



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA KOLONJË
SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM

Nr. 2305 Prot.

Ersekë, më 10.04.2026

Lënda: Raportimi Vjetor mbi Ndjekjen e Rekomandimeve
Drejtuar: Drejtorisë së Përgjithshme të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik dhe Raportimit Financiar, Drejtorisë së Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm, Ministrisë së Financave

Mbështetur në nenin 16 të Ligjit 114/2014 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", i ndryshuar, Planin e auditimeve për vitin 2026 të rishikuar, miratuar nga Titullari i Njesisë Publike, me Vendim Nr.48, datë 23.12.2025 dhe Manualin e Auditimit të Brendshëm, Njësia e Auditit të Brendshëm ka përgatitur Raportin Vjetor 2025 mbi Ndjekjen e Rekomandimeve, sipas dokumentit bashkëngjitur dhe pasqyrat përkatëse.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

PËR NJËSINË E AUDITIT TË BRENDSHËM

**Përgjegjës
Laura Skënderas**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA KOLONJË
SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM

Nr. 2304 Prot.

Ersekë, më 10.04.2026

RAPORTI VJETOR I ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE

- I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE
- II. REZULTATET E VLERËSIMIT TË ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE
TË AUDITIMIT
- III. KONKLUZIONE
- IV. ANEKSE

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Në zbatim të nenit 14, të ligjit nr. 114, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” i ndryshuar, të Planit Vjetor 2025 Nr.4799., datë 16.10.2024, mbështetur në Kapitullin X të Manualit të Auditimit të Brendshëm dhe Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm, Parimi 15 “Komunikimi i rezultateve të angazhimit dhe monitorimi i planeve të veprimit”, me qëllim që të sigurohet mbikëqyrja sistematike mbi impaktin e punës të funksionit të auditimit të brendshëm, Njësia e Auditimit të Brendshëm gjatë periudhës Janar – Mars 2026 ka realizuar angazhimet e verifikimit të zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimet e përfunduara gjatë vitit 2025 (viti i mëparshëm).

Objektivi i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve është vlerësimi i progresit të bërë për zbatimin e rekomandimeve të dhëna nga auditimet e mëparshme, si dhe verifikimi i masave të ndërmarra për adresimin e gjetjeve të identifikuara.

Qëllimi i këtij auditimi është të sigurojë se rekomandimet e dhëna nga auditimit të brendshëm janë trajtuar në mënyrë të duhur, brenda afateve të përcaktuara dhe se veprimet korrigjuese kanë kontribuar në përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, të qeverisjes dhe të menaxhimit të riskut.

Objektivat e auditimit synojnë të:

- 1. Verifikojë statusin aktual të zbatimit të rekomandimeve të mëparshme, duke identifikuar ato që janë:*
 - Zbatuar plotësisht*
 - Zbatuar pjesërisht*
 - Jo të zbatuara*
- 2. Vlerësojë cilësinë dhe efektivitetin e veprimeve të ndërmarra, në raport me qëllimin e rekomandimeve.*
- 3. Identifikojë arsyet e mungesës së zbatimit ose të zbatimit të pamjaftueshëm të rekomandimeve, duke adresuar faktorët pengues.*
- 4. Sigurojë informacion të besueshëm për titullarin e njësisë publike, për gjendjen e progresit dhe masat e mëtejshme për përmbushjen e rekomandimeve.*
- 5. Mbështesë procesin e përmirësimit të vazhdueshëm të sistemit të kontrollit të brendshëm, duke ofruar sugjerime të mëtejshme në rastet kur zbatimi është i pamjaftueshëm.*

Nisur nga niveli i pranimit të rekomandimeve njësia e auditimit të hartuar dhe pasqyruara sipas Aneksit nr.5 Raportimi Vjetor, seksionin VI.

II. REZULTATET E VLERËSIMIT TË ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE TË AUDITIMIT

Rekomandimet e propozuara për 2025

Njësia e Auditimit të Brendshëm, i ka kushtuar një vëmendje të veçantë procesit të ndjekjes dhe zbatimit të rekomandimeve. Ky proces është i rëndësishëm pasi mund të kontribuojë në mënyrë thelbësore në përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, në të gjithë komponentët e tij dhe duke patur si qëllim përmirësimin e proceseve të punës.

Gjatë vitit 2025 (viti mëparshëm) janë kryer 6 auditime dhe janë dhënë 144 rekomandime për përmirësimin e proceseve të punës më konkretisht:

- 67 rekomandime me nivel të lartë.
- 57 rekomandime me nivel të mesëm.
- 20 rekomandime me nivel të ulët.

Nr.	REKOMANDIMI	STATUSI I ZBATIMIT	AFATI I REALIZIMIT	REALIZIMI
1.	Të plotësohen dosjet e personelit me dëshmitë e aftësisë për punë për vitin 2024 për punonjësit e Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.	I zbatuar.	Menjëherë.	Janë plotësuar dosjet e personelit me dëshmitë e aftësisë për punë për vitin 2024 për punonjësit e Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.
2.	Të plotësohen dosjet e personelit me vlerësimet e rezultateve në punë për punonjësit Z. Ganiart Eminaj, Znj. Vasillo Skupra, Z. Olgert Maili, Znj. Afërdita Meksi, Z. Rolando Hymeri.	I zbatuar.	Menjëherë.	Janë plotësuar dosjet e personelit me vlerësimet e rezultateve në punë për punonjësit Z. Ganiart Eminaj, Znj. Vasillo Skupra, Z. Olgert Maili, Znj. Afërdita Meksi, Z. Rolando Hymeri.
3.	Të plotësohen dosjet e personelit me fletën e inventarit të dosjes së të punësuarit dhe fletën prezantuese të dosjes së të punësuarit për punonjësit Z. Sotiris Veizi, Z. Enea Gora, Z. Naunard Qirici, Z. Nazmi Bylo, Z. Astrit	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Po punohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

	Gega, Z. Luan Pelo.			
4.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Z. Sotiris Veizi, Z. Enea Gora, Z. Naunard Qirici, Z. Nazmi Bylo, Z. Astrit Gega, Z. Luan Pelo me kontratat individuale të punës dhe në rast se këto mungojnë të lidhen menjëherë.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Po punohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
5.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Z. Naunard Qirici, Z. Nazmi Bylo, Z. Astrit Gega, Z. Luan Pelo me Jetëshkrimet përkatëse si dhe për punonjësin Z. Sotiris Veizi të plotësohet Jetëshkrimi në formatin Europass.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
6.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Z. Ganiart Eminaj, Z. Olgert Maili, Znj. Vasillo Skupra, Z. Rolando Hymeri, Z. Sotiris Veizi, Z. Enea Gora me dëshmitë përkatëse të njohjes së gjuhës së huaj.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Është plotësuar dosja e personelit për punonjësin , Znj. Vasillo Skupra me dëshminë përkatëse të njohjes së gjuhës së huaj.
7.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Znj. Vasillo Skupra me listën e notave, punonjësin Z. Luan Pelo me diplomën, për punonjësit Z. Astrit Gega, Z. Nazmi Bylo me diplomën dhe listën e notave.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Është bërë kërkesa për pajisje me kopje të notuar të listës së notave për punonjësin Znj. Vasillo Skupra.
8.	Të plotësohet dosja e personelit me çertifikatën e trajnimit dhe konfirmimit si nënpunës civil nga ASPA për punonjësin Z. Ganiart Eminaj.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
9.	Të plotësohet dosja e personelit me dëshminë e Gjykatës dhe Prokurorisë për gjendjen gjyqësore për punonjësin Znj. Vasillo Skupra.	I zbatuar.	Menjëherë.	Është plotësuar dosja e personelit për punonjësin , Znj. Vasillo Skupra me dëshminë përkatëse për gjendjen gjyqësore.

10.	Të plotësohet dosja e personelit me Aktin e Pezullimit të Statusit të Nëpunësit Civil për punonjësin Z. Sotiris Veizi.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
11.	Të plotësohet dosja e personelit me çertifikatën personale dhe familjare për punonjësin Z. Nazmi Bylo.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
12.	Të plotësohet dosja e personelit me Librezën e Punës për punonjësin Z. Luan Pelo.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
13.	Të ngrihet komision për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve publike të Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në zbatim të paragrafëve 107, 108 dhe 109 të Udhëzimit Nr. 30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik” (i ndryshuar) i Ministrisë së Financave si dhe të përditësohen regjistrat kontabël pas vlerësimit dhe të reflektohet situata reale e asetëve.	I pazbatuar.	Brenda vitit 2025.	Nuk janë marrë masa.
14.	Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural të ndërmarrë masa urgjente për hartimin dhe zbatimin e një plani inspektimi të rregullt, të shoqëruar me dokumentim të plotë të çdo inspektimi të kryer, si dhe të forcojë mbikëqyrjen mbi përmbushjen e detyrave nga specialistët.	I zbatuar.	Menjëherë.	Janë kryer inspektime të rregullta gjatë vitit 2025 pas periudhës së audituar.
15.	Të hartohet një plan i detajuar dhe i përditshëm kontrolli për njësitë e tregtimit të mishit, të shoqëruar me formularë dokumentimi dhe raportimi standard, të cilët duhet të ruhen. Gjithashtu, nevojitet forcimi i monitorimit nga drejtuesit përkatës dhe	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Janë kryer inspektime të rregullta gjatë vitit 2025 pas periudhës së audituar, por mungon një Plan i mirëfilltë.

	trajnimi i vazhdueshëm i specialistëve veterinarë mbi detyrimet e tyre ligjore dhe teknike.			
16.	Të hartohen dhe zbatohen protokolle të standardizuara për kontrollin dhe dokumentimin e inspektimeve në njësitë e tregtimit të produkteve blegtorale. Të vendoset detyrimisht mbajtja e regjistrave ditore të kontrolleve dhe të kryhen trajnime për specialistët veterinarë mbi rëndësinë e dokumentimit dhe ndjekjes së standardeve ligjore dhe teknike.	I zbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Janë kryer inspektime të rregullta gjatë vitit 2025 pas periudhës së audituar.
17.	Të krijohet dhe të zbatohet një sistem i standardizuar për dokumentimin dhe arkivimin e aktiviteteve si dhe të respektohen procedurat e komunikimit zyrtar ndërmjet strukturave vendore dhe atyre rajonale. Gjithashtu, rekomandohet trajnimi i stafit në lidhje me dokumentimin administrativ dhe mënyrat efektive të raportimit dhe bashkëpunimit ndërinstitucional.	I pazbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Mungojnë evidencat për marrjen e masave apo komunikime të rregullta me strukturat përgjegjëse.
18.	Të hartohet dhe të zbatohet një plan monitorimi specifik për ditën e tregut, duke përfshirë kontrolle të dokumentuara mbi origjinën dhe destinacionin e kafshëve, në përputhje me numrin e matrikullimit dhe certifikatën e lëvizjes. Gjithashtu, të vendoset një sistem evidentimi dhe arkivimi të rregullt për këto të dhëna dhe të trajnohen specialistët për zbatimin rigoroz të këtij procesi.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Janë kryer inspektime të rregullta gjatë vitit 2025 pas periudhës së audituar, por mungon një Plan i mirëfilltë.
19.	Të hartohet dhe të miratohet	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.

	<p>një plan vjetor për përcaktimin dhe inspektimin e zonave të kullotave dhe ujitjes dhe të bëhet njoftimi zyrtar dhe periodik i AKVMB-së brenda afateve të përcaktuara ligjore. Po ashtu, rekomandohet forcimi i bashkëpunimit ndërinstytucional dhe trajnimi i personelit për zbatimin korrekt të detyrimeve ligjore.</p>			
20.	<p>Të hartohet dhe të miratohet një plan veprimi lokal për menaxhimin e kafshëve endacake, duke përfshirë bashkëpunimin me organizata të specializuara, për sterilizim dhe vaksinim, si dhe ngritjen e një sistemi për raportimin dhe trajtimin e rasteve në kohë reale.</p>	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
21.	<p>Të ngrihet dhe të administrohet një regjistër i posaçëm për kafshët e rrugës nga SPV, në bashkëpunim me institucionet përkatëse dhe organizatat partnere, duke nisur nga një fushatë identifikimi në terren dhe ndjekje e çdo rasti nëpërmjet sistemit të raportimit dhe monitorimit të rregullt.</p>	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
22.	<p>Të hartohen dhe zbatohen plane konkrete operacionale për sterilizim dhe hospitalizim të kafshëve të rrugës, në bashkëpunim me klinika veterinare, organizata joqeveritare dhe partnerë të tjerë, duke siguruar edhe burime të nevojshme financiare dhe duke garantuar monitorim periodik të ecurisë së procesit.</p>	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.

23.	Të krijohet dhe zbatohet një protokoll standard për evidentimin e çdo procedure të ndjekur për asgjësimin e kadavrave, duke përfshirë raportet zyrtare, procesverbalet, dokumentet fotografike dhe firmat e palëve përkatëse. Gjithashtu, të trajnohet stafi për mënyrën e mbajtjes së këtij dokumentacioni dhe të kryhen kontrole periodike për të verifikuar përputhshmërinë me kërkesat ligjore.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa për hartimin dhe miratimin e një protokollit standard, pavarësisht se nuk ka pasur raste për administrimin e kadavrave gjatë vitit 2025.
24.	Të identifikohen të gjitha pikat e grumbullimit të ujërave të zeza në territor , të hartohen projekte për rrethimin dhe ruajtjen e tyre, si dhe të sigurohen fonde për ndërhyrje urgjente në rastet më problematike. Gjithashtu, të forcohet mbikëqyrja nga strukturat veterinare dhe të përfshihen këto pika në kontrollet rutinë.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
25.	Të vendoset një sistem rigoroz dokumentimi për çdo kontroll të ushtruar, përfshirë mbajtjen e akteve të konstatimit dhe procesverbaleve për çdo subjekt të kontrolluar. Të trajnohen specialistët veterinarë për mënyrën e hartimit të dokumentacionit ligjor dhe të forcohet kontrolli i brendshëm nga drejtuesit e strukturës për zbatimin e detyrimeve ligjore dhe standardeve të punës.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Janë kryer inspektime të rregullta gjatë vitit 2025 pas periudhës së audituar, të evidentuara me proces-verbalet përkatëse.
26.	Të hartohen dhe zbatohen planet mujore/periodike të inspektimeve të farmacive veterinare, të mbahen në mënyrë të rregullt akt-	I pazbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.

