



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Gllogocit



Zyra e Kryetarit

01-052/01-52299, dt. 10/12/ 2025

Për: z. Ramiz Lladrovci- Kryetar i Komunës

Lënda: Raport i vlerësimit të menaxhimit të rreziqeve të Komunës së Drenasit për vitin 2025

Nga: Shaban Dobra-Koordinator i listës së rreziqeve



Hyrje dhe Analizë e Raportit të Vlerësimit të menaxhimit të Rreziqeve për Komunën e Drenasit për vitin 2025

Ky raport paraqet vlerësimin e menaxhimit të rreziqeve për vitin 2025 dhe përfaqëson një dokument strategjik dhe operacional me rëndësi të lartë për Komunën e Drenasit. Ai është hartuar nga Koordinator i Listës së Rreziqeve në pajtim me Rregulloren (QRK) 01/2019 për Menaxhimin financiar dhe kontrollin, me qëllim rritjen e ndërgjegjësimit institucional, forcimin e planifikimit dhe përmirësimin e efikasitetit të administratës komunale përmes identifikimit dhe menaxhimit të sfidave që mund të ndikojnë në realizimin e objektivave komunale, si dhe është bërë vlerësimi i probabilitetit të shfaqjes, ndikimit potencial dhe nivelit të ekspozimit.

Në total, raporti përfshinë 80 rreziqe që prekin stabilitetin financiar, operativ dhe ligjor të komunës. Identifikimi i tyre synon të sigurojë transparencë më të madhe dhe llogaridhënie më të fortë ndaj qytetarëve dhe partnerëve institucionalë.

Përmbledhje e përmbajtjes dhe rëndësisë së raportit

1.Klasifikimi i rreziqeve sipas sektorëve

Rreziqet janë kategorizuar për secilin drejtorat komunal, duke përfshirë Administratën e Përgjithshme, Shëndetësinë, Arsimin dhe sektorë tjerë funksionalë. Kjo ndarje mundëson një qasje të saktë në analizë dhe hartimin e strategjive të përshtatura për çdo sektor.

2. Vlerësimi i shkallës së ndikimit dhe masave menaxhuese

Për secilin rrezik janë vlerësuar tipi i tij (financiar, operacional, legjislativ etj.), niveli i ndikimit dhe janë përcaktuar aktivitetet specifike për menaxhim ose parandalim, përfshirë bartësit institucionalë dhe afatet kohore.

3. Rëndësia për transparencën dhe llogaridhënien

Dokumentimi i qartë i rreziqeve dhe veprimeve të planifikuara rrit transparencën dhe krijon bazë për vendimmarrje më të informuar, duke siguruar se aktivitetet komunale zhvillohen në interes të drejtpërdrejtë të qytetarëve.

Objektivi kryesor i raportit është krijimi i një kornize të qëndrueshme për menaxhimin e rreziqeve, duke garantuar funksionim efikas dhe të qëndrueshëm të administratës komunale.

Rezultatet e analizës së aktiviteteve për menaxhimin e rreziqeve

Statusi i aktiviteteve të përgjithshme:

Nr.	Statusi i Aktivitetit	Numri
1	Plotësisht të realizuara	47
2	Në proces	28
3	Nuk janë realizuar	5

Menaxhimi sipas nivelit të rrezikut

Rreziqe të menaxhuara plotësisht (47):

- Rrezik i lartë: 9
- Rrezik i mesëm: 36
- Rrezik i ulët: 2

Rreziqe në proces menaxhimi (28):

- Rrezik i lartë: 6
- Rrezik i mesëm: 19
- Rrezik i ulët: 3

Rreziqe të pamenaxhuara (5):

- Rrezik i lartë: 3
- Rrezik i mesëm: 2
- Rrezik i ulët:

Rreziqet që mbesin të pamenaxhuara kryesisht lidhen me institucione jashtë kompetencës së komunës. Për rrjedhojë, ato do të qëndrojnë në listën e rreziqeve edhe në vitet e ardhshme, deri sa të ketë koordinim ndërinstitutional për zgjidhjen e tyre.

Konstatimet nga menaxhmenti

Menaxhmenti i komunës ka ndërmarrë veprime të rëndësishme për menaxhimin e rreziqeve përmes planifikimit, koordinimit ndërsektorial dhe monitorimit të aktiviteteve. Megjithatë, pjesa e aktiviteteve që janë ende në proces ose nuk janë realizuar nënvizon nevojën për:

- rishikim të afateve dhe prioriteteve,
- monitorim më të rregullt nga menaxhmenti,
- vendosje të kontrollit më rigoroz mbi aktivitetet kyçe,
- qartësim të përgjegjësive dhe forcim të mekanizmave të zbatimit.

Sfidat kryesore lidhen me mungesën e buxhetit, kapacitetet njerëzore dhe kompleksitetin e ligjeve.

Përmbledhje e performancës për vitin 2025

Gjatë vitit 2025, menaxhmenti ka arritur të realizojë ose të mbajë në proces **75 nga 80 aktivitete**, që përfaqëson **93.75%** të planit vjetor. Nga këto:

- **64 aktivitete janë të përhershme**
- **16 aktivitete janë të afatizuara**

Ky progres tregon përkushtim, por edhe nevojën për forcim të mëtejshëm të mekanizmave të zbatimit për të arritur pajtueshmëri të plotë me planifikimet.

