Bashkia Gjirokastrë)

**Përgjegjës:** Grupi i punës përgjegjës për Shërbimet Publike

Nr.	Risku	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 aktiviteve	Objektivat strategjikë dhe specifikë
	Është e nevojshme të theksohet risku (p.sh pranimi i paligjshëm i dhuratave)	Grupi i punës përcakton prioritetin e secilës masë	Grupi i punës përcakton cilat aktivitete janë të nevojshme për zbatimin e masës	Grupi i punës propozon një person si dhe një afat kohor për zbatimin e secilës masë	Grupi i punës vlerëson përputhshmërinë e masave me objektivat e përcaktuara
1.	<b>Risqet e mundshme në procesin e miratimit, zbatimit dhe monitorimit të objektivave dhe masave për përmbushjen e</b>	Prioritet i lartë	1. Autoriteti përgjegjës për shërbimet, të hartojë dhe të propozojë masa për miratim të cilat reflektojnë objektivat prioritare për të plotësuar nevojat e	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 3.3 Objektivi.1.2

<p><b>detyrimeve ligjore në ofrimin e shërbimeve.</b></p> <p>1-Shërbimet aktuale janë hartuar, miratuar dhe zbatuar pa marrë parasysh në mënyrë të detajuar, dinamikën e ndryshimeve të nevojave sipas realitetit të ri pas reformës territoriale.</p>		<p>komunitetit me shërbime në të gjithë territorin.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Të parashikohen efektet e e reformës territoriale në planifikimin dhe përcaktimin e objektivave të bashkisë duke implementuar zbatueshmërinë e objektivave primare dhe duke lejuar fleksibilitetin e nevojshmen në planifikim për dinamikën e ndryshimeve</li> <li>3. Të parashikohet nëpërmjet analizimit të burimeve njerëzore aktuale në rast nevojash të shtimit të kapaciteteve me natyrë teknike të ndryshme në favor të zbatimit të objektivave</li> <li>4. Duke u bazuar në historikun e Bashkisë të parashikohen burimet financiare të nevojshme në vijim të ndryshimeve të objektivave</li> <li>5. Të krijohet gjurmueshmëri dhe të kërkohet aprovim Këshilli Bashkiak në ndryshim apo përcaktim të objektivave prioritare apo emergjente për tu zbatuar</li> </ol>	
--	--	---	--

2	<p><b>Risqe gjatë planifikimit dhe financimit të shërbimit</b></p> <p>1. Buxheti aktual nuk është i planifikuar dhe financiar mjaftueshëm për të mbuluar të gjithë territorin e Bashkisë.</p> <p>2. Në planifikim të shërbimeve nuk ka afate kohore zbatimi .</p> <p>3. Buxheti i jep prioritet vetëm problemeve më emergjente të në lidhje me shërbimet;</p> <p>4. Planifikimi dhe financimi nuk pasqyron dinamikën e nevojave të plota për burime njerëzore dhe për mjete pune për të realizuar shërbimin.</p>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të trajnohen dhe të angazhohen ekspertët në procesin e planifikimit dhe financimit të shërbimeve bazuar në kostot minimale me standardin minimal të mundshëm.</li> <li>2. Të hartohen dhe të miratohen rregullore me analiza të kostos referuar standardeve sipas ligjit.</li> <li>3. Të planifikohen, miratohen procedura që përmbajnë masa penalizuese dhe detyruese me qëllim planifikimin dhe financimin e rregullt të shërbimeve.</li> <li>4. Rekomandohet që në planifikimin buxhetor të merren në konsideratë praktikatat më të mira të institucioneve homologe si dhe të parashikohet nevoja e ekspertizës në çështjet e buxhetimit duke siguruar përfshirjen e të gjithë zërave të territorit të Bashkisë.</li> <li>5. Të krijohen linjat e qarta të përgjegjësive mbi ndjekjen e shërbimeve dhe respektimit të afateve të vendosura për zbatueshmërinë e objektivave</li> <li>6. Të konsiderohet përfshirja e të gjithë kostove lidhur me financimin e shërbimeve në planifikimin buxhetor</li> <li>7. Vlerësimi i njohurive mbi shërbimet financiare dhe organizimi i trajnimeve për rritjen e kapaciteteve në analizat financiare</li> </ol>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 3.3 Objektivi 1.2 Objektivi 2.2
---	--	-------------------	--	------------------------	---