	<p>konstatimet dhe procesverbalet, dhe të forcohet mbikëqyrja administrative mbi zbatimin e ligjit për kontrollin e barnave veterinare.</p> <p>Gjithashtu, të realizohen trajnime për stafin përgjegjës mbi detyrimet ligjore dhe teknikat e kontrollit në farmacitë veterinare.</p>			
27.	<p>Të krijohet dhe vihet në zbatim një sistem i dokumentuar për pranimin, trajtimin dhe ndjekjen e ankesave dhe kërkesave nga konsumatorët, i cili të garantojë transparencë dhe reagim institucional ndaj shqetësimeve të qytetarëve.</p> <p>Gjithashtu, është e nevojshme të hartohen dhe zbatohen fushata të rregullta informimi dhe ndërgjegjësimi për të drejtat e konsumatorit, veçanërisht në fushën e sigurisë ushqimore dhe mbrojtjes nga rreziqet me origjinë shtazore.</p>	I pazbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
28.	<p>Të hartohen dhe zbatohen procedura të brendshme që kërkojnë firmosjen elektronike ose manuale të dokumenteve, si dhe datimin përmes mjeteve që nuk mund të modifikohen pas përgatitjes së dokumentit. Po ashtu, të përdoren sisteme që ruajnë gjurmët e auditimit (audit trail) për çdo dokument të krijuar apo modifikuar elektronikisht.</p>	I zbatuar.	Në vijimësi.	Janë aplikuar parashikimet ligjore për prodhimin e dokumentacionit.
29.	<p>Të bëhet plotësimi i detajuar i formularit Nr. 5, duke përfshirë të dhëna specifike për taksat bujqësore dhe fondet e</p>	I zbatuar.	Në vijimësi.	Janë marrë masa për plotësimin e duhur të Formularit Nr. 5.

	dedikuara për tokën bujqësore. Po ashtu, është e nevojshme hartimi i një udhëzimi teknik të qartë dhe të standardizuar që orienton njësitë vendore në procesin e raportimit. Paralelisht, duhet të krijohet ose të përforcohet një sistem elektronik i unifikuar për raportimin dhe ndjekjen e të dhënave financiare sipas njësive administrative.			
30.	Të rishikohet planifikimi buxhetor nga njësitë e qeverisjes vendore, në mënyrë që të reflektojë përqindjen minimale të kërkuar prej 40% të të ardhurave nga taksa bujqësore për fondin e mbrojtjes së tokës, në përputhje me kërkesat ligjore. Këshillat e bashkive duhet të zbatojnë plotësisht detyrimet ligjore gjatë hartimit dhe miratimit të buxhetit, ndërsa procesi i planifikimit të përfshijë mekanizma të qartë kontrolli dhe verifikimi nga këshilli i qarkut dhe ministria përkatëse, për të garantuar përputhshmëri me kuadrin ligjor.	I zbatuar.	Në vijimësi.	Është planifikuar të investimet pjesë e Buxhetit të Bashkisë.
31.	Të hartohet dhe miratohet një procedurë standarde për identifikimin, dokumentimin dhe raportimin e dëmtimeve të tokës bujqësore, e cila do të sigurojë një proces të qartë dhe të strukturuar. Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural duhet të pajiset me burime të mjaftueshme njerëzore dhe logjistike për të kryer monitorime dhe inspektime të rregullta në terren. Po ashtu, është e	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është hartuar një procedurë e standartizuar për identifikimin, dokumentimin dhe raportimin e dëmtimeve të tokës bujqësore, por janë kryer inspektime në terren.

	rëndësishme të forcohet bashkëpunimi me njësitë vendore, inspektoratin mjedisor dhe institucionet e tjera për ndarjen e informacionit dhe ndjekjen e rasteve të dëmtimit. Në fund, duhet të ndërmerren masa ndëshkuese ndaj përgjegjësve për dëmtimet e tokës dhe të sigurohet rehabilitimi i saj në përputhje me legjislacionin në fuqi.			
32.	Të hartohet një procedurë standarde për mbajtjen e dokumentacionit dhe komunikimin ndërmjet strukturave përgjegjëse dhe autoriteteve të tjera, e cila të sigurojë një proces të qartë dhe të gjurmueshëm për ndjekjen e këtyre rasteve.	I zbatuar.	Në vijimësi.	Është hartuar manuali i proceseve të punës.
33.	Për të adresuar problemin e zaptimit të tokës bujqësore, rekomandohet që të hartohet një procedurë standarde për evidentimin dhe dokumentimin e rasteve të tilla, duke siguruar një proces të qartë dhe të gjurmueshëm për trajtimin e këtyre rasteve. Është e nevojshme të rriten kapacitetet për inspektimin dhe monitorimin e vazhdueshëm të tokave bujqësore nga institucionet përgjegjëse, duke garantuar që çdo rast të trajtohet në kohë. Po ashtu, duhet të forcohet koordinimi ndërmjet autoriteteve vendore, inspektoratit të tokës dhe institucioneve të tjera për të parandaluar dhe ndaluar zaptimin e tokës bujqësore. Në fund, të ndërmerren masa të forta ligjore dhe administrative	I zbatuar.	Në vijimësi.	Është hartuar manuali i proceseve të punës.

	për lirim të tokave të zaptuara dhe rikthimin e tyre në statusin bujqësor, për të siguruar mbrojtjen e kësaj pasurie të rëndësishme.			
34.	Të rishikohet dhe plotësohet Rregullorja e Brendshme e Sektorit të Bordit të Kullimit me datën dhe numrin e protokollit sipas kërkesave të manualit përkatës.	I zbatuar.	Menjëherë.	Është rishikuar Rregullorja sipas kërkesave ligjore.
35.	Të sigurohet që në të gjitha dokumentet zyrtare të vendoset data në formatin e miratuar dhe të përcaktuar nga manuali dhe rregulloret përkatëse.	I zbatuar.	Në vijimësi.	Janë marrë masat ligjore.
36.	Të bëhet një rishikim i të gjitha akteve të konstatimit për të plotësuar elementët e munguar, sipas kërkesave të manualit përkatës. Të sigurohet që çdo akt të kalojë përmes zyrës së protokollit për regjistrim zyrtar dhe të organizohet një trajnim i posaçëm për stafin që harton dokumente tekniko-administrative, me qëllim rritjen e cilësisë dhe përputhshmërisë së dokumentacionit.	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Janë marrë masat ligjore, por jo plotësisht.
37.	Të dorëzohen dëshmitë për njohjen e gjuhës së huaj nga ana e punonjësve Petro Kristo, Fatjon Kasko, Aurel Ramollari, Edrion Ajazi, Rushan Nazarko, Islam Liço, Eno Butka, Suljot Orhanasi dhe Ervin Çuka.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
38.	Të dorëzohen Vërtetimet e Njësimit me Originalin për diplomat dhe listat e notave brenda një afati të përcaktuar.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
39.	Kërkohej urgjentisht nga struktura përkatëse dorëzimi i të gjithë	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.

	dokumentacionit që lidhet me procedurën e ngritjes në detyrë për punonjës in Petro Kristo në mënyrë që dosja të jetë e plotë dhe në përputhje me kërkesat ligjore.			
40.	Të njoftohen punonjësit përkatës që të dorëzojnë fotokopjen e dokumentit të identitetit brenda një afati të përcaktuar, në mënyrë që të plotësohen dosjet dhe të sigurohet përputhshmëri me kërkesat administrative dhe ligjore.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
41.	Të kërkohet nga punonjësi Rushan Nazarko që të dorëzojë Jetëshkrimin në formatin Europass, në mënyrë që të plotësohet dokumentacioni dhe të garantohet përputhshmëria me standardet institucionale të administrimit të personelit.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
42.	Të njoftohen punonjësit Islam Liço dhe Eno Butka që të dorëzojnë Certifikatën Personale dhe Familjare për të plotësuar dosjet dhe për të garantuar përputhshmërinë me rregulloret institucionale.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
43.	Të ndërmerret një proces verifikimi për të identifikuar të gjitha dosjet ku mungojnë këto dokumente dhe të plotësohen me Fletën Prezantuese dhe Inventarin përkatës, duke ndjekur një model të unifikuar për të gjitha dosjet e personelit.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Po punohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
44.	Të plotësohen dosjet e personelit me Kontratat Individuale të Punës për pozicionet që rregullohen nga Kodi i Punës.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
45.	Të hartohen dhe	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.

	përditësohen përshkrimet e detyara të punës për të gjitha pozicionet në përputhje me standardet institucionale, dhe të integrohen në dosjet e personelit për të siguruar qartësi dhe transparencë në funksionet dhe përgjegjësitë e çdo punonjësi.			
46.	Të plotësohen dosjet e personelit me vlerësimet e rezultateve 6 mujore dhe vjetore për të gjithë punonjësit dhe duke plotësuar dosjet ekzistuese me mungesat e identifikuar.	I zbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Janë kryer vlerësimet e personelit çdo 6 muaj.
47.	Të ndërmerret një proces rishikimi dhe harmonizimi i Rregullores së Brendshme në bashkëpunim me drejtorinë përkatëse, për të përcaktuar qartë detyrat dhe përgjegjësitë e çdo pozicioni, në funksion të një ndarje të saktë të punës dhe rritjes së efikasitetit.	I zbatuar.	Menjëherë.	Është hartuar Rregullorja në përputhje me parashikimet e MFK-së.
48.	Të hartohet dhe miratohet në mënyrë urgjente Rregullorja e Brendshme e Drejtorisë së Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit, sipas parimeve të ndarjes së qartë të funksioneve dhe përgjegjësisë dhe të sigurohet arkivimi i saj në dosjet zyrtare dhe publikimi në përputhje me rregullat e transparencës.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Është hartuar Rregullorja në përputhje me parashikimet e MFK-së.
49.	Të ngrihet komision për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve publike të Drejtorisë së Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit, në zbatim të paragrafëve 107, 108 dhe 109 të Udhëzimit Nr. 30, datë 27.12.2011 "Për Menaxhimin e Aktiveve në	I pazbatuar.	Brenda vitit 2025.	Nuk janë marrë masa.

	Njësitë e Sektorit Publik” (i ndryshuar) i Ministrisë së Financave si dhe të përditësohen regjistrat kontabël pas vlerësimit dhe të reflektohet situata reale e aseteve.			
50.	Drejtoria duhet të hartojë dhe të miratojë në mënyrë të rregullt Planet Mujore të Punës, duke siguruar ruajtjen dhe dokumentimin e tyre për çdo periudhë.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Janë bërë parashikimet mujore në planin vjetor.
51.	Drejtoria duhet të hartojë dhe zbatojë një procedurë të qartë për realizimin dhe dokumentimin e analizave mujore dhe raporteve periodike të punës, duke siguruar ruajtjen e tyre dhe mbikëqyrjen e vazhdueshme përmes strukturave përkatëse të kontrollit të brendshëm.	I pazbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
52.	Drejtoria të hartojë. miratojë dhe zbatojë një Plan të detajuar për mbrojtjen e biodiversitetit, në përputhje me kuadrin ligjor kombëtar dhe angazhimet ndërkombëtare, duke përfshirë masa konkrete, afate kohore dhe mekanizma monitorimi.	I zbatuar.	Menjëherë.	Drejtoria ka hartuar Plan të detajuar për mbrojtjen e biodiversitetit, i cili gjendet në web.
53.	Drejtoria të hartojë dhe miratojë në mënyrë periodike Plan-Projektet Vjetore për operacionet dhe masat teknike në fondin pyjor dhe kullosor, duke përfshirë një vlerësim të qartë të nevojave financiare dhe duke i integruar ato në procesin e planifikimit buxhetor të institucionit.	I zbatuar.	Në vijimësi.	Janë marrë masat e nevojshme.
54.	Rekomandohet që institucioni të ndërmarrë menjëherë hapat për hartimin dhe miratimin e Planeve të Mbarështimit për	I zbatuar.	Në vijimësi.	Janë hartuar rregullisht Planeve të Mbarështimit për pyjet dhe kullosat, në përputhje me kuadrin

	pyjet dhe kullotat, në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi, duke bashkëpunuar me specialistë të fushës dhe duke siguruar fondet e nevojshme për zbatimin e tyre.			ligjor dhe rregullator në fuqi dhe gjenden në web .
55.	Drejtoria të hartojë dhe të miratojë planet operacionale vjetore për aktivitetet në pyje dhe kullota, duke përfshirë objektiva të qarta, masa teknike, afate kohore dhe vlerësim financiar. Këto plane duhet të shërbejnë si bazë për zbatimin, monitorimin dhe kontrollin efektiv të aktiviteteve në terren.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
56.	Drejtoria dhe të miratojë një Strategji dhe Plan Veprimi për menaxhimin e kullotave dhe livadheve, në përputhje me kuadrin ligjor dhe standardet mjedisore. Ky dokument duhet të përfshijë objektiva të matëshme, masa konkrete, burime financiare dhe mekanizma monitorimi për zbatimin në terren.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
57.	Drejtoria të hartojë, miratojë dhe zbatojë një Plan të detajuar të Masave për mbrojtjen e fondit kullosor nga zjarri, duke përfshirë masa parandaluese, koordinim me aktorët relevantë dhe mekanizma monitorimi efektiv.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
58.	Rekomandohet që Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit të marrë masa për garantimin e respektimit të kuadrit ligjor në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së pyjeve, duke siguruar	I pazbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.

	dokumentimin dhe arkivimin e plotë të të gjitha inspektimeve pyjore, në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr.57/2020 “Për Pyjet” (i ndryshuar) si dhe akteve nënligjore në fuqi.			
59.	Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit të marrë masa për garantimin e respektimit të kuadrit ligjor në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së pyjeve, duke siguruar dokumentimin dhe arkivimin e plotë të trajtimeve drusore dhe furnizimeve me dru zjarri, në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr.57/2020 “Për Pyjet” (i ndryshuar), Kreu V dhe akteve nënligjore në fuqi.	I pazbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
60.	Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit të sigurojë dokumentimin dhe arkivimin e plotë të masave të ndërmarra për monitorimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës pyjore, në përputhje me ligjin dhe akteve nënligjore në fuqi.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
61.	Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit të sigurojë dokumentimin dhe arkivimin e plotë të masave të ndërmarra për mbikëqyrjen e punës dhe zbatimin e masave për përmirësimin e zonave të gërryera, si dhe për parandalimin dhe menaxhimin e erozionit, rrëshkitjeve dhe ortekëve, në përputhje me ligji dhe aktet nënligjore në fuqi.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
62.	Drejtoria të sigurojë dokumentimin dhe arkivimin e plotë të masave	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.

	të ndërmarrë për trajnimin dhe mbështetjen e pronarëve/përdoruesve të fondit pyjor dhe për zhvillimin e kërkimeve shkencore, në përputhje me ligjin dhe akteve nënligjore në fuqi.			
63.	Të hartohet menjëherë studimi përkatës mbi sipërfaqet pyjore/kullosore për përdorim, duke respektuar kriteret ligjore dhe procedurat e miratimit, dhe të sigurohet dokumentacioni i plotë për çdo vendim të Kryetarit të Bashkisë lidhur me përdorimin e këtyre sipërfaqeve.	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masat e nevojshme plotësisht.
64.	Të hartohen menjëherë Raportet Tekniko-Ekonomike në përputhje me Shtojcën Nr.1 të Udhëzimit Nr.1, duke siguruar që të gjitha kërkesat për përdorimin e fondit pyjor dhe kullosor publik të dokumentohen dhe të shqyrtohen sipas procedurave ligjore.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
65.	Të plotësohen Formularët Nr. 1–5 sipas formatit dhe udhëzimeve të Udhëzimit Nr. 1, duke siguruar që çdo kërkesë për përdorimin e fondit pyjor dhe kullosor publik të dokumentohet dhe shqyrtohet në përputhje me ligjin.	I zbatuar.	Në vijimësi.	Janë plotësuar Formularët Nr. 1–5 sipas formatit dhe udhëzimeve përkatëse.
66.	Të sigurohet dokumentacioni i plotë mbi çdo hap të procesit të vlerësimit dhe shpalljes së ofertave fituese, duke respektuar procedurat e Udhëzimit Nr. 1 dhe duke ruajtur transparencën dhe llogaridhënien administrative.	I pazbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.

