



PLANI I INTEGRITETIT BASHKIA SARANDË

2026-2028

Grupi i Punës për hartimin e Planit të Integritetit në Bashkinë Sarandë

Ky Plan Integriteti është rezultat i angazhimit të Bashkisë Sarandë për të forcuar transparencën, llogaridhënien dhe etikën në veprimtaritë dhe vendimmarrjen e pushtetit vendor. Përmbajtja e këtij plani pasqyron analizat, vlerësimet dhe rekomandimet profesionale të përgatitura me kujdes dhe përkushtim, me qëllim ngritjen e mekanizmave të brendshëm për mbrojtjen e integritetit institucional dhe parandalimin e praktikave të cenueshme ndaj tij. Ky dokument synon të shërbejë si një udhërrëfyes praktik për organet e qeverisjes vendore.

Deklarata e Integritetit Institucional

Forcimi i integritetit është thelbësor për të garantuar një mjedis të shëndetshëm me një standart të lartë për menaxhimin e burimeve publike dhe shërbimin ndaj qytetarëve. Me vullnetin për të forcuar kulturën pro-integritet në bashkinë tonë, u hartua dhe u miratua ky dokument strategjik që synon një përgjegjshmëri më të lartë në kryerjen e detyrave funksionale dhe një mekanizëm antikorrupsion. Plan i Integritetit do të udhëheqë punën e Bashkisë Sarandë në tre vitet e ardhshme me qëllim forcimin e rezistencës institucionale ndaj korrupsionit dhe sigurimin e një cilësie më të lartë shërbimesh publike.

Ky plan është rezultat i një procesi gjithpërfshirës vetëvlerësimi, ndërmjet strukturave të brendshme të bashkisë, të cilat u angazhuan të vlerësojnë dhe trajtojnë risqet e shkeljes së integritetit në të gjitha veprimtaritë e bashkisë. Me miratimin e tij, bashkia angazhohet të ndërmarrë të gjitha masat e parashikuara për të parandaluar apo zvogëluar risqet e integritetit si dhe mundësinë e ndodhjes apo ndikimit të tyre. Më tej, bashkia merr përsipër përmirësimin e transparencës dhe llogaridhënies publike duke nxitur dhe mundësuar përfshirjen e qytetarëve në vendimmarrje.

Implementimi i tij është i domosdoshëm për të përballuar sfidat me të cilat përballet qeverisja vendore, me qëllim kryesor rritjen e efikasitetit në menaxhimin e burimeve dhe për t'i shërbyer sa më mirë interesave të komunitetit.

Oltion Çaçi

Kryetar i Bashkisë Sarandë

Tabela e përmbajtjes

1. Rëndësia e Planit të Integritetit	5
1.1 Procesi i hartimit të Planit të Integritetit	6
1.2 Qasja metodologjike	8
2. Objektivat e identifikuara dhe niveli i përgjithshëm i cënueshmërisë së integritetit	8
3. Plani i veprimit.....	10

I. Rëndësia e Planit të Integritetit

Plani i Integritetit është një mekanizëm institucional për parandalimin e korrupsionit dhe forcimin e integritetit të bashkisë. Ky instrument rrjedh nga objektivat strategjike për zhvillimin dhe miratimin e politikave antikorrupsion në nivel vendor të parashikuara në draft Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit 2024-2030 dhe Planin e Veprimit në zbatim të saj¹. Procesi i hartimit të këtij dokumenti u mbështet mbi Metodologjinë për Vlerësimin e Riskut të Integritetit për Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore, e rekomanduar për t'u zbatuar nga Ministria e Drejtësisë.²

Plani i Integritetit për Bashkinë Sarandë do të ketë një rol shumë të rëndësishëm në realizimin e objektivave të tij në Bashki, në Njësi vendore me qëllim funksionimin në përputhje me standardet më të larta të integritetit, transparencës dhe llogaridhënies publike në ofrimin e shërbimeve efikente ndaj qytetarëve.

II. Përkufizimi dhe Vizioni

Integriteti në administratën publike është një parim themelor që garanton besueshmërinë, transparencën, llogaridhënien dhe etikën në veprimtaritë dhe vendimmarrjet institucionale. Integriteti institucional bëhet një nga shtyllat kryesore për ndërtimin e besimit të qytetarëve në institucionet publike. Ai nënkupton jo vetëm përmbushjen e normave ligjore, por edhe adoptimin e vlerave morale dhe etike që garantojnë veprime të drejta, të paanshme dhe transparente. Plani i Integritetit për Bashkinë Sarandë synon të ndërtojë dhe forcojë një mjedis institucional ku integriteti është i garantuar në të gjitha nivelet e organizatës, duke krijuar kështu një standard të lartë për shërbimin publik dhe menaxhimin e burimeve publike. Vizioni ynë është të krijojmë një administratë lokale që është model i qeverisjes së mirë, e cila vepron me përgjegjësi, transparencë dhe respekt për të drejtat dhe interesat e qytetarëve.

III. Qëllimi i Planit të Integritetit

Qëllimi kryesor i këtij plani është të hartojë dhe zbatojë një strategji të qartë dhe të qëndrueshme për promovimin dhe ruajtjen e integritetit në Bashkinë Sarandë. Ai ka për synim të identifikojë dhe adresojë sfidat dhe rreziqet që mund të cenojnë etikën dhe transparencën në veprimtarinë e përditshme, duke vendosur mekanizma të fortë për parandalimin, zbulimin dhe trajtimin e shkeljeve. Në këtë kuadër, plani synon të kontribuojë në përmirësimin e cilësisë së shërbimeve publike, rritjen e besimit të qytetarëve dhe krijimin e një mjedisi pune të shëndetshëm dhe profesional për stafin.

¹ Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 516 datë 1.7.2020 "Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin nr. 247 datë 20.3.2015 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e Strategjisë Ndërsektoriale Kundër Korrupsionit për periudhën 2015-2020" dhe miratimin e Planit të Veprimit 2020-2023, në zbatim të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit 2015-2023 e të Pasaportës së Indikatorëve.

² MVRINJVV është hartuar nga IDM në kuadër të projektit "Forcimi i etikës dhe integritetit në Qeverisjen Vendore" në kuadër të projektit STAR 2 - Konsolidimi i Reformës Territoriale dhe Administrative, i zbatuar nga UNDP-ja. Ky dokument është konsultuar me 61 bashkitë e vendit, institucionet publike që kanë në funksionet e tyre çështje të integritetit dhe është miratuar nga Ministria e Drejtësisë, Koordinatorin Kombëtar Antikorrupsion.