LISTA E RREZIQVE KOMUNALE PËR VITIN 2025

N r.	Objektiva	Rreziku	Drejtorati	Lloji i rrezikut	Shkalla	Aktivitetet për menaxhimin e rrezikut	Bartësit e aktivitetit	Afati i implementimit	Implementimi Plotësisht Në proces Nuk është realizuar
1	Paisja e aplikuesve në kohen sa më të shkurtër me leje ndërtimi.	Problemet me pronat, zonat nën komosacion. Procedura të gjata në paisjen e investitorëve me leje të ndërtimit.	DI	Legjislativ	M	Bashkëpunimi me DPUMM dhe institucionet tjera (KEDS, KRU, MMPHI).	DI, DPUMM	Përhershëm	Proces
2	Sigurimi i stafit të mjaftueshëm të punëtorëve në Drejtorat	Mos planifikimi i vendeve të punës në të gjitha sektorët e DI.	DI	Organizativ	M	Plotësimi i nevojave me staf profesional.	DI, NJBNJ	Përhershëm	Plotësisht
3	Ofrimi i sigurisë dhe kompensimi për punën shtesë në DI.	Rrezik permanent i inspektorëve në terren dhe pagesa për punë jashtë orarit.	DI	Legjislativ	L	Inicimi i rrezikshmërisë dhe pagave për punë shtesë dhe jashtë orarit.	DI, NJBNJ	Përhershëm	Proces
4	Analizimi dhe adresimi i kërkesave të palëve	Adresimi jo i saktë i ankesave/kërkesave dhe të dhëna të mangëta	DI	Organizativ	U	Kordinimi në mes Administratës dhe Drejtorive përkatëse për kërkesat/ankesat e palëve	Administrata - Arhiva	Përhershëm	Plotësisht
5	Mbajtja e trajnimeve	Stafi pa trajnuar	DI	Legjislativ	M	Planifikimi i trajnimeve sipas lëmvive inspektuese.	DI, NJBNJ	Përhershëm	Plotësisht
6	Përcjellja e lëndëve tek organet kompetente	Zgjedhja me vones e lëndëve	DI	Legjislativ	M	Koordinimi – bashkëpunimi me organet kompetente	DI, DPUMM, DGJKP, Gjykata	Përhershëm	Plotësisht
7	Rritja e kapaciteteve profesionale të zyrtarëve që menaxhojnë projekte dhe cilësisë së mbikëqyrjes në realizimin e tyre	Menaxhimi i joefikas i stafit gjatë implementimit të projekteve. Mungesa e zyrtarëve me kualifikime profesionale për menaxhimin e kontratave.	DSHPE	Menaxherial	U	Organizimi i trajnimeve lidhur me menaxhimin e kontratave dhe hartimin e planeve të menaxhimit për E-prokurim. Mbajtja e kontakteve me zyrtarët e prokurimit. Koordinimi i punëve me menaxherët e projekteve dhe menaxherët e operatorëve ekonomikë.	DSHPE, DAP, Zyra e Personelit Zyra e Prokurimit dhe Menaxheret e projekteve	Përhershëm	Plotësisht
8	Përmbushja me kohë e kontratave	Mos përmbushja e kontratave nga ana e operatorit ekonomik sipas kushteve të përcaktuara në kontratë.	DSHPE	Operativ/Organizativ	M	Koordinimi ndërmjet zyrtarëve të DSHPE-së, prokurimit dhe operatorit ekonomik. Hartimi në kohë i planit të menaxhimit të kontratave	DSHPE dhe prokurimi	Përhershëm	Plotësisht