67.	Të plotësohen menjëherë dosjet e kontratave të munguara dhe të sigurohet që të gjitha kontratat e ardhshme të ruhen dhe arkivohen sipas procedurave të brendshme dhe legjislacionit në fuqi.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masat plotësisht.
68.	Të gjendet dhe të arkivohet vendimi Nr. 32 dhe të sigurohet që të gjitha vendimet për kontratat e ardhshme të ruhen dhe dokumentohen sipas procedurave të brendshme dhe legjislacionit në fuqi.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
68.	Të plotësohen kontratat e munguara për vendimet Nr. 37 dhe Nr. 49 dhe të sigurohet që të gjitha kontratat e ardhshme të ruhen dhe dokumentohen sipas procedurave të brendshme dhe legjislacionit në fuqi.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
69.	Të hartohen dhe të ruhen Proces-Verbalet për marrjen në dorëzim të të gjitha sipërfaqeve sipas kontratave të qirasë dhe të sigurohet që ky dokumentim të bëhet për çdo kontratë të ardhshme.	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masat plotësisht.
70.	Të sigurohen menjëherë evidencat e kontratave të lidhura në vitin 2025 dhe të vendosen procedura të qarta për regjistrimin dhe ruajtjen e të gjitha kontratave të ardhshme në përputhje me legjislacionin dhe procedurat e brendshme.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
71.	Të sigurohet regjistrimi dhe ruajtja e të gjitha kërkesave të subjekteve për marrjen e kullotave me qira dhe të zbatohet procedura e plotë e vlerësimit dhe përzgjedhjes së subjektit fitues sipas Udhëzimit Nr. 1, datë 9.6.2016.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.

72.	Të sigurohet dokumentacioni i plotë shoqërues për çdo kërkesë për marrjen me qira të kullotave, duke përfshirë certifikatën veterinare, vërtetimin e njësisë administrative dhe listën e objekteve për ndihmë të kullotjes, dhe të zbatohet procedura e plotë e kontrollit sipas Udhëzimit Nr. 1, datë 9.6.2016.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
73.	Të respektohen afatet ligjore për shqyrtimin e kërkesave dhe lidhjen e kontratave dhe të vendosen mekanizma për monitorim të brendshëm që sigurojnë zbatimin e afateve në të gjitha rastet e ardhshme.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
74.	Të vendosen procedura të qarta dhe të zbatohet monitorimi i rregullt i kullotjeve nga qiradhënësi, përfshirë realizimin e sondazheve periodike gjatë gjithë periudhës së qiradhënies, për të garantuar përdorim të ligjshëm dhe të qëndrueshëm të kullotave.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
75.	Të hartohen dhe të ruhen Proces-Verbalet për çdo mbledhje të strukturës përkatëse mbi shqyrtimin e kërkesave dhe të sigurohet që ky dokumentim të bëhet në mënyrë të vazhdueshme për të gjitha mbledhjet e ardhshme.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
76.	Të dorëzohen menjëherë evidencat e përdorimit të fondeve pyjore dhe kullosore dhe të vendosen procedura të rrepta për raportim mujor në përputhje me afatet e përcaktuara ligjore.	I zbatuar.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Janë administruar evidencat e përdorimit të fondeve pyjore dhe kullosore .
77.	Të kërkohet zbatimi i	I pazbatuar.	Menjëherë dhe	Nuk janë marrë masa.

	detyrimet kontraktual nga subjektet qiramarrëse për informimin me shkrim mbi ecurinë e veprimtarisë dhe problematikat e hasura, si dhe të vendosen mekanizma monitorimi për ndjekjen e rregullt të këtyre raportimeve.		në vijimësi.	
78.	Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit duhet të ndër marrë masa të menjëhershme për të organizuar dhe zbatuar në praktikë detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni për gjuetinë. Po ashtu, duhet të hartohet dhe zbatohet një program i rregullt i monitorimit të gjuetisë, të bëhet mbledhja dhe analizimi i të dhënave mbi treguesit biologjikë dhe ekologjikë si dhe raportimi periodik në përputhje me kërkesat ligjore dhe nënligjore në fuqi.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
79.	Njësia e audituar duhet të marrë masa të menjëhershme për ngritjen, funksionimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit të Fondit Pyjor në nivel vendor , në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, duke siguruar mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave mbi fondin pyjor publik dhe privat, përfshirë evidencat mbi sëmundjet, dëmtuesit dhe zjarret.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
80.	Të zbatohet plani vjetor i rekrutimeve në shërbimin civil dhe të plotësohen me personel pozicionet vakante, duke u ndjekur edhe procedura për publikimin e tyre në faqen zyrtare të bashkisë dhe AKPA si dhe zhvillimin e	I zbatuar.	Në vijimësi.	Plani vjetor i pranimit në shërbimin civil është miratuar me vendimin nr.08 datë 20.02.2026, të Kryetarit ,dhe është publikuar në portalin e AKPA-së , në datën 23.02.2026, me

	procedurave për pranim në shërbimin civil/ levizje paralele në mënyrë më të shpeshtë deri në plotësimin e strukturës me personel.			nr.1281 prot. Numri i vendeve vakante të planifikuara për tu plotësuar gjatë vitit 2026, është 19 (0 kategori e lartë drejtuese, 2 kategori e mesme drejtuese, 3 kategori e ulët drejtuese, 14 kategori ekzekutive). Brenda muajit maj – qershor 2026 do të kryhet procedura për pranimin në shërbimin civil për vendet vakante në institucion.
81.	Drejtoria duhet të rishikojë organigramën dhe të vendosë Sektorin e Auditit të Brendshëm nën varësinë direkte të Titullarit të Institucionit, në përputhje me Ligjin Nr. 114/2015, për të siguruar pavarësi dhe objektivitet në procesin e auditimit.	I zbatuar plotësisht.	Me hartimin e Organigramës për vitin 2026.	Struktura e re organizative është dorëzuar në Këshillin Bashkiak është miratuar me shkresën Nr.7139 Prot datë 12.12.2025 dhe Vendimin Nr.154 datë 22.12.2025, si dhe me shkresën nr.4/1 prot, datë 07.01.2026 kemi marrë konfirmimin nga Prefekti i Qarkut Korçë, ku pasqyrohet varësia e NJAB nga Titullari i Institucionit.
82.	Të kryhet një rishikim i plotë të Rregullores së Bashkisë Kolonjë në përputhje me organigramën aktuale dhe me ndryshimet strukturore të miratuara, të përditësohen përshkrimet e detyrave për çdo pozicion pune, duke eliminuar mbivendosjet dhe paqartësitë ekzistuese dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore të bashkëpunojë ngushtë me drejtuesit e çdo drejtorie për përcaktimin e saktë të funksioneve dhe	Pjesërisht i zbatuar.	Brenda vitit 2026.	Nuk janë ndërmarrë ende hapa të plotë, por po punohet me një draft.

	përgjegjëse. Pas përfundimit të procesit të rishikimit, versioni i përditësuar i Rregullores të miratohet zyrtarisht dhe t'u komunikohet të gjitha njësive të Bashkisë për zbatim të menjëhershëm si dhe të publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë.			
83.	Të hartohet dhe miratohet Rregullorja e Brendshme e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, në përputhje me organigramën e Bashkisë. Dokumenti të përfshijë përshkrimin e qartë të funksioneve, detyrave dhe përgjegjëseve për çdo pozicion pune brenda drejtorisë, si dhe linjat e raportimit dhe bashkëpunimit me drejtoritë e tjera. Pasi të miratohet, rregullorja të publikohet dhe të vihet menjëherë në zbatim, duke u bërë pjesë e dokumentacionit të brendshëm.	I zbatuar plotësisht.	Brenda vitit 2026.	Është hartuar dhe miratuar Rregullorja e Brendshme e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, në përputhje me organigramën e Bashkisë me Nr. 185/1Prot., datë 12.01.2026.
84.	Drejtorja e Burimeve Njerëzore të ndërmarrë masa konkrete për rishikimin dhe përditësimin e të gjitha dosjeve të personelit në përputhje me kërkesat e VKM nr. 833/2020, që dosjet e personelit të përmbajnë të gjithë dokumentacionin e kërkuar nga Lidhja Nr.1.	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Drejtorja e Burimeve Njerëzore, ka nisur kontrollin, përditësimin e dosjeve të personelit deri në plotësimin standart të tyre, por nuk kanë përfunduar brenda afatit të pasqyruar në Planin e Veprimit.
85.	Njësia përgjegjëse në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike (DAP), të ndërmarrë masa për rishikimin e procesit të rekrutimeve/ lëvizjes paralele/ ngritjes në detyrë, të kryera gjatë viteve 2024–	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Drejtorja e Burimeve Njerëzore shpalli vendet vakante për Institucionin Bashkia Kolonjë në datë 20.10.2025 ku nisi procedurën për pranim në shërbim civil/ lëvizje paralele për

	<p>2025, me qëllim verifikimin e përputhshmërisë së tyre me kërkesat ligjore. Në rastet kur evidentohen parregullsi, të ndërmerren veprimet korrigjuese përkatëse. Gjithashtu, Drejtoria e Burimeve Njerëzore duhet të sigurojë që çdo rekrutim i ardhshëm/ lëvizje paralele/ ngritje në detyrë, të zhvillohet në përputhje me procedurat ligjore të përcaktuara në Ligjin Nr. 152/2013 dhe aktet nënligjore përkatëse, si dhe të garantojë që punonjësit e rinj t'i nënshtrohen trajnimit dhe testimit, për fitimin e statusit të nëpunësit civil.</p>			<p>vakancat në institucion.</p>
86.	<p>Rekomandohet që njësia përgjegjëse të ndërpresë praktikën e lidhjes së kontratave të përkohshme për pozicione që i përkasin shërbimit civil, si dhe të ndërmarrë masa për rishikimin e të gjitha marrëdhënieve ekzistuese të punës të krijuara në këtë formë.</p>	<p>I zbatuar plotësisht.</p>	<p>Menjëherë.</p>	<p>Praktika nuk është përsëritur më.</p>
87.	<p>Të ndërmerren masa për krijimin dhe funksionalizimin e një mekanizmi të brendshëm për mbledhjen, analizimin dhe verifikimin periodik të të dhënave statistikore që lidhen me burimet njerëzore dhe sektorët e tjerë të bashkisë. Të sigurohet përgatitja e raporteve analitike të plota dhe të përditësuara, të cilat të përdoren si bazë për planifikimin strategjik, vlerësimin e performancës dhe vendimmarrjen institucionale.</p>	<p>I zbatuar.</p>	<p>Në vijimësi.</p>	<p>Ky mekanizëm është integruar në Rregulloren e Brendshme.</p>

88.	Të hartohen dhe zbatohen procedura të brendshme për raportimin periodik të të dhënave statistikore në nivel drejtorie, duke përcaktuar formatin, frekuencën dhe përgjegjësitë për përgatitjen dhe dorëzimin e këtyre raporteve.	I zbatuar.	Në vijimësi.	Janë marrë masa dhe parashikime në Rregulloren e Brendshme.
89.	Të hartohet një procedurë e standardizuar për përgatitjen, miratimin dhe publikimin e raporteve statistikore, të mbahen komunikime të rregullta me INSTAT dhe strukturat e tjera mbledhëse dhe përpunuese të të dhënave, të publikohen raportet në faqen zyrtare të Bashkisë për transparencë dhe akses për palët e interesuara, si dhe të monitorohet zbatimi i procedurës për të garantuar saktësi, plotësi dhe përditësim të të dhënave.	I zbatuar plotësisht.	Në vijimësi.	Janë marrë masa në Rregulloren e Brendshme.
90.	Të përditësohet Rregullorja e Brendshme e Bashkisë dhe të harmonizohet me strukturën organizative aktuale të Drejtorisë.	Pjesërisht i zbatuar.	Brenda 6 mujorit të parë 2026.	Ka filluar puna.
91.	Të përcaktohen qartë dhe të dokumentohen detyrat për secilin funksion dhe të shmanget mbivendosja e roleve.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Janë parë përpjekjet e para për ndarjen e detyrave.
92.	Të përditësohet baza ligjore e Drejtorisë në përputhje me legjislacionin aktual.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Ka filluar puna.
93.	Të hartohen dhe miratohen rregulloret dhe manualët e nevojshme të punës.	I zbatuar.	Menjëherë.	Janë hartuar dhe miratuar rregullisht.
94.	Të sigurohet dokumentim i plotë dhe raportim i rregullt i veprimtarisë.	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Ka filluar puna.
95.	Të ndërmerren masa për përdorimin e sistemeve elektronike të regjistrimit dhe monitorimit.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.