3	<p><b>Hartimi dhe përzgjedhja e instrumentit për administrimin e shërbimit publik</b></p> <p>1.Shërbimet administrohen prej Drejtorisë përkatëse të Shërbimeve në të njëjtën mënyrë si në kohën para reformës dhe tani pas reformës territoriale.</p> <p>2.Procese jo fleksibile dhe papërshtatshme përshtatje në ndryshim reforme në shërbimet e drejtorisë përkatëse</p>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të studiohen, të hartohen dhe të vendosen për miratim alternativa të tjera menaxhuese për ofrimin shërbimeve sa më afër qytetarit.</li> <li>2. Të projektohet krijimi i standardeve të cilat japin informacion lidhur me kategorinë dhe nivelin e shërbimeve për përzgjedhjen e instrumentit në ndihmë të administrimit të shërbimit publik</li> <li>3. Implementimi i tyre të realizohet në përputhje me bazën e brendshme rregullative të Bashkisë Gjirokastrë</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2020	Objekti 2.1 Objektivi 3.3
4	<p><b>Hartimi dhe vendosja e një sistemi administrimi të performancës së shërbimit, bazuar mbi standarde</b></p> <p>1-Nuk ka standarde shërbimi të miratuara; kostot për njësi nuk janë të studiara paraprakisht e rrjedhimisht nuk reflektohen në buxhetet vjetore.</p> <p>2-Shërbimet nuk ofrohen në territore të largëta të bashkisë nga bashkia qendër.</p> <p>Pamundësia e Bashkisë Gjirokastrë për të ofruar shërbime të cilat dalin jashtë qendrës, ku në vijim edhe infrastruktura jo e përshtatshme ndikon duke arritur në një statistike</p>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prej vetë Bashkisë, të hartohen dhe miratohen standartet minimale për ofrimin e shërbimeve duke u bazuar në kostot minimale të mundshme, ashtu si e parashikon edhe legjislacioni shqiptar.</li> <li>2. Të hartohen dhe të miratohen në nivel rregullator procedurat e një liste standardesh të mirëargumentuara duke përfshirë dhënien e detajuar për performancën e shërbimeve</li> <li>3. Përcaktimi i një liste kontrolli e cila bazohet në praktikën më të mirë mbi kriteret e prekshme dhe tregueseve të matshëm për matjen e cilësisë së shërbimit</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 1.1 Objektivi 1.2 Objektivi 3.3

	<p>rreth 70-80% të fshatrave pa shërbime</p> <p>3- Pamjaftueshmëri logjistike si dhe nevojë për kapacitete njerëzore të shtuara të cilat, rrjedhimisht shkaktojnë mangësi në projektet, studimet dhe iniciativat inovative në lidhje me përmirësimin e shërbimeve</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Të hartohet një Bashkia Gjirokastrë të konsiderojë hartimin dhe projektimin e një plani masash për të ofruar shërbimet edhe në zonat e thella/ose për të realizuar kontrole periodike në në sajë të nevojës shprehëse nga këto zona</li> <li>5. Dedikimi i një numri kontakti i aksesueshëm nga fshatrat nën administrimin e Gjirokastrës për mundësinë e të shprehurit të problematikave të tyre</li> <li>6. Caktimi i një njësie specifike e cila do të ndjekë problematikat e adresuara</li> <li>7. Të hartohen plane të përbashkëta me komunitetin s për përmirësimin e një shtate të tillë.</li> <li>8. Parashikimi i proceseve vlerësuese për kapacitetet e burimeve njerëzore si dhe trajnimi i strukturave aktuale</li> <li>9. Zhvillimi workshope të realizuara nga instancat e Bashkisë lidhur me menaxhimin, koordinimin e projekteve dhe iniciativave inovative</li> </ol>		
5	<p><b>Ngritja dhe funksionimi i strukturës përgjegjëse për prezantimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e performancës e të shërbimit</b></p> <p>1.Papërshtatshmëri e strukturës aktuale përgjegjëse, mbikëqyrëse dhe monitoruese në vijim të reformës së ndodhur territoriale</p>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zhvillimi i trajnimeve me qëllim konsolidimin e ekspertizës me qëllim përmirësimin e aftësive të burimeve njerëzore pjesë përbërëse e këtyre proceseve duke përfshirë njohjen e ndryshimeve si pasojë e dinamikës së reformës territoriale</li> <li>2. Të përcaktohen qartësisht përgjegjësitë, detyrat parësore si dhe</li> </ol>	Gjashtë mujori II 2021	<p>Objektivi 1.1</p> <p>Objektivi 1.2</p> <p>Objektivi 2.1</p> <p>Objektivi 3.3</p>