Ky plan shërben gjithashtu si një mjet për përputhjen me kërkesat ligjore dhe rekomandimet europiane, duke mbështetur aspiratat e Shqipërisë për integrim në Bashkimin European dhe zhvillim demokratik të qëndrueshëm.

Specifikisht bazuar në tre qëllime politikash:

Parandalim - Politika e parë synon konsolidimin dhe zhvillimin e instrumenteve dhe mekanizmave të parandalimit të korrupsionit, duke promovuar integritetin dhe etikën përgjatë të gjitha hallkave të qeverisjes, si në nivel vendor. Parandalimi i korrupsionit ul nevojën për ndëshkim penal dhe ka një impakt më të gjerë në promovimin e besimit të publikut dhe qeverisjes së mirë të zyrtarëve publikë.

(III) Ndërgjegjësim - Nëpërmjet politikës së tretë strategjia synon rritjen e ndërgjegjësimit dhe edukimit kundër korrupsionit, përmes forcimit të edukimit mbi integritetin në sistemin arsimor parauniversitar, përgjatë të gjithë cikleve të tij, si dhe forcimin e edukimit të sektorit publik, me qëllim garantimin e një sektori publik përgjegjës dhe llogaridhënës para shoqërisë.

Forcimi i mekanizmave të parandalimit të korrupsionit në qeverisjen vendore.

IV. Objektivat kryesore për arritjen e këtyre qëllimeve do të jenë:

Objektivi 1. Përmirësimi të mekanizmave rregullatorë dhe strategjikë të bashkisë në aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit.

- Përputhshmëria me ligjet kombëtare dhe normat europiane që rregullojnë integritetin, etikën dhe transparencën në administratën publike.
- Përmirësimi i rregulloreve dhe politikave të brendshme që mbështesin këto standarde.

Objektivi 2. Sigurimi një administrate të qëndrueshme dhe profesionale nëpërmjet zhvillimit të burimeve njerëzore në bashki.

- Zhvillimi i kapaciteteve të stafit përmes trajnimeve të vazhdueshme në fushën e etikës dhe integritetit.
- Implementimi i sistemeve të vlerësimit dhe incentivimit që promovojnë sjellje etike dhe profesionale.

Objektivi 3: Rritja e Transparencës dhe Pjesëmarrjes Publike

- Përmirësimi i komunikimit me qytetarët dhe aksesit në informacionin publik.
- Krijimi dhe forcimi i mekanizmave të pjesëmarrjes dhe konsultimit të qytetarëve në vendimmarrje.

Objektivi 4. Integrimi me Standardet Europiane dhe Praktikrat më të Mira Ndërkombëtare - Harmonizimi i politikave dhe praktikave të Bashkisë Sarandë me kërkesat dhe rekomandimet e Bashkimit European.

- Përdorimi i instrumenteve dhe metodologjive bashkëkohore për promovimin e integritetit

Objektivi 5 . Rritja e efektivitetit të veprimtarisë së bashkisë nëpërmjet menaxhimit të riskut të integritetit në fusha të veçanta të përgjegjësisë.

- Përmirësimi I menaxhimit financiar
- Forcimi I auditit të brendshëm

Bashkia ka zbatuar një proces gjithpërfshirës të planifikimit të integritetit gjatë periudhës dhjetor 2024 – qershor 2026

Plani i Integritetit i miratuar nga Këshilli Bashkiak, është i detyrueshëm për zbatim në Bashkinë Sarandë dhe thelbi i tij është të parandalojë, zvogëlojë dhe eliminojë risqet dhe mundësitë për zhvillimin e korrupsionit dhe parregullsive të tjera, shkeljeve etike dhe sjelljeve joprofesionale në bashki.

1.1 Procesi i zhvillimit të Planit të Integritetit në Bashkinë Sarandë

Procesi i zhvillimit të Planit të Integritetit përfshiu fushat e veprimtarisë së bashkisë brenda të cilave u identifikuan dhe u vlerësuan risqe që ndikojnë apo mund të ndikojnë në efikasitetin, cilësinë e punës dhe kryerjen e saj me integritet. Përgjatë procesit të vlerësimit të risqeve të integritetit të identifikuar, , në konsultim me anëtarët e grupit të punës, përcaktuan masat përkatëse për menaxhimin e tyre. Proceset e punës dhe funksionet/pozicionet që u morën në analizë i përkasin shtatë fushave të veprimtarisë së bashkisë, të pasqyruara në dokumentin e Metodologjisë së Vlerësimit të Riskut të Integritetit për Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore: 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; vii) Fusha e arkivimit, ruajtjes, administrimit të dokumenteve dhe të informacionit, si dhe të dokumenteve elektronike.

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

Faza 1: Përgatitja, komunikimi dhe mobilizimi i burimeve njerëzore

Procesi filloi me miratimin e Urdhrit të Kryetarit të **Bashkisë nr. 218 datë 01.08.2025** “Për ngritjen e Grupit të Punës për zhvillimin e Planit të Integritetit në Bashkinë Sarandë”. Në grupin e punës u përfshinë drejtues dhe punonjës të drejtorive të bashkisë që mbulojnë fushat përgjegjëse së saj.

Faza 2: Identifikimi dhe analizimi i risqeve të integritetit

Në këtë fazë Grupi i Punës kryen identifikimin dhe analizimin e risqeve të integritetit. Ky proces përfshiu vlerësimin e kuadrit të brendshëm rregullator të bashkisë, realizimin e 7 grupeve të diskutimit (fokus-grupe) me përfaqësues të drejtorive të ndryshme. Grupi i Punës përdori të dhënat e mbledhura dhe analizën cilësore për të vlerësuar situatën aktuale të ekspozimit të bashkisë ndaj korrupsionit dhe parregullsive të tjera.

Faza 3: Vlerësimi i risqeve të integritetit

Grupi i Punës në bashki, kreu vlerësimin e intensitetit të risqeve të integritetit të identifikuara në fazën e mëparshme, duke marrë në konsideratë mundësinë e ndodhjes apo shfaqjes së risqeve si dhe impaktin e tyre në integritetin e bashkisë. Në këtë fazë u vlerësua cilat risqe janë relevante në kontekstin e bashkisë për tu trajtuar me masat përkatëse. Procesi vijoi me renditjen e risqeve sipas prioritetit dhe u përcaktua se cilat prej tyre do të ndiqen me përparësi duke vënë në dispozicion burimet ekzistuese të bashkisë për trajtimin e tyre.