96.	Të formalizohet raportimi periodik i performancës dhe monitorimit.	I zbatuar plotësisht.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Është formalizuar në përgjigje të kriterve ligjore.
97.	Të krijohet një sistem i rregullt monitorimi dhe raportimi të masave korigjuese.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk janë marrë masa.
98.	Të bëhet ndalimi i menjëhershëm i pagesave për këto subjekte deri në shlyerjen e plotë të debisë ose nënshkrimin e një marrëveshjeje shlyerjeje me këste.	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Ka filluar puna.
99.	Të hartohen njoftimet për ekzekutim të detyrueshëm dhe të njoftohen bankat e nivelit të dytë për bllokimin e llogarive të këtyre subjekteve.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Ka filluar puna.
100.	Të bëhet automatizimi i sistemit të njoftimit përmes SMS/E-mail për të gjithë subjektet që nuk paguajnë këstin e dytë brenda 15 ditëve nga afati zyrtar.	I zbatuar plotësisht.	Në vijimësi.	Janë marrë masat plotësisht.
101.	Të ngrihet një grup pune për verifikimin në terren të të gjithë debitorëve mbi 2-vjeçarë dhe të bëhet fshirja e debisë sipas procedurave ligjore për bizneset që vërtetohen të mbyllura.	Pjesërisht i zbatuar.	Brenda vitit 2026.	Ka filluar puna.
102.	Të merren masa për vjeljen dhe arkëtimin e plotë të detyrimeve në këtë sektor.	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Ka filluar puna.
103.	Të nisnin procedurat e njoftim-pagesës dhe ekzekutimit për 10 debitorët kryesorë.	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Ka filluar puna.
104.	Të krijohet një regjistër elektronik me fusha të parazgjedhura për statusin social dhe të mos përdoret lista e vitit paraardhës për arkëtimet e vitit korrent.	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Ka filluar puna.
105.	Të kryhet një inventarizim fizik në terren, me prioritet blloqet problematike, të bëhet rakordimi i listës së	Pjesërisht i zbatuar.	Brenda vitit 2026.	Ka filluar puna.

	pastrimit me listën e taksës së ndërtesës si dhe të kryhet përditësimi i sipërfaqeve të banimit në sistem.			
106.	Të formalizohen procedurat e menaxhimit të riskut, të ndahen qartë përgjegjësitë, të përditësohet regjistri i riskut me matrica standarde, të hartohen plane masash dhe të kryhet monitorim periodik i riskut.	I zbatuar plotësisht.	Menjëherë dhe në vijimësi.	Janë hartuar dhe miratuar procedura standard.
107.	Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatim-Taksave duhet të ndërmarrë masa për krijimin dhe funksionalizimin e një sistemi të integruar elektronik për mbajtjen e evidencave të të ardhurave, debitorëve dhe faturimeve, duke formalizuar procedurat për përditësimin, monitorimin dhe kontrollin e të dhënave, me qëllim përmirësimin e saktësisë, transparencës dhe efektivitetit të administrimit të të ardhurave vendore.	Në proces zbatimi.	Brenda vitit 2026.	Ka filluar puna.
108.	Të merren masat që, në procesin e dhënies dhe rinovimit të lejeve të transportit, të verifikohet fillimisht dokumentacionit ligjor i kërkuar dhe përmbushja e kritereve legjore dhe më pas të vijohet me dhënien e licencës.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk janë marrë masa.
109.	Të nisnin procedurat e ekzekutimit të detyrueshëm për debitorët e mëdhenj, të rregullohet statusi kontraktual i subjekteve që operojnë pa kontratë, të aplikohet automatikisht kamatëvonesa për çdo vonesë sipas ligjit dhe të hartohet një plan veprimi specifik për vjeljen e debisë	Pjesërisht i zbatuar.	Menjëherë.	Ka filluar puna.

	nga jo-rezidentët.			
110.	Të bëhet inventarizimi i të gjitha subjekteve pa kontratë dhe të pezullohet aktiviteti i tyre deri në nënshkrimin e dokumentacionit ligjor.	Pjesërisht i zbatuar.	Gjatë vitit 2026.	Ka filluar puna.
111.	Të krijohet një grup pune specifik për ndjekjen e detyrimeve të 10 debitorëve më të mëdhenj dhe të kërkohet shlyerja e detyrimit.	Pjesërisht i zbatuar.	Brenda vitit 2026.	Ka filluar puna.
112.	Të bëhet analizë performance për çdo inspektor terreni në këto zona dhe të vendosen objektiva mujore me pasojë masa disiplinore në raste mospërbushje.	Pjesërisht i zbatuar.	Gjatë vitit 2026.	Ka filluar puna.
113.	Të bëhet përputhja e database-it të taksave me regjistrin e QKB-së dhe Gjendjes Civile për të plotësuar të dhënat që mungojnë.	I zbatuar.	Në vijimësi.	Janë marrë masat e nevojshme.
114.	Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatim-Taksave të krijojë sistemin e kadastrës fiskale.	I pazbatuar.	Brenda vitit 2026.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
115.	Të dorëzohet dokumentacioni i kërkuar për periudhën e mbetur.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
116.	Të hartohet dhe miratohet Rregullorja e Brendshme të Drejtorisë.	I zbatuar.	Menjëherë.	Është hartuar në përputhje me MFK-në.
117.	Të protokollohen urdhërat e punës para se të fillojë procesi i punës dhe të ndiqet raportimi ditor i tyre.	I zbatuar.	Në vijimësi.	Janë marrë masat e nevojshme në vijimësi 2026.
118.	Të hartohet një plan vjetor i detajuar për nevojat materiale dhe të dërgohet për miratim në Drejtorinë e Financës brenda afateve buxhetore.	I zbatuar plotësisht.	Para hartimit të Projekt-Buxhetit për vitin pasardhës.	Plani është hartuar dhe i është komunikuar Drejtorisë së Financës.
119.	Çdo raport përfundimtar pune duhet të shoqërohet me procesverbal dorëzimi dhe dosje fotografike	Pjesërisht i zbatuar.	Në vijimësi.	Janë mbajtur vetëm materialet fotografike.

	(Para/Gjatë/Pas).			
120.	Të shtohet numri i kontrolleve periodike dhe të rrethohen/sistemohen pikat e grumbullimit për të parandaluar hedhjen jashtë tyre.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
121.	Të hartohet dhe të plotësohet lista e Kontrollit Teknik përpara nisjes së mjetit në punë.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
122.	Fletë-udhëtimet të mbahen sipas kriterëve ligjore, të përmbajnë itinerarin e detajuar, orët e punës dhe të konfirmohen nga përgjegjësi i sektorit përkatës ku ka shërbyer mjeti.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
123.	Të ndalohet pagesa e faturave të serviseve e pashoqëruar me procesverbalin e dorëzimit të pjesëve të vjetra në magazinë.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
124.	Të sigurohet baza materiale për pastrim dhe të monitorohet gjendja e pastërtisë së mjeteve gjatë kontrolleve.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
125.	Të hartohet plani mujor i punës dhe analizat mujore të dokumentohen me procesverbal mbledhjeje.	I zbatuar plotësisht.	Në vijimësi.	Janë hartuar planet, pritët hartimi i analizave.
126.	Të regjistrohet dhe dokumentohet çdo ndërhyrje publike, ku të shënohet sasia e materialit të përdorur, i konfirmuar me firmën e mbikëqyrësit të punimeve.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
127.	Të merren masat për mbikëqyrjen teknike për çdo projekt rehabilitimi dhe të dokumentohet ecuria.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
128.	Të hartohet një kalendar inspektimi për firmat e kontraktuara dhe të merren masat për rrethimin dhe sigurimin e eko-pikave.	Pjesërisht i zbatuar.	Brenda 6-mujorit të parë të 2026.	Ka filluar puna.

129.	Të krijohet Regjistri i Ndërhyrjeve në Ndriçim, ku të shënohet data, vendndodhja (shtyllat), materiali i përdorur dhe firma e elektrikistit.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
130.	Të mbahen proces-verbale për zgjidhjen e rasteve të problematikave me ndriçimin.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
131.	Të bëhet një inventarizim i gjendjes së ndriçimit në të gjitha njësitë administrative dhe të paraqitet kërkesa për blerje të materialeve bazë për stok (llamba, dritë-përçues, siguresa).	Pjesërisht i zbatuar.	Brenda 6-mujorit të parë të 2026.	Ka filluar puna.
132.	Të hartohet grafiku ditor i lëvizjes së mjeteve të pastrimit për çdo lagje dhe njësi administrative, i cili duhet të afishohet dhe monitorohet çdo ditë.	I pazbatuar.	Çdo muaj.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
133.	Të bëhet një inventarizim i nevojave për kosha në të gjithë Bashkinë dhe të sigurohet fondi emergjent për blerjen e koshave metalikë sipas specifikimeve teknike.	I pazbatuar.	Brenda 6-mujorit të parë të 2026.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
134.	Të kryhen rregullisht kontrollet në terren, duke përfshirë me grafik secilën zonë.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
135.	Të hartohet plani për gjelbërimin dhe krasitjen për zonën urbane, ku të specifikohen nevojat për ndërhyrje, krasitje dhe zëvendësime.	I pazbatuar.	Brenda 6-mujorit të parë të 2026.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
136.	Të hartohet një hartë e risqeve të infrastrukturës rurale ku të specifikohen segmentet që kërkojnë ndërhyrje emergjente, sezonale apo rikonstruksion total.	I pazbatuar.	Brenda 6-mujorit të parë të 2026.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
137.	Të përfshihet në planin e investimeve blerja dhe vendosja e sinjalistikës	I pazbatuar.	Brenda 2026.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.

	vertikale për pikat më kritike të akseve rurale.			
138.	Të mbahet një skicë-preventiv dhe një procesverbal përfundimtar të nënshkruar nga teknikët e fushës për çdo ndërhyrje në rrugë rurale.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
139.	Të hartohet një pyetësor vjetor ose të organizohen dëgjesa publike të dokumentuara për të mbledhur problematikat kryesore të çdo lagje/fshati.	Pjesërisht i zbatuar.	Gjatë 2026.	Janë organizuar dëgjesa publike.
140.	Çdo projekt rehabilitimi apo ndërtimi (trotuare, hyrje institucionesh) duhet të certifikohet nga tekniku i DSHP-së për respektimin e rampave dhe standardeve.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
141.	Të krijohet një regjistër ankesash (fizik ose elektronik) ku të shënohet: Data e ankesës, Emri/ Adresa, Problematika, Data e zgjidhjes dhe Firma e qytetarit/ inspektorit.	I pazbatuar.	Në vijimësi.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
142.	Të hartohet një proces-verbal konstatimi për mungesat dhe të kërkohet përgjegjësi administrative për moszbatimin e Urdhrit Nr. 201, datë 27.05.2025.	I pazbatuar.	Menjëherë.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.
143.	Të përditësohen përshkrimet e punës për çdo pozicion, duke specifikuar detyrat teknike dhe linjat e raportimit.	I zbatuar plotësisht.	Në vijimësi.	Janë hartuar të gjitha përshkrimet e punës.
144.	Të futet sistemi i raportimit ditor të punës për çdo grup terreni, ku të specifikohet objektivi i arritur kundrejt orëve të punës.	I zbatuar plotësisht.	Menjëherë.	Raportohet çdo ditë te eprori direkt.

Treguesit e performancës lidhur me zbatimin e rekomandimeve të auditimit paraqiten si vijon:

Gjetjet e Auditimit dhe Efektiviteti

- **% e rekomandimeve të pranuar nga menaxhimi**

Tregon përqindjen e rekomandimeve të auditimit që janë pranuar nga drejtuesit.

Formula:

$$\frac{144 \text{ rekomandime të pranuar}}{144 \text{ rekomandime total}} * 100 = 100\%$$

144 rekomandime total

- **% e rekomandimeve të zbatuara nga menaxhimi**

Mat përqindjen e rekomandimeve të pranuar që janë zbatuar.

Formula:

$$\frac{38 \text{ rekomandime të zbatuara}}{144 \text{ rekomandime të pranuar}} * 100 = 26.4\%$$

144 rekomandime të pranuar

Nga sa më sipër janë zbatuar 26.4% e rekomandimeve të lëna nga Njësia e Auditimit të Brendshëm më konkretisht shikoni tabelën në vijim:

Emërtimi	Vlera në numër	Vlera në %
Zbatuar plotësisht	38	26.4%
Në proces zbatimi	67	46.5%
Pa zbatuar	39	27.1%
Totali	144	100%

III. KONKLUZIONE

Si konkluzion lidhur me zbatimin e rekomandimeve të dhëna gjatë vitit 2025, nga 144 rekomandimet të dhëna janë zbatuar 38 prej tyre, 67 janë në proces zbatimi dhe 39 rekomandime nuk janë zbatuar. Nga sa më sipër rezulton se niveli i zbatueshmërisë së rekomandimeve është 26.4% për vitin 2025. Rritja e nivelit të zbatimit të rekomandimeve ka ardhur si rezultat i disa faktorëve, më konkretisht:

1. Monitorimi më i shpeshtë dhe sistematik i planeve të veprimit të hartuara nga strukturat e audituara, duke kërkuar raportime periodike mbi ecurinë e tyre.
2. Angazhimi më aktiv i titullarëve të drejtorive për të adresuar gjetjet e auditimit si një mjet për eliminimin e mangësive operationale dhe ligjore.
3. Hartimi i rekomandimeve më konkrete dhe të realizueshme, të cilat kanë synuar zgjidhje praktike brenda kapaciteteve të institucionit.
4. Përmirësimi i komunikimit midis njësisë së auditimit dhe strukturave të audituara, duke sqaruar qartë impaktin pozitiv që ka zbatimi i rekomandimeve në minimizimin e risqeve.

Bashkëlidhur këtij raportimi, po ju dërgojmë Pasqyrën nr.1 dhe nr .2 , si pjesë e këtij Raporti.

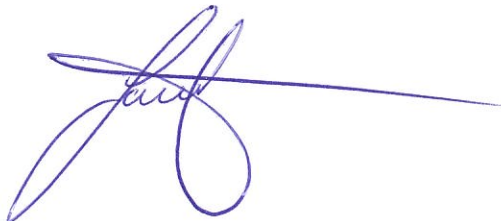
IV. ANEKSE

Bashkëlidhur këtij raportimi, po ju dërgojmë Pasqyrën nr.1 dhe nr .2 , si pjesë e këtij Raporti, si më poshtë.