	<p>duke ndjekur modelin tradicional të veprimtarisë</p> <p>Evidentohen procedura jo fleksibile lidhur me ndryshimet dhe përbërjet demografike, sociale, ekonomike dhe kulturore të pa përditësuara.</p> <p>2.Mungesa e standarteve shkakton rrezik operacional si dhe rrezik reputacional duke shkaktuar uljen e besimit të qytetarit dhe duke krijuara ineficencë në realizimin e detyrave.</p>		<p>roli i strukturës mbikëqyrëse dhe monitoruese</p> <p>3. Të krijohet llogaridhënia dhe feedback në vlerësim të procesit të monitorimit nga struktura përgjegjëse drejt Këshillit Bashkiak (i legjitimuar)</p> <p>4. Të miratohet dhe të plotësohet me stafin përkatës komisioni i vlerësimit të standarteve të shërbimeve sipas kërkesës dhe procedurave ligjore në fuqi.</p>		
6	<p><b>Ngritja e zyrës së shërbimit me një ndalesë</b></p> <p>1-Zyra me një ndalesë nuk është në funksionim të plotë Bashkia Gjirokastër nuk ka faqe portal në të cilën mund të paraqesë të gjithë veprimtarinë e saj .</p>	Prioritet i moderuar	<p>1. Të krijohet faqja portal e Bashkisë si dhe të merren masa lidhur me përditësimin në kohe reale të veprimtarisë në kuadër të mbështetjes së dispozitave të kërkesave të transparencës dhe kërkesave të qytetarit</p> <p>2. Të merren masa mbi funksionalitetin e plotë të zyrës me një ndalesë në favor të rritjes së efikasitetit operacionale dhe ngarkesës manuale</p>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 3.3

## 5.Fusha e Planifikimit të Territorit

**Përgjegjës:** Grupi i punës përgjegjës për aktivitetin e planifikimit, administrimit dhe zhvillimit të territorit

Nr.	Risku	Masat prioritare • Prioritet i lartë • Prioritet i moderuar	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve	Objektivat strategjikë dhe specifikë
-----	-------	---	---	--	--------------------------------------

		• Prioritet i ulët			
	Është e nevojshme të theksohet risku (p.sh pranimi i paligjshëm i dhuratave)	Grupi i punës përcakton prioritetin e secilës masë	Grupi i punës përcakton cilat aktivitete janë të nevojshme për zbatimin e masës	Grupi i punës propozon një person si dhe një afat kohor për zbatimin e secilës masë	Grupi i punës vlerëson përputhshmërinë e masave me objektivat e përcaktuara
1	<p><b>Risqe të mundshme në procesin e hartimit, miratimit, monitorimit dhe mbikëqyrja e planit të përgjithshëm vendor të tilla si:</b></p> <p>1-Bashkia Gjyrotatër ka Plan të Përgjithshëm Vendor (PPV) por ai nuk është publikuar në faqen zyrtare të bashkisë duke rezultuar të jetë jo shumë i njohur gjërisht nga komuniteti ashtu sikurse dhe nga grupe të tjera të interesit.</p>	Prioritet i lartë	1.Të publikohet Plani i Përgjithshëm Vendor (PPV) në faqen zyrtare të Bashkisë si dhe të analizohet mundësia e realizimit të takimeve me komunitetin dhe grupet e interesit për qëllime njohjeje të planit dhe përcaktimit të përbashkët për të mirën e veprimtarisë së Bashkisë.	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 3.3 Objektivi 2.1
2	<p><b>Risku i mos-hartimit të planeve të detajuara vendore për të gjithë zonat e bashkisë dhe lëshimi i lejeve të ndërtimit jo në përputhje me ligjin.</b></p> <p>1-Plani i Përgjithshëm Vendor(PPV) nuk shoqërohet nga Plan i Detajuar Vendor (PDV) për rastet e parshikuara me ligj.</p>	Prioritet i lartë	1.Të merren masa për hartimin dhe miratimin e planeve të detajuara vendore (PDV), sipas kriterëve të caktuara me ligj, për të shmangur ndërtimet e mëtejshme informale në zonat e fshatrave duke përfshirë dhe fshatrat pjesë përbërëse të Njësive Administrative 2.Të vendosen ura bashkëpunimi me komunitetin në zonat e njësive administrative në fshatra, për të përftuar informacion të bollshëm mbi parregullsitë ligjore dhe për ti eliminuar ato.	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 3.3 Objektivi 2.1