Faza 4: Plani i veprimit për menaxhimin e integritetit dhe miratimi

Grupi i Punës propozoi masa kontrolli, rekomandime dhe aktivitete për adresimin e risqeve të integritetit me qëllim parandalimin, zvoglimin dhe eliminimin e tyre. Në këtë fazë u përcaktuan strukturat përgjegjëse në bashki për zbatimin e masave të kontrollit si dhe afatet kohore për zbatimin e tyre.

1.2 Qasja metodologjike

Grupi i Punës, në procesin e zhvillimit të Planit të Integritetit, ka zbatuar dy metoda kryesore për të analizuar dhe vlerësuar cenueshmërinë e integritetit: metoda cilësore dhe ajo sasiore. Metoda cilësore përfshiu analizën e kuadrit të brendshëm rregullator dhe strategjik të bashkisë (shqyrtim literature), përkatësisht: Rregulloren për Organizimin, Funkcionimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Sarandë; Rregulloren e Këshillit Bashkiak Sarandë; Vendimin për miratimin e numrit të punonjësve, nivelin e pagave të administratës së bashkisë dhe strukturave të tjera 2025; Kodin e Sjelljes dhe Parandalimit të Konfliktit të Interesit të Këshilltarit Bashkiak; Kartën e Auditit të Brendshëm; Kodin e Etikës së Audituesit; Planin Strategjik për Veprimtarinë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm 2021-2023; Rregulloren për Hetimin Administrativ të Kërkesës së Sinjalizuesit për Mbrojtjen nga Hakmarrja; Rregulloren për Hetimin Administrativ të Sinjalizimit dhe Mbrojtjen e Konfidencialitetit; Rregulloren për Ankesat, Kërkesat dhe Peticionet; Rregulloren e Këshillit Bashkiak për Marrëdhënien me Publikun dhe Median, raportet e auditimit të brendshëm etj. Përveç dokumenteve politike dhe rregullatore të brendshme, u shqyrtuan raporte të ndryshme të jashtme në lidhje me veprimtarinë e bashkisë duke përfshirë raporte të auditimit të jashtëm (raporte të Kontrollit të Lartë të Shtetit), raporte të Komisionerit për Shërbimin Civil etj. Ky proces përfshiu edhe monitorimin e Programit të Transparencës së Bashkisë me qëllim identifikimin e kategorive të informacionit të bërë publik.

Në vijim, Grupi i Punës kanë analizuar të dhënat e mbledhura nga 7 fokus-grupe (grupe diskutimi) me stafin e drejtorive të ndryshme të bashkisë, për të identifikuar ngjarje negative në realizimin e proceseve të punës, praktika pune dhe funksione të cilat janë të ekspozuara ndaj shkeljeve të integritetit, sjellje joetike e joprofesionale dhe parregullsi të tjera.

1. Objektivat e Planit të Integritetit

2.1 Përmirësimi i mekanizmave rregullatorë dhe strategjikë të bashkisë në aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit

Në zbatim të objektivit të parë, bashkia do të rishikojë dhe plotësojë kuadrin e brendshëm rregullator në disa fusha të veçanta për të siguruar përputhshmëri të plotë me kuadrin ligjor në fuqi, duke pasqyruar në organigramën disa funksione dhe detyra në bashki që lidhen drejtpërdrejt me mekanizmat rregullatorë të etikës dhe integritetit. Më tej, nëpërmjet rritjes së ndërgjegjësimit dhe njohurive mbi çështje të etikës, parandalimit të konfliktit të interesit dhe sinjalizimit, synohet të shtohet reagimi ndaj shkeljeve të integritetit. Më tej parashikohet hartimi dhe miratimi i procedurave standarde të veprimit për rregullimin e disa proceseve të veçanta të punës si dhe i disa dokumenteve me natyrë strategjike.

2.2 Konsolidimi i një administrate të qëndrueshme dhe profesionale nëpërmjet zhvillimit të burimeve njerëzore në bashki

Në zbatim të objektivit të dytë, bashkia synon konsolidimin e një administrate të qëndrueshme dhe profesionale nëpërmjet përmirësimit të proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore. Objektivi përfshin ndërmarrjen e masave/aktiviteteve që synojnë përmirësimin e kapaciteteve teknike dhe njerëzore të bashkisë, duke adresuar nevojat specifike profesionale të personelit. Më tej masat e përcaktuara synojnë përmirësimin e qëndrueshmërisë së administratës, si dhe komunikimit dhe bashkëpunimit ndërmjet njësive të bashkisë.

3: Rritja e Transparencës dhe Pjesëmarrjes Publike

- Përmirësimi i komunikimit me qytetarët dhe aksesit në informacionin publik.
- Krijimi dhe forcimi i mekanizmave të pjesëmarrjes dhe konsultimit të qytetarëve në vendimmarrje.

Publikimi i të dhënave mbi buxhetin në faqen **zyrtare** të bashkisë dhe zhvillimi i konsultimeve publike për çështje të rëndësishme janë tregues pozitivë për angazhimin në transparencë dhe përfshirje qytetare. Megjithatë, mekanizmat e ndërveprimit dhe matjes së mendimit qytetar janë të kufizuar.

Krijimi i zyrës për marrëdhënie me komunitetin dhe realizimi ndonjë matje sistematike e kënaqësisë së qytetarëve. Ngelet detyrë që mekanizmi i ankesave aktualisht formal dhe i kufizuar në adresën postare të institucionit, të funksionojë në një platformë të posaçme apo format të thjeshtuar për qytetarët.

Në përputhje me standardet e qeverisjes së hapur të promovuara nga BE, është e domosdoshme të zhvillohen mekanizma më aktivë për pjesëmarrje, si pyetësorë online, takime komunitare të strukturuar dhe zyrë për marrëdhënie me publikun. Përmirësimi i këtyre aspekteve rrit besimin e qytetarëve dhe ndihmon në ndërtimin e një administrate më të përgjegjshme

4. Integrimi me Standardet Europiane dhe Praktikrat më të Mira Ndërkombëtare - Harmonizimi i politikave dhe praktikave të Bashkisë Sarandë me kërkesat dhe rekomandimet e Bashkimit Europian.

