



PLANI VENDOR I INTEGRITETIT

2025-2028

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

1. Brunilda Meleqi - Zv. Kryetare e Bashkisë Delvinë
2. Erisa Mullaj - Sekretare e Përgjithshme
3. Ersi Hamiti-Shef Kabineti
4. Eleni Jorgji - Drejtor, Drejtoria e Financës, Arsimit dhe Shërbimit Social
5. Elisaveta Cama - Drejtor, Drejtoria e Burimeve Njerëzore
6. Blerim Kulla, - Drejtor, Drejtoria e Shërbimeve Komunitare, Menaxhimit Bujqësor, Pyjet dhe Kullotat, Veterinarisë, Emergjencave Civile, Ujitjes dhe Kullimit
7. Genti Lango - Drejtor, Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore
8. Dorina Myftari - Përgjegjëse të Qendra Kulturore Muzeu dhe Turizmi
9. Inva Rexho - Përgjegjëse, Sektori i Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit
10. Panorea Ballaci- Specialiste e Integritetit dhe Koordinimit European
11. Besar Kapllani - Jurist
12. Marjus Dalipi-Specialist IT
13. Ilir Alizoti-Kordinator për të Drejtën e Informimit
14. Entela Shehu- Specialiste e Arkivës
15. Rovena Zani-Specialiste Protokolli

Integriteti është një nga themelet më të rëndësishme mbi të cilat ndërtohet besimi i qytetarëve tek institucionet publike. Si Bashki Delvinë, kemi përgjegjësinë që të veprojmë me transparencë, ndershmëri dhe përgjegjshmëri në çdo vendimmarrje që ndikon në jetën e përditshme të komunitetit tonë.

Hartimi i këtij Plani Vendor të Integritetit është shprehje konkrete e vullnetit tonë për të forcuar qeverisjen vendore, për të parandaluar çdo formë abuzimi apo korrupsioni dhe për të rritur profesionalizmin në shërbim të qytetarëve. Ky dokument përbën një udhërrëfyes të qartë për të gjithë punonjësit dhe strukturat e Bashkisë Delvinë.

Angazhimi për integritet nuk është vetëm një detyrim ligjor, por mbi të gjitha një përgjegjësi morale ndaj qytetarëve tanë. Zbatimi me përkushtim i këtij plani synon të ndërtojë një administratë më efikase, të hapur dhe të përgjegjshme ndaj interesit publik.

Ftoj të gjithë punonjësit e Bashkisë Delvinë, institucionet partnere dhe vetë qytetarët të jenë pjesë aktive në zbatimin e këtij plani. Vetëm përmes bashkëpunimit dhe angazhimit të ndershëm mund të forcojmë besimin në institucionet tona dhe të avancojmë drejt një qeverisjeje më të drejtë dhe më transparente.

Kryetar i Bashkisë Delvinë

Besmir Veli

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

1. 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 Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit 2024-2030 dhe Planin e Veprimit 2024-2026 në zbatim të saj dhe Pasaportës së tregueve të Performancës¹. 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.

Plani i Integritetit do të ketë një rol shumë të rëndësishëm në realizimin e objektivave të mëposhtme për Bashkinë Delvinë:

1. Përmirësimi i mekanizmave rregullatorë dhe strategjikë të bashkisë në aspekte të veçanta të etikës dhe integritetit.
2. Konsolidimi i një administrate të qëndrueshme dhe profesionale nëpërmjet zhvillimit të burimeve njerëzore në bashki.
3. Rritja e efektivitetit të veprimtarisë së bashkisë nëpërmjet menaxhimit të riskut të integritetit në fusha të veçanta të përgjegjësisë.

Plani i Integritetit është përgatitur nga Grupi i Punës i caktuar në bashki.

Plani i Integritetit i miratuar nga Këshilli Bashkiak është i detyrueshëm për zbatim në Bashkinë Delvinë, 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 Delvinë

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 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;

¹ Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr.859 datë 26.12.2024 "Për miratimin e Strategjisë Ndërsektoriale Kundër Korrupsionit për periudhën 2024-2030" dhe miratimin e Planit të Veprimit 2024-2026, në zbatim të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit 2024-2030 dhe të Pasaportës së Tregueve të Performancës.

vii) Fusha e arkivimit, ruajtjes, administrimit të dokumenteve dhe të informacionit, si dhe të dokumenteve elektronike.