	<p>2-Paraqiten mungesa në krijimin e planeve të detajuara për zhvillim urban të fshatrave ashtu sikurse mungesa të tilla edhe në zona të caktuara nën administrimin e Bashkisë Gjirokastrë</p> <p>3-Ekzistenca e kritereve të cilat nuk janë të pajtueshme me bazën ligjore në fuqi duke shkaktuar rrisht ligjor në mungesë të përputhshmërisë me dispozitat rregullatore</p>		<p>3.Të iniciohet krijimi i një database ku të përmbaje të dhënat dhe informacionin për të gjithë pronat (përfshi dhe ato nëpër fshatra nën administrim të Bashkisë) duke priorizuar zhvillimin nëpërmjet një plani të detajuar/miratur në instance hierarkie në zonat me përparësi në zhvillim</p> <p>4.Të formalizohet procedura e dhënies së lejeve në bazë të legjisllacionit rregullator si dhe të realizohet transparenca e dhënies së lejeve</p>		
3	<p><b>Risqe të mundshme në proceset e publikimit dhe këshillimit me publikun të dokumenteve vendorë të planifikimit dhe kontrollit:</b></p> <p>1-Vërehet përfshirje e ulët të qytetarëve dhe grupeve të interesit në planifikimin e territorit (PPV).</p>	Prioritet i lartë	<p>1-Në rritje të ndërgjegjësimit të publikut të parashikohen programe të dedikuara për përfshirjen e komunitetit si pjesëmarrës në hartimin dhe miratimin e PDV</p> <p>Të projektohen fushata specifike me targetim kundrejt grupeve specifike të interesit</p> <p>Të vlerësohet mundësia e një plani strategjik nga ana e Bashkisë ku të përfshijë planet e anagzimit dhe përfshirjes së komunitetit.</p>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 2.1
4	<p><b>Risqet në procesin e dhënies së lejeve të zhvillimit, lejeve të ndërtimit dhe dhënien e certifikatës së përdorimit:</b></p> <p>1-Pavarësisht se dhënia e lejeve të ndërtimit dhe e certifikatave të përdorimit mbështetet tek ligji aktual në fuqi, rezulton se akte të</p>	Prioritet i lartë	<p>1-Të hartohen e miratohen akte të brendshme rregullatore për dhënien e lejeve të zhvillimit, të ndërtimit dhe të certifikatës së përdorimit për subjektet e interesuara.</p>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 2.1

