

PLANI I INTEGRITETIT

**2022-2025**

 

**Grupi i Punës për hartimin e Planit të Integritetit në Bashkinë e Tiranës**

Enkeleida Omeri, Drejtore e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore, Koordinatore e Grupit të Punës

Delina Jasini, Drejtor i Drejtorisë së Auditit

Ermira Mara, Drejtor i Drejtorisë së Buxhetit

Erinda Shkreli, Drejtor i Drejtorisë së Trajnim Zhvillimit

Anjeza Çapllani, Drejtor i Drejtorisë së Planifikimit të Punëve Publike

Ervin Nikolla, Drejtor i Drejtorisë së Pasurive të Paluajtshme,

Nevil Bilali, Drejtor i Drejtorisë së Projektimit

Erlis Hoxha, Drejtor i Drejtorisë së Arkivit Qendror dhe Protokollit

**Grupi i Punës, IDM:**

Dr. Rovena Sulstarova, Eksperte për Etikën dhe Integritetin

Prof. Dr. Eralda (Methasani) Çani, Eksperte për Etikën dhe Integritetin

Ledia Canga, Eksperte e Menaxhimit të Riskut

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



**Deklarata e Integritetit Institucional**

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

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

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

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

**Erion Veliaj,**

**Kryetar i Bashkisë Tiranë**

**SHKURTESA DHE AKRONIME**

**GPI** Grupit të Punës për Integritetin

**PI** Plani i Integritetit

**ILDKPKI** Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurisë dhe Konfliktit të Interesave

**GMS** Grupi i Menaxhimit Strategjik

**AB** Auditi i Brendshëm

**BNJ** Burime Njerëzore

**PSV** Procedura Standarde Veprimi

**Tabela e përmbajtjes**

**1**. [Rëndësia e Planit të Integritetit](#_Toc24384710) 6

[1.1 Procesi i hartimit të Planit të Integritetit](#_Toc24384713) 6

[1.2 Qasja metodologjike](#_Toc24384715) 7

[**2.** Objektivat e identifikuara dhe niveli i përgjithshëm i cënueshmërisë së integritetit](#_Toc24384716) 8

[**3.** Plani i veprimit](#_Toc24384717).........................................................................................................................................9

1. **Rëndësia e Planit të Integritetit**

Plani i Integritetit paraqet një mjet apo mekanizëm të rëndësishëm për forcimin e integritetit institucional. Ai është një dokument strategjik dhe operacional, që është produkt i procesit të vlerësimit të riskut të integritetit në Bashkinë e Tiranës. Vlerësimi ka përfshirë të gjitha proceset e punës sipas fushave të veprimit të bashkisë dhe funksionet/pozicionet e punës, të cilat janë më vulnerabël apo më së shumti të ekspozuara ndaj veprimeve korruptive.

Qëllimi i këtij Plani Integriteti, është monitorimi dhe vlerësimi përmes matjes së integritetit të këtij institucioni. Të dhënat e pasqyruara janë mbledhur nga grupet e fokusuara me punonjës të bashkisë, intervistave të ndryshme, shqyrtimit të dokumenteve ligjore, rregullatore e procedurave standarde të veprimit, programit të transparencës së institucionit, faqes zyrtare në internet, si dhe burimeve të tjera në dispozicion. Përmes këtij plani, synohet identifikimi i s­fidave në rrafshin e integritetit institucional dhe për më tepër, angazhimi për përmirësimin, mirëqeverisjen dhe garantimin e profesionalizimit në mënyrë të vazhdueshme në Bashki.

Ky plan do të luajë një rol shumë të rëndësishëm për Bashkinë Tiranë, konkretisht në:

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

Plani i integritetit është rezultat i një procesi gjithëpërfshirës të planifikimit të integritetit dhe të vlerësimit të riskut të integritetit, gjatë periudhës shtator-dhjetor 2021.

**1.1 Procesi i zhvillimit të Planit të Integritetit në Bashki**

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

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

**Faza 1: Përgatitja, komunikimi dhe mobilizimi i burimeve njerëzore**

Më qëllim zhvillimin e një plani integriteti është miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Nr. 2494/4 datë 17/9/2021, ngritja e grupit të punës për zhvillimin e Planit të Integritetit në Bashki, me 8 anëtarë dhe 1 koordinator të grupit të punës. Grupi i punës komunikoi qëllimin dhe objektivat e Planit të Integritetit me administratën e bashkisë.

**Faza 2: Identifikimi dhe analizimi risqeve të integritetit**

Grupi i punës shqyrtoi kornizën rregullatore, strategjike si dhe dokumente të ndryshme operative të bashkisë. Gjithashtu, u analizuan të dhëna nga performanca, monitorimi dhe zbatimi i aspekteve të veçanta të integritetit në institucion. Grupi i punës vijoi me identifikimin dhe analizimin e risqeve të integritetit dhe faktorëve të tyre, për proceset e punës në fushat funksionale të bashkisë. Pjesë e kësaj analize ishin edhe të dhënat cilësore të mbledhura nga 7 grupet e fokusuara me punonjësit e bashkisë që u organizuan sipas fushave funksionale të institucionit.

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

t të integritetit. Anketimi u plotësua nga 201 punonjës të bashkisë.

**Faza 3: Plani i masave për menaxhimin e integritetit dhe miratimi**

Grupi i punës hartoi planin e veprimit për menaxhimin e risqeve të integritetit në institucion, i cili përfshiu masa të reja kontrolli apo përmirësimin e masave ekzistuese. Masat përshkruajnë aktivitetet që duhet të zbatohen për zvogëlimin apo eleminimin e risqeve të integritetit, afatet kohore dhe përgjegjësitë organizative për zbatimin e tyre.

**1.2 Metodologjia**

 Grupi i punës, në procesin e zhvillimit të planit të integritetit, ka zbatuar dy metoda kryesore për të analizuar dhe vlerësuar cënueshmërinë e integritetit: metoda cilësore dhe ajo sasiore. Hapi i parë ka qenë zhvillimi i një sesioni trajnues me grupin e punës dhe punonjësit e bashkisë, për metodologjinë e vlerësimit të integritetit për njësitë e vetëqeverisjes vendore. Këtu përfshihet edhe analiza e Kuadrit të Brendshëm Rregullator dhe Strategjik të Bashkisë (shqyrtim literature), e cila përfshin: urdhra, manuale, strategji apo dokumente politikash, rregullore dhe akte të brendshme. Gjithashtu, u hulumtuan raporte të ndryshme mbi veprimtarinë e bashkisë. Në vijim, është kryer analizimi i të dhënave nga grupet e fokusuara me stafin e bashkisë. Takimet e fokusuara shërbyen për të identifikuar ngjarje negative në realizimin e proceseve të punës, praktika pune dhe funksione të cilat janё tё ekspozuara ndaj shkeljeve të integritetit, sjellje joetike e joprofesionale dhe parregullsi të tjera.