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

Faza 1: Përgatitja, komunikimi dhe mobilizimi i burimeve njerëzore

Procesi i hartimit të Planit nisi me miratimin e Urdhërit të Kryetarit të Bashkisë Nr.1880 Prot, datë 28.07.2025 ‘Për ngritjen e Grupit të Punës për zhvillimin e Planit të Integritetit në Bashkinë Delvinë’. Në grupin e punës u përfshinë drejtues dhe punonjës të drejtorive të bashkisë që mbulojnë fushat përgjegjëse së saj.

Grupi i Punës komunikoi qëllimin dhe objektivat e Planit të Integritetit me administratën e bashkisë.

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 dhe administrimit të një pyetësori elektronik anonim me punonjësit e institucionit. 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 cënueshmërinë e integritetit: metoda cilësore dhe ajo sasore. 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 Delvinë; Rregulloren e Këshillit Bashkiak Delvinë; Vendimin për miratimin e numrit të punonjësve, nivelin e pagave të administratës së bashkisë dhe strukturave të tjera; Kodin e Sjelljes dhe Parandalimit të Konfliktit të Interesit të Këshilltarit Bashkiak; Vendimin e Kryetarit të Bashkisë nr.87/2016 Për miratimin e Rregullave të Etikës për Administratën e Bashkisë Delvinë; 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 Medien, 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 ka analizuar të dhënat e mbledhura nga 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.

Metoda tjetër e përdorur është vlerësimi me anë të një pyetësori elektronik të strukturuar që përfshiu pyetje mbi çështje të veçanta të integritetit dhe etikës në bashki me qëllim matjen e perceptimit të punonjësve në bashki për sistemin menaxhimit të integritetit. Punonjësit e bashkisë iu përgjigjën pyetësorit në mënyrë anonime. Anketimi u bazua në kampionimin dhe raportimin vullnetar të popullatës së studiuar. Përzgjedhja e individëve për të plotësuar anketimin u bazua në vullnetin e tyre për t'u përfshirë dhe ishte rastësore. Kampionimi përfshiu një shpërndarje të gjerë në lidhje me gjininë, moshën dhe vjetërsinë në punë.

2. 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, strukturën institucionale, si dhe për të qartësuar disa funksione dhe detyra në bashki. 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 administratetë 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.

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; transparenca; administrimi i pronave dhe menaxhimi i territorit; arkivimi i dokumentave. Masat e parashikuara nën këtë objektiv synojnë reduktimin ose eliminimin e risqeve të identifikuara 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 Delvinë. 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 eficiente, 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 mësimave 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.	Rregullorja e Brendshme e bashkisë është e papërditësuar (2020) me strukturën aktuale të institucionit dhe linjat e hierarkisë	Burimet Njerëzore/ Ligjor dhe Kontraktual	Mesatar	<p>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.</p> <p>2. Publikimi i rregullores së rishikuar në Programin e Transparencës së bashkisë.</p>	<p>Grupi i punës i caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e rregullores.</p> <p>Kordinatori për të Drejtën e Informimit</p> <p>Gjashtëmujori i dytë i 2026-it</p>
2.	Rregullorja e brendshme nuk parashikon funksionin e Kordinatorit për të Drejtën e Informimit dhe Kordinatorit për Konsultimin Publik.	Operacionet / Strategjik	Mesatar	1. Parashikimi në Rregulloren e Brendshme të Bashkisë i funksionit të Kordinatorit për të Drejtën e Informimit dhe Kordinatorit për Konsultimin Publik. Parashikimi i detyrave dhe përgjegjësive të këtyre kordinatorëve si dhe detyrimeve të drejtorive të bashkisë në raport me kordinatorët, duke parashikuar	Grupi i punës i caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e rregullores.