	posaçme që rregullojnë aktivitetin e Bashkisë në këtë pjesë nuk ka, duke krijuar shpesh herë një proces evaziv në veprim				
5	<p><b>Risqet në procesin e pagesës dhe administrimit të taksës së ndikimit në infrastrukturë nga ndërtimet e reja</b></p> <p>1-Drejtoria e urbanistikës paraqet pamjaftueshmërinë e burimeve njerëzore aktuale në ndikim të përmbushjes së detyrave dhe përgjegjësi të kësaj njësie</p>	Prioritet i moderuar	1- Të rishikohet struktura organizative duke vlerësuar kapacitetet dhe aftësitë e nevojshme në përmbushje të efikasitetit operacionale të Drejtorisë së Urbanistikës	Gjashtë mujori I 2020	Objektivi 1.1 Objektivi 1.2
6	<p><b>Risqet në procesin e ngritjes dhe funksionimi të Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit në Bashki</b></p> <p>1-Shfaqen vështirësi në kontrollin dhe mbrojtjen e gjithë territorit të bashkisë nga shkelësit e ligjit.</p>	Prioritet i lartë	<p>1-Të vlerësohet situata në bazë të viteve të fundit të historisë dhe të vendosen kritere të formalizuara linjash kontrolli nga Bashkia me natyrë periodike për parandalimin e shkeljeve ligjore</p> <p>IMT të bashkëpunojë me komunitetin nëpërmjet vendosjes së një numri dedikuar ankesave të qytetarëve duke mbrojtur anonimitetin e tyre me qëllim sinjalizimin e ndërtimeve informale</p>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 2.1 Objektivi 2.2

## 6.Fusha e administrimit dhe menaxhimi i pronave

**Përgjegjës:** Grupi i punës përgjegjës për administrimin dhe menaxhimin te pronave

Nr.	Risku	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	Objektivat Strategjike dhe Specifike
	Është e nevojshme të theksohet risku (p.sh pranimi i paligjshëm i dhuratave)	Grupi i punës përcakton prioritetin e secilës masë	Grupi i punës përcakton cilat aktivitete janë të nevojshme për zbatimin e masës	Grupi i punës propozon një person si dhe një afat kohor për zbatimin e secilës masë	Grupi i punës vlerëson përputhshmërinë e masave me objektivat e përcaktuara
1	<p><b>Risqet në procesin e ngritjes dhe funksionimit të njësisë së administrimit të pronave bashkiake si më poshtë listuar:</b></p> <p>1.Njësia e administrimit të pronave është e përfshirë brenda drejtorisë së "të ardhurave" dhe jo si drejtori më vehte.</p> <p>1. Nuk ka përshkrim të detajuar të punëve për secilin punonjës të zyrës duke shkaktuar paqartësi në përgjegjësitë dhe performancën e pritshme prej stafit</p>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të rishikohet struktura organizative për ndarjen si njësi e veçante e administrimit të pronave</li> <li>2. Të formalizohet baza e brendshme rregullative për funksionet dhe detyrat e njësisë</li> <li>3. Të përcaktohen pozicionet hierarkike dhe llogari kërkuese të kësaj njësie si burimi kryesor i të ardhurave të Bashkisë në koordinim dhe në bashkëpunim më drejtorinë e të ardhurave</li> <li>4. Drejtoria e Burimeve Njerëzore të hartojë manualin e përshkrimeve të vendeve të punës pozicioneve aktuale të stafit të administrimit të pronave për të rritur efikasitetin dhe efikasitetin e këtij shërbimi</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 1.1 Objektivi 2.1 Objektivi 2.2
2	<p><b>Risqet e mundshme në hartimin, miratimin, zbatimin dhe monitorimin i strategjisë së administrimit të pronave bashkiake të tilla si:</b></p> <p>1.Nuk ka dokument strategjik të perspektivës së ofrimit të këtij</p>	Prioritet i moderuar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të përcaktohen objektivat dhe kriteret kryesore të cilat do të shërbejnë si bazë për zhvillimin e Strategjisë së Administrimit të Pronave;</li> <li>2. Të përditësohet dhe të mirëmbahet një databaze e cila do të kishte si qëllim regjistrin e pronave , transparent dhe i publikuar për publikun.</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 3.3 Objektivi 2.1