Metoda tjetër e përdorur ishte ajo sasiore, përmes vlerësimit me anё tё njё pyetësori të strukturuar që pëfshinte pyetje mbi çështje të veçanta të integritetit dhe etikës në institucion. Kjo metodë është zbatuar dhe administruar nga ekspertët e IDM-së. Pyetësori është një mjet shumë i rëndësishëm për mbledhjen e të dhënave të sakta dhe të kuantifikuara të risqeve të integritetit për aspekte të veçanta të integritetit në bashki. Pyetësori i vlerësimit adreson nivelin e zbatimit të ligjit, procedurat e rekrutimit, vlerësimin e performancës, të mësuarit dhe zhvillimin, komunikimin e brendshëm si dhe rolin e njësive të bashkisë, organeve të zgjedhura dhe ekzekutive në vendosjen e standardeve institucionale. Këtij pyetësori punonjësit e bashkisë iu përgjigjën në mënyrë anonime. Anketimi përfshiu një kampion me 201 punonjës të institucionit me një nivel besueshmërie statistikor 95%. Shkalla e vlerësuar e gabimit është +/- 6 %. Kampionimi përfshiu një shpërndarje të gjerë në lidhje me gjininë, moshën dhe vjetërsinë në punë. Të anketuarit meshkuj përbëjnë 81.6% të kampionit krahasuar me punonjëset gra që janë 18.6%.

Punonjësit e moshës 26-35 vjeç kanë përqindjen më të madhe në kampion me 44.3%. Edhe të intervistuarit në moshë 36-45 vjeç janë të përfaqësuar mirë dhe përbëjnë 27.9% të kampionit. Kategoria e grup moshës 46-55 vjeç përfaqësojnë 16.4% të kampionit. Në përgjithësi, të anketuarit me më pak përvojë pune, (kategoria më pak se 5 vjet punë), përbëjnë 52.2% të kampionit. Ndërkohë që kategoria me vjetërsi 5-10 vite pune përbën 30.3% të të anketuarve në bashki dhe ata me 11-20 vite pune përbëjnë 13.4%. Kategoritë e punonjësve me përvojë, mbi 21-30 vite punë dhe ata mbi 30 vite pune përbëjnë së bashku 5% të kampionit.

1. **Objektivat e identifikuara dhe niveli i përgjithshëm i cënueshmërisë së integritetit**
	1. *Forcimi i kuadrit të brendshëm rregullator, institucional dhe financiar në aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit*

Sfida kryesore lidhet me përmirësimin e kuadrit ligjor, institucional, dhe rregullator të Bashkisë në mënyrë që ky kuadër të reflektojë situatën aktuale si dhe të çojë në krijimin e një mjedisi mbështetës. Bashkia ka hartuar dhe miratuar një kuadër të gjerë rregullash dhe dokumente strategjike për aspekte të veçanta të integritetit, të tilla si: Rregullore e Brendshme e Bashkisë, Rregullore për Sinjalizimin; Rregullore për Konfliktin e Interesit; rregulla për të drejtën për informim apo dokument politikash për mbrojtjen e privatësisë; Procedura Standarde Veprimi (PSV) për pjesën më të madhe të proceseve të punës në bashki, afërsisht 70 të tilla etj. Megjithatë, rishikimi i Kuadrit Rregullator është i nevojshëm për të forcuar një kuadër rregullator efektiv, duke shtuar dispozita të caktuara, kryesisht ato që lidhen me aspektet dhe çështjet e integritetit, përditësimit me ndryshimet më të fundit ligjore, rregullimit tё funksioneve dhe detyrave të njësive në bashki, si edhe pasqyrimit të ndryshimeve që ka pësuar struktura institucionale.

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

Ndërtimi i kapaciteteve të administratës vendore, rritja e qëndrueshmërisë, profesionalizmit dhe përgjegjshmërisë së stafit mbeten prioritetet kyçe për bashkinë. Objektivi i menaxhimit të burimeve njerëzore synon të mbështesë dhe të kontribuojë në përmirësimin e praktikave të menaxhimit të burimeve njerëzore në bashki, bazuar në një shërbim civil dhe administratë publike të pavarur, bazuar në sistemin e meritës, dhe profesionale në përputhje me praktikat e qeverisjes së mire.  Ky objektiv synon të forcojë mekanizmat që lidhen me garantimin e integritetit në nivelin e proceseve të punës, sipas fushave të veprimtarisë së Bashkisë. Përmirësimi i proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore në institucion, do të sigurojë kapacitete dhe aftësi të nevojshme për të zbatuar dhe konsoliduar mekanizmat garantues të integritetit në institucion, me qëllim rritjen e profesionalizimit të personelit dhe zhvillimin në karrierë të zyrtarëve në përputhje me performancën në punë etj.

* 1. *Menaxhimi i riskut të integritetit për të gjithë bashkinë, me fokus në fusha të veçanta të përgjegjësisë*

Identifikimi dhe vlerësimi i risqeve të integritetit në Bashkinë, është bërë sipas fushave funksionale të bashkisë, duke patur në konsideratë proceset dhe nënproceset kryesore të punës. Në tërësinë e tij, menaxhimi i integritetit të Bashkisë, paraqet sfida të cilat hasen më së shumti në fusha të veçanta të përgjegjësisë, të tilla si: fusha e menaxhimit financiar, menaxhimi i burimeve njerëzore, menaxhimi i pronave të bashkisë, shërbime publike si edhe planifikimi i territorit. Disa prej tyre konsistojnë në: rregullimi i ulët normativ i proceseve; paqartësi rreth proceseve dhe procedurave; linjave të hierarkisë dhe raportimit; kapacitete njerëzore të pamjaftueshme dhe të kufizuara teknike në shumicën e proceseve të punës; mbingarkesa e punës; bashkëpunim i ulët ndërmjet drejtorive të bashkisë; infrastruktura fizike dhe pajisjet e pamjaftueshme në bashki etj.