- Përdorimi i instrumenteve dhe metodologjive bashkëkohore për promovimin e integritetit
-

2.3 Rritja e efektivitetit të veprimtarisë së bashkisë nëpërmjet menaxhimit të riskut të integritetit në fusha të veçanta të përgjegjësisë

Në zbatim të objektivit të tretë, bashkia synon menaxhimin e riskut të integritetit institucional në fusha të veçanta të përgjegjësisë: menaxhimi financiar; auditimi i brendshëm dhe kontrolli; shërbimet publike; transparencë; administrimi i pronave dhe menaxhimi i territorit; arkivimi i dokumentave. Masat e parashikuara nën këtë objektiv synojnë reduktimin ose eliminimin e risqeve të identifikuar në këto fusha. Ky objektiv përfshin shumicën e masave të këtij Plani Integriteti duke qenë se dhe rëndësia e këtyre fushave është më e madhe, nisur nga misioni i bashkisë.

Plani i Veprimit

Plani i Veprimit përfshin tërësinë e masave që synojnë të adresojnë risqet dhe faktorët e risqeve të integritetit, të vlerësuara sipas fushave të përgjegjësisë së Bashkisë Sarandë. 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 eficientë, 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 prioritetet e risqeve (planit të veprimit), si edhe nxjerrjen e mësimet për planifikim më të mirë në të ardhmen. Raportimi është një procedurë e rregullt, që siguron zbatimin e masave të Planit të Integritetit për risqet e integritetit sipas afateve kohore të parashikuara. Ky proces ndiqet nga personi përgjegjës, i caktuar nga titullari i bashkisë, i cili është përgjegjës për të ndjekur progresin e zbatimit. Frekuenca minimale e raportimit është brenda një periudhe gjashtëmujore.

Objektivi 1: Përmirësimi i mekanizmave rregullatorë dhe strategjikë të bashkisë në aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit

Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Pergjigje dhe arsye	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
1.	Rishikimi i rregullores së brendshme. Rregullorja aktuale është miratuar në vitin 2022	Burimet Njerëzore/ Ligjor dhe Kontraktual	Mesatar	1. Rishikimi i Rregullores së Brendshme të Bashkisë me qëllim përditësimin me strukturën aktuale të institucionit dhe adresimin e masave të tjera të parashikuara në këtë plan. 2. Publikimi i rregullores së rishikuar në Programin e Transparencës së bashkisë.	Grupi i punës i caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e rregullores. Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmuji i parë i 2026-it

2.	Rregullorja e brendshme nuk parashikon funksionin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit dhe Koordinatorit për Konsultimin Publik.	Operacionet / Strategjik	Mesatar	1. Parashikimi në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë i funksionit të Koordinatorit për të Drejtën e Informimit dhe Koordinatorit për Konsultimin Publik. Parashikimi i detyrave dhe përgjegjësi të këtyre koordinatorëve si dhe detyrimeve të drejtorive të bashkisë në raport me koordinatorët, duke parashiku 2. ar kërkesat për komunikim dhe shkëmbim informacioni brenda afateve të kërkuara.	Grupi i punës i caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e rregullores. Gjashtëmujori i dytë i 2026-it
3.	Rregullorja e brendshme nuk parashikon detyrimet e drejtorive të bashkisë gjatë procesit të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm.	Burimet Njerëzore / Strategjik	Mesatar	1. Rishikimi i Rregullores së Brendshme të Bashkisë për të përcaktuar detyrimet e secilës drejtori, gjatë procesin të hartimit të Programit Buxhetor Afatmesëm, rregullat e komunikimit dhe shkëmbimit të informacionit ndërmjet tyre, si dhe detyrimet për respektimin e afateve në këtë proces.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike, Drejtoria e Financës dhe Buxhetit Grupi i Punës i caktuar me udhër të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e rregullores. Gjashtëmujori i dytë i 2025

4.	Rregullorja e Brendshme e bashkisë është e papërditësuar (Nuka ka një document të vetëm strategjik për Bashkinë Sarandë Ka plane të veçanta sipas fushveprimeve dhe jo për të gjithë sektorët, por nuk ka një document që të koordinojë objektivat dhe aktivitetet e këtyre planeve sektoriale	Operacionet(Procesi) / Strategjik	Po hartohet plani I ri I cili është ne process dhe pritet të finalizohet ne vitin 2025.Kemi kerkuar bashkepunim me organizata te ndryshme per te na dhene suportin e tyre pasi kemi mungese fondesh.	1. Rishikimi i Planit Strategjik të Zhvillimit duke përcaktuar aktivitete konkrete për çdo drejtori, afate, indikatorë, si dhe mënyrën e monitorimit të planit. 2. Konsultimi i Planit Strategjik të Zhvillimit me publikun, sipas parashikimeve të Rregullores së KB-së për marrëdhënien më publikun dhe median. 3. Publikimi i planit të rishikuar në Programin e Transparencës.	Grupi i punës i caktuar me udhër të Kryetarit të Bashkisë Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i dytë i 2025-it
5.	Mungesa e një strategjie për administrimin e pronave të bashkisë.	Operacionet(Procesi)/Strategjik	Mesatar	1. Hartimi, miratimi dhe publikimi i dokumentit të strategjisë për administrimin e pronave të bashkisë, e cila të përkojë me vizionin afatgjatë të bashkisë dhe të ardhurat e pritshme në buxhet.	Sektori i Pronave Publike dhe Aseteve Koordinatori për të Drejtën e Informimit. Gjashtëmujori i parë i 2026-ës.
6.	Mungesa e rregullave të brendshme për procesin e monitorimit të kontratave publike.	Operacionet(Procesi)/ Ligjor dhe Kontraktual	1. Me urdher te Titullarit te Autoritetit Kontraktor jane percaktuar menytrat e funksionimit te mbikqyrjes se kontratave publike. 2. Trajnimi I punonjesve do te kryhet sipas kalendarit te percaktuar	1. Hartimi dhe miratimi i një PSV-je mbi metodat e monitorimit të kontratave publike. 2. Organizimi i trajnimeve të brendshme për stafin e përfshirë në monitorimin e kontratave publike, për të siguruar njohje sa më të mirë të PSV-së së miratuar.	Sektori për Menaxhimin e Kontratave dhe Investimeve Gjashtëmujori i dytë i 2023-it