	shërbimi nga ana e institucionit të bashkisë e cila si rrjedhim do të shkaktonte pasoja në menaxhimin e pronave në spektër afatmesëm dhe afatgjatë				
3	<p><b>Risqet e mundshme në krijimin dhe administrimin e regjistrit të kontratave për pronat në pronësi ose administrim të Bashkisë :</b></p> <p>One-stop shop nuk ka filluar akoma veprimtarinë e tij të plotë në lidhje me administrimin e pronave</p>	Prioritet i lartë	1-Të vihet në funksionim zyra me një ndalesë ku të plotësohet me strukturën e përrshtatshme të kapaciteteve të burimeve njerëzore	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 1.1
4	<p><b>Risqet e mundshme në hartimin, miratimin dhe zbatimin e procedurave administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve në administrimin e pronave bashkiake si rrjedhojë e përgjigjeve të paplota për ankesat e mbërritura në Bashki.</b></p> <p>1.Evidentohet mungesa e një regjistri të pronave të Bashkisë i cili të jetë i të automatizuar (elektronik) në vijim të shmangies së rreziqeve operacionale dhe rrezikut të humbjes së informacioneve materiale lidhur me to.</p> <p>2-Komisioni i dhënies së tokës me qera është në proces ndryshimi duke shkaktuar vonesa në realizimin e përgjegjësisë të</p>	Prioritet i Larte	<p>1.Të krijohet inventari elektronik i pronave për një shërbim sa më transparent ndaj komunitetit ku të përfshijë të gjithë informacionin e pronave (ligjor, kontraktual, financiar) në posedim të Bashkisë për qëllime të gjurmueshmërisë së informacionit</p> <p>2.Komisioni e dhënies së tokës me qera të funksionojë si strukturë e me personel të qëndrueshëm për një shërbim të përgjegjshëm ndaj komunitetit.</p> <p>3.Të përfundohen në vijimësi dhe me prioritet struktura për të vijuar veprimtarinë Komisioni i Dhënies me Qera duke garantuar disponibilitetin e këtij Komisioni në favor të kërkesave të qerasë së kërkuar.</p>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 2.1 Objektivi 1.1

	procedurave që mbulon ky Komision				
5	<p><b>Risqet e mundshme në proceset e këshillimit me bashkësinë dhe miratimin e tjetërsimit ose dhënia në përdorim të pronave të tretëve :</b></p> <p>1-I gjithë dokumentacioni është dërguar për hipotekim qysh prej vitit 2017 në Tiranë dhe nuk kanë dhënë përgjigje.</p> <p>2- Pronat e dhëna menaxhohen me vështirësi në aspektin e respektimit të kontratës.</p> <p>3-Inspektimi në territor për gjendjen faktike të pronave bashkiake ka kohë të gjatë që nuk kryhet.</p>	Prioritet i lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të krijohet komision i posaçëm pranë Këshillit Bashkiak që të llojë për heqjen e pengesave dhe lehtësojë procesin e hipotekimit të pronave bashkiake.</li> <li>2. Të prezantohet situata për mospërgjigje nga Institucionet qendrore drejt instancave më të larta për marrjen e masave.</li> <li>3. Të dizajnohen hallkat përkatëse të procesit nëpërmjet përfshirjes së personave përgjegjës për monitorimin dhe verifikimin e tyre për realizimin me sukses të procesit</li> <li>4. Kontratat të hartohen duke vendosur dispozitat detyruese të zbatueshmërisë së ligjit të parashtruar në kontratë si dhe masat shtrenguesse në rast të mos respektimit të tyre</li> <li>5. Të ribëhen inspektime ne territor për të siguruar gjendjen faktike të pronave bashkiake për një pasqyrim sa më të saktë të pronave</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 3.3 Objektivi 3.2 Objektivit 1.1 Objektivi 2.1

## 7. Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve si dhe të informacionit, dhe të dokumenteve elektronik

**Përgjegjës:** Grupi i punës përgjegjës për aktivitetin e arkivës

Nr.	Risku	Masat prioritare	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve	Objektivat Strategjike dhe Specifike
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioritet i lartë</li> <li>• Prioritet i moderuar</li> <li>• Prioritet i ulët</li> </ul>			