1. **Plani i Veprimit**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | * 1. *Objektivi 1: Forcimi i kuadrit të brendshëm rregullator, institucional dhe financiar në aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit*
 |
| Nr. | **Risku dhe ngjarjet e mundshme** | Kategoria e faktorëve të riskut | Masat prioritarePrioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët |   Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës | Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve |
| 1.  | Akti i Kryetarit të Bashkisë për delegimin e kompetencave tek zëvendëskryetari i bashkisë në fushën e prokurimit publik | Operacional / Reputacioni | I lartë | 1. Publikimi i Urdhrit të Kryetarit të Bashkisë për delegimin e kompetencave në fushën e prokurimit publik për zëvendëskryetarin e bashkisë. | Koordinatori për të Drejtën e Informimit  Gjashtëmujori i parë i 2022-it. |
| 2. | Rregulla të brendshme të pamjaftueshme për rastet e dëmtimit apo keqpërdorimit të aktiveve të Bashkisë. | Burimet Njerëzore / Financiar | I moderuar | 1. Parashikim i qartë në rregulloren e bashkisë i rregullave për zhdëmtimin, keqpërdorimin e aktiveve të Bashkisë. 2. Informimi i personelit të bashkisë për këto rregulla. |  Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore). Për këto rregulla të ketë anëtarë të Drejtorisë së Shërbimeve MbështetëseGjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 3.  | Mungesë PSV/rregullash të brendshme për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve financiare të Bashkisë. | Operacional / Informacioni | I moderuar | 1. Hartimi dhe miratimi i një Procedure Standarde Veprimi (PSV) për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve financiare të Bashkisë. 2. Informimi i personelit për këtë PSV. | Grup pune me punonjës nga Drejtoria e Buxhetit dhe Drejtoria e Arkivit Qendror dhe Protokollit (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore).Gjashtëmujori i parë i 2023-it. |
| 4.  | Mungesa e rregullave të brendshme të funksionimit të GMS-së, si një organ kolegjial në Bashki. | Operacional / Strategjik | I moderuar | 1. Hartimi dhe miratimi i rregullave të brendshme të funksionimit të GMS-së, si organ kolegjial në Bashki (në përputhje me Ligjin nr. 8840/1999, për funksionimin e organeve kolegjiale). Rregulla për funksionimin e GMS në bashki që përfshijnë: detyrat dhe mënyrën e administrimit të dokumentacionit që përpunohet (procesverbali i takimit dhe vendimet); rolin e sekretarit (qartësia e rolit dhe detyrave); mënyrën e përcjelljes së vendimeve në strukturat zbatuese; formën e vendimmarrjes së shkruar ose qarkulluese si edhe të detyrimit për ndarjen e informacionit nga mbledhjet me Drejtorinë e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar2. Rregullorja e shpallur publikisht. | 1. Grup pune teknik i ngritur nga GMS-ja + (asistencë nga Drejtoria Juridike)2. Koordinatori për të Drejtën e InformimitGjashtëmujori i parë i 2023-it. |
| 5 | Përmirësim i ndërveprimit ndërmjet EMP-ve dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Menaxhimit Financiar për vendimmarrjet në programet e tyre.  | Operacional / Strategjik | I moderuar | 1. Hartimi dhe miratimi i një rregulloreje/PSV për funksionimin dhe vendimmarrjen e EMP-ve. 2. Përcaktimi në këtë rregullore i përgjegjësive, proceseve të punës dhe mënyrës së përcjelljes së vendimeve të marra dhe diskutimet e bëra në mbledhje. 3. Përfshirja e një formati tip për vendimet e marra nga EMP, pjesë e rregullores.  | Grup pune i cili koordinohet nga Nëpunësi Zbatues dhe Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve NjerëzoreGjashtëmujori i dytë i 2023-it. |
| 6. | Mungesa e rregullave të qarta për përcaktimin e numrit dhe nevojës së emërimeve në kabinet, si dhe rolit/detyrave të tyre në drejtim të rritjes së perfomancës së Bashkisë. | Operacional / Reputacioni | I lartë | 1. Miratimi i rregullave të qarta për përcaktimin e numrit proporcional dhe nevojës së emërimeve në Kabinetin e Kryetarit të Bashkisë, rolet dhe e detyrat e tyre në drejtim të rritjes së perfomancës së Bashkisë. 2. Përfshirja e rregullave për kabinetin e Kryetarit të Bashkisë në Rregulloren për Etikën dhe Integritetin ose Kodin e Sjelljes së Bashkisë. 3. Realizimi i trajnimeve të Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë në lidhje me Kodin e Sjelljes/ Rregulloren për Etikën dhe Integritetin në Bashki. | 1. Grup pune teknik me punonjës të Bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore).Gjashtëmujori i dytë i 2022- it.2. Grup pune Teknik me punonjës të bashkisë dhe Kabinetit të Kryetarit, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore).Gjashtëmujori i parë i 2023- it. |
| 7.  | Rregulla jo të formalizuara/të qarta për hartimin e Planit Vjetor të Trajnimeve; vlerësimin e trajnimeve të jashtme dhe shpërndarjen e njohurive të marra përmes trajnimeve. | Operacional / Strategjik  | I moderuar | 1. Përditësimi i rregullave për hartimin e planit të trajnimeve, vlerësimin e trajnimeve të jashtme dhe shpërndarjen e njohurive të marra përmes trajnimeve. 2. Shpallje e prokurimeve publike dhe lidhja e marrëveshjeve kuadër për realizimin e trajnimeve të brendshme të bashkisë. | Grup teknik pune për hartimin e rregullave, me anëtarë të Drejtorisë së Trajnim Zhvillimit.Gjashtëmujori i dytë i 2022-it.2. Drejtoria e Trajnim-Zhvillimit + Drejtoria e Prokurimeve Gjashtëmujori i parë i 2023-it. |
| 8.  | Mungesë e rregullave të brendshme për mënyrën e komunikimit ndërmjet njësive/drejtorive të Bashkisë dhe Koordinatorit për të Drejtën e Informimit, në kuadër të Ligjit për të Drejtën e Informimit. | Operacional / Informacioni | I moderuar | 1. Në Rregulloren e Brendshme të parashikohen rregulla për ndërveprimin mes drejtorive të Bashkisë, në lidhje me praktikat për të drejtën për informimit, dhe komunikimin e këtyre të fundit me Koordinatorin për të Drejtën për Informim. 2. Vijim i pjesëmarrjes në trajnime të detyruara për Koordinatorin për të Drejtën për Informim. 3. Vijim i trajnimeve të punonjësve të Bashkisë për kuadrin ligjor për të drejtën për informim. | 1. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore).Gjashtëmujori i dytë i 2022-it.2&3 Drejtoria e Trajnim- Zhvillimit + Koordinatori për të Drejtën e Informimit  Gjashtëmujori i dytë i 2022-it dhe në vijim. |
| 9.  | Rregullorja e Funksionimit të Këshillit Bashkiak nuk është e përditësuar. | Operacional / Reputacioni  | I moderuar | 1. Hartimi dhe miratimi i rregullores së KB në përputhje me bazën ligjore në fuqi. (p.sh me rregulla dhe procedura për ndjekjen nga ana e qytetarëve të mbledhjeve që kryhen për aktet e bashkisë; për mënyrën e paraqitjes së nismave qytetare, dhe shqyrtimin dhe miratimin e tyre në KB; për realizimin e mbledhjeve online të KB, në raste emergjente, si ajo e shkaktuar nga pandemia COVID 19, etj.) | Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Funksionimit të KB, i drejtuar nga Drejtoria Juridike/Sektori i Asistencës dhe Përpunimit të Dokumentacionit për Këshillin Bashkiak. Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 10.  | Mungesa e një PSV-je për deklarimin dhe trajtimin e rasteve të konfliktit të interesit me efekt edhe për drejtoritë e Bashkisë që natyra e punës i ekspozon ndaj rasteve të konfliktit të interesit. (prokurimet publike, AB apo në rastet e monitorimit të kontratave publike për drejtorinë e punëve publike) | Operacional | I moderuar | 1. Hartimi i një PSV-je për deklarimin dhe trajtimin e rastit të konflikit të interesit për njësitë e bashkisë ku gjen zbatim. Identifikimi i njësive, proceset e punës së të cilave lidhen me raste të deklarimit dhe trajtimit të konfliktit të interesit. 2. Informimi i personelit përkatës për këtë PSV dhe trajnime të brendshme për konfliktin e interesit. | Grup pune teknik me punonjës nga Drejtoria e Prokurimeve, Drejtoria e Auditit të Brendshëm, Drejtoria Juridike-Sektori i Hartimit dhe Monitorimit të Kontratave dhe Marrëveshjeve) (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore).2. Drejtoria e Trajnim Zhvillimit Gjashtëmujori i parë i 2022-it. |