						dhe përmbyllja e tyre në platformën e-prokurim.			
9	Zbatimi i planit të prokurimit sipas planifikimeve të drejtorive.	Humbja e mjeteve buxhetore për shkak të vonesave kohore në zbatimin e procedurave të prokurimit.	DSH PE	Financiar	M	Koordinimi i punëve ndërmjet Zyrës së Prokurimit dhe DShPE-së. Mundësia e modifikimit të Planit KESH për rastet kur procedurat e prokurimit nuk kryhen me kohë dhe për vonesat në realizimin e projekteve.	DShPE Drejtoria e Administrates Drejtoria për Buxhet dhe Financa	Përhershëm	Nuk është realizuar
10	Rritja e kontrollit gjatë pranimit të punëve, mallrave dhe shërbimeve.	Mosfurnizimi me mallra sipas kushteve të parapara në kontratë dhe pranimi i tyre.	DSH PE	Financiar/kontraktual	M	Kontroll i rreptë i dosjeve dhe specifikave të kontratës. Pranimi i mallrave në përputhje me specifikat e parametrave dhe parallogarive.	DShPE dhe Prokurimi	Përhershëm	Proces
11	Menaxhimi i pengesave në realizimin e projekteve.	Mos përgatitja në kohë e dokumentacionit të nevojshëm për projektin. Pengesat dhe përballja me qytetarët rreth realizimit të projekteve dhe punëve në terren për shkak të qështjeve pronësore.	DSH PE	Strategjik	M	Hartimi i projekteve zbatuese. Koordinimi ndërmjet drejtorisë sonë, drejtorisë së Inspektoratit dhe Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë.	DShPE DGJKP DI	Përhershëm	Plotësisht
12	Përgaditja e KAB, buxhetit komunal, planit kesh dhe raporti vjetor financiar	Vonesë në përgaditjen e KAB-it, përgaditjen e propozim buxhetit, planit kesh dhe raporti vjetor financiar	DBF	L/O operacionale	M	Të gjitha nënprogramet duhet t'i dergojnë kërkesat-të dhënat në kohë.	Mbajtësit e buxhetit ZKF ZKA	Gjatë tërë vitit	Plotësisht
13	Identifikimi dhe regjistrimi i pasurive të Komunës	Vonesa në regjistrimin me kohë të pasurive të Komunës	DBF	Legjislativ dhe administrativ	M	Zyrtari i Pasurisë në bashkëpunim me menaxherët e kontratave dhe zyrtaret e DBF do të regjistroj të gjitha pasuritë që krijohen nga niveli qendror apo edhe nga donatorët.	Zyrtari i pasurisë, menaxherët e kontratave	Gjatë tërë vitit.	Plotësisht
14	Inkasimi me kohë i të hyrave	Mos inkasimi me kohë sipas planifikimit i tatimit në prone, qiratë, taksa: ushtrim i veprimtarisë së bizneseve.	DBF	Administrativ	L	Përgaditja dhe aprovimi me kohë i normave tatimore dhe shpërndarja e tyre, si dhe aktivitetet shtesë për inkasimin e shumës së planifikuar të tatimit në pronë, dërgimi i vërejtjeve, leter kujtesave dhe dërgimi i borxhlive në procedurë përmbarimore.	Menaxheri i zyrës së TPR dhe zyrtaret e TPR Zyrtaret e ZHE, Zyrtari i të hyrave	Gjatë tërë vitit fiskal	Proces
15	Pranimi me kohë i të gjitha faturave	Mos adresimi me kohë i faturave të pranuar për pagesë	DBF	Legjislativ	M	Mënyra e pranimit të faturave tanime është rregulluar dhe të njëjtat	Të gjithë mbajtësit	Gjatë tërë vitit fiskal.	Plotësisht

						pranohen përmes arkives komunale por duhet të adresohen të njëjtat deri të shërbimi i pagesave.	e buxhetit		
1 6	Menaxhimi me të pagueshmet	Detyrimet Kontigjente	DBF	Legjislativ	L	Meqenëse këto shpenzimet derivojnë nga kontratat kolektive-sektoriale të Arsimit dhe Shëndetësisë ku ne nuk jemi palë e marrëveshjeve, dhe në pamundësi të buxhetimit (sanksionuar me qarkoret buxhetore), këto obligime do të ekzekutohen nga kategoria adekuate nga burojnë, për aq sa është e mundur në mundësitë buxhetore dhe kompetencat tona.	ZKA ZKF	I përhershëm	Proces
1 7	Rritja e shkallës së transparencës gjatë zhvillimit të proceseve dhe vendimmarrjes.	Mungesë e transparencës për aktivitetet e komunës	Z. për Komunikim me Publik	Reputacioni	M	Mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e rregullt e ueb faqes së komunës dhe mbajtja e informuar e të gjithë akterëve të Komunës.	Zyra për Komunikim me Publikun	I përhershëm	Plotësisht
1 8	Funksionalizimi i ueb-faqes së re të komunës dhe përcjellja e afateve.	Keqinformimi ose publikimi i vonuar i informacionit	Z. për Komunikim me Publikun, Drejtoritë	Reputacioni	M	Trajnimi i Stafit, Shpërndarja e informacionit të saktë dhe në kohë reale për administratën komunale dhe qytetarët. Mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e rregullt e ueb-faqes së komunës, si dhe informimi i vazhdueshëm i të gjitha palëve të interesit.	Zyra për Komunikim me Publikun	TM3 2025	Plotësisht
1 9	Respektimi i afateve ligjore për publikimin e vendimeve ose akteve të Kuvendit	Keqinformimi ose publikimi i vonuar i informacionit	Zyra e K.K., Z. për Komunikim me Publikun	Reputacioni	M	Shpërndarja e informacionit të saktë dhe në kohë reale për administratën dhe asamblenë komunale, si dhe qytetarët. Informimi i vazhdueshëm i të gjitha palëve të interesit në kohë reale edhe përmes alternativave tjera si: rrjetet sociale, etj.	Zyra e Kuvendit Komunal , Zyra për Komunikim me Publikun	I përhershëm	Plotësisht
2 0	Rritja e shkallës së transparencës gjatë zhvillimit të proceseve dhe vendimmarrjes.	Vonesa në përgatitjen e dokumenteve dhe mbledhjeve të Kuvendit	Zyra e Kuvendit Komunal	Reputacioni	M	Përgjegjësia dhe përkushtimi në përgatitjen e të gjitha dokumenteve në kohë reale, gjithmonë në respektim të afateve ligjore.	Zyra e Kuvendit Komunal	I përhershëm	Plotësisht