				kërkesat për komunikim dhe shkëmbim informacioni brenda afateve të kërkuara.	Gjashtëmuajori 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 e Burimeve Njerëzore Grupi i Punës i caktuar me udhër të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e rregullores. Gjashtëmuajori i dytë i 2026-it
4.	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.	Drejtoria e Shërbimeve Komunitare, Menaxhimit Bujqësor, Pyjet dhe Kullotat, Veterinarisë, Emergjencave Civile, Ujitjes dhe Kullimit Kordinatori për të Drejtën e Informimit. Sekretari i Përgjithshëm Juristi Sektori i Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit

					Drejtoria e Financës Arsimit dhe Shërbimit Social Gjashtëmuajori i parë i 2028-ës.
5.	Mungesa e rregullave të brendshme për procesin e monitorimit të kontratave publike.	Operacionet(Procesi)/ Ligjor dhe Kontraktual	1. Trajnimi I punonjesve do te kryhet sipas kalendarit te percaktuar nga Shkolla shqiptare e Administrases Publike.	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. 3. Përfshirja e këtij trajnimi në Planin Vjetor të Trajnimeve.	Grupi i punës i caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e rregullores. Juristi Gjashtëmuajori i parë i 2028
6.	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 Delvinë.	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	Drejtoria e Burimeve Njerëzore Kordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmuajori i dytë i 2027-it

				sinjalizuesit. 4. Publikimi i informacionit për njësinë e sinjalizimit dhe kontaktet e saj në Programin e Transparencës.	
7.	Mungesa e regjistrit për deklarimin e dhuratave në bashki.	Operacionet / Indicie Korrupsioni	1. Nga ana jone nuk është krijuar regjistri i dhuratave.	1. Krijimi i regjistrit për deklarimin e dhuratave në bashki. 2. Informimi i personelit në lidhje me krijimin e regjistrit dhe detyrimet që lidhen me deklarimin e dhuratave.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore Gjashtëmujori i dytë i 2027

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
8.	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 Delvinë jane percaktuar te gjitha detyrat funksionale te nepunesve.	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.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore Gjashtëmuji i parë i 2027
9.	Njohuri të kufizuara të personelit në fushën e komunikimit publik.	Burimet Njerëzore / Reputacional dhe Imazhi	1. Per punonjesit e Administrates po behen trajnime sipas kalendarit te Shkolles Shqiptare te Administrates 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 e Burimeve Njerëzore Gjashtëmuji i dytë i 2027

10.	Mungesë aplikimesh për vende pune të shpallura "vakante".	Burimet Njerëzore/Operacional	1. Per plotesimin e pozicioneve vakante jane bere shpalljet e pozicioneve te punes prane Inspektoriati Kombetar te punesimit dhe kemi hasur veshtiresi ne plotesimin e pozicineve me specialiste "topograf"	<p>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.</p> <p>2. Informimi i personelit të bashkisë mbi këtë dokument të miratuar.</p> <p>3. Publikimi i këtij dokumenti në Programin e Transparencës së bashkisë.</p>	<p>Drejtoria e Burimeve Njerëzore</p> <p>Kordinatori për të Drejtën e Informimit</p> <p>Gjashtëmujori i parë i 2028</p>
11.	Komunikimi zyrtar i punonjësve të bashkisë kryhet nëpërmjet adresave personale të e-mailit.	Teknologjia e Informacionit/ Reputacional dhe Imazhi	Po,jane pajisur te gjithe me adresa zyrtare, sipas AKSHI	<p>1. Pajisja e të gjithë personelit të bashkisë me e-maile zyrtare.</p> <p>2. Rikujtesa periodike për personelin e bashkisë në lidhje me detyrimin për të përdorur adresën zyrtare të e-mailit gjatë punës.</p>	<p>Drejtoria e Burimeve Njerëzore</p> <p>Specialisti IT-së</p> <p>(në kordinim me AKSHI-n)</p> <p>Gjashtëmujori i dytë i 2026-it</p>
12.	Raste punësimi në bashki, në mospërputhje të kualifikimeve profesionale me kriteret e shpalluara për vendin e punës.	Burimet Njerëzore/ Ligjor dhe Kontraktual	1. Ne lidhje me nepunesit civil eshte bere plotesimi i pozicioneve vakante sipas profesionit te kerkuar ne shpalljen e bere.	<p>1. Publikimi i i kriterëve të sakta për çdo vakancë për pozicionet e punës që shpallen nga bashkia.</p> <p>2. Realizimi i procedurave rekrutuese të rregullta në përputhje me kriteret dhe përshkrimin e punës.</p>	<p>Drejtoria e Burimeve Njerëzore</p> <p>Gjashtëmujori i dytë i 2026-it dhe në vazhdimësi</p>