| 11. | Rregulla të paplota për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike në Bashki. | Operacional | I moderuar | 1. Përditësimi i Rregullores se Brendshme të KI (p.sh zgjerimi i subjekteve për të cilët zbatohet kjo rregullore duke përfshirë edhe anëtarët e KB etj.) 2. Publikimi i rregullores së rishikuar. 3. Trajnime për personelin e Bashkisë dhe anëtarët e KB për përmbajtjen e kësaj rregulloreje dhe akteve mbështetëse. | 1. Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore2. Koordinatori për të Drejtën për Informim + Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, të inovacionit dhe të dhënave. 3. Drejtoria e Trajnim ZhvillimitGjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 12.  | Mungesa e rregullave të qarta në rregullore, për linjat dhe mënyrën e komunikimit ndërmjet drejtorive të ndryshme të Bashkisë, me institucionet e varësisë në Bashki dhe institucionet e tjera. | Operacional / Ligji  | I moderuar | 1. Rishikim i rregullores për të formalizuar linjat dhe mënyrën e komunikimit ndërmjet drejtorive të ndryshme të Bashkisë, me institucionet e varësisë në Bashki dhe institucionet e tjera. | Gjashtëmujori i dytë 2022-it.Drejtoria e Përgjithshme Burimeve Njerëzore |
| 13.  | Mungesë e rregullave të brendshme për pranimin e donacioneve/sponsorizimeve dhe funksionimin e regjistrit përkatës. | Operacional / Ligji | I moderuar | 1. Hartimi dhe miratimi i rregullave për pranimin, regjistrimin dhe kontabilizimin e donacioneve (duke përfshirë detyrimin e lidhjes së marrëveshjeve në çdo rast; detyrimin për publikim etj.)2. Krijimi i një regjistri për evidentimin e donacioneve në CASH, aktive, shërbime të kushtëzuara ose jo (me elementë të tillë si: subjektet, donacioni, kushtet nëse ka etj.)  | 1. Grup pune teknik për hartimin e këtyre rregullave me anëtarë nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore + Drejtoria e Koordinimit me Donatorët + Drejtoria Juridike2. Drejtoria e Koordinimit me DonatorëtGjashtëmujori i dytë i 2022-it |
| 14.  | Mungesë e rregullave të brendshme të detajuara për procesin e pranimit të dhuratave nga ana e funksionarëve/punonjësve të Bashkisë dhe administrimin e këtij procesi. | Operacional  | I moderuar | 1. Detajimi i rregullave për pranimin dhe deklarimin e dhuratave për personelin e bashkisë.2. Krijimi i një regjistri për evidentimin e dhuratave të pranuara. | Grup teknik pune me punonjës nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore dhe Autoriteti Përgjegjës për Konfliktin e Interesit në Bashki Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 15. | Mungesë e rregullave për veprimtaritë e jashtme të punonjësve dhe deklarimin e tyre | Operacional | I moderuar | 1. Parashikimi i qartë në Rregulloren e Brendshme të rregullave etike për veprimtaritë e jashtme të punonjësve të bashkisë/ ose përfshirja në Kodin e Sjelljes së Bashkisë. | Grup teknik pune me punonjës nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore dhe Autoriteti përgjegjës për Konfliktin e Interesit në Bashki Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 16. | Mungesë e rregullave të brendshme për mbrojtjen e të dhënave personale. | Operacional / Reputacioni  | I moderuar | 1. Rishikimi i Rregullores së Brendshme për të përfshirë rregulla për mbrojtjen e të dhënave personale. 2. Integrimi i detyrimit për mbrojtjen e të dhënave personale në cdo akt të bashkisë. (Këto akte identifikohen në bazë të një vlerësimi të kryer nga një grup pune.)3. Trajnime të personelit të bashkisë dhe anëtarëve të KB-së për mbrojtjen e të dhënave personale. | Grup teknik pune me punonjës nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore dhe Drejtoria Juridike Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 17. | Rregulla të papërditësuara në Rregulloren e Bashkisë me kuadrin ligjor në fuqi, për njësinë e AB. (Përdorimi i koncepteve juridike që kanë kuptim tjetër sipas përcaktimeve të ligjeve në fuqi, p.sh. ''kabineti'' i përkufizuar në ligjin 9000/2003). | Operacional / Reputacioni  | I moderuar | 1. Përditësimi i rregullave për Auditin e Brendshëm në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë (ku t'i sigurohet pavarësia e Departamentit të Auditimit nga kryetari, etj.) 2. Informimi i personelit të bashkisë për rolin, funksionin dhe detyrat e njësisë së AB.3. Hartimi dhe miratimi i gjurmëve të auditit sipas kërkesave të ligjit për MFK. | 1. Grup pune teknik me punonjës të Bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore).Gjashtëmujori i dytë i 2022- it.2. Drejtoria e Trajnim Zhvillimit + Drejtoria e Auditit të BrendshëmGjashtëmujori i dytë i 2022- it.3. Drejtoria e Auditit të Brendshëm Gjashtëmujori i dytë i 2022- it. |
| 18. | Mungesa e dokumentit të Strategjisë së Menaxhimit të Pronave. Zhvillimi i pronave dhe planifikimi afatmesëm dhe afatgjatë. | Operacional / Strategjik  | I lartë | 1. Përcaktimi i kritereve për zhvillimin e Dokumentit të Strategjisë së Administrimit të Pronave. 2. Hartimi, miratimi dhe publikimi i Dokumentit të Strategjisë së Pronave. | Grup pune me punonjës të bashkisë dhe përfaqësues nga Drejtoria e Pasurive të PaluajtshmeGjashtëmujori i dytë i 2022-it. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Objektivi 2: Menaxhimi dhe zhvillimi i burimeve njerëzore në Bashki, për parandalimin dhe identifikimin e risqeve të integritetit për të gjitha nivelet dhe funksionet në Bashki*.  |
| Nr. | **Risku dhe ngjarjet e mundshme** | Kategoria e faktorëve të riskut | Masat prioritarePrioritet 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 |
| 19. | Kapacitete të kufizuara teknike të anëtarëve të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) për kryerjen e funksioneve të tij. | Burimet Njerëzore / Strategjik | I moderuar | 1. Trajnime të domosdoshme dedikuar zhvillimit të aftësive të anëtarëve të GMS-së për kryerjen e funksioneve të GMS-së.2. Trajnime për anëtarët e GMS-së për procesin e konsultimit publik të dokumenteve buxhetore të Bashkisë. 3. Përfshirja e një treguesi të posaçëm të numrit të aktiviteteve të konsultimit publik të dokumenteve buxhetore të Bashkisë ku anëtarët e GMS-së kanë qenë pjesëmarrës në Raportin Vjetor të Transparencës të Bashkisë.  | 1. Drejtoria e Trajnim Zhvillimit në bashkëpunim me koordinatorin e GMS-së + Min. Financave dhe Ekonomisë.2.: Drejtoria e Trajnim Zhvillimit në bashkëpunim me koordinatorin e GMS-së.3. Grup pune / anëtarët e GMS-së dhe Koordinatori për Njoftimin dhe Konsultimin Publik Gjashtëmujori i parë i 2022- it. |