2 1	Mirëmbajtja e vazhdueshme e sistemeve të TI-së	Dështimi i sistemeve të TI-së që përdoren për mbarrëvajtjen e mbledhjeve të K.K.	Zyra e K.K.	Reputacion/Operim	M	Monitorimi, mirëmbajtja dhe përditësimi i vazhdueshëm i pajisjeve të TI-së.	Administratë të Përgjithshme-Zyra e TI-së	I përhershëm	Plotësisht
2 2	Sigurimi i hapësirave të duhura për kryerjen e aktiviteteve të përditshme administrative	Mungesa e hapësirave të mjaftueshme për kryerjen e detyrave dhe aktiviteteve të përditshme në nivelin e duhur.	Zyra e K.K. DAP	Operativ	M	Sigurimi i hapësirave të mjaftueshme për Zhvillimin e aktiviteteve dhe mbrojtjen e të dhënave profesionale apo informacionit konfidencial.	Zyra e K.K. Administrata e përgjithshme	TM1 2025	Plotësisht
2 3	Ofrimi i shërbimeve cilësore dhe efikase për qytetarët e Komunës së Drenasit	Mos koordinimi i duhur mes sektorëve/zyrtarëve në ofrimin e shërbimeve	DAP	Organizativ	M	Rritja e bashkëpunimit mes sektorëve dhe akterëve tjerë të përfshirë në ofrimin e shërbimeve për qytetarët	Drejtori/Udhëheqësi e sektorëve	I përhershëm	Plotësisht
2 4	Arritja e Efektivitetit, Ekonomizimit dhe Efikasitetit gjatë proceseve të prokurimit	Mos kontraktimi i punëve, mallrave dhe shërbimeve për mbarrëvajtjen e aktiviteteve komunale sipas Planit Vjetor nga Zyra e Prokurimit, duke u bazuar në specifikat e projekteve nga Njësitë Kërkuese	DAP	Kontraktual	M	Njoftimin për drejtoritë me projektet e planifikuara sipas Planit të Prokurimit duke iu rikujtuar që t'i sjellin ato në ZP për publikim. Po ashtu, specifikimet e projekteve dhe vlerat të krahasohen me çmimet në treg.	Udhëheqësi i prokurimit/Njësitë kërkuese/komisionet e vlerësimit	I përhershëm	Plotësisht
2 5	Mbajtja e duhur e arkivit komunal dhe QSHQ	Adresimi i gabuar në raste të caktuara të shenjave të klasifikimit	DAP	Organizativ	M	Trajnime shtesë për stafin e komunës; Mbikëqyrje e vazhdueshme.	Udhëheqësi i Arkivit dhe QSHQ-së	I Përkohëshëm	Plotësisht
2 6	Ruajtja dhe arkivimi i regjistrave themeltar të lindjes, martesës, vdekjes	Humbja e dokumentave; Dëmtimi i tyre	DAP	Legjislativ	M	Me ligjin e Gjendjes civile dhe Udhëzim administrative, punëtori i gjendjes civile ka përgjegjësi për ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve	Punëtorët/Udhëheqësi	I përhershëm	Plotësisht
2 7	Ruajtja e të dhënave konfidenciale të qytetarëve	Publikimi i të dhënave konfidenciale të qytetarëve	DAP	Legjislativ	M	Ruajtja e të dhënave të qytetarëve që marrin shërbime në ZGJC; Kontrollë dhe mbikëqyrje më e madhe; Trajnime për punëtorët	Punëtorët/Udhëheqësi	I përhershëm	Plotësisht
2 8	Njoftimi me kohë për ndryshimet e ligjeve dhe udhëzimeve si dhe zbatimi i tyre gjatë kryerjes së detyrave në	Mos përcjellja e ndryshimeve të ligjeve dhe udhëzimeve. Dhënjë e shërbimeve në kundërshtim me ligjin.	DAP	Legjislativ	M	Përcjellja e ndryshimeve të ligjit dhe udhëzimeve; Njoftim i punëtorëve me kohë.	Drejtori/Udhëheqësi/Punëtorët	I përhershëm	Plotësisht