13.	Kapacitete teknike të kufizuara në fushën e prokurimeve publike.	Burimet Njerëzore / Operacional	1. Nuk kemi strukture të posacme për prokurimet. Kjo strukture është e deleguar.	<p>1. Organizimi i trajnimeve të brendshme në lidhje me hartimin e termave të referencës dhe specifikimeve teknike për procedurat e prokurimit publik.</p> <p>2. Organizimi i trajnimeve të brendshme për punonjësit e rinj që përfshihen në procedurat e prokurimeve publike. (p.sh në KVO etj.)</p> <p>3. Organizimi i trajnimeve të brendshme në lidhje me ndryshimet ligjore përkatëse për punonjësit e përfshirë në procedurat e prokurimeve publike.</p> <p>4. Përfshirja e këtyre trajnimeve në Planin Vjetor të Trajnimeve.</p>	<p>Drejtoria e Burimeve Njerëzore</p> <p>Gjashtëmujori i dytë i 2027</p>
14.	Mungesa e përshkrimeve të punës për çdo pozicion pune në bashki.	Burimet Njerëzore/Operacional	1. Ne dosjen personale te punonjesve jane vendosur pershkrimet e punes.	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.	<p>Të gjitha drejtoritë e bashkisë nën kordinimin e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore</p> <p>Gjashtëmujori i parë i 2026-ës</p>

15.	Mungesa e një plani vjetor trajnimesh të brendshme, i cili adreson nevojat profesionale të personelit të bashkisë.	Burimet Njerezore/Operacional	Eshte hartuar Planit Vjetor I Trajnimeve	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Drejtoria e Burimeve Njerezore</p> <p>Grupi i punës i caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e rregullores.</p> <p>Gjashtëmujori i dytë i 2026-it dhe në vazhdimësi.</p>
16.	Njohuri të kufizuara të personelit të bashkisë në lidhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, të dhënat personale, konsultimin publik dhe procedurat administrative përkatëse.	Burimet Njerezore/Operacional	Takimet informuese jane bere me personelin.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizimi i trajnimeve të brendshme me personelin e bashkisë në lidhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, të dhënat personale dhe konsultimin publik. 2. Parashikimi i këtyre trajnimeve në Planin Vjetor të Trajnimeve. 	<p>Drejtoria e Burimeve Njerezore</p> <p>Kordinatori për të drejtën e infomimit</p> <p>Gjashtëmujori i dytë i 2026-it</p>

	3.1 Fusha e Menaxhimit Financiar				
--	---	--	--	--	--

Objektivi 3: Rritja e efektivitetit të veprimtarisë së bashkisë nëpërmjet menaxhimit të riskut të integritetit në fusha të veçanta të përgjegjësisë.

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
17.	<p>Detyrime të prapambetura ndaj bashkisë të paarkëtuara nga palë të treta (taksa dhe tarifa vendore)</p> <p>Vështirësi në mbledhjen e taksës së tokës dhe biznesit pasiv.</p>	Operacionet (Procesi) / Financiar	Jo por kemi ecur me arketimet nepermjet njoftimeve te individeve te cilat kane dhene rezultat ne uljen e debise .	<p>1. Ndjekja e të gjitha procedurave administrative dhe ligjore për arkëtimin e detyrimeve të prapambetura.</p> <p>2.Nënshkrimi i një marrëveshjeje bashkëpunimi me ASHK-në me qëllim rakordimin ndërinstytucional për vendosjen e detyrimit të shlyerjes së pagesës për taksën e ndikimit në infrastrukture, si parakusht për lëshimin e certifikatave të pronësisë për subjektet aplikuese.</p>	<p>Kryetari i Bashkisë</p> <p>Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore</p> <p>1.Viti 2026-2028</p> <p>2.Gjashtëmujori i pare& i dytë i 2026-it</p>
18.	Parashikime optimiste në procesin e hartimit të buxhetit vjetor me pasoja në zbatimin e tij.	Operacionet (Procesi) / Strategjik	I lartë	<p>1. Kryerja e analizave të vazhdueshme për realizimin e buxhetit për 3 vitet paraardhëse me qëllim nxjerrjen e konkluzioneve.</p> <p>2. Dorëzimi i konkluzioneve të analizës te Kryetari i Bashkisë.</p>	<p>Grupi i punës i caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë</p> <p>Drejtoria e Financës Shërbimit Social dhe Arsimit</p>

					Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore EMP(Ekipet e Menaxhimit Programit) Gjashtëmujori i parë dhe i dytë i 2026-it
19.	Vlera e aktiveve të bashkisë nuk paraqet vlerën e tyre reale.	Operacionet (Procesi) / Financiar	Mesatar	1. Bashkia ka kryer vlerësimin për asetet ne vitin 2024	Kryetari i Bashkisë Grupi i punës I caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë. Gjashtëmujori i dytë i 2026-ës
20.	Mjedise fizike të pamjaftueshme për ruajtjen e dokumentacionit financiar të bashkisë.	Operacionet(Procesi)	Mesatar	1. Sigurim i infrastrukturës së domosdoshme fizike (ambient i dedikuar) 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	Kryetari i Bashkisë Zyra e Arkivë-Protokollit Gjashtëmujori i parë i 2027-ës

				qëndrueshme, masa kundër zjarrit etj.	
--	--	--	--	---------------------------------------	--

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
21.	1. Njësia e auditit të brendshëm në Bashki.	Burimet Njerëzore / Operacional	Bashkia Delvine eshte ne bashkepunim me Bashkine Sarande per te finalizuar Akt-Marreveshje	1. Marrja e masave që te finalizohet Akt-Marreveshja	Kryetari Kabineti Sekretari i Përgjithshëm Gjashtëmujori i parë i 2028-ës
22.	Administrata e bashkisë paraqet njohuri të kufizuara për rolin e auditit dhe detyrimet e njësive të bashkisë në raport me këtë njësi.	Burimet Njerëzore /Strategjik	Jane bere takime informuese dhe ka nje rritje te ndergjegjesimit te administrates per rolin e auditit ne njesi.	1. Kryerja e takimeve informuese me personelin e drejtorive në lidhje me rolin e auditit të brendshëm dhe detyrimet e secilës drejtori.	Sekretari i Përgjithshëm Kabineti

					Gjashtëmujori i dytë i 2028-ës
23.	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 të gjitha operacionet e njësive të bashkisë.	Kabineti Drejtorët e drejtorive të bashkisë Sekretari i Përgjithshëm Gjashtëmujori i parë i 2028-ës
24.	Mungesa e formularit të gatshëm për sinjalizimet e brendshme.	Operacional	Jane bere takimet me te gjitha strukturat e bashkise ,jane shpjeguar te gjitha procedurat per sinjalizimin dhe jemi ne process te publikimit te formularit.	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.	Sekretari i Përgjithshëm Gjashtëmujori i dytë i 2028-ës

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
25.	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.	Qendra Kulturore Turizmi dhe Muzeu Sektori i Plaifikimit dhe Zhvllimit të Territorit Gjashtëmujori i parë i 2028-ës
26.	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 e Shërbimeve Komunitare, Menaxhimit Bujqësor, Pyjet dhe Kullotat, Veterinarisë, Emergjencave Civile, Ujitjes dhe Kullimit Kordinatori për të Drejtën e Informimit Juristi Gjashtëmujori i dytë i 2027

	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
27.	Procesi i riinventarizimit të pronave të bashkisë është i papërfunduar. Pronat nuk kanë certificate pronësie	Burimet Njerëzore / Informacioni	I lartë	<ol style="list-style-type: none"> 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.) 	<p>Grupi i punës i caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë</p> <p>Juristi</p> <p>Kordinatori për të Drejtën e Informimit</p> <p>Drejtorja e Shërbimeve Komunitare, Menaxhimit Bujqësor, Pyjet dhe Kullotat, Veterinarisë, Emergjencave Civile, Ujitjes dhe Kullimit</p>