PËR NJËSINË E AUDITIT TË BRENDSHËM

Përgjegjës

Laura Skënderas



ANEKSI 6: FORMATET STANDARD PËR RAPORTIN VJETOR TË NDJEKJES SË ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE

Formatet Standard Nr.2 : Rekomandimet e dhëna sipas kategorive për vitin 2025

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË BASHKINË KOLONJË

Pasqyra 1

Rekomandimet e dhëna sipas kategorive për vitin 2025

Nr.	Rekomandimet e dhëna sipas prioriteti	Rek. të dhëna nga AB	REKOMANDIMEVE TË PRANUARA			Totali b=b.1+b.2+b.3	Rekomandime të pranuarara	c.
			Rekomandim i zbatuar b.1	Në proces zbatimi b.2	Rekomandime të pazbatuara b.3			
a.	1	a=b+c	b.1	b.2	b.3	b.	c.	
<i>I</i>								
<i>Rekomandime për përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm</i>								
1.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Z. Sotiris Veizi, Z. Enea Gora, Z. Naunard Qirici, Z. Nazmi Bylo, Z. Astrit Gega, Z. Luan Pelo me kontratat individuale të punës dhe në rast se këto mungojnë të lidhen menjëherë.	1				1	0	
2.	Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural të ndërmarrë masa urgjente për hartimin dhe zbatimin e një plani inspektimi të rregullt, të shoqëruar me dokumentim të plotë të çdo inspektimi të kryer, si dhe të forcojë mbikëqyrjen mbi përbushjen e detyrave nga specialistët.	1	1			1	0	
3.	Të hartohet një plan i detajuar dhe i përditshëm kontrolli për njësitë e tregutit të mishit, të shoqëruar me formularë dokumentimi dhe raportimi standard, të cilët duhet të ruhen. Gjithashtu, nevojitet forcimi i monitorimit nga	1				1	0	

	drejtuesit përkatës dhe trajnimi i vazhdueshëm i specialistëve veterinarë mbi detyrimet e tyre ligjore dhe teknike.								
4.	Të hartohet dhe të zbatohet një plan monitorimi specifik për ditën e tregut, duke përfshirë kontrolle të dokumentuara mbi origjinën dhe destinacionin e kafshëve, në përputhje me numrin e matrikullimit dhe certifikatën e lëvizjes. Gjithashtu, të vendoset një sistem evidentimi dhe arkivimi të rregullt për këto të dhëna dhe të trajnohen specialistët për zbatimin rigoroz të këtij procesi.	1		1		1		1	0
5.	Të plotësohen dosjet e personelit me Kontratat Individuale të Punës për pozicionet që rregullohen nga Kodi i Punës.	1				1		1	0
6.	Të hartohen dhe përditësohen përshkrimet e detajuara të punës për të gjitha pozicionet në përputhje me standardet institucionale, dhe të integrohen në dosjet e personelit për të siguruar qartësi dhe transparencë në funksionet dhe përgjegjësitë e çdo punonjësi.	1		1				1	0
7.	Drejtoria duhet të hartojë dhe të miratojë në mënyrë të rregullt Planet Mjimore të Punës, duke siguruar ruajtjen dhe dokumentimin e tyre për çdo periudhë.	1				1		1	0
8.	Drejtoria duhet të hartojë dhe zbatojë një procedurë të qartë për realizimin dhe dokumentimin e analizave mujore dhe raporteve periodike të punës, duke siguruar ruajtjen e tyre dhe mbikëqyrjen e vazhdueshme përmes strukturave përkatëse të kontrollit të brendshëm.	1					1	1	0
9.	Drejtoria të hartojë, miratojë dhe zbatojë një Plan të detajuar për mbrojtjen e biodiversitetit, në përputhje me kuadrin ligjor kombëtar dhe angazhimet ndërkombëtare, duke përfshirë masa konkrete, afate kohore dhe mekanizma monitorimi.	1		1				1	0

10.	Drejtoria të hartojë dhe miratojë në mënyrë periodike Plan-Projektet Vjetore për operacionet dhe masat teknike në fondin pyjor dhe kulloros, duke përfshirë një vlerësim të qartë të nevojave financiare dhe duke i integruar ato në procesin e planifikimit buxhetor të institucionit.	1	1					1	0
11.	Rekomandohet që institucioni të ndërmarrë menjëherë hapat për hartimin dhe miratimin e Planeve të Mbarëshimit për pyjet dhe kullorat, në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi, duke bashkëpunuar me specialistë të fushës dhe duke siguruar fondet e nevojshme për zbatimin e tyre.	1	1					1	0
12.	Drejtoria dhe të miratojë një Strategji dhe Plan Veprimi për menaxhimin e kullotave dhe livadheve, në përputhje me kuadrin ligjor dhe standardet mjedisorë. Ky dokument duhet të përfshijë objektiva të matëshme, masa konkrete, burime financiare dhe mekanizma monitorimi për zbatimin në terren.	1						1	0
13.	Drejtoria të hartojë, miratojë dhe zbatojë një Plan të detajuar të Masave për mbrojtjen e fondit kulloros nga zjarri, duke përfshirë masa parandaluese, koordinim me aktorët relevantë dhe mekanizma monitorimi efektiv.	1						1	0
14.	Të hartohet menjëherë studimi përkatës mbi sipërfaqet pyjore/kullorosore për përdorim, duke respektuar kriteret ligjore dhe procedurat e miratimit, dhe të sigurohet dokumentacioni i plotë për çdo vendim të Kryetarit të Bashkisë lidhur me përdorimin e këtyre sipërfaqeve.	1						1	0
15.	Njësia e audituar duhet të marrë masa të menjëhershme për ngritjen, funksionimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit të Fondit Pyjor në nivel vendor, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, duke siguruar mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave mbi fondin pyjor publik dhe privat, përfshirë evidencat mbi sëmundjet, dëmtuesit dhe zjarret.	1						1	0

16.	Njësia përgjegjëse në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike (DAP), të ndërmarrë masa për rishikimin e procesit të rekrutimeve/ lëvizjes paralele/ ngritjes në detyrë, të kryera gjatë viteve 2024–2025, me qëllim verifikimin e përputhshmërisë së tyre me kërkesat ligjore. Në rastet kur evidentohen parregullsi, të ndërmëren veprimet korrigjuese përkatëse. Gjithashtu, Drejtoria e Burimeve Njerëzore duhet të sigurojë që çdo rekrutim i ardhshëm/ lëvizje paralele/ ngritje në detyrë, të zhvillohet në përputhje me procedurat ligjore të përcaktuara në Ligjin Nr. 152/2013 dhe aktet nënligjore përkatëse, si dhe të garantojë që punonjësit e rinj t'i nënshtrohen trajnimit dhe testimit, për fitimin e statusit të nëpunësit civil.	1		1		1		1	0
17.	Të krijohet një sistem i regullt monitorimi dhe raportimi të masave korrigjuese.	1				1		1	0
18.	Të bëhet ndalimi i menjëhershëm i pagesave për këto subjekte deri në shlyerjen e plotë të debisë ose nënshkrimin e një marrëveshjeje shlyerjeje me këste.	1				1		1	0
19.	Të kryhet një inventarizim fizik në terren, me prioritet blloqet problematike, të bëhet rakordimi i listës së pastrimit me listën e taksës së ndërtesës si dhe të kryhet përditësimi i sipërfaqeve të banimit në sistem.	1				1		1	0
20.	Të formalizohen procedurat e menaxhimit të riskut, të ndahen qartë përgjegjësitë, të përditësohet regjistri i riskut me matrica standarde, të hartohen plane masash dhe të kryhet monitorim periodik i riskut.	1		1				1	0
21.	Të merren masat që, në procesin e dhënies dhe rinovimit të lejeve të transportit, të verifikohet fillimisht dokumentacionit ligjor i kërkuar dhe përmes kriterëve ligjore dhe më pas të vijohet me dhënien e licencës.	1				1		1	0

22.	Të bëhet analizë performance për çdo inspektor terreni në këto zona dhe të vendosen objektiva mujore me pasojë masa disiplinore në raste mospëmbushje.	1		1		1	1	0
23.	Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatim-Taksave të krijojë sistemin e kadastrës fiskale.	1			1	1	1	0
24.	Të hartohet një plan vjetor i detajuar për nevojat materiale dhe të dërgohet për miratim në Drejtorinë e Financës brenda afateve buxhetore.	1	1				1	0
25.	Të hartohet një kalendar inspektimi për firmat e kontraktuara dhe të merren masat për rrethimin dhe sigurimin e eko-pikave.	1			1		1	0
26.	Të krijohet dhe të zbatohet një sistem i standardizuar për dokumentimin dhe arkivimin e aktiviteve si dhe të respektohen procedurat e komunikimit zyrtar ndërmjet strukturave vendore dhe atyre rajonale. Gjithashtu, rekomandohet trajnimi i stafit në lidhje me dokumentimin administrativ dhe mënyrat efektive të raportimit dhe bashkëpunimit ndërinstiucional.	1				1	1	0
27.	Të krijohet dhe vihet në zbatim një sistem i dokumentuar për pranimin, trajtimin dhe ndjekjen e ankesave dhe kërkesave nga konsumatorët, i cili të garantojë transparencë dhe reagim instiucional ndaj shqetësimeve të qytetarëve. Gjithashtu, është e nevojshme të hartohen dhe zbatohen fushata të rregullta informimi dhe ndërgjegjësimi për të drejtat e konsumatorit, veçanërisht në fushën e sigurisë ushqimore dhe mbrojtjes nga rreziket me origjinë shtazore.	1				1	1	0
28.	Të hartohet dhe miratohet një procedurë standarde për identifikimin, dokumentimin dhe raportimin e dëmtimeve të tokës bujqësore, e cila do të sigurojë një proces të qartë dhe të strukturuar. Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural duhet të pajiset me burime të mjaftueshme	1				1	1	0

	njerezore dhe logjistike për të kryer monitorime dhe inspektime të rregullta në terren. Po ashtu, është e rëndësishme të forcohet bashkëpunimi me njësitë vendore, inspektoratit mjedisor dhe institucionet e tjera për ndarjen e informacionit dhe ndjekjen e rasteve të dëmtimit. Në fund, duhet të ndërmerren masa ndëshkuese ndaj përgjegjësve për dëmtimet e tokës dhe të sigurohet rehabilitimi i saj në përputhje me legjislacionin në fuqi.																		
29.	Drejtoria të hartojë dhe të miratojë planet operationale vjetore për aktivitetet në pyje dhe kullota, duke përfshirë objektiva të qarta, masa teknike, afate kohore dhe vlerësim financiar. Këto plane duhet të shërbejnë si bazë për zbatimin, monitorimin dhe kontrollin efektiv të aktiviteve në terren.	1					1		1										0
30.	Drejtoria duhet të rishikojë organigramën dhe të vendosë Sektorin e Auditit të Brendshëm nën varësinë direkte të Titullarit të Institucionit, në përputhje me Ligjin Nr. 114/2015, për të siguruar pavarësi dhe objektivitet në procesin e auditimit.	1		1					1										0
31.	Të hartohet një procedurë e standardizuar për përgatitjen, miratimin dhe publikimin e raporteve statistikore, të mbahen komunikime të rregullta me INSTAT dhe strukturat e tjera mbledhëse dhe përpunuese të të dhënave, të publikohen raportet në fagen zyrtare të Bashkisë për transparencë dhe akses për palët e interesuara, si dhe të monitorohet zbatimi i procedurës për të garantuar saktësi, plotësi dhe përditësim të të dhënave.	1		1					1										0
32.	Të përcaktohen gartë dhe të dokumentohen detyrat për secilin funksion dhe të shmanget mbivendosja e roleve.	1							1										0
33.	Të sigurohet dokumentim i plotë dhe raportim i rregullt i veprimtarisë.	1							1										0

34.	Të formalizohet raportimi periodik i performancës dhe monitorimit.	1	1				1	0
35.	Të bëhet automatizimi i sistemit të njoftimit përmes SMS/E-mail për të gjithë subjektet që nuk paguajnë kështu e dytë brenda 15 ditëve nga afati zyrtar.	1	1				1	0
36.	Të krijohet një regjistër elektronik me fusha të parazgjedhura për statusin social dhe të mos përdoret lista e vitit paraardhës për arketimet e vitit korrent.	1		1			1	0
37.	Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatim-Taksave duhet të ndërmarrë masa për krijimin dhe funksionalizimin e një sistemi të integruar elektronik për mbajtjen e evidencave të të ardhurave, debitorëve dhe faturimeve, duke formalizuar procedurat për përditësimin, monitorimin dhe kontrollin e të dhënave, me qëllim përmirësimin e saktësisë, transparencës dhe efektivitetit të administrimit të të ardhurave vendore.	1		1			1	0
38.	Të hartohet plani mujor i punës dhe analizat mujore të dokumentohen me procesverbal mbledhjeje.	1	1				1	0
39.	Të krijohet Regjistri i Ndërhyrjeve në Ndrëhim, ku të shënohet data, vendndodhja (shtyllat), materiali i përdorur dhe firma e elektrikësit.	1				1	1	0
40.	Të hartohet grafiku ditor i lëvizjes së mjeteve të pasurimit për çdo lagje dhe njësi administrative, i cili duhet të afshohet dhe monitorohet çdo ditë.	1				1	1	0
41.	Të hartohet një pyetësor vjetor ose të organizohen dëgjesa publike të dokumentuara për të mbledhur problematikat kryesore të çdo lagje/fshati.	1			1		1	0
42.	Të përditësohen përshkrimet e punës për çdo pozicion, duke specifikuar detyrat teknike dhe linjat e raportimit.	1	1				1	0
43.	Të futet sistemi i raportimit ditor të punës për çdo grup terreni, ku të specifikohet objektivi i arritur kundrejt orëve të punës.	1	1				1	0

44.	Të hartohet dhe të miratohet një plan vjetor për përcaktimin dhe inspektimin e zonave të kullotave dhe ujijes dhe të bëhet njoftimi zyrtar dhe periodik i AKVMB-së brenda afateve të përcaktuara ligjore. Po ashtu, rekomandohet forcimi i bashkëpunimit ndërinstitucional dhe trajnimi i personelit për zbatimin korrekt të detyrimeve ligjore.	1				1	1	1	0
45.	Të hartohet dhe të miratohet një plan veprimi lokal për menaxhimin e kafshëve endacake, duke përfshirë bashkëpunimin me organizata të specializuara, për sterilizim dhe vaksinim, si dhe ngritjen e një sistemi për raportimin dhe trajimin e rasteve në kohë reale.	1				1	1	1	0
46.	Të ngrihet dhe të administrohet një regjistër i posaçëm për kafshët e rrugës nga SPV, në bashkëpunim me institucionet përkatëse dhe organizatat partnere, duke nisur nga një fushatë identifikimi në terren dhe ndjekje e çdo rasti nëpërmjet sistemit të raportimit dhe monitorimit të rregullt.	1				1	1	1	0
46.	Të hartohen dhe zbatohen plane konkrete operationale për sterilizim dhe hospitalizim të kafshëve të rrugës, në bashkëpunim me klinika veterinarë, organizata joqeveritare dhe partnere të tjerë, duke siguruar edhe burime të nevojshme financiare dhe duke garantuar monitorim periodik të ecurisë së procesit.	1				1	1	1	0
47.	Të krijohet dhe zbatohet një protokoll standard për evidentimin e çdo procedure të ndjekur për asgjësimin e kadavrave, duke përfshirë raportet zyrtare, procesverbalet, dokumentet fotografike dhe firmat e palëve përkatëse. Gjithashtu, të trajtohet stafi për mënyrën e mbajtjes së këtij dokumentacioni dhe të kryhen kontrole periodike për të verifikuar përputhshmërinë me kërkesat ligjore.	1				1	1	1	0