	sektorët e DAP-së								
29	Sigurimi i stafit të mjaftueshëm dhe adekuat për zhvillimin e proqesit edukativo-arsimor	Procedurat e rekrutimit të stafit arsimor	DKA	Organizativ-Ligjor	M	Drejtorët e shkollave, DKA duhet të jenë te kujdesshëm në planifikimin me kohë për zëvendësimet e nevojshme në bazë të listës pritëse.	Shkollat, DKA	I përhershëm	Në proces
30	Sigurimi i masës së mjaftueshme buxhetore për zhvillimin e vazhdueshëm të sektorit të arsimit	Obligimet që dalin nga kontrata kolektive	DKA	Financiare - Ligjore	M	Të shikohet mundësia e planifikimit të këtyre obligimeve, pasi që janë në rritje të vazhdueshme duke shkaktuar shpenzime mëdha përmbarimore	Kryetari i komunës, MASHTI, DBF, DKA	2025	Nuk është realizuar
31	Avancimi i kushteve për punë në sektorin e arsimit	Menaxhimi i procedurave të prokurimit në kohë të krizës globale.	DKA	Organizativ-Ligjor	M	DKA, duhet të jetë në koordinim të vazhdueshëm me shkollat dhe Institucionet e nivelit Qendrorë në mënyrë që të bëhet furnizimi i nevojshëm, me kohë dhe zbatimi i ligjit të prokurimit dhe azhurnimi i procedurave të prokurimit.	Qeveria, MASHTI, DKA, Shkollat	I përhershëm	Në proces
32	Sigurimi i shpenzimit të buxhetit në mënyrë sa më ekonomike dhe efikase	Krijimi dhe mirëmbajtja e vazhdueshme e disciplines financiare në institucionet arsimore	DKA	Financiar	M	Drejtori i DKA-s dhe Drejtori i institucionit shkollës në bashkëpunim me zyrtarët e DKA-së të organizohen në menaxhimin sa me të mirë të buxhetit sipas planit për zotime dhe ekzekutim të buxhetit	Drejtorët e shkollave DKA	I përhershëm	Në proces
33	Sigurimi i stafit profesional për punë në sektorin e arsimit	Mungesa e stafit profesional në sektorin e arsimit	DKA	Organizativ	M	Drejtori i shkollës duhet që të jetë i gatshëm dhe të merret me kryerjen e punëve financiare-kontabilitetit për kategorinë e pagave, mallrave dhe shërbimeve si dhe menaxhimin e projekteve kapitale (në mungesë të stafit profesional). Dërgimi i modeleve të kontratave të punës me kohë Drejtorëve të shkollave për mësimdhënës dhe staf tjetër, çka i kam dërguar me kohë, apo nganjëherë thirrja me telefon Drejtorin e shkollës për ta dërguar me kohë në mënyrë që të menaxhohet rreziku që	DKA Drejtori i shkollës, dhe NJMBNJ	I përhershëm	Në proces

						mësimdhënësi, punëtori tjetër të mos punoj pa kontratë pune.			
3 4	Menaxhimi i stafit profesional dhe gjithë personelit të punësuar në sektorin e arsimit	Mos zëvendësimi me kohë i stafit i cili largohet	DK A	Or- gani- zativ	M	Drejtori i drejtorisë ,të bëjë zëvendësimin me staf profesional me kohë derisa të kthehet punëtorja nga pushimi i lindjes,të mos mbetet bosh vendi i punës . Zavëndesimi do të bëhet nga lista pritëse e publikuar në ëeb faqën e komunës	Shefi i NJMBNJ , drejtori i DKA-s Drejtori i shkollës, dhe Shefi i Sektorit përkatës.	I Përhershë m	Në proces
3 5	Sigurimi i masës buxhetore për mbarëvajtjen e duhur të proqesit edukativo arsimor.	Mosplanifikimi i një mase buxhetore për raste të fatkeqësive natyrore (në mënyrë që të ketë mundësi intervenimi i shpejtë në eliminimin e dëmëve në objektet shkollore)	DK A	Legj is- lativ	M	Koordinimi i vazhdueshëm i të gjithë aktereve; Kryetarit të Komunës, Prokurimit, DKA-se, në rast të ngjarjeve të tilla.	Kryetari i komunës, Drejtori i Drejtorisë dhe Shefi i Sektorit përkatës	I Përhershë m	Në proces
3 6	Menaxhimi i drejtë me personelin arsimor dhe personelin tjetër.	Rënia e vazhdueshme e numrit të nxënësve në shkolla, si pasojë e së cilës parashihet edhe rënia e numrit të mesimdhënësve	DK A	Or- gani- za- tiv- Ligj orë	M	Mos shpalljen e vendeve me rastin e pensionimit/largimit nga puna, pa u plotësuar normat bazuar në legjislacionin në fuqi.	Drejtori i DKA-s Drejtori i shkollës, dhe Shefi i Sektorit përkatës.	I Përhershë m	Në proces
3 7	Përmirësimin e të kuptuarit të funksionit të kontrollit të brendshëm nga ana e menaxhmentit të Komunës.	Njohuritë e pajftueshme të menaxhmentit në lidhje me vendosjen dhe funksionimin e kontrollave të brendshme në Komunë	NJA B	Strat egjik	L	Kontrollat e vazhdueshme nga ana e NJAB-it në lidhje me vendosjen dhe funksionimin e kontrollave të brendshme	NJAB	I përhershë m	Plotësisht
3 8	Shfrytëzimi ekonomik, efikas dhe efektiv i të gjitha burimeve humane dhe materiale të Komunës	Ndërrimi i shpeshtë i stafit udhëheqës në Drejtorate	NJA B	Or- gani- zativ	M	Pas çdo vendosje të stafit të ri, duhet të sigurohemi se janë kuptuar në mënyrë të drejtë dhe në nivel të knaqshëm detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të ri	NJAB	I përhershë m	Plotësisht
3 9	Ofrimi i sigurisë së arsyeshme për menaxhmentin në lidhje me aktivitetet dhe veprimet e tij.	Mungesa e të kuptuarit të drejtë të nocionit të rrezikut nga ana e menaxherëve	NJA B	Strat egjik	M	Ndihmë e vazhdueshme e menaxhmentit përmes shërbimeve konsulente me menaxherët	NJAB	I përhershë m	Plotësisht
4 0	Arritja e pajtueshmërisë me kornizën ligjore në fuqi	Ndërrimi i shpeshtë i legjislacionit i cili rregullon kompetencat komunale	NJA B	Legj is- lativ	L	Ofrimi i duhur i trajnimeve për shërbyesit civil në lidhje me zbatimin e normativës ligjore të re	Njësia e personelit në bashkëpunim me të	I përhershë m	Plotësisht