	<i>Është e nevojshme të theksohet risku (p.sh pranimi i paligjshëm i dhuratave)</i>	<i>Grupi i punës përcakton prioritetin e secilës masë</i>	<i>Grupi i punës përcakton cilat aktivitete janë të nevojshme për zbatimin e masës</i>	<i>Grupi i punës propozon një person si dhe një afat kohor për zbatimin e secilës masë</i>	<i>Grupi i punës vlerëson përputhshmërinë e masave me objektivat e përcaktuara</i>
1	<p><b>Risqe të mundshme gjatë procesit të funksionimit të shërbimeve të Arkivës</b></p> <p><b>Shkresore :</b></p> <p>1.Potenciali për krijimin e risqeve për shkak të mos mbulimit dhe mbrojtjes nga ana e kuadrit të brendshëm rregullator</p> <p>2.Për shkak të mungesës së një baze rregullative të formalizuar , fondi Arkivor nuk paraqet risqe potenciale</p> <p>3.Risk i humbjes dhe shkatërrimit të informacionit për shkak se ambienti ku ruhet fondi arkivor paraqitet të jetë i amortizuar dhe jo në kushtet e përshtatshme të sigurisë së dokumentacionit të fondit në mungesë të pajisjeve dhe sistemeve të përshtatshme.</p>	Prioritet i Lartë	<p>1.Të përcaktohen në aspektin e brendshëm rregullativ të procesit procedurat për funksionimin e Arkivimit të Dokumentacionit duke u bazuar në Ligjin për Arkivat</p> <p>2.Të parashikohen në planet strategjike të Bashkisë rregullimi i formatit ligjor, fizik dhe informatik i fondit arkivor</p> <p>3.Të rishikohet restaurimi i ambientit aktual të fondit Arkivor apo të alokohet ky i fundit në ambient të përshtatshëm ku dokumentacioni nuk rrezikun humbjen e informacionit</p> <p>4.Të pajisen ambiente të dedikuara fizike të ruajtjes së dokumentacionit me elementët/sistemet e nevojshëm për të siguruar mirëqenien fizike të fondit arkivor si dhe me akses të kufizuar nga personeli tjetër i institucionit.</p>	Gjashtë mujori II 2020	Objektivi 2.1 Objektivi 3.3
2	<p><b>Risqe që lidhen me funksionimin e komisionit të Ekspertizës:</b></p> <p>1 Komisioni i Ekspertizës nuk ka kryer ekspertizën e dokumentacionit të fondit arkivor që nga viti 2017 duke shkaktuar</p>	Prioritet i Lartë	<p>1. Komisioni i ekspertizës duhet të ngrihet periodikisht dhe të ushtrojë funksionin e tij për seleksionimin e fondit në ruajtje nga funksioni i arkivës</p> <p>2. Në bazë historike si dhe në përputhje me ligjin në fuqi për Arkivat, të parashikohet në rregulloret e brendshme të Bashkisë periodiciteti i nevojshëm i ngritjes dhe funksionimit të komisionit</p>	Gjashtë mujori I 2021	Objektivi 1.2



	mbingarkesë të dokumentacionit pranë ambienteve të Bashkisë				
3	<p><b>Risqe që lidhen me funksionimin e arkivës elektronike:</b></p> <p>1.Mungesa e Infrastrukturës Informatike nëpërmjet automatizimit të procesit për funksionimin e "Arkivës Elektronike"</p>	Prioritet i Lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Krijimi i kuadrit ligjor të brendshëm për funksionimin e Arkivës Elektronike.</li> <li>2. Krijimi i funksionit dhe proceseve të Arkivës Elektronike në bashkëpunim me kapacitete të Teknologjisë së Informacionit e cila do të krijonte efikasitet në realizimin operacional të fondit arkivor</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2022	Gjashtë mujori I 2022
4	<p><b>Risqet në procesin e funksionimit të njësisë për informacionin, komunikimin dhe sigurisë së informacionit si dhe proceseve të mirëmbajtjes së sistemeve të informacionit (asetet e informacionit, programet, asetet fizike, shërbimet):</b></p> <p>1.Procesi i funksionimit të njësisë së informacionit komunikimit dhe sigurisë nuk është i formalizuar dhe i rregulluar nga bazë rregullatore</p>	Prioritet i Lartë	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementimi i sistemeve dixhitale/elektronike të ofrimit të shërbimit dhe marrja e masave për mirëmbajtjen periodike të tyre</li> <li>2. Parashikimi në kuadrin e brendshëm rregullativ të bashkisë i rregullave të qarta dhe të detajuara mbi funksionimin e sistemit të informacionit.</li> </ol>	Gjashtë mujori I 2022	Gjashtë mujori I 2022