| 20.  | Njohuri të kufizuara në Drejtorinë e Prokurimeve në lidhje me përditësimet e legjislacionit të prokurimeve.  | Operacional / Ligji | I moderuar | 1. Organizimi i trajnimeve të brendshme në lidhje me ndryshimet ligjore në fushën e prokurimeve publike. | Drejtoria e Trajnim Zhvillimit në bashkëpunim me Agjencinë e Prokurimit Publik Gjashtëmujori i dytë i 2022- it. |
| 21. | Mungesë transparence për rekrutimet e bëra për pozicionet e punës pa konkurs. | Burimet Njerëzore  | I moderuar | 1. Të bëhet shpallja e të gjithë vendeve të lira të punës jashtë shërbimit civil në faqen zyrtare të Bashkisë dhe plotësimi i këtyre vendeve përmes Zyrës Vendore të Punësimit. |  Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore+ Koordinatori për të Drejtën për Informim+ Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit Inovacionit dhe të Dhënave Menjëherë dhe në vijimësi. |
| 22. | Mungesa e qëndrueshmërisë së nëpunësve civilë në institucion si rrjedhojë e ristrukturimeve të shpeshta të institucionit. | Operacional / Reputacioni  | I lartë | 1. Kryerja e analizës së nevojave si parakusht i ndryshimeve strukturore. (Analiza të përfshijë vlerësimin e funksioneve dhe detyrave ekzistuese referuar strukturës/organikës së bashkisë; vlerësimin e pozicioneve të punës që mund të kenë mbivendosje detyrash).2. Përcaktimi i këtij detyrimi në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë.  | 1. Grup pune teknik me punonjës nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore.Gjashtëmujori i parë i 2023-it.2. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzorë).Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 23.  | Njohuri të kufizuara të stafit të bashkisë mbi përmbajtjen e PSV-ve të miratuara në Bashki. | Burimet Njerezore / Operacional | I moderuar | 1. Përgatitja e PSV-ve për çdo drejtori në formë elektronike por dhe shkresore dhe njohja e stafit aktual të bashkisë si dhe atij të punësuar rishtazi me to. 2. Krijimi i një data share për PSV-të me askes nga të gjithë punonjësit e Bashkisë. | Grup pune teknik me punonjës nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore + Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Inovacionit dhe të Dhënave |
| 24.  | Mungesë e komunikimit të brendshëm elektronik mes punonjësve të bashkisë si dhe me institucione të tjera nëpërmjet adresës zyrtare elektronike të Bashkisë. | Operacional | I moderuar | 1. Komunikim periodik për korrespodencën elektronike brenda bashkisë dhe me institucionet e tjera, nëpërmjet postës elektronike zyrtare. 2. Përcaktimi i këtij detyrimi në PSV-në përkatëse për procedurat e komunikimit në Bashki dhe me institucione të tjera.  | Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve NjerëzoreGjashtëmujori i dytë i 2022-it në vijimësi. |
| 25.  | Funksionet e Koordinatorit për të Drejtën për Informim dhe atij të Njoftimit dhe Konsultimit Publik nuk janë të parashikuara në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë. | Operacional / Informacioni | I moderuar | 1. Rishikimi i Rregullores së Brendshme të Bashkisë në lidhje me funksionin dhe detyrat e Koordinatorit për të Drejtën për Informim dhe atij të Njoftimit dhe Konsultimit Publik. 2. Të përcaktohen në rregullore linja të qarta të komunikimit ndërmjet drejtorive të ndryshme të bashkisë me Koordinatorin për të Drejtën e Informimit dhe atij të Njoftimit dhe Konsultimit Publik. |  Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore).Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 26.  | Përdorimi i tre sistemeve të ndryshme për menaxhimin e dosjeve të personelit (HRMIS, Info dhe në file Excel- i brendshëm) me pasojë në performancën dhe administrim efektiv të kohës së punës për punonjësit e kësaj drejtorie.  | Operacional / ligjor | I moderuar | 1. Përcaktimi i roleve dhe përgjegjësive për punonjësit që do të menaxhojnë dosjet e personelit në sistemin e qendërzuar. 2. Informimi i personave përgjegjës.  | Grup pune teknik, me punonjës nga Drejtoria e Procedurave të Burimeve NjerëzorëGjashtë (6) mujori i parë i 2022 |
| 27.  | Kapacitete teknike të kufizuara për procesin e hetimit dhe shqyrtimit administrativ të sinjalizimeve për praktika apo veprime të dyshuara korrupsioni. | Burimet Njerëzore / Operacional | I lartë | 1. Realizimi i trajnimeve të domosdoshme për procesin e hetimit dhe shqyrtimit administrativ të sinjalizimeve për praktika apo veprime të dyshuara korrupsioni, për punonjësit e AB, të ofruara nga ASPA apo ILDKPKI. 2. Informimi i të gjithë punonjësve mbi rregulloren e sinjalizuesit. 3. Publikimi i rregullores në Programin e Transparencës së Bashkisë. | 1. Drejtoria e Trajnim ZhvillimitGjashtëmujori i dytë i 2022-shit.2. Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore + Drejtoria e Auditit të BrendshëmGjashtëmujori i parë i 2022-it.3. Koordinatori për të Drejtën për Informim + Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Inovacionit dhe të DhënaveGjashtëmujori i parë i 2022-it. |
| 28.  | Kapacitete të kufizuara të burimeve njerëzore dhe teknike të shërbimit social në njësitë administrative të përfshira në procesin e menaxhimit të rasteve (personat vulnerabël me grupe të cënueshme psh i PMF për 3000 fëmijë). Mungesë burimesh financiare në procesin e menaxhimit të rasteve (transporti, akomodimi, ushqimi dhe veshmbathja, ndihma e shpejtë etj. Mungesë e infrastrukturës fizike (ambiente) për të menaxhuar këto procese pune.  | Operacional / Strategjik  | I moderuar | 1. Analizë e detajuar mbi mangësite, nevojat e shërbimit social dhe alokimi i fondeve për plotësimin e shërbimeve thelbësore.2. Hartimi i një strategjie afatgjatë për përmirësimin e shërbimit social duke vendosur objektiva të qarta dhe të matshme. | Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore Gjashtëmujori i parë i 2023-it. |
| 29.  | Mungesë koordinimi dhe bashkërendimi ndërmjet strukturave të brendshme/pika fokale për CVE, PAKU, dhunën, për fëmijët etj. për menaxhimin e rasteve. | Operacional | I moderuar | 1. Hartimi dhe miratimi i një PSV për bashkërendimin dhe koordinimin mes të gjitha strukturave brenda bashkisë për menaxhimin e rasteve. 2. Informimi i personelit të bashkisë për këtë PSV. 3. Trajnimi i stafit përgjegjës në nivel njësie administrative mbi 3 protokollet e standardizuara dhe të miratuara për funksionimin e MKR-së: 1) Protokoll i menaxhimit të rasteve të dhunës në familje në nivel vendor, përmes Mekanizmit të Koordinuar të Referimit (MKR); 2) Protokoll i menaxhimit të rasteve të dhunës në familje në nivel vendor, përmes MKR gjatë situatës së Covid-19; 3) Protokoll i Menaxhimit të Rasteve të Dhunës Seksuale tek të rriturat/të rriturit në nivel vendor. | Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore + Drejtoria e Përgjithshme Shërbimeve Sociale Gjashtëmujori i parë i 2023-it. |