							gjitha drejtorat		
4 1	Menaxhim i drejtë dhe ruajtje e sigurtë e pronës komunale.	Keqpërdorimi dhe ruajtja e pa sigurtë e pronës komunale	NJAB	Reputacion/operativ	L	Ushtrimi i auditimeve të shpeshta në këtë fushë dhe rekomandimi për përmirësime dhe vendosje e funksionalizim të kontrollave të brendshme	NJAB	I përhershëm	Plotësisht
4 2	Qëndrueshmëria, besueshmëria dhe integriteti i të dhënave të publikuara në pasqyrat financiare të Komunes.	Rënje e integritetit dhe qëndrueshmërisë së të dhënave të publikuara në pasqyrat financiare	NJAB	Reputacion	L	Auditimet e rregullta në fushen e shpenzimeve dhe raportimit të tyre	NJAB	I përhershëm	Plotësisht
4 3	Përdorshmëria dhe efikasiteti ekonomik i resurseve humane, financiare dhe materiale,	Efikasiteti i ulët dhe përdorshmëria e pamjaftueshme e burimeve humane dhe financiare në Komunë	NJAB	Organizativ	M	Auditimet e vazhdueshme në fushën e menaxhimit të personelit dhe listës së pagave	NJAB	I përhershëm	Plotësisht
4 4	Sigurimi i ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit	Rënja e vlerës për parat e shpenzuara	NJAB	Financiar	L	Auditime të vazhdueshme zakonisht në sistemin e prokurimit	NJAB	I përhershëm	Plotësisht
4 5	Arritja e pajtueshmërisë së plotë me kornizen ligjore në fuqi.	Kompleksiteti dhe ndërlikueshmëria e Ligjeve	NJAB	Legjislativ	M	Përcjellja e vazhdueshme e ndryshimeve të Ligjeve Trajnimi i përhershëm i punonjësve Aplikimi i metodave të reja	NJAB dhe gjith menaxhmenti	I përhershëm	Plotësisht
4 6	Ngritja dhe menaxhimi i drejtë me kapacitetet audituese të komunës	Mosdefinimi i kuartë i Universit të auditimit	NJAB	Operativ	M	NJAB për çdo vit bën rishikimin e organizimit të Komunës, riformulimin e sistemeve, definimin e sistemeve, listen e rreziqeve për të gjitha sistemet etj.	NJAB	I përhershëm	Plotësisht
4 7	Ngritja dhe menaxhimi i drejtë me kapacitetet audituese të komunës	Mungesa e stafit dhe kapaciteteve audituese	NJAB	Organizativ	M	Drejtori i NJAB-it për çdo periudhë tremujore raporton tek Kryetari i komunës në lidhje me mjaftueshmërinë e resurseve humane në fushën e auditimit. Me rastin e hartimit të Planeve strategjike trivjeqare, Drejtori i NJAB-it parashtron kërkesën para Kryetarit dhe Komitetit të Auditimit të Brendshëm për sigurimin e stafit.	NJAB, KAB, ZKA	I përhershëm	Plotësisht

48	Sigurimi i zhvillimit ekonomik të Komunës	Mos njoftimi me kohë për ndryshimet e ligjeve në sferën ekonomike.	DZHE	Legjislativi	L	Drejtori i Drejtoratit si dhe Shefi i sektorit do të jenë përfshirë në rrjedhë të ndryshimeve tek stafi vartës përmes shkresave të brendshme si njoftime dhe urdhëresa për zbatimin e proceseve të reja.	Drejtori i Drejtoratit Shefi i sektorit, Zyratari i lartë për ekonomi (jurist) dhe stafi përkatës.	I përfshirë	Në proces
49	Krijimi i kushteve më të favorshme për investitorët e huaj. Tërheqja e investimeve të huaja	Ikja e investitorëve të huaj	DZHE	Strategjik	M	1. Rritja e investimeve përmes dhënies së pronës komunale në shfrytëzim. 2. Funksionalizimi i plotë i zonave ekonomike. 3. Negocimi i ofertave nga Kryetari i komunës me të gjithë personat fizik dhe juridik që shprehin interes për marrje të pronës në shfrytëzim për zhvillim të veprimtarisë biznesore.	Kryetari, Drejtoria për Zhvillim Ekonomik,	I përfshirë	Në proces
50	Fuqizimi i sektorëve prodhues dhe përpunues në të bërit biznes.	Mungesa e investimeve kapitale në zhvillimin e sektorëve të ndryshëm prodhues dhe përpunues si bazë e mirë për zhvillimit të mëtutjeshëm.	DZHE	Strategjik	M	Krijimi i kushteve më të favorshme në të bërit biznes.	Drejtorja për Zhvillim Ekonomik,	I përfshirë	Në proces
51	Shfrytëzimi i resurseve në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm ekonomik	Identifikimi jo i plotë i zonave të reja për zhvillim të turizmit	DZHE	Strategjik	M	1. Përmirësimi i infrastrukturës lokale në zonat turistike 2. Numri i objekteve të menaxhuara dhe të mirëmbajtur nga komunat 3. Organizimi i panairëve për promovimin e turizmit 4. Evidentimi i hapësirave me rëndësi të trashëgimisë kulturore dhe funksionalizimi i tyre për vizita turistike 5. Krijimi i pikave informuese për promovimin e turizmit lokal 6. Promovimi i trashëgimisë kulturore dhe natyrore.	Drejtorja për Zhvillim Ekonomik, Shefi i sektorit dhe stafi përkatës. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport	1-2 vite	Në proces