			nga Shkolla shqiptare e Administrases Publike. 3. Aplikimi I trajnimeve behet sipas kalendarit te percaktuar nga ASPA.	3. Përfshirja e këtij trajnimi në Planin Vjetor të Trajnimeve.	
7.	Njohuri të pamjaftueshme të personelit të bashkisë për procedurat e sinjalizimit, funksionin e sinjalizuesit dhe kontaktin e njësisë së sinjalizimit.	Burimet Njerëzore / Strategjik	1. Trajnimi I punonjesve do te kryhet sipas kalendarit te percaktuar nga Shkolla shqiptare e Administrases Publike. 2. Rregullorja e sinjalizuesve eshte bere publike ne faqen online ne faqen e Bashkise Sarandë	1. Organizimi i trajnimeve për personelin e bashkisë në lidhje me procedurat e sinjalizimit. Përfshirja e tyre në Planin Vjetor të Trajnimeve. 2. Informimi i të gjithë punonjësve mbi Rregulloren e Sinjalizuesit dhe vënia në dispozicion e saj. 3. Rikujtesë periodike e punonjësve mbi funksionin dhe kontaktin e sinjalizuesit. 4. Publikimi i informacionit për njësinë e sinjalizimit dhe kontaktet e saj në Programin e Transparencës.	Njësia e Auditit të Brendshëm Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i dytë i 2025-it
8.	Mungesa e regjistrimit për deklarimin e dhuratave në bashki.	Operacionet / Indicie Korrupsioni	1. Nga ana jone eshte hapur rregjistri I dhuratave ne Bashki. Per periudhen janar –dhjetor 2024 nuk ka patur dhurime per institucionin.	1. Krijimi i regjistrimit për deklarimin e dhuratave në bashki. 2. Informimi i personelit në lidhje me krijimin e regjistrimit dhe detyrimet që lidhen me deklarimin e dhuratave.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Gjashtëmujori i dytë i 2025
9	Mungesa e gjurmës së miratuar të auditimit	Operacionet /ligjor	mesatar	Titullari I njësisë publike miraton gjurmen e auditimit për procedurat kryesore dhe siguron që të gjitha operacionet e institucionit të dokumentohen në atë formë. Gjurma e auditimit të arkivohet sipas dispozitave ligjore.	Njësia e Auditit të brendshëm Drejtoria Ekonomike Drejtoria Juridike Gjashtëmujori I I 2026

Objektivi 2: Konsolidimi i një administrate të qëndrueshme dhe profesionale nëpërmjet zhvillimit të burimeve njerëzore në bashki

Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
9.	Mungesa e funksionit të Sekretarit të Përgjithshëm, si nëpunësi më i lartë civil në administratën e bashkisë cenon procesin e mbikëqyrjes së performancës.	Operacionet(Procesi)/ Strategjik	1. Bashkia Sarandë ka miratura ne strukture pozicionin Sekretari I Përgjithshem per vitin 2021, miratimi dt 26.12.2023	1. Përcaktimi i pozicionit të Sekretarit të Përgjithshëm në strukturën e bashkisë. 2. Emërimi i Sekretarit të Përgjithshëm të bashkisë, në përputhje me Rregulloren e Brendshme të institucionit e cila rregullon këtë funksion në bashki.	Kryetari i Bashkisë Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Gjashtëmujori i parë i 2026
10.	Mungesa e qëndrueshmërisë së nëpunësve civilë në bashki, si rrjedhojë e ristrukturimeve të shpeshta të institucionit.	Burimet Njerëzore/Operacional	1. Per periudhen janar –dhjetor 2024 nuk ka patur levizje te punonjesve civile. 2. Ne rregulloren e Bashkise Sarandë jane percaktuar te gjitha detyrat funksionale te nepunesve.	1. Kryerja e analizës së nevojave si parakusht i ndryshimeve strukture. (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.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Grupi i punës i caktuar me urdhër

					të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e rregullores. Gjashtëmujori i dytë i 2025
11.	Mbingarkesa e burimeve njerëzore në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit për shkak të përfshirjes së shpeshtë në procedura të prokurimit publik.	Burimet Njerëzore / Operacional	1. Ne strukturen e miratuar të bashkisë Sarandë është krijuar një sektor I veçantë për prokurimet publike.	1. Përfshirja e punonjësve të drejtorive të tjera të bashkisë në procedurat e prokurimit publik, për të reduktuar mbingarkesën e personelit të Drejtorisë së Financës.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Gjashtëmujori i parë i 2026
12.	Njohuri të kufizuara të personelit në fushën e komunikimit publik.	Burimet Njerëzore / Reputacional dhe Imazhi	1. Për punonjësit e Administratës po bëhen trajnime sipas kalendarit të Shkolles Shqiptare të Administratës Publike	1. Organizimi i trajnimeve të brendshme në fushën e komunikimit publik. (me prioritet për: inspektorët tatimorë, punonjësit e monitorimit të kontratave dhe prokurimeve publike, punonjësit e One Stop Shop-it, punonjës të tjerë në kontakt të vazhdueshëm me qytetarët.) 2. Parashikimi i këtyre trajnimeve në Planin Vjetor të Trajnimeve.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Gjashtëmujori i dytë i 2025
13.	Mungesë aplikimesh për vende pune të shpallura “vakante”.	Burimet Njerëzore/Operacional	1. Për plotësimin e pozicioneve vakante janë bërë shpalljet e pozicioneve të punës pranë Shërbimit Kombëtar të punësimit .	1. Hartimi dhe miratimi i një dokumenti të brendshëm politik në lidhje me zhvillimin profesional dhe promovimin/ngritjen në detyrë për të motivuar punonjësit aktualë dhe ata potencialë të bashkisë. 2. Informimi i personelit të bashkisë mbi këtë dokument të miratuar.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Koordinatori për