| 30. | Koordinatori për Barazinë Gjinore ushtrohet si funksion nga Koordinatori Kundër Dhunës në Familje, me pasoja në perfomancën e secilit funksion. | Operacional / Strategjik | I moderuar | 1. Vlerësimi i nevojës për ndarjen e këtyre funksioneve në dy punonjës të bashkisë. 2. Trajnimi i të gjithë personelit të bashkisë për barazinë gjinore. | Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore + Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Sociale Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 31. | Kapacitete teknike të kufizuara të burimeve njerëzore në Drejtorinë e Përgjithshme Juridike e Aseteve, dhe Liçensimit në fushën e inxhinierisë dhe topografisë (Sektori i Regjistrimit dhe Inventarizimit të Pronave) me pasojë në performancën e punës së kësaj drejtorie.  | Burimet Njerëzore / Operacional  | I moderuar | 1. Rishikimi i kritereve të punësimit në DAJP me qëllim përfshirjen e specialistëve topografë dhe inxhinierë në drejtori.  | Drejtoria Përgjithshme Juridike e Aseteve dhe Liçensimit + Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore Gjashtëmujori i parë i 2022-it. |
| 32 | Burime njerëzore të pamjaftueshme në strukturën e Auditit të Brendshëm dhe me kapacitete teknike të kufizuara për legjislacionin në fushën e auditit. | Burimet Njerezore / Strategjik | I moderuar | 1. Vlerësimi i nevojave për vende pune shtesë në njësinë e Auditimit të Brendshëm dhe shpallja e vendeve të mundshme sipas kritere përkatëse. 2. Realizimi i trajnimeve të dedikuara për stafin e njësisë së auditit mbi përditësimet ligjore në fushën e auditimit (p,sh auditimi i faturave fiskale etj) | 1. Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzorë + Drejtoria e Auditit të BrendshëmGjashtë (6) mujori i parë i 20222. Drejtoria e Trajnim Zhvillimit në bashkëpunim me ASPA dhe Drejtorinë e Ligjeve të Ministrisë së FinancaveGjashtë (6) mujori i dytë i 2022 |
| 33 | Kapacitete teknike të kufizuara të burimeve njerëzore në fushën e topografisë, gjeologjisë dhe grafik dizajn, në Drejtorinë e Projektimit pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit.  | Burime Njerëzore/Operacional  | I moderuar  | 1. Ngritja e një grupi pune për vlerësimin e nevojave për kapacitete njerëzore në fushën e topografisë, gjeodezisë dhe grafik dizajn, në Drejtorinë e Projektimit pranë DPPZHT. 2. Bashkërendimi me DPBNJ dhe DPJAL për të plotësuar nevojat me specialistin topograf të Drejtorisë së Pronave.  | DPBNJ në bashkëpunim me DPPZHT +Drejtoria e Pasurive të Paluajtshme Gjashtëmujori i dytë 2022-it. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Objektivi 3:**  *Menaxhimi i riskut të integritetit për të gjithë bashkinë, me fokus në fusha të veçanta të përgjegjësisë* |
|  | **Fusha e menaxhimit financiar**  |  |  |  |  |
| Nr. | **Risku dhe ngjarjet e mundshme** | Kategoria e faktorëve të riskut | Masat prioritarePrioritet 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 |
| 34.  | Mungesa e metodologjive të planifikimit sipas produkteve dhe qendrave të kostos në programin e PBA-së dhe në planin vjetor, të cilat ndihmojnë subjektet publike të përllogarisin nevojat për planifikim, por edhe të monitorojnë realizimin e objektivave të njësisë. | Operacional / Strategjik | I moderuar | 1. Hartimi dhe miratimi i metodologjive për përllogaritjen e kostos së aktiviteteve në bazë produktesh për cdo program me qëllim arritjen e objektivave dhe minimizimin e shmangieve nga ato. (Strukturat drejtuese të këtij institucioni, në bashkëpunim me Grupet e Menaxhimit të Programeve dhe me strukturat që mbulojnë planifikimin dhe monitorimin e buxhetit, të përcaktojnë qartë në programimin e PBA, por dhe në planifikimin vjetor metodologjitë për përllogaritjen e kostove).Kjo procedure/metodologji është një proces i dytë i cili mund të ndiqet nga Vendori vetëm pasi trajnimeve apo konsultimeve të nevojshme që duhen dhënë nga Qeverisja Qëndrore/MFE mbi mënyrën e llogaritjeve në bazë kostosh. | 1. Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore në bashkërendim me Ministrinë e Financave dhe EkonominëGjashtëmujori i parë i 2023-it.2. Grup pune teknik me anëtarë nga Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore) Gjashtëmujori i dytë i 2023-it. |
| 35 |  Planifikimi I Buxhetit Vjetor dhe Afatmesëm sipas Instrumentit të Planifikimit Financiar (IPF) | Operacional / Strategjik | I moderuar | Rishikimi i instrumentit IPF sipas nevojave të bashkisë Tiranë e cila është komplekse referuar numrit të lartë të funksioneve dhe njësive shpenzuese.  | Grup pune teknik me anëtarë nga Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar (Drejtoria e Buxhetit dhe Drejtoria e Monitorimit te Taksave dhe tarifave Vendore) në bashkërendim me MFE Gjashtëmujori i dytë i 2023-it. |
| 36 | Procesi i raportimit për drejtoritë Përgjithshme të Aparatit të Bashkisë për realizimin e buxhetit, në periudha 4/8/12 mujore, është shumë teknik dhe financiar.  | Opreacional  | i moderuar  | 1. Përcaktimi në rregulloren e brendshme të bashkisë i i detyrimit për realizimin e mbledhjeve periodike nga Drejtuesi i Menaxhimit Financiar me drejtuesit e drejtorive ku të informohen, çdo 4 muaj, dhe shpjegohen në mënyrë më analitike për realizimin e buxhetit të bashkisë.2. Hartimi dhe miratimi i një formati të brendshëm për përgatitjen e një informacioni analitik dhe të thjeshtë mbi realizimin e buxhetit. | 1. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë, për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore)Gjashtëmujori i dytë i 2022-it.2. Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore) Gjashtëmujori i parë i 2023-it. |
| 37  | Miratimi dhe ndryshimi i programeve buxhetore të miratuara në përputhje me propozimet e bashkisë dhe reflektimi i nevojave dhe prioriteteve sipas rastit. (p.sh., situatat emergjente: rindërtimi post-tërmet, pandemia, etj.) | Mjedisi / Financiar | I moderuar | 1. Parashikimi në Rregulloren e Këshillit Bashkiak i detyrimit për rakordimin e dokumenteve buxhetore të miratuara në Këshillin Bashkiak me projekt-buxhetin e propozuar nga bashkia (detyrimi për të konfirmuar me bashkinë çdo ndryshim të mundshëm buxhetor të bërë në Këshillin Bashkiak. Parimi i "Katër Syve" në rakordimin e të dhënave.) 2. Parashikimi në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë: a) rastet e ndryshimit të zërave të buxhetit; b) niveli miratues sipas rastit; c) rakordimi mujor për realizimin e buxhetit ndërmjet Qendrave të Kostos dhe Zyrës së Buxhetit; si dhe d) detyrimi për përgatitjen e një relacioni ku argumentohet kërkesa për ndryshim. | 1. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë, i ngritur për hartimin e rregullores së KB (pjesëmarrës edhe anëtarë të KB). 2. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë, për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore)Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 38. | Ndarja jo e shpeshtë e informacionit ndërmjet strukturave të brendshme të bashkisë, për realizimin e buxhetit.  | Operacional / Financiar | I moderuar | 1. Parashikimi në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë i detyrimit për informim periodik për realizimin e buxhetit pranë drejtorive të përgjithshme dhe Kryetarit të Bashkisë. (Raportim tek drejtorët e përgjithshëm cdo muaj për blerjet e vogla, investimet, etj.; raportim tek Kryetari i Bashkisë çdo 3 muaj për realizimin e buxhetit). |  Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve NjerëzoreGjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 39. | Vendimmarrja për paketën fiskale e pambështetur në evidenca dhe analiza. | Operacional / Financiar | I moderuar | 1. Konsultimi me grupet e interesit mbi përfitimet dhe përfitimet dhe kostot e paketës fiskale të propozuar. 2. Përcaktimi i një afati minimal për informimin e publikut të gjerë përpara miratimit të paketës fiskale. 3. Përcaktimi i këtij detyrimi në rregulloren e brendshme të bashkisë.  | 1&2 Grup pune me punonjës të Drejtorisë së Përgjithshme të Menaxhimit Financiar. 3. Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore)Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 40.  | Informim i ulët i publikut mbi Paketën Fiskale. | Operacional / Informacioni | I moderuar |  1. Publikimi i paketës fiskale në faqen e internetit të Bashkisë.2. Përditësimi i faqes së internetit sa herë që ka ndryshime.3. Informimi dhe aksesimi mbi Paketën FIskale pranë zyrave të bashkisë. |  Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar në bashkëpunim me koordinatorin për njoftimin dhe konsultimin publik të Bashkisë+ ITGjashtëmujori i dytë i 2022-it.Pika 4 në vijimësi. |