48.	Të hartohen dhe zbatohen procedura të brendshme që kërkojnë firmosjen elektronike ose manuale të dokumenteve, si dhe datimin përmes mjeteve që nuk mund të modifikohen pas përgatitjes së dokumentit. Po ashtu, të përdoren sisteme që ruajnë gjurmët e auditimit (audit trail) për çdo dokument të krijuar apo modifikuar elektronikisht.	1	1			1	0
49.	Të hartohet një procedurë standarde për mbajtjen e dokumentacionit dhe komunikimin ndërmjet strukturave përgjegjëse dhe autoriteteve të tjera, e cila të sigurojë një proces të qartë dhe të gjurmueshëm për ndjekjen e këtyre rasteve.	1	1			1	0
50.	Për të adresuar problemin e zaptimit të tokës bujqësore, rekomandohet që të hartohet një procedurë standarde për evidentimin dhe dokumentimin e rasteve të tilla, duke siguruar një proces të qartë dhe të gjurmueshëm për trajtimin e këtyre rasteve. Është e nevojshme të rriten kapacitetet për inspektimin dhe monitorimin e vazhdueshëm të tokave bujqësore nga institucionet përgjegjëse, duke garantuar që çdo rast të trajtohet në kohë. Po ashtu, duhet të forcohet koordinimi ndërmjet autoriteteve vendore, inspektoratit të tokës dhe institucioneve të tjera për të parandaluar dhe ndaluar zaptimin e tokës bujqësore. Në fund, të ndërmerren masa të forta ligjore dhe administrative për lirin e tokave të zaptuara dhe rikthimin e tyre në statusin bujqësor, për të siguruar mbrojtjen e kësaj pasurie të rëndësishme.	1	1			1	0
51.	Të vendosen procedura të qarta dhe të zbatohet monitorimi i rregullt i kulllojve nga qiradhënsi, përfshirë realizimin e sondazheve periodike gjatë gjithë periudhës së qiradhënies, për të garantuar përdorim të ligjshëm dhe të qëndrueshëm të kullotave.	1				1	0

52.	Të hartohet plani për gjelbërimin dhe krashtjen për zonën urbane, ku të specifikohen nevojat për ndërhyrje, krashtje dhe zëvendësime.	1			1	1	0
53.	Të krijohet një regjistër ankesash (fizik ose elektronik) ku të shënohet: Data e ankesës, Emri/ Adresa, Problematika, Data e zgjidhjes dhe Firma e gjetarit/ inspektorit.	1			1	1	0
54.	Shuma 1	53	17	15	21	53	0

Rekomandime të përmirësimit të kuadrit ligjor

II							
1.	Të hartohen dhe zbatohen protokolle të standardizuara për kontrollin dhe dokumentimin e inspektimeve në njësitë e tregimit të produkteve blegtorale. Të vendoset detyruesisht mbajtja e regjistrave ditore të kontrolleve dhe të kryhen trajnime për specialistët veterinarë mbi rëndësinë e dokumentimit dhe ndjekjes së standardeve ligjore dhe teknike.	1	1			1	0
2.	Të ndërmerret një proces rishikimi dhe harmonizimi i Rregullores së Brendshme në bashkëpunim me drejtorinë përkatëse, për të përcaktuar qartë detyrat dhe përgjegjësitë e çdo pozicioni, në funksion të një ndarje të saktë të punës dhe rritjes së efikasitetit.	1	1			1	0
3.	Të hartohet dhe miratohet në mënyrë urgjente Rregullorja e Brendshme e Drejtorisë së Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit, sipas parimeve të ndarjes së qartë të funksioneve dhe përgjegjësiive dhe të sigurohet arkivimi i saj në dosjet zyrtare dhe publikimi në përputhje me rregullat e transparencës.	1		1		1	0
4.	Të hartohet dhe miratohet Rregullorja e Brendshme e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të	1	1			1	0

	Brendshme, në përputhje me organigramën e Bashkisë. Dokumenti të përfshijë përshkrimin e gartë të funksioneve, detyrave dhe përgjegjësiive për çdo pozicion pune brenda drejtorisë, si dhe linjat e raportimit dhe bashkëpunimit me drejtoritë e tjera. Pasi të miratohet, rregullorja të publikohet dhe të vihet menjëherë!1. në zbatim, duke u bërë pjesë e dokumentacionit të brendshëm.								
5.	Të hartohen dhe miratohen rregulloret dhe manualet e nevojshme të punës.	1	1				1		0
6.	Të hartohet dhe miratohet Rregullorja e Brendshme të Drejtorisë.	1	1				1		0
7.	Të rishikohet dhe plotësohet Rregullorja e Brendshme e Sektorit të Bordit të Kullimit me datën dhe numrin e protokollit sipas kërkesave të manualit përkatës.	1	1				1		0
8.	Të kryhet një rishikim i plotë të Rregullores së Bashkisë Kolonjë në përputhje me organigramën aktuale dhe me ndryshimet strukturore të miratuara, të përditësohen përshkrimet e detyrave për çdo pozicion pune, duke eliminuar mbivendosjet dhe paqartësitë ekzistuese dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore të bashkëpunojë ngushtë me drejtuesit e çdo drejtorie për përcaktimin e saktë të funksioneve dhe përgjegjësiive. Pas përfundimit të procesit të rishikimit, versioni i përditësuar i Rregullores të miratohet zyrtarisht dhe t'u komunikohet të gjitha njësiive të Bashkisë për zbatim të menjëhershëm si dhe të publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë.	1					1		0
9.	Të përditësohet Rregullorja e Brendshme e Bashkisë dhe të harmonizohet me strukturën organizative aktuale të Drejtorisë.	1					1		0
10.	Të përditësohet baza ligjore e Drejtorisë në përputhje me legjislacionin aktual.	1					1		0

11.	Shuma 2	10	6	4	0	10	0
------------	----------------	-----------	----------	----------	----------	-----------	----------

Rekomandime për arkëtime

<i>III</i>							
1.	Të hartohen njoftimet për ekzekutim të detyrueshëm dhe të njoftohen bankat e nivelit të dytë për bllokimin e llogarive të këtyre subjekteve.	1		1		1	0
2.	Të nisim procedurat e njoftim-pagesës dhe ekzekutimit për 10 debitorët kryesorë.	1		1		1	0
3.	Të nisim procedurat e ekzekutimit të detyrueshëm për debitorët e mëdhenj, të rregullohet statusi kontraktual i subjekteve që operojnë pa kontratë, të aplikohet automatikisht kamatëvonesa për çdo vonesë sipas ligjit dhe të hartohet një plan veprimi specifik për vjeljen e debisë nga jo-rezidentët.	1		1		1	0
4.	Të krijohet një grup pune specifik për ndjekjen e detyrimeve të 10 debitorëve më të mëdhenj dhe të kërkohet shlyerja e detyrimit.	1		1		1	0
5.	Të merren masa për vjeljen dhe arkëtimin e plotë të detyrimeve në këtë sektor.	1		1		1	0
6.	Shuma 3	5	0	5	0	5	0

Rekomandime të tjera

<i>IV</i>							
1.	Të vendoset një sistem rigoroz dokumentimi për çdo kontroll të ushtruar, përfshirë mbajtjen e akteve të konstatimit dhe procesverbaleve për çdo subjekt të kontrolluar. Të trajnohen specialistët veterinarë për mënyrën e hartimit të dokumentacionit ligjor dhe të	1		1		1	0

	forcohet kontrolli i brendshëm nga drejtuesit e strukturës për zbatimin e detyrimeve ligjore dhe standardeve të punës.								
2.	Të hartohen dhe zbatohen planet mujore/periodike të inspektimeve të farmacive veterinarë, të mbahen në mënyrë të rregullt akt-konstatimet dhe procesverbalet, dhe të forcohet mbikëqyrja administrative mbi zbatimin e ligjit për kontrollin e barnave veterinarë. Gjithashtu, të realizohen trajnime për stafin përgjegjës mbi detyrimet ligjore dhe teknikat e kontrollit në farmacitë veterinarë.	1				1		1	0
3.	Të bëhet plotësimi i detajuar i formularit Nr. 5, duke përfshirë të dhëna specifike për taksat bujqësore dhe fondet e dedikuara për tokën bujqësore. Po ashtu, është e nevojshme hartimi i një udhëzimi teknik të qartë dhe të standardizuar që orienton njësitë vendore në procesin e raportimit. Paralelisht, duhet të krijohet ose të përforcohet një sistem elektronik i unifikuar për raportimin dhe ndjekjen e të dhënave financiare sipas njësitve administrative.	1		1				1	0
4.	Të rishikohet planifikimi buxhetor nga njësitë e qeverisjes vendore, në mënyrë që të reflektojë përqindjen minimale të kërkuar prej 40% të të ardhurave nga taksa bujqësore për fondin e mbrojtjes së tokës, në përputhje me kërkesat ligjore. Këshillat e bashkive duhet të zbatojnë plotësisht detyrimet ligjore gjatë hartimit dhe miratimit të buxheut, ndërsa procesi i planifikimit të përfshijë mekanizma të qartë kontrolli dhe verifikimi nga këshilli i qarkut dhe ministria përkatëse, për të garantuar përputhshmëri me kuadrin ligjor.	1		1				1	0
5.	Të dorëzohen Vërtetimet e Njësimit me Originalin për diplomat dhe listat e notave brenda një afati të përcaktuar.	1						1	0
6.	Kërkohet urgjentisht nga struktura përkatëse dorëzimi i të	1						1	0

	gjithe dokumentacioni që lidhet me procedurën e ngritjes në detyrë për punonjës in Petro Kristo në mënyrë që dosja të jetë e plotë dhe në përputhje me kërkesat ligjore.							
7.	Të plotësohen dosjet e personeli me vlerësimet e rezultateve 6 mujore dhe vjetore për të gjithë punonjësit dhe duke plotësuar dosjet ekzistuese me mungesat e identifikuar.	1	1				1	0
8.	Rekomandohet që Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit të marrë masa për garantimin e respektimit të kuadrit ligjor në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së pyjeve, duke siguruar dokumentimin dhe arkivimin e plotë të të gjitha inspektimeve pyjore, në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr.57/2020 “Për Pyjet” (i ndryshuar) si dhe akteve nënligjore në fuqi.	1					1	0
9.	Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit të marrë masa për garantimin e respektimit të kuadrit ligjor në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së pyjeve, duke siguruar dokumentimin dhe arkivimin e plotë të trajtimeve drusore dhe furnizimeve me dru zjarri, në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr.57/2020 “Për Pyjet” (i ndryshuar), Kreu V dhe akteve nënligjore në fuqi.	1					1	0
10.	Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit të sigurojë dokumentimin dhe arkivimin e plotë të masave të ndërmarra për monitorimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës pyjore, në përputhje me ligjin dhe akteve nënligjore në fuqi.	1					1	0
11.	Të hartohen menjëherë Raportet Tekniko-Ekonomike në përputhje me Shtojcën Nr.1 të Udhëzimit Nr.1, duke siguruar që të gjitha kërkesat për përdorimin e fondit pyjor dhe kulloros publik të dokumentohen dhe të shqyrtohen sipas procedurave ligjore.	1					1	0
12.	Të plotësohen Formularët Nr. 1–5 sipas formatit dhe	1	1				1	0

	udhëzimeve të Udhëzimit Nr. 1, duke siguruar që çdo kërkesë për përdorimin e fondit pyjor dhe kullësor publik të dokumentohet dhe shqyrtohet në përputhje me ligjin.							
13.	Të sigurohet dokumentacioni i plotë mbi çdo hap të procesit të vlerësimit dhe shpalljes së ofertave fituese, duke respektuar procedurat e Udhëzimit Nr. 1 dhe duke ruajtur transparencën dhe llogaridhënien administrative.	1			1		1	0
14.	Të plotësohen menjëherë dosjet e kontratave të munguara dhe të sigurohet që të gjitha kontratat e ardhshme të ruhen dhe arkivohen sipas procedurave të brendshme dhe legjislacionit në fuqi.	1		1			1	0
15.	Të gjendet dhe të arkivohet vendimi Nr. 32 dhe të sigurohet që të gjitha vendimet për kontratat e ardhshme të ruhen dhe dokumentohen sipas procedurave të brendshme dhe legjislacionit në fuqi.	1			1		1	0
16.	Të plotësohen kontratat e munguara për vendimet Nr. 37 dhe Nr. 49 dhe të sigurohet që të gjitha kontratat e ardhshme të ruhen dhe dokumentohen sipas procedurave të brendshme dhe legjislacionit në fuqi.	1			1		1	0
17.	Të hartohen dhe të ruhen Proces-Verbalet për marrjen në dorëzim të të gjitha sipërfaqeve sipas kontratave të qirasë dhe të sigurohet që ky dokumentim të bëhet për çdo kontratë të ardhshme.	1		1			1	0
18.	Të sigurohen menjëherë evidencat e kontratave të lidhura në vitin 2025 dhe të vendosen procedura të qarta për regjistrimin dhe ruajtjen e të gjitha kontratave të ardhshme në përputhje me legjislacionin dhe procedurat e brendshme.	1			1		1	0
19.	Të sigurohet regjistrimi dhe ruajtja e të gjitha kërkesave të subjekteve për marrjen e kullotave me gira dhe të zbatohet procedura e plotë e vlerësimit dhe përzgjedhjes së subjektit fitues sipas Udhëzimit Nr. 1, datë 9.6.2016.	1			1		1	0

20.	Të sigurohet dokumentacioni i plotë shogëruës për çdo kërkesë për marrjen me gira të kullorave, duke përfshirë certifikatën veterinare, vërtetimin e njësisë administrative dhe listën e objekteve për ndihmë të kullotjes, dhe të zbatohet procedura e plotë e kontrollit sipas Udhëzimit Nr. 1, datë 9.6.2016.	1				1	1	1	0
21.	Të respektohen afatet ligjore për shqyrtimin e kërkesave dhe lidhjen e kontratave dhe të vendosen mekanizma për monitorim të brendshëm që sigurojnë zbatimin e afateve në të gjitha rastet e ardhshme.	1				1	1	1	0
22.	Të hartohen dhe të ruhen Proces-Verbalet për çdo mbledhje të strukturës përkatëse mbi shqyrtimin e kërkesave dhe të sigurohet që ky dokumentim të bëhet në mënyrë të vazhdueshme për të gjitha mbledhjet e ardhshme.	1				1	1	1	0
23.	Drejitoria e Pyjeve, Pargëve dhe Rekreacionit duhet të ndërmarrë masa të menjëhershme për të organizuar dhe zbatuar në praktikë detyrimet që rrjedhin nga legjislativi për gjuetinë. Po ashtu, duhet të hartohet dhe zbatohet një program i rregullt i monitorimit të gjuetisë, të bëhet mbledhja dhe analizimi i të dhënave mbi treguesit biologjikë dhe ekologjikë si dhe raportimi periodik në përputhje me kërkesat ligjore dhe nënligjore në fuqi.	1				1	1	1	0
24.	Të dorëzohet dokumentacioni i kërkuar për periudhën e mbetur.	1				1	1	1	0
25.	Të shtohet numri i kontroleve periodike dhe të rrethohen/sistemohen pikat e grumbullimit për të parandaluar hedhjen jashtë tyre.	1				1	1	1	0
26.	Fletë-udhëtimet të mbahen sipas kritereve ligjore, të përmbajnë itinerarin e detajuar, orët e punës dhe të konfirmohen nga përgjegjësi i sektorit përkatës ku ka shërbyer mjeti.	1				1	1	1	0