				3. Publikimi i këtij dokumenti në Programin e Transparencës së bashkisë.	të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i parë i 2026
14.	Komunikimi zyrtar i punonjësve të bashkisë shpesh kryhet nëpërmjet adresave personale të e-mailit.	Teknologjia e Informacionit/ Reputacional dhe Imazhi	Po,jane pajisur te gjithë me adresa zyrtare, sipas AKSHI	1. Pajisja e të gjithë personelit të bashkisë me e-maile zyrtare. 2. Rikujtesa periodike për personelin e bashkisë në lidhje me detyrimin për të përdorur adresën zyrtare të e-mailit gjatë punës.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Specialisti IT-së (në koordinim me AKSHI-n) Gjashtëmujori i parë i 2026
15.	Burime njerëzore të pamjaftueshme pranë Drejtorisë së Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit.	Burimet Njerëzore / Operacional	1. Nuk plotesohen pozicionet vakante me specialist ne fushen inxhinierike te ndertimit.	1. Kryerja e një analize për të vlerësuar nevojat për personel shtesë në Drejtorinë e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit. (inxhinier ndërtimi) 2. Dorëzimi i kësaj analize te titullari i bashkisë.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Gjashtëmujori i parë i 2026
16.	Raste punësimi në bashki, në mospërputhje të kualifikimeve profesionale me kriteret e shpalluara për vendin e punës.	Burimet Njerëzore/ Ligjor dhe	1. Ne lidhje me nepunesit civil eshte bere plotesimi I pozicioneve vakante sipas profesionit te kerkuar ne shpalljen e bere.	1. Publikimi i i kriterëve të sakta për çdo vakancë për pozicionet e punës që shpallen nga bashkia. 2. Realizimi i procedurave rekrutuese të rregullta në përputhje me kriteret dhe	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike

		Kontraktual		përshkrimin e punës.	Gjashtëmujori i dytë i 2025 dhe në vazhdimësi
17.	Kapacitete teknike të kufizuara në fushën e prokurimeve publike. Ngritja e Njesisë së Prokurimeve Publike	Burimet Njerëzore / Operacional	1. Mungese e theksuar e specialistve inxhinier ndertimi.	1. Organizimi i trajnimeve të brendshme në lidhje me hartimin e termave të referencës dhe specifikimeve teknike për procedurat e prokurimit publik. 2. Organizimi i trajnimeve të brendshme për punonjësit e rinj që përfshihen në procedurat e prokurimeve publike. (p.sh në KVO etj.) 3. Organizimi i trajnimeve të brendshme në lidhje me ndryshimet ligjore përkatëse për punonjësit e përfshirë në procedurat e prokurimeve publike. 4. Përfshirja e këtyre trajnimeve në Planin Vjetor të Trajnimeve.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Gjashtëmujori i dytë i 2025
18.	1. Procesi i vlerësimit të rezultateve të punonjësve është një proces formal. 2. Procesi i vlerësimit të rezultateve për drejtorët kryhet nga titullari i bashkisë. 3. Procesi i vlerësimit të rezultateve të punonjësve nuk përfshin vlerësimin për detyrat shtesë të caktuara.	Burimet Njerëzore/ Ligjor dhe Kontraktual	1. Nga ana Jone është bërë vlerësimi i punonjësve sipas formularit të vlerësimit të përcaktuar në ligjin për statusin e nëpunësve civil.	1. Informime periodike të drejtorëve të bashkisë për procesin e vlerësimit të performancës së punonjësve dhe afatet e vlerësimit. 2. Kryerja e vlerësimit të performancës së drejtorëve nga Sekretari i Përgjithshëm, pas rishikimit të strukturës. 3. Rishikimi i formularit të vlerësimit të rezultateve në punë, për të shtuar një rubrikë për vlerësimin e detyrave shtesë të ushtruara nga personeli.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Gjashtëmujori i parë i 2026-it
19.	Mungesa e përshkrimeve të punës për çdo pozicion pune në bashki.		1. Në dosjen personale të punonjësve janë vendosur përshkrimet e punës.	1. Hartimi i përshkrimeve të punës për çdo pozicion pune në bashki duke përcaktuar qartë detyrat dhe përgjegjësitë dhe kualifikimet e kërkuara në përputhje me detyrat funksionale.	Të gjitha drejtoritë e bashkisë nën

		Burimet Njerëzore/Operacional			koordinimin e Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Prokurimeve Publike Gjashtëmujori i parë i 2026-ës
20.	Mungesa e një plani vjetor trajnimesh të brendshme, i cili adreson nevojat profesionale të personelit të bashkisë.	Burimet Njerëzore/Operacional	Jo	1. Përcaktimi në rregulloren e brendshme i detyrimit për hartimin e Planit të Brendshëm Vjetor të Trajnimeve. 2. Përcaktimi në rregulloren e brendshme i detyrimit për kryerjen e Analizës Vjetore të Performancës, si bazë për identifikimin e nevojave për trajnim dhe hartimin e Planit Vjetor të Trajnimeve. 3. Hartimi i Planit të Brendshëm të Trajnimeve dhe Analizës së Performancës, çdo vit. 4. Caktimi i një personi përgjegjës pranë DBNJ-së për trajnimet e personelit.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Grupi i punës i caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e rregullores. Gjashtëmujori i dytë i 2025 dhe në vazhdimësi.
21.	Njohuri të kufizuara të personelit të bashkisë në lidhje me legjislacionin për të drejtën e		Takimet informuese janë bërë me personelin edhe pse nuk kemi një plan vjetor trajnimesh.	1. Organizimi i trajnimeve të brendshme me personelin e bashkisë në lidhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, të dhënave personale dhe konsultimin publik.	Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe

	informimit, të dhënat personale, konsultimin publik dhe procedurat administrative përkatëse.	Burimet Njerëzore/Operacional		2. Parashikimi i këtyre trajnimeve në Planin Vjetor të Trajnimeve.	Prokurimet Publike Koordinatori për të drejtën e infomimit Gjashtëmujori i dytë i 2025
--	--	-------------------------------	--	--	--

Objektivi 3: Rritja e transparences dhe pjesmarrjes publike.

Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
1	Publik i painformuar dhe jo pjesmarrës në konsultimet për planet strategjike të bashkisë		Respektimi I kuadrit ligjor Hartimi I nje protokolliri për procedurat e konsulyimeve publike	Platformë për konsultime publike online	Kryetari i Bashkisë Gjashtëmujori i parë i 2026

2	Përqëndrim I konsultimeve vetëm në qytet dhe njësinë administrative		Organizim I konsultimeve , degjesave ne çdo qendër të banuar	Dëgjesa publike në lagje/fshatra	Burimet Njerëzore dhe Koordinatori per mardheniet me publikun Gjashtëmujori i pare i 2026-it
3	Mosnjohje e perceptimit qytetar për mbarvajtjen e administrimit të Bashkisë		Përpilim I pyetësorëve	Matje e kënaqësisë së qytetarëve	Burimet Njerëzore dhe Koordinatori per mardheniet me publikun

4	Vonesa e publikimit të projekt-vendimeve në proces shqyrtimi nga Këshilli Bashkiak.	Operacionet (Procesi/ Ligjor dhe Kontraktual	Mesatar	1. Publikimi i rregullt dhe në kohë të arsyeshme i projekt-vendimeve në proces shqyrtimi nga Këshilli Bashkiak. (para miratimit.)	Koordinatori për të Drejtën e Informimit, Koordinatori për Konsultimin Publik Sekretari i Këshillit Bashkiak Gjashtëmujori i dytë i 2025
5	Publikimi i dokumenteve në Programin e Transparencës në formate të vështira për t'u aksesuar nga publiku. (psh. zip files)	Burimet Njerëzore/ Reputacional dhe Imazhi	Mesatar	1. Publikimi i dokumenteve në Programin e Transparencës në formate të thjeshta dhe lehtësisht të aksesueshme për publikun. (pdf, ëord)	Koordinatori për të Drejtën e Informimit Specialistit IT Gjashtëmujori i dytë i 2025
6	Mungesa e publikimit të të dhënave për arsimin, kualifikimet, deklarin e pasurisë dhe pagën e titullarit.	Reputacional dhe Imazhi	Po ,Jane te publikuara ne faqja zyrtare e bashkise ëëë.bashkiasarande.gov.al	1. Publikimi në Programin e Transparencës i të dhënave për arsimin, kualifikimet, deklarin e pasurisë dhe pagën e titullarit.	Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i parë i 2026
7	Mungesa e publikimit të vendimeve, urdhëresave dhe urdhrave me karakter normativ të titullarit.	Operacionet / Strategjik	Po , Jane te publikuara ne faqja zyrtare e bashkise ëëë.bashkiasarand.gov.al	1. Publikimi në Programin e Transparencës i vendimeve, urdhëresave dhe urdhrave me karakter normativ të titullarit.	Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i parë i 2026
8	Informacion i kufizuar për njësitë administrative të bashkisë në Programin e Transparencës.	Operacionet / Strategjik	Po, Jane te publikuara ne faqja zyrtare e bashkise ëëë.bashkiasarande.gov.al	1. Publikimi i informacionit të plotë në Programin e Transparencës për njësitë administrative të bashkisë, nëndarjet, detyrat dhe organizimin, si dhe kontaktet e tyre.	Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i parë i 2026
9	Informacion i paplotë në Programin e Transparencës për Kontratat Publike.		Po, Jane te publikuara ne faqja zyrtare e bashkise ëëë.bashkiasarande.gov.al	1. Publikimi në Programin e Transparencës i informacionit të plotë për kontratat publike.	Spektori I Prokurimeve Publike, Spektori për

		Operacionet / Strategjik			Menaxhimin e Kontratave dhe Investimeve Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i parë i 2026
10	Plani Vjetor për Procesin e Vendimmarrjes me pjesëmarrje nuk përcakton mënyrat e konsultimit dhe afatet përkatëse.	Burimet Njerëzore / Ligjor dhe kontraktual	Po eshte hedhur ne faqja e keshillit bashkiak	1. Plotësimi i Planit Vjetor për Procesin e Vendimmarrjes me pjesëmarrje me informacion të detajuar duke përcaktuar mënyrat e konsultimit dhe afatet. 2. Publikimi i planit të ri vjetor në Programin e Transparencës në fillim të çdo viti.	Koordinatori për Konsultimin Publik, Koordinatori për të Drejtën e Informimit Sekretari i Këshillit Bashkiak Gjashtëmujori i parë i 2026
11	Mungesa e hartimit të Raportit Vjetor të Transparencës në Procesin e Vendimmarrjes.	Burimet Njerëzore / Ligjor dhe kontraktual	jo	1. Hartimi i Raportit Vjetor të Transparencës në Procesin e Vendimmarrjes (Raporti i Konsultimit Publik) sipas parashikimeve të Rregullores së KB-së dhe Ligjit për Njoftimin dhe Konsultimin Publik. 2. Publikimi i Raportit Vjetor të Transparencës në Procesin e Vendimmarrjes në Programin e Transparencës	Koordinatori për Konsultimin Publik, Koordinatori për të Drejtën e Informimit Sekretari i Këshillit Bashkiak Gjashtëmujori i dytë i 2025
43.	Plani strategjik për		Mesatar	1. Publikimi i Planit Strategjik për	Sektori i Emergjencave

	emergjencat civile nuk është i publikuar.	Operacionet (Procesi)/Strategjik		Emergjencat në Programin e Transparencës.	Civile Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i parë i 2026
44.	Informacion i paorganizuar në Programin e Transparencës në lidhje me shërbimet publike dhe shërbimet administrative. Mungesë e informacionit publik mbi procedurat e ankimit për shërbimet publike.	Operacional / Informacioni	Mesatar	1. Përditësimi i Programit të Transparencës në lidhje me shërbimet publike dhe administrative dhe procedurat e ankesës.	Sektori i Shërbimeve Shoqërore dhe Strehimit, Çdo drejtori që ofron shërbime administrative/publike. Koordinatori për të Drejtën e Informimit

Objektivi 4: Integrim me Standartet Europiane dhe Praktikak më të mira Ndërkombëtare

Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
1	Krijimi i praktikave dhe protokollove që nuk përputhen me rekomandimet e BE		Harmonizim I politikave dhe praktikave ne bashkinë Sarandë me kërkesat dhe rekomandimet e Bashkimit European	Njohje me kuadrin ligjor European Trajtime	Kryetari i Bashkisë Gjashtëmujori i parë i 2026
2	Ulje e efikasitetit duke përdorur metoda empirike të pa përditësuara me zhvillimet demografike, sociale dhe teknologjike		Përdorim I instrumentave dhe metodologjive bashkëkohore	Trajtime Shkëmbime eksperiencash Sigurimi I paisjeve , kompjuter , Internet etj	Burimet Njerëzore dhe Koordinatori per mardheniet me publikun Gjashtëmujori i pare i 2026-it

	3.2 Fusha e kontrollit, auditimit, mekanizmave kundër korrupsionit				
Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Niveli i riskut 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
26.	1. Njësia e auditit të brendshëm ka një punonjës pa certifikimin përkatës.		mesatar	1. Marrja e masave që sektori i auditit të brendshëm të funksionojë me 3 punonjës të certifikuar.	Njësia e Auditit të Brendshëm Drejtoria e Personelit dhe