					<p>Drejtoria e Financës Shërbimeve Sociale dhe Arsimit</p> <p>Sektori i Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit</p> <p>Gjashtëmujori i dytë i 2026-ës.</p>
28.	Fondi i dedikuar për hipotekimin e pronave të bashkisë nuk është i mjaftueshëm.	Operacionet(Procesi) / Financiar	Po eshte alokuar fondi prej 200.000 leke per vitin 2025.	1. Alokimi i një fondi të mjaftueshëm të dedikuar për hipotekimin e pronave bashkiake.	<p>Drejtoria e Financës Shërbimeve Sociale dhe Arsimit</p> <p>Gjashtëmujori i dytë i 2026-it</p>
29.	Mungesa e Planeve të Detajuara Vendore sipas përcaktimeve të Planit të Përgjithshëm Vendor.	Operacionet(Procesi)/Strategjik	I lartë	1. Hartimi, konsultimi, miratimi dhe 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.	<p>Grupi i punës i caktuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë</p> <p>Sektori i Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit</p> <p>Kordinatori për të Drejtën e Informimit</p> <p>Gjashtëmujori i parë i 2028-ës</p>

3.5 Fusha e Transparencës					
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
30.	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, word)	Koordinatori për të Drejtën e Informimit Specialistit IT-së Gjashtëmujori i parë i 2026-it.
31.	Mungesa e publikimit të të dhënave për arsimin, kualifikimet.	Reputacional dhe Imazhi	Po ,Jane te publikuara ne faqja zyrtare e bashkise www.bashkiadelvine.gov.al	1. Publikimi në Programin e Transparencës i të dhënave për arsimin, kualifikimet.	Kordinatori për të Drejtën e Informimit Specialist IT-së Gjashtëmujori i dytë i 2026-it
32.	Mungesa e publikimit të vendimeve, urdhëresave dhe urdhrave me karakter normativ të titullarit.	Operacionet / Strategjik	Po , Jane te publikuara ne faqja zyrtare e bashkise www.bashkiadelvine.gov.al	1. Publikimi në Programin e Transparencës i vendimeve, urdhëresave dhe urdhrave me karakter normativ të titullarit.	Kordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i parë i 2026-it

33.	Informacion i kufizuar për njësitë administrative të bashkisë në Programin e Transparencës.	Operacionet / Strategjik	Po, Jane te publikuara ne faqja zyrtare e bashkise www.bashkiadelvine.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.	Kordinatori për të Drejtën e Informimit Gjashtëmujori i parë i 2026-it
34.	Plani Vjetor për Procesin e Vendimmarrjes me pjesëmarrje nuk përcakton mënyrat e konsultimit dhe afatet përkatëse.	Burimet Njerëzore / Ligjor dhe kontraktual	Po eshte publikuar te 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.	Kordinatori për të Drejtën e Informimit Sekretari i Këshillit Bashkiak Gjashtëmujori i dytë i 2026-it
35.	Mungesa e hartimit të Raportit Vjetor të Transparencës në Procesin e Vendimmarjes.	Burimet Njerëzore / Ligjor dhe kontraktual	Eshte ne Proces	1. Hartimi i Raportit Vjetor të Transparencës në Procesin e Vendimmarjes (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 Vendimmarjes në Programin e Transparencës	Kabineti Sekretari i Këshillit Bashkiak Gjashtëmujori i dytë i 2026-it
36.	Plani strategjik për emergjencat civile nuk është I hartuar.	Operacionet (Procesi)/Strategjik	Mesatar	1. Hartimi i Planit Strategjik për Emergjencat Civile.	Drejtoria e Shërbimeve Komunitare, Menaxhimit Bujqesor, Pyjet dhe Kullotat, Veterinarise, Emergjencave Civile, Ujitjes dhe Kullimit

					Kordinatori për të Drejtën e Informimit
--	--	--	--	--	--

Gjashtëmujori i parë i
2028-it

	3.6 Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve 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
37.	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 parë i 2027-ës
38.	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 përgjegjësive 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.	Drejtorja e Financës Shërbimit Social dhe Arsimit Zyra e Arkivë-Protokollit Gjashtëmujori i dytë i 2028-ës