| 41.  | Infrastrukturë e papërshtatshme fizike dhe IT për administrimin e dokumenteve financiare të bashkisë. | Teknologjia e Informacionit | I moderuar | 1. Sigurim i infrastrukturës së domosdoshme fizike (ambient i dedikuar) dhe informatike për administrim të efektshëm të dokumenteve financiare. 2. Sigurimi i kushteve teknike të domosdoshme për fondin e arkivës së dokumenteve financiare, të tilla si ambiente me temperaturë të qëndrueshme, masa kundër zjarrit etj. | Drejtoria e Arkivit Qendror dhe Protokolli + Drejtoria e Shërbimeve MbështetëseGjashtëmujori i parë i 2024-ës. |
| 42 | Mungesë e rregullave të qarta për zhdëmtimin dhe keqpërdorimin e aktiveve të bashkisë. | Operacional  | I moderuar  | 1. Parashikim i qartë në rregulloren e bashkisë i rregullave për zhdëmtimin, keqpërdorimin e aktiveve të bashkisë. 2. Informimi i personelit të bashkisë për këto rregulla. | Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore) + Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 43  | Mangësi në realizimin e buxhetit vendor të bashkisë, si rrjedhojë e zbatimit të pjesshëm apo me vonesë të kontratave publike nga ana e kompanive fituese. | Burimet Njerezore / Financiar  | I moderuar | Përgatitja e një informacioni të detajuar për kompanitë që nuk kanë përmbushur detyrimet kontraktuale ose i kanë realizuar me vonesë nga ana e Drejtorisë Juridike-Sektori i Hartimit dhe Monitorimit të Kontratave dhe Marrëveshjeve Informacioni të ndahet me Drejtorinë e Prokurimeve dhe atë të Buxhetit në Bashki.  | Drejtorisë Juridike/Sektori i Hartimit dhe Monitorimit të Kontratave dhe MarrëveshjeveGjashtëmujori i parë i 2023- it. |
| 44.  | Mospublikimi i kontratave të prokurimit publik dhe kontratave të tjera publike në Programin e Transparencës së Bashkisë. | Operacional / Informacion  | I moderuar | Publikimi i kontratave të prokurimit publik dhe kontratave të tjera publike në Programin e Transparencës së Bashkisë. | Koordinatori i së drejtës për Informim + Drejtoria e Prokurimeve Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
| 45.  | Heqja dorë nga procesi i prokurimeve, nga ana e ofertuesve në rastet e prokurimeve të blerjeve të vogla. | Operacional | I moderuar | 1. Kryerja e studimit të tregut që fondi limit të përcaktohet sipas tregut.2. Vlerësim risku për proceset e prokurimit publik. | Drejtoria e ProkurimeveGjashtëmujori i parë i 2023- it. |
|  | **Fusha e kontrollit, auditimit, dhe te mekanizmave kunder korrupsionit** |  |  |  |  |
| Nr. | **Risku dhe ngjarjet e mundshme** | Kategoria e faktorëve të riskut | Masat prioritarePrioritet 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 |
| 46.  | Publikim i pjesshëm ose mungesë publikimesh të raporteve të auditimit të brendshëm. | Operacional / Informacioni | I moderuar | Publikimi i raporteve të auditimit të brendshëm në PT e bashkisë. | Drejtoria e Auditit të Brendshëm + Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i parë i 2023-it. |
|  | **Fusha e Shërbimeve Publike** |  |  |  |  |
| Nr. | **Risku dhe ngjarjet e mundshme** | Kategoria e faktorëve të riskut | Masat prioritarePrioritet 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 |
| 47.  | Infrastrukturë e kufizuar teknike (makineri, pajisje, automjete) për njësitë e largëta administrative në procesin e administrimit të shërbimit publik (Drejtoria e Përgjithshme Punëve Publike).  | Operacional / Reputacioni  | I moderuar | 1. Analiza e nevojave urgjente të njësive të largëta administrative dhe alookimi i fondeve për përmbushjen e shërbimeve publike thelbësore. | Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike + Drejtoria e Buxhetit Gjashtëmujori i dytë i 2023- it. |
| 48.  | Mangësi procedurale në procesin e administrimit të shërbimit publik (në procedurat e shërbimeve dhe lëvizjeve për punonjësit e kësaj drejtorie). | Operacional / Reputacioni | I moderuar | 1. Hartimi i formularëve tip, për procedurat e shërbimeve dhe lëvizjeve të punonjësve të kësaj drejtorie. 2. Vendosja e tyre në një sistem të brendshëm/intranet për t’u aksesuar nga të gjithë punonjësit e kësaj drejtorie. 2. Informim për të gjithë punonjësit.  | Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike +Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Inovacionit dhe të Dhënave Gjashtëmujori i dytë i 2023- it. |
| 49.  | Mungesë e ekspertizës ligjore në procese të punës për Drejtorinë e Punëve Publike, me fokus planifikimin dhe menaxhimin e kontratave të shërbimit publik. | Operacional / Ligjor  | I moderuar | 1. Ngritja e një grupi pune për vlerësimin e problematikave ligjore të evidentuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike për menaxhimin e kontratave të shërbimit publik. (Identifikimi i një mekanizmi reagues nga grupi i punës për rastet e nevojës për asistencë ligjore të identifikuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike.) | Grup pune teknik me punonjës të Drejtorisë së Përgjithshme të Punëve Publike dhe Drejtorisë Juridike të drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore Gjashtëmujori i parë i 2023- it. |
| 50.  | Mosrespektimi i kushteve të kontratës lidhur me cilësinë e shërbimit në procesin e zbatimit të saj. | Burimet Njerezore / Ligji  | I lartë | 1. Përcaktimi në Rregulloren e Brendshme i përgjegjësive dhe roleve të mbikëqyrësit për monitorimin e zbatimit të kontratave publike. (këto parashikime të jenë të përfshira edhe në kontratë.) 2. Në Rregulloren e Brendshme të Institucionit, të parashikohet detyrimi që për çdo rast, në përfundim të investimit, të bëhet rakordimi me Drejtorinë e Financës dhe Drejtorisë Përkatëse të Zbatimit të Kontratave për faturat e paraqitura dhe të paguara, vlerës së situacionit përfundimtar si dhe për llogaritjen e penaliteteve të mundshme ndaj sipërmarësit të shërbimit apo punimeve. 3. Rritja e kapaciteteve të personelit monitorues për monitorimin e kontratave të shërbimeve publike. 4. Publikimi i raporteve të monitorimit të kontratave të shërbimit publik në faqen zyrtare të bashkisë. | 1&2 Grup pune teknik me punonjës të bashkisë për rishikimin e Rregullores së Brendshme të Bashkisë, (i drejtuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore). Për këto pika të rregullores të përfshihen punonjës të Drejtorisë së Përgjithshme të Punëve Publike Gjashtëmujori i dytë i 2022- it.3. Drejtoria e Përgjithshme të Punëve Publike + Drejtoria e Trajnim Zhvillimit + ASPAGjashtëmujori i dytë i 2023- it.4. Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike + Koordinatori për të Drejtën për Informim Gjashtëmujori i parë i 2023- it. |