		Burimet Njerëzore / Operacional			Burimeve Njerëzore
27.	Administrata e bashkisë paraqet njohuri të kufizuara për rolin dhemisionin e auditit të brendshëm, si dhe detyrimet e njësive të bashkisë në raport me këtë njësi.	Burimet Njerëzore /Strategjik	.	1. Kryerja e takimeve informuese me personelin e drejtorive në lidhje me rolin dhe misionin e auditit të brendshëm dhe detyrimet e secilës drejtori.	Njësia e Auditit të Brendshëm Drejtoria e Personelit dhe Burimeve Njerëzore Gjashtëmuji i parë i 2026
28.	Mungesa e gjurmëve të auditit për të gjithë njësitë e bashkisë.	Operacional	Mesatar	1. Hartimi i gjurmëve të auditimit, të detajuara për procedurat kryesore dhe dokumentimi I të gjitha operacionet e njësive të bashkisë sipas gjurmës së miratuar .	Njësia e Auditit të Brendshëm Drejtorët e drejtorive të bashkisë Gjashtëmuji i parë i 2026-ës
29.	Mungesa e formularit të gatshëm për sinjalizimet e brendshme.	Operacional	mesatar	1. Hartimi i formularit të gatshëm për sinjalizimet e brendshme. 2. Informimi i të gjithë punonjësve në lidhje me formularin e sinjalizimit të brendshëm. 3. Publikimi i formularit në Programin e Transparencës së bashkisë.	Njësia e Auditit të Brendshëm Gjashtëmuji i dytë i 2025t

	3.3 Fusha e Shërbimeve Publike				
Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Niveli i riskut 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
30.	Mungesa e një Plani Veprimi për sinjalistikën e nevojshme për promovimin e pikave turistike dhe monumenteve të trashëgimisë kulturore.	Operacionet(Procesi)/Reputacional dhe Imazhi	Mesatar	1. Hartimi dhe miratimi i Planit të Veprimit për sinjalistikën e nevojshme për promovimin e pikave turistike dhe monumenteve të trashëgimisë kulturore.	Drejtoria e Trashëgimisë Kulturore, Turizmit dhe Artit Gjashtëmujori i parë i 2026-ës
31.	Procedurat e dhënies së lejeve të shfrytëzimit të sipërfaqeve pyjore dhe kullosore janë të paqarta.	Burimet Njerëzore/ Reputacional dhe Imazhi	I lartë	1. Hartimi dhe miratimi i një PSV-je në lidhje me procedurat e dhënies së lejeve të shfrytëzimit të sipërfaqeve pyjore dhe kullosore. 2. Informimi i personelit të përfshirë në këto procese, në lidhje me PSV-në e miratuar. 2. Publikimi i PSV-së në Programin e Transparencës së Bashkisë.	Drejtoria Pyje-Kullota, Drejtoria Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i dytë i 2025-ës

	3.4 Fusha e administrimit të pronave dhe planifikimit, administrimit dhe zhvillimit të territorit				
Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
32.	Procesi i riinventarizimit të pronave të bashkisë është i papërfunduar.	Burimet Njerëzore / Informacioni Mungesa e një structure të posacme për asetet publike	I lartë	1. Prioritizimi i përfundimit të procesit të riinventarizimit të pronave të bashkisë brenda afatit të përcaktuar. 2. Publikimi i informacionit të përditësuar për pronat e bashkisë në Programin e Transparencës, pas përfundimit të riinventarizimit. (shitja, dhënia me qira, dhënia në përdorim, kriteret etj.)	Grupi i punës i caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i parë i 2026-ës.
33.	Fondi i dedikuar për hipotekimin e pronave të bashkisë nuk është i mjaftueshëm.	Operacionet(Procesi) / Financiar		1. Alokimi i një fondi të mjaftueshëm të dedikuar për hipotekimin e pronave bashkiake.	Drejtoria e Financës dhe Buxhetit Gjashtëmujori i parë i 2026
34.	Mungesa e Planeve të		I lartë	1. Hartimi, konsultimi, miratimi dhe	Grupi i punës i

	Detajuara Vendore sipas përcaktimeve të Planit të Përgjithshëm Vendor.	Operacionet(Procesi)/Strategjik		publikimi i Planeve të Detajuara Vendore për zonat e përcaktuara në Planin e Përgjithshëm Vendor duke ruajtur linjën strategjike dhe pritshmëritë nga Plani i Përgjithshëm.	caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Koordinatori për Konsultimin Publik, Koordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i dytë i 2025-ës
--	---	--	--	--	---

3.6 Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe administrimit të					
--	--	--	--	--	--

	dokumente dhe informacionit, si dhe dokumenteve elektronike				
Nr.	Risku dhe ngjarjet e mundshme	Kategoria e faktorëve të riskut	Masat prioritare Prioritet i lartë; Prioritet i moderuar; Prioritet i ulët	Aktivitetet që duhet të ndërmerren për zbatimin e masës	Personi përgjegjës për zbatimin e masës dhe afati i fundit për zbatimin e aktiviteteve
45.	Mungesa e ambientit të përshtatshëm për ruajtjen e fondit arkivor të bashkisë.	Mjedisi/Informacioni	I lartë	1. Sigurimi i një ambienti të përshtatshëm, në përputhje me kërkesat e legjislacionit për arkivat, për ruajtjen e fondit arkivor të bashkisë.	Kryetari i Bashkisë Zyra e Arkivë-Protokollit Gjashtëmujori i dytë i 2025-ës
46.	Mungesa e digjitalizimit të fondit arkivor të bashkisë.	Operacional/ Informacioni	Mesatar	1. Hartimi i një plani pune për digjitalizimin e Fondit Arkivor të Bashkisë duke përcaktuar ndarjen e përgjegjësi dhe detyrave, si dhe afatet sipas viteve për përfundimin e procesit. 2. Sigurimi i pajisjes së serverit për digjitalizimin e Fondit Arkivor dhe alokimi i burimeve njerëzore të mjaftueshme. 3. Fillimi i procesit të digjitalizimit të Fondit Arkivor në bashki.	Zyra e Arkivë-Protokollit Gjashtëmujori i dytë i 2025-ës