27.	Të regjistrohesh dhe dokumentohesh qëdo ndërhyrje publike, ku të shënohet sasia e materialit të përdorur, i konfirmuar me firmën e mbikëqyrësit të punimeve.	1				1	1	1	0
28.	Të bëhet një inventarizim i gjendjes së ndriçimit në të gjitha njësitë administrative dhe të paraqitet kërkesa për blerje të materialeve bazë për stok (llamba, dritë-përcues, siguresa).	1		1			1	1	0
29.	Të përfshihet në planin e investimeve blerja dhe vendosja e sinjalistikës vertikale për pikat më kritike të akseve rurale.	1				1	1	1	0
30.	Qdo projekt rehabilitimi apo ndërtimi (trotuare, hyrje institucionesh) duhet të certifikohet nga tekniku i DSHHP-së për respektimin e rampave dhe standardeve.	1				1	1	1	0
31.	Të hartohet një proces-verbal konstatimi për mungesat dhe të kërkohet përgjegjësi administrative për moszbatimin e Urdhrit Nr. 201, datë 27.05.2025.	1				1	1	1	0
32.	Të plotësohen dosjet e personelit me dëshmitë e aftësisë për punë për vitin 2024 për punonjësit e Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.	1		1			1	1	0
33.	Të plotësohen dosjet e personelit me vlerësimet e rezultateve në punë për punonjësit Z. Ganiart Eminaj, Znj. Vasillo Skupra, Z. Olgert Mali, Znj. Aferdita Meksi, Z. Rolando Hymeri.	1		1			1	1	0
34.	Të plotësohen dosjet e personelit me fletën e inventarit të dosjes së të punësuarit dhe fletën prezantuese të dosjes së të punësuarit për punonjësit Z. Sotiris Veizi, Z. Enea Gora, Z. Naunard Qirici, Z. Nazmi Bylo, Z. Astrit Gega, Z. Luan Pelo.	1			1		1	1	0
35.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Z. Naunard Qirici, Z. Nazmi Bylo, Z. Astrit Gega, Z. Luan Pelo me Jetëshkrimet përkatëse si dhe për punonjësin Z. Sotiris Veizi të plotësohet Jetëshkrimi në formatin	1				1	1	1	0

	Europass.								
36.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Z. Ganiart Erimaj, Z. Olgert Maili, Znj. Vasillo Skupra, Z. Rolando Hymeri, Z. Sotiris Veizi, Z. Enea Gora me dëshmitë përkatëse të njohjes së gjuhës së huaj.	1		1				1	0
37.	Të plotësohet dosja e personelit me dëshminë e Gjykatës dhe Prokurorisë për gjëndjen gjyqësore për punonjësin Znj. Vasillo Skupra.	1	1					1	0
38.	Të plotësohet dosja e personelit me Aktin e Pezullimit të Statusit të Nëpunësit Civil për punonjësin Z. Sotiris Veizi.	1				1	1	1	0
39.	Të plotësohet dosja e personelit me Librezën e Punës për punonjësin Z. Luan Pelo.	1				1	1	1	0
40.	Të ngrihet komision për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve publike të Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në zbatim të paragrafëve 107, 108 dhe 109 të Udhëzimit Nr. 30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik” (i ndryshuar) i Ministrisë së Financave si dhe të përditësohen regjistrat kontabël pas vlerësimit dhe të reflektohet situata reale e aseteve.								
41.	Të sigurohet që në të gjitha dokumentet zyrtare të vendoset data në formatin e miratuar dhe të përcaktuar nga manualët dhe rregulloret përkatëse.	1	1					1	0
42.	Të bëhet një rishikim i të gjitha akteve të konstatimit për të plotësuar elementët e munguar, sipas kërkesave të manualit përkatës. Të sigurohet që çdo akt të kalojë përmes zyrës së protokollit për regjistrim zyrtar dhe të organizohet një trajnim i posaçëm për stafin që harton dokumente tekniko-administrative, me qëllim rritjen e cilësisë dhe përputhshmërisë së dokumentacionit.	1		1				1	0
43.	Të njoftohen punonjësit përkatës që të dorëzojnë fotokopjen e dokumentit të identitetit brenda një afati të	1				1	1	1	0

	përcaktuar, në mënyrë që të plotësohen dosjet dhe të sigurohet përputhshmëri me kërkesat administrative dhe ligjore.							
44.	Të kërkohet nga punonjësi Ruslan Nazarko që të dorëzojë Jetëshkrimin në formatin Europass, në mënyrë që të plotësohet dokumentacioni dhe të garantohet përputhshmëria me standardet institucionale të administrimit të personelit.	1			1	1		0
45.	Të njoftohen punonjësi Islam Liço dhe Eno Butka që të dorëzojnë Certifikatën Personale dhe Familjare për të plotësuar dosjet dhe për të garantuar përputhshmërinë me rregulloret institucionale.	1			1	1		0
46.	Të ngrihet komision për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve publike të Drejtorisë së Pyjeve, Pargëve dhe Rekreacionit, në zbatim të paragrafëve 107, 108 dhe 109 të Udhëzimit Nr. 30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik” (i ndryshuar) i Ministrisë së Financave si dhe të përditësohen regjistrat kontabël pas vlerësimit dhe të reflektohet situata reale e aseteve.	1			1	1		0
47.	Drejtoria e Pyjeve, Pargëve dhe Rekreacionit të sigurojë dokumentimin dhe arkivimin e plotë të masave të ndërmarra për mbikëqyrjen e punës dhe zbatimin e masave për përmirësimin e zonave të gërryera, si dhe për parandalimin dhe menaxhimin e erozionit, rrëshkitjeve dhe ortekëve, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore në fuqi.	1			1	1		0
48.	Drejtoria të sigurojë dokumentimin dhe arkivimin e plotë të masave të ndërmarra për trajtimin dhe mbështetjen e pronarëve/përdoruesve të fondit pyjor dhe për zhvillimin e kërtimeve shkencore, në përputhje me ligjin dhe akteve nënligjore në fuqi.	1			1	1		0

50.	Të dorëzohen menjëherë evidencat e përdorimit të fondëve pyjore dhe kullosore dhe të vendosen procedura të repta për raportim mujor në përputhje me afatet e përcaktuara ligjore.	1	1					1	0
51.	Të kërkohet zbatimi i detyrimit kontraktual nga subjektet qiramarrëse për informimin me shkrim mbi ecurinë e veprimtarisë dhe problematikat e hasura, si dhe të vendosen mekanizma monitorimi për ndjekjen e rregullt të këtyre raportimeve.	1				1		1	0
52.	Të zbatohet plani vjetor i rekrutimeve në shërbimin civil dhe të plotësohen me personel pozicionet vakante, duke u ndjekur edhe procedura për publikimin e tyre në fagen zyrtare të bashkisë dhe AKPA si dhe zhvillimin e procedurave për pranim në shërbimin civil/ levizje paralele në mënyrë më të shpeshtë deri në plotësimin e strukturës me personel.	1	1					1	0
53.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore të ndërmarrë masa konkrete për rishikimin dhe përditësimin e të gjitha dosjeve të personelit në përputhje me kërkesat e VKM nr. 833/2020, që dosjet e personelit të përmbajnë të gjithë dokumentacionin e kërkuar nga Lidhja Nr.1.	1			1			1	0
54.	Të ndërmerren masa për krijimin dhe funksionalizimin e një mekanizmi të brendshëm për mbledhjen, analizimin dhe verifikimin periodik të të dhënave statistikore që lidhen me burimet njerëzore dhe sektorët e tjerë të bashkisë. Të sigurohet përgatitja e raporteve analitike të plota dhe të përditësuara, të cilat të përditësohen si bazë për planifikimin strategjik, vlerësimin e performancës dhe vendimmarrjen institucionale.	1	1					1	0
55.	Të hartohen dhe zbatohen procedura të brendshme për raportimin periodik të të dhënave statistikore në nivel drejtorie, duke përcaktuar formatin, frekuencën dhe	1	1					1	0

	përgjegjësitë për përgatitjen dhe dorëzimin e këtyre raporteve.								
56.	Të ndërmerrën masa për përdorimin e sistemeve elektronike të regjistrimit dhe monitorimit.	1				1	1	1	0
57.	Të ngrihet një grup pune për verifikimin në terren të të gjithë debitorëve mbi 2-vjeçarë dhe të bëhet fshirja e debisë sipas procedurave ligjore për bizneset që vërtetohen të mbyllura.	1		1			1	1	0
58.	Të bëhet inventarizimi i të gjitha subjekteve pa kontratë dhe të pezullohet aktiviteti i tyre deri në nënshkrimin e dokumentacionit ligjor.	1			1		1	1	0
59.	Të bëhet përputhja e database-it të taksave me regjistrin e QKB-së dhe Gjendjes Civile për të plotësuar të dhënat që mungojnë.	1	1				1	1	0
60.	Të protokollohen urdhërat e punës para se të fillojë procesi i punës dhe të ndiqet raportimi ditor i tyre.	1	1				1	1	0
61.	Çdo raport përfundimtar pune duhet të shoqërohet me procesverbal dorëzimi dhe dosje fotografike (Para/Gjatë/Pas).	1			1		1	1	0
62.	Të hartohet dhe të plotësohet lista e Kontrollit Teknik përpara nisjes së mjetit në punë.	1				1	1	1	0
63.	Të ndalohet pagesa e faturave të serviseve e pashoqëruar me procesverbalin e dorëzimit të pjesëve të vjetra në magazinë.	1				1	1	1	0
64.	Të merren masat për mbikëqyjen teknike për çdo projekt rehabilitimi dhe të dokumentohet ecuria.	1				1	1	1	0
65.	Të kryhen rregullisht kontrollet në terren, duke përcaktuar me grafik secilën zonë.	1				1	1	1	0
66.	Të hartohet një hartë e risqeve të infrastrukturës rurale ku të specifikohen segmentet që kërkojnë ndërhyrje emergjente, sezonale apo rikonstrukcion total.	1				1	1	1	0

67.	Të mbahet një skicë-preventiv dhe një procesverbal përfundimtar të nënshkruar nga teknikët e fushës për çdo ndërhyrje në rugë rurale.	1			1	1	1	0
68.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Znj. Vasillo Skupra me listën e notave, punonjësin Z. Luan Pelo me diplomën, për punonjësit Z. Astrit Gega, Z. Nazmi Bylo me diplomën dhe listën e notave.	1	1					0
69.	Të plotësohet dosja e personelit me certifikatën e trajnimit dhe konfirmimit si nëpunës civil nga ASPA për punonjësin Z. Ganiart Eminaj.	1			1	1	1	0
70.	Të plotësohet dosja e personelit me certifikatën personale dhe familjare për punonjësin Z. Nazmi Bylo.	1			1	1	1	0
71.	Të identifikohen të gjitha pikat e grumbullimit të ujërave të zeza në territor , të hartohen projekte për rethimin dhe ruajtjen e tyre, si dhe të sigurohen fonde për ndërhyrje urgjente në rastet më problematike. Gjithashtu, të forcohet mbikëqyrja nga strukturat veterinarë dhe të përfshihen këto pika në kontrollin rutinë.	1			1	1	1	0
72.	Të dorëzohen dëshmitë për njohjen e gjuhës së huaj nga ana e punonjësve Petro Kristo, Fajon Kasko, Aurel Ramollari, Edrion Ajazi, Rushan Nazarko, Islam Liço, Eno Butka, Suljot Orhanasi dhe Ervin Çuka.	1			1	1	1	0
73.	Të ndërmerrret një proces verifikimi për të identifikuar të gjitha dosjet ku mungojnë këto dokumente dhe të plotësohen me Fletën Prezantuese dhe Inventarin përkatës, duke ndjekur një model të unifikuar për të gjitha dosjet e personelit.	1		1			1	0
74.	Rekomandohet që njësia përgjegjëse të ndërpresë praktikën e lidhjes së kontratave të përkohshme për pozicione që i përkasin shërbimit civil, si dhe të ndërmarrë masa për rishikimin e të gjitha marrëdhënieve ekzistuese të punës të krijuara në këtë formë.	1	1				1	0

75.	Të sigurohet baza materiale për pastrim dhe të monitorohet gjendja e pastërtisë së mjeteve gjatë kontrolleve.	1			1	1	0
76.	Të mbahen proces-verbale për zgjidhjen e rasteve të problematikave me ndriçimin.	1			1	1	0
77.	Shuma 4	76	15	13	48	76	0
78.	Shuma 5	144	38	67	39	144	0
	TOTALI (SHUMA 1 + SHUMA 2 + SHUMA 3 + SHUMA 4 + SHUMA 5)	53+10+5+76=144	38	67	39	144	0