| 51.  | Mungesa e një instrumenti metodologjik për procesin e monitorimit të zbatimit të kontratave**.** | Burimet Njerëzore / Ligji | I moderuar | 1. Hartimi, miratimi i një metodologjie për procesin e monitorimit të zbatimit të kontratave. 2. Publikimi i metodologjisë në faqen zyrtare të bashkisë. | Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike + Drejtoria e Investimeve të Punëve Publike 2. Koordinatori për të Drejtën për Informim Gjashtëmujori i dytë i 2023- it. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Fusha e administrimit dhe menaxhimit te pronave** |  |  |  |  |
| Nr. | **Risku dhe ngjarjet e mundshme** | Kategoria e faktorëve të riskut | Masat prioritarePrioritet 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 |
| 52.  | Vonesa në përfundimin e procesit të rishqyrtimit të listave të pjesshme e paraprake të inventarit, transferimin përfundimtar të këtyre pasurive dhe më pas regjistrimin në pronësi të Bashkisë Tirane.  | Operacional / Financiar  | I moderuar | 1. Analizë nga Drejtoria e Përgjithshme Juridike e Aseteve dhe Liçensimit për situatën e inventarizimit të pronave publike të bashkisë. 2. Në përfundim të rezultateve të analizës së kryer dhe në funksion të përshpejtimit dhe mbarëvajtjes së këtij procesi, të ngrihet një grup pune me punonjës të bashkisë në koordinimin e Drejtoria e Përgjithshme Juridike e Aseteve dhe Liçensimit.  | 1. Drejtoria e Përgjithshme Juridike e Aseteve dhe Liçensimit Gjashtëmujori i dytë i 2022-it.2. Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve NjerëzoreGjashtëmujori i parë i 2023-it. |
| 53. | Rregulla të paplota për procedurën e aplikimit për fondin e komunitetit (procedurë e zbatuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Objekteve në Bashkëpronësi). | Operacional | I moderuar | 1. Rishikim i procedurës së aplikimit për fondin e komunitetit me qëllim lehtësimin e procedurës dhe shmangien e subjektivizmit në proces. 2. Informimi i personelit mbi procedurën e rishikuar. | 1. Drejtoria e përgjithshme e Objekteve në Bashkëpronësi, Administrimit dhe Emergjencave Civile2. Drejtoria e Procedurave të Burimeve Njerëzore Gjashtëmujori i parë i 2023- it. |
| 54.  | Akses i kufizuar mbi informacionin tërësor të pronave të bashkisë në sistemin elektronik të inventarizimit të pronave. Sistem i padisponueshëm informacioni mbi administrimin dhe përdorimin e pronave në pronësi dhe administrim të bashkisë, informacion i integruar mbi pronat, kontratat përkatëse dhe gjendjen/statusin e pronës. | Operacional / Informacioni  | I moderuar | 1. Rivlerësim i të drejtave të aksesit dhe dhënia e të drejtave personave të caktuar të DPJAL në bashki. (Me synim dhënien e aksesit të gjithë punonjësve të drejtorisë). 2. Pajisja me një sistem informativ të qendërzuar për administrimin dhe përdorimin e pronave të bashkisë, i cili mundëson: akses elektronik; akses në person pranë sporteleve të informacionit. | Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Inovacionit dhe të Dhënave + Drejtoria e Përgjithshmme Juridike e Aseteve dhe Liçensimit Gjashtëmujori i parë i 2023-it. |
| 55.  | Mungesë e publikimit të regjistrit të pronave të bashkisë**.** | Operacional / Reputacioni | I moderuar | 1. Publikimi i Regjistrit të Pronave të Bashkisë në Programin e Transparencës. 2. Akses elektronik në sportel. | Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit Inovacionit dhe të Dhënave + Drejtoria e Përgjithshme Juridike e Aseteve dhe Liçensimit +Koordinatori për të Drejtën për Informim Gjashtëmujori i parë i 2023-it. |
| 56. | Mungesë e objektit të punës së sektorit të AMTP si rrjedhojë e ndryshimeve ligjore të ligjit per proceset trankalimtare të pronësisë (ligji nr.20/2020) | Operacional / Ligji  | I lartë | 1. Risktrukturimi i këtij sektori dhe sigurimi i marrëdhënieve të punës për punonjësit e tij. |  Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve NjerëzoreGjashtëmujori i dytë 2022-it. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Fusha e planifikimit, administrimit dhe zhvillimit te territorit** |  |  |  |  |
| Nr. | **Risku dhe ngjarjet e mundshme** | Kategoria e faktorëve të riskut | Masat prioritarePrioritet 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 |
| 57.  | Përfshirje e ulët e qytetarëve dhe grupeve të interesit në proceset e konsultimit të rishikimeve të Planit të Përgjithshëm Vendor për Zhvillimin e Territorit. | Operacional / Strategjik  | I lartë | 1. Zhvillimi i aktiviteteve informuese për publikun në lidhje me përmbajtjen e planit vendor dhe përfitimet e pjesëmarrjeve në dëgjesat publike.2. Trajnime për personelin e Drejtorisë së Planifikimit të Territorit për procedurat e konsultimit publik. | 1. Drejtoria e Planifikimit të Territorit + Drejtoria e Komunikimit me Qytetarët +IT2. DTZH+ Drejtoria e Planifikimit të Territorit + Koordinatori për Njoftimin dhe Konsultimin PublikGjashtëmujori i parë 2023 -it. |
| 58.  | Vonesa në procesin e dhënies së lejeve të zhvillimit, të ndërtimit dhe dhënies së çertifikatës së përdorimit. | Operacional / Strategjik | I lartë | 1. Kontrolle periodike nga drejtuesit për mbarëvajtjen e proceseve të lejeve të ndërtimit. | Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit. Gjashtëmujori i dytë i 2022-it dhe në vazhdim. |
| 59.  | Akte administrative dhe formularë tip, për procesin e administrimit të taksës së ndikimit në infrastrukturë, nga ndërtimet e reja të papërditësuara me ndryshimet ligjore të KPA. | Operacional  | I lartë | 1. Përditësimi i akteve administrative (formularëve) në përputhje me kërkesat e Kodit të Ri të Procedurave Administrative. | Sekretariati Teknik pranë Drejtorisë së Kontrollit Zhvillimit të Territorit dhe Drejtoria Juridike Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |
|  | **Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve dhe informacionit dhe dokumenteve elektronike** |  |  |  |  |
| Nr. | **Risku dhe ngjarjet e mundshme** | Kategoria e faktorëve të riskut | Masat prioritarePrioritet 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 |
| 60. | Mungesë e kushteve teknike të përshtatshme për ruajtjen e Fondit Arkivor (Përfshirë hapësirën për ruajtjen e dokumentacionit) | Operacional / Informacioni  | I moderuar | 1. Përcaktimi në rregullore i kushteve teknike për ruajtjen e Fondit Arkivor.2. Transferimi i Fondit Arkivor pranë Arkivës Qendrore.3. Asgjësimi i dokumenteve qe e kanë humbur vlerën e tyre. | Drejtoria e Arkivit Qendror dhe ProtokollitGjashtëmujori i parë i 2023- it. |
| 61.  | Programi i Transparencës i Bashkisë nuk është i dukshëm në faqen zyrtare të bashkisë dhe lehtësisht i aksesueshëm dhe i përditësuar. | Operacional / Informacioni | I moderuar | 1. Publikimi i PT në një rubrikë të qartë nga publiku i gjerë, në kryefaqen e ëebsite-it të bashkisë.2. Përditësimi i PT periodikisht, sipas detyrimeve të Ligjit për të Drejtën e Informimit. | Koordinatori për të Drejtën për Informim + Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Inovacionit dhe të Dhënave Gjashtëmujori i dytë i 2022-it. |