5 2	Mbajtja e saktë e evidencave për bizneset aktive	Inkasimi jo i knaqshëmi i të hyrave nga taksa për veprimtari të bizneseve ,adresat jo te sakta te bizneseve si dhe bizneset pasive.	DZHE,	Administrativ	L	1.Zhvillimi i politikave për mundësinë e inkasimit të borxheve për taksen komunale(njoftim në ueb faqen , marrëveshje) 2.Verifikimi i bizneseve aktive në teren.	Drejtori dhe stafi përkatës. Drejtoria e Inspeksionit-Inspektor i i Tregut.	I përhershëm	Në proces
5 3	Hartimi dhe realizimi i Strategjisë së Zhvillimit Ekonomik Lokal 2025-2029	Mos Planifikimi i buxhetit në bazë të dokumenteve të planifikimit, strategjive dhe programeve komunale.	DZHE	Strategjike	M	Përfshirja në kornizën afatmesme buxhetore dhe koordinimi në mes të sektorëve Plani i veprimit të Strategjisë do të rishikohet në baza vjetore në kuadër të planifikimit të monitorimit që përcaktohet në Strategji , dhënia e rekomandimeve nga komisioni. Vlerësimi Strategjisë së Zhvillimit Ekonomik në baza vjetore	Drejtoria për Zhvillim Ekonomik në bashkupunim me të gjitha drejtoritë . Komisioni komunal	5 vjeçar	Plotësisht
5 4	Zbatimi i ligjshmërisë në fushën e bujqësisë	Mos njoftimi me kohë për ndryshimet e ligjeve dhe udhëzimeve në fushën e bujqësisë për grande dhe subvencione.	DBP ZHR	Legjislativ	L	MBPZHR Drejtori i drejtoratit si dhe shefat e sektorëve,ndryshimet ligjore do ti përcjellin të stafi përmes shkresave të brendshme si:njoftime,urdhëresa për zbatimin e proceseve të reja.	Drejtori i drejtoratit, shefat e sektorëve dhe stafi përkatës.	I përhershëm	Në proces
5 5	Trajnime adekuate për stafin	Mungesa e trajnimeve adekuate për stafin	DBP ZHR	Menaxherial Financiar	M	Të organizohën trajnime adekuate lidhur me avancimin e stafit me njohuritë dhe praktikat e reja bujqësore.	Drejtori i drejtoratit, NJMBNJ	I përhershëm	Në proces
5 6	Krijimi i kushteve më të favorshme për donatorët e huaj	Mungesa e investimeve nga donatorët e huaj	DBP ZHR	Strategjike	M	Bashkupunimi,ofrimi i kushteve, të dhënave për zhvillimin e bujqësisë	Kryetari DBPZHR	I përhershëm	Në proces
5 7	Ngritja e kapaciteteve të fermerët me njohuri të reja	Mos avancimi i Shërbimeve Këshillimore me Logjistikën që kërkohet. Mungesa e mjetëve në logjistikë.	DBP ZHR	Financiar	M	Avancimi i shërbimeve këshillimore me logjistikën që kërkohet në mbështetjen e zhvillimit të gjithmbarshëm lokal,	MBPZH R-Shërbimi Këshillimor,DBP ZHR	I përhershëm	Në proces
5 8	Ofrimi i shërbimit për palë rreth adresimit të kërkesave	Mos identifikimi i kërkesave të palëve në kohë dhe vend të caktuar	DBP ZHR	Menaxherial	M	Drejtoria e Bujqësisë do të analizoj kërkesat e palëve duke zgjedhur alternativën më të mirë.	DAP DBPZHR	I përhershëm	Në proces

59	Ofrimi i infrastrukturës së përgjithshme për të gjithë qytetarët e Komunës	Mungesa e mjeteve financiare për përmbushjen e nevojave infrastrukturore të të gjithë qytetarëve. Pengesat e ndryshme në terren gjatë ekzekutimit të projekteve.	DIP	Operacional/organizativ	M	Inkasimi i të hyrave vetanake rritë buxhetin në investime kapitale. Të ketë një koordinim të punëve me Drejtorinë e Inspektionit, Drejtorinë e Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës, Stacionin Policor dhe me Administratorët e Fshatrave për eliminimin e pengesave.	DF; DIP; Drejtoria e Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës, Stacioni Policor, Administratorët e fshatrave	Përhershëm	Plotësisht
60	Sigurimi i buri- meve njerëzore/stafi profesional.	Mungesa e stafit të mjaftueshëm për punë profesionale	DIP	Operativ	M	Drejtorati përkatës të marr masa konkrete për shtimin e numrit të punëtorëve në këtë sektor	DIP; NJBNJ	Përhershëm	Plotësisht
61	Planifikimi me kohë i realizimit të projekteve	Inicimi i procedurave të prokurimit për punë në fund të vitit-vlerësimet e stërzgja-tura. Humbja e mjeteve për shkak të vonesave kohore të zbatimit të procedurave të prokurimit.	DIP	Strategjik	L	Koordinimi i punëve mes drejtorive dhe zbatimi i Planit të Prokurimit në përpikmëri. Mos tejkalimi i afateve ligjore për vlerësimë të ofertave.	DIP; Zyra e Prokurimit	Përhershëm	Plotësisht
62	Infrastruktura e qëndrueshme	Dëmtimet në infrastrukturë nga faktoret e ndryshëm si : Faktori njeri dhe natyror.	DIP	Operacional	M	Identifikimi i lokacioneve të cilat janë me të rrezikuara nga fatkeqesit natyrore si vërshimet, rreshqitjet e dheut, etj.	DIP; DI	Përhershëm	Plotësisht
63	Zbatimi i ligjshmërisë gjatë kryerjes së punëve	Mos inicimi i procedurave gjyqësore për mos përmbushje të kontratës.	DIP	Kontraktual	M	Inicimi i procedurave ligjore nga Zyrtarët e Prokurimit për mos përmbushje të kontratës duke bërë tërheqjen e garancionit bankar	DIP; Zyra e Prokurimit	Përhershëm	Plotësisht
64	Sigurimi i kapaciteteve humane brenda njësisë kadastrale	Mungesa e stafit të kualifikuar.	DGJ KP	Organizativ	M	Rritja dhe zhvillimi profesional i stafit sipas nevojës, Ofrimi i trajnimeve të vazhdueshme sipas kornizave për matje kadastrale.	Drejtoria për Gjeodezi, Kadastrë dhe Pronë, Zyra e Personelit dhe AKK-së	Në vazhdimësi	Plotësisht
65	Sigurimi/Kthimi i dokumentacioneve kadastrale/gjeodezike nga Serbia	Mungesa e dokumentacioneve që ka marrur okupatori serb gjatë vitëve 1999	DGJ KP	Operacional	L	Kërkesa për nivelin qëndror (Qeveria) dhe Agjencia Kadastrale e Kosovës duhet të marre veprime konkrete për kthimin e dokumentacioneve dhe digjitalizimin e tyre).	DGJKP Qeveria e Kosovës dhe AKK-së	Në vazhdimësi	Nuk është realizuar

6 6	Sigurimi i elaboreve të shpronimit të pronave për autostraden N9 dhe linjat e tensionit të lartë 400kë dhe tensionit të ulët 200kë	Mungesa e elaboreve dhe dokumentacioneve të shpronimit të autostrades N9 dhe linjet e tensionit të lartë 400kë dhe tensionit të ulët 200kë	DGJ KP	Operacional	L	Kërkesa për Ministrin e Planifikimit Hasinor departamenti Shpronimit dhe nga Korporata Energjetike e Kosovës	Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë dhe AKK-së	1-2	Nuk është realizuar
6 7	Përmirësimi i infrastrukturës shëndetësore	Mos përmbushja e standardeve për PAK (nyjat sanitare , ashensorë) Mbingarkesa tek QKMF apo QMF	DSH MS	Operacional	M	Planifikimi i buxhetit për projekte Hartimi i projekteve, Plotësimi me pajisje shëndetësore sipas U.A.	DSHMS, KPSH	TM4 2025	Në Proces
6 8	Ofrimi i shërbimeve cilësore	Furnizimi me barëra nga LEB jo sipas kërkesë (jo adekuate)	DSH MS	Organizativ	M	Përpilimi i listave dhe dërgimi i tyre me kohë në MSH, Menaxhimi i barërave dhe kontrolli i tyre Kampanjat vetëdijësuese për edukim dhe promovim shëndetësore: komunitet, vizita sistematike Auditet klinike, shqyrtimet kolegjiale përmes koordinatorit të cilësisë dhe komitetit të cilësisë	KPSH DSHMS MSH	I përhershëm	Në Proces
6 9	Mundësia e zgjidhjes së banimit të përkohshëm për qytetarët në nevojë	Pamundësia e përmbushjes së kërkesave për banim (situatat e jashtëzakonshme, dhuna në familje, rastet sociale), Procedurat jo mirë të qartësuara lidhur me uzurpimin e banesave	DSH MS	Organizativ	M	Verifikimi i shfrytëzueshmërisë së banesave sipas Kontratës për shfrytëzim të banesave me qira jo profitabilë. Shqyrtimi i kërkesave të reja dhe verifikimi i rasteve në teren Kërkesat e adresuara tek donatorët (Marrëveshje bashkëfinancimi)	DSHMS MMPH	TM1 2025	Në proces
7 0	Caktimi i mjekut familjar (përzgjedhja)	Qytetarët jo të mirë informuar Mungesa e infrastrukturës së kompletuar në të gjitha institucionet shëndetësore Mbingarkesa e një mjeku familjar me numër të madh të pacientëve ose e kundërta.	DSH MS	Organizativ	U	Informimi i qytetarëve e poshtua edhe informimi i stafit shëndetësor. Fushatat vetëdijësuese lidhur me mënyrën e aplikimit në E-Kosova. Trajnimi i stafit mjekësorë. Funksionimi i plote i UEB aplikacionit të digjitalizimit shëndetësorë. Hartimi i listave të pacientëve.	DSHMS MSH KPSH	I përhershëm	Në proces