PËR NJËSINË E AUDITIT TË BRENDSHËM

Përgjegjës

Laura Skënderas

ANEKSI 6: FORMATET STANDARD PËR RAPORTIN VJETOR TË NDJEKJES SË ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE

Formatet Standard Nr.3: Regjistri i Rekomandimeve të Auditimit

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË BASHKINË KOLONJË

Regjistri i rekomandimeve të auditimit për vitin 2025

Nr.	Rekomandimi	Renditja sipas nivelit	Afati i përcaktuar			Struktura për realizimin e rekomandimeve	Statusi i rekomandimeve	Data e realizimit të rekomandimit	Komente nga audituesi / subjekti
			Data	Muaji	Viti				
1.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Z. Sotiris Veizi, Z. Enea Gora, Z. Naunard Qirici, Z. Nazmi Bylo, Z. Astrit Gega, Z. Luan Pelo me kontratat individuale të punës dhe në rast se këto mungojnë të lidhen menjëherë.	I lartë.	Menjëherë			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	Pjesërisht i zbatuar	Po punohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore prej Janarit 2026.	
2.	Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural të ndërmarrë masa urgjente për hartimin dhe zbatimin e një plani inspektimi të rregullt, të shoqëruar me dokumentim të plotë të çdo inspektimi të kryer, si dhe të forciojë mbikëqyrjen mbi përmeshjen e detyrave nga specialistët.	I lartë.	Menjëherë			Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I zbatuar.	Janë kryer inspektime të rregullta gjatë vitit 2025 pas periudhës së audituar.	
3.	Të hartohet një plan i detajuar dhe i përditshëm kontrolli për njësitë e tregutit të mishit, të shoqëruar me formularë dokumentimi dhe raportimi standard, të cilët duhet të ruhen. Gjithashtu, nevojitet forcimi i monitorimit nga drejtuesit përkatës	I lartë.	Në vijimësi.			Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	Pjesërisht i zbatuar.	Janë kryer inspektime të rregullta gjatë vitit 2025 pas periudhës së audituar, por mungon një	

	dhe trajnimi i vazhdueshëm i specialistëve veterinarë mbi detyrimet e tyre ligjore dhe teknike.						Plan i mirëfilltë.	
4.	Të hartohen dhe zbatohen protokolle të standardizuara për kontrollin dhe dokumentimin e inspektimeve në njësitë e tregimit të produkteve blegtorale. Të vendoset detyrimisht mbajtja e regjistrave ditore të kontrolleve dhe të kryhen trajnime për specialistët veterinarë mbi rëndësinë e dokumentimit dhe ndjekjes së standardeve ligjore dhe teknike.	I lartë.	Menjërherë dhe në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I zbatuar.	Janë kryer inspektime të rregullta gjatë vitit 2025 pas periudhës së audituar	
5.	Të hartohet dhe të zbatohet një plan monitorimi specifik për ditën e tregut, duke përfshirë kontrolle të dokumentuara mbi origjinën dhe destinacionin e kafshëve, në përputhje me numrin e matrikullimit dhe certifikatën e lëvizjes. Gjithashtu, të vendoset një sistem evidentimi dhe arkivimi të rregullt për këto të dhëna dhe të trajnohen specialistët për zbatimin rigoroz të këtij procesi.	I lartë.	Menjërherë dhe në vijimësi		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	Pjesërisht i zbatuar.	Janë kryer inspektime të rregullta gjatë vitit 2025 pas periudhës së audituar.	
6.	Të vendoset një sistem rigoroz dokumentimi për çdo kontroll të ushtruar, përfshirë mbajtjen e akteve të konstatimit dhe procesverbaleve për çdo subjekt të kontrolluar. Të trajnohen specialistët veterinarë për	I lartë.	Menjërherë dhe në vijimësi		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	Pjesërisht i zbatuar.	Janë kryer inspektime të rregullta gjatë vitit 2025 pas periudhës së audituar, të	

	mënyrën e hartimit të dokumentacionit ligjor dhe të forcohet kontrolli i brendshëm nga drejtuesit e strukturës për zbatimin e detyrimeve ligjore dhe standardeve të punës.						evidentuara me proces-verbalet përkatëse.	
7.	Të hartohen dhe zbatohen planet mujore/periodike të inspektimeve të farmacive veterinarë, të mbahen në mënyrë të rregullt akt-konstatimet dhe procesverbalet, dhe të forcohet mbikëqyrja administrative mbi zbatimin e ligjit për kontrollin e barnave veterinarë. Gjithashtu, të realizohen trajnime për stafin përgjegjës mbi detyrimet ligjore dhe teknikat e kontrollit në farmacitë veterinarë.	I lartë.	Menjërë dhe në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
8.	Të bëhet plotësimi i detajuar i formularit Nr. 5, duke përfshirë të dhëna specifike për taksat bujqësore dhe fondet e dedikuara për tokën bujqësore. Po ashtu, është e nevojshme hartimi i një udhëzimi teknik të qartë dhe të standardizuar që orienton njësitë vendore në procesin e raportimit. Paralelisht, duhet të krijohet ose të përforcohet një sistem elektronik i unifikuar për raportimin dhe ndjekjen e të dhënave financiare sipas njësite administrative.	I lartë.	Në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I zbatuar.	Janë marrë masa për plotësimin e duhur të Formularit Nr. 5 pas periudhës së audituar.	

9.	Të rishikohet planifikimi buxhetor nga njësitë e qeverisjes vendore, në mënyrë që të reflektojë përqindjen minimale të kërkuar prej 40% të të ardhurave nga taksa bujqësore për fondin e mbrojtjes së tokës, në përputhje me kërkesat ligjore. Këshillat e bashkive duhet të zbatojnë plotësisht detyrimet ligjore gjatë hartimit dhe miratimit të buxhetit, ndërsa procesi i planifikimit të përfshijë mekanizma të qartë kontrolli dhe verifikimi nga këshilli i qarkut dhe ministria përkatëse, për të garantuar përputhshmëri me kuadrin ligjor.	I lartë.	Në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I zbatuar.	Është planifikuar te investimet pjesë e Buxhetit të Bashkisë	
10.	Të dorëzohen Vërtelimet e Njësimit me Originalin për diplomatat dhe listat e notave brenda një afati të përcaktuar.	I lartë.	Menjërherë		Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
11.	Kërkohet urgjentisht nga struktura përkatëse dorëzimi i të gjithë dokumentacionit që lidhet me procedurën e ngritjes në detyrë për punonjës in Petro Kristo në mënyrë që dosja të jetë e plotë dhe në përputhje me kërkesat ligjore.	I lartë.	Menjërherë		Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
12.	Të plotësohen dosjet e personelit me Kontratat Individuale të Punës për pozicionet që rregullohen nga Kodi i Punës.	I lartë.	Menjërherë		Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
13.	Të hartohen dhe përditësohen	I lartë.	Menjërherë		Drejtoria e	I pazbatuar.	Nuk janë	

	përshkrimet e detajuara të punës për të gjitha pozicionet në përputhje me standardet institucionale, dhe të integrohen në dosjet e personelit për të siguruar qartësi dhe transparencë në funksionet dhe përgjegjësitë e çdo punonjësi.				Burimeve Njerëzore		marrë masa.	
14.	Të plotësohen dosjet e personelit me vlerësimet e rezultateve 6 mujore dhe vjetore për të gjithë punonjësit dhe duke plotësuar dosjet ekzistuese me mungesat e identifikuara.	I lartë.	Menjërherë dhe në vijimësi		Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar.	Janë kryer vlerësimet e personelit çdo 6 muaj.	
15.	Të ndërmerret një proces rishikimi dhe harmonizimi i Rregullores së Brendshme në bashkëpunim me drejtorinë përkatëse, për të përcaktuar qartë detyrat dhe përgjegjësitë e çdo pozicioni, në funksion të një ndarje të saktë të punës dhe rritjes së efikasitetit.	I lartë.	Menjërherë		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I zbatuar.	Është hartuar Rregullorja në përputhje me parashikimet e MFK-së.	
16.	Të hartohet dhe miratohet në mënyrë urgjente Rregullorja e Brendshme e Drejtorisë së Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit, sipas parimeve të ndarjes së qartë të funksioneve dhe përgjegjësiive dhe të sigurohet arkivimi i saj në dosjet zyrtare dhe publikimi në përputhje me rregullat e transparencës.	I lartë.	Menjërherë		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	Pjesërisht i zbatuar.	Është hartuar Rregullorja në përputhje me parashikimet e MFK-së..	
17.	Drejtoria duhet të hartojë dhe të miratojë në mënyrë të rregullt Planet Mujore të Punës, duke siguruar	I lartë.	Menjërherë dhe në vijimësi		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve,	Pjesërisht i zbatuar.	Janë bërë parashikimet mujore në	

	ruajtjen dhe dokumentimin e tyre për çdo periudhë.					Rekreacionit		planin vjetor.	
18.	Drejtoria duhet të hartojë dhe zbatojë një procedurë të qartë për realizimin dhe dokumentimin e analizave mujore dhe raporteve periodike të punës, duke siguruar ruajtjen e tyre dhe mbikëqyjen e vazhdueshme përmes strukturave përkatese të kontrollit të brendshëm.	I lartë.	Menjërherë dhe në vijimësi.			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
19.	Drejtoria të hartojë, miratojë dhe zbatojë një Plan të detajuar për mbrojtjen e biodiversitetit, në përputhje me kuadrin ligjor kombëtar dhe angazhimet ndërkombëtare, duke përfshirë masa konkrete, afate kohore dhe mekanizma monitorimi.	I lartë.	Menjërherë			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I zbatuar.	Drejtoria ka hartuar Plan të detajuar për mbrojtjen e biodiversitetit, i cili gjendet në web.	
20.	Drejtoria të hartojë dhe miratojë në mënyrë periodike Plan-Projektet Vjetore për operacionet dhe masat teknike në fondin pyjor dhe kulloros, duke përfshirë një vlerësim të qartë të nevojave financiare dhe duke i integruar ato në procesin e planifikimit buxhetor të institucionit.	I lartë.	Në vijimësi.			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I zbatuar.	Janë marrë masat e nevojshme pas periudhës së audituar. për vitin 2026.	
21.	Rekomandohet që institucioni të ndërmarrë menjërherë hapat për hartimin dhe miratimin e Planeve të Mbarëshimit për pyjet dhe kullotat, në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi, duke	I lartë.	Në vijimësi.			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I zbatuar.	Janë hartuar rregullisht Planeve të Mbarëshimit për pyjet dhe kullotat, në	

	bashkëpunuar me specialistë të fushës dhe duke siguruar fondet e nevojshme për zbatimin e tyre.						përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi dhe gjenden në web.	
22.	Drejtoria dhe të miratojë një Strategji dhe Plan Veprimi për menaxhimin e kullotave dhe livadheve, në përputhje me kuadrin ligjor dhe standardet mjedisore. Ky dokument duhet të përfshijë objektiva të matëshme, masa konkrete, burime financiare dhe mekanizma monitorimi për zbatimin në terren.	I lartë.	Në vijimësi.		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
23.	Drejtoria të hartojë, miratojë dhe zbatojë një Plan të detajuar të Masave për mbrojtjen e fondit kullor nga zjarri, duke përfshirë masa parandaluese, koordinim me aktorët relevantë dhe mekanizma monitorimi efektiv.	I lartë.	Në vijimësi.		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
24.	Rekomandohet që Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit të marrë masa për garantimin e respektimit të kuadrin ligjor në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së pyjeve, duke siguruar dokumentimin dhe arkivimin e plotë të të gjitha inspektiveve pyjore, në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr.577/2020	I lartë.	Menjherë dhe në vijimësi.		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	

	“Për Pyjet” (i ndryshuar) si dhe akteve nënligjore në fuqi.							
25.	Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit të marrë masa për garantimin e respektimit të kuadrit ligjor në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së pyjeve, duke siguruar dokumentimin dhe arkivimin e plotë të trajtimeve drusore dhe furnizimeve me dru zjarr, në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr.577/2020 “Për Pyjet” (i ndryshuar), Kreu V dhe akteve nënligjore në fuqi.	I lartë.	Menjërherë dhe në vijimësi.		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
26.	Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit të sigurojë dokumentimin dhe arkivimin e plotë të masave të ndërmarra për monitorimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës pyjore, në përputhje me ligjin dhe akteve nënligjore në fuqi.	I lartë.	Në vijimësi		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
27.	Të hartohet menjëherë studimi përkatës mbi sipërfaqet pyjore/kullosore për përdorim, duke respektuar kriteret ligjore dhe procedurat e miratimit, dhe të sigurohet dokumentacioni i plotë për çdo vendim të Kryetarit të Bashkisë lidhur me përdorimin e këtyre sipërfaqeve.	I lartë.	Në vijimësi		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
28.	Të hartohen menjëherë Raportet Tekniko-Ekonomike në përputhje me	I lartë.	Në vijimësi		Drejtoria e Pyjeve,	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	

	Shtojcën Nr. 1 të Udhëzimit Nr.1, duke siguruar që të gjitha kërkesat për përdorimin e fondit pyjor dhe kullësor publik të dokumentohen dhe të shqyrtohen sipas procedurave ligjore.				Parqeve, Rekreacionit				
29.	Të plotësohen Formularët Nr. 1-5 sipas formatit dhe udhëzimeve të Udhëzimit Nr. 1, duke siguruar që çdo kërkesë për përdorimin e fondit pyjor dhe kullësor publik të dokumentohet dhe shqyrtohet në përputhje me ligjin.	I lartë.	Në vijimësi		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I zbatuar.	Janë plotësuar Formularët Nr. 1-5 sipas formatit dhe udhëzimeve përkatëse pas përfundimit të audituar.		
30.	Të sigurohet dokumentacioni i plotë mbi çdo hap të procesit të vlerësimit dhe shpalljes së ofertave fituese, duke respektuar procedurat e Udhëzimit Nr. 1 dhe duke ruajtur transparencën dhe llogaridhënien administrative.	I lartë.	Menjërherë dhe në vijimësi.		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa		
31.	Të plotësohen menjërherë dosjet e kontratave të munguara dhe të sigurohet që të gjitha kontratat e ardhshme të ruhen dhe arkivohen sipas procedurave të brendshme dhe legjislativonit në fuqi.	I lartë.	Menjërherë		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	Pjesërisht i zbatuar.	Nuk janë marrë masat plotësisht.		
32.	Të gjendet dhe të arkivohet vendimi Nr. 32 dhe të sigurohet që të gjitha vendimet për kontratat e ardhshme të ruhen dhe dokumentohen sipas	I lartë.	Menjërherë		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masat plotësisht		

	procedurave të brendshme dhe legjislacionit në fuqi.							
33.	Të plotësohen kontratat e munguara për vendimet Nr. 37 dhe Nr. 49 dhe të sigurohet që të gjitha kontratat e ardhshme të ruhen dhe dokumentohen sipas procedurave të brendshme dhe legjislacionit në fuqi.	I lartë.	Menjërherë		Drejtoria e Pyeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masat	
34.	Të hartohen dhe të ruhen Proces-Verbalet për marrjen në dorëzim të të gjitha sipërfaqeve sipas kontratave të qirasë dhe të sigurohet që ky dokumentim të bëhet për çdo kontratë të ardhshme.	I lartë.	Në vijimësi.		Drejtoria e Pyeve, Parqeve, Rekreacionit	Pjesërisht i zbatuar.	Nuk janë marrë masat plotësisht	
35.	Të sigurohen menjëherë evidencat e kontratave të lidhura në vitin 2025 dhe të vendosen procedura të qarta për regjistrimin dhe ruajtjen e të gjitha kontratave të ardhshme në përputhje me legjislacionin dhe procedurat e brendshme.	I lartë.	Menjërherë		Drejtoria e Pyeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masat	
36.	Të sigurohet regjistrimi dhe ruajtja e të gjitha kërkesave të subjekteve për marrjen e kullotave me qira dhe të zbatohet procedura e plotë e vlerësimit dhe përzgjedhjes së subjektit fitues sipas Udhëzimit Nr. 1, datë 9.6.2016.	I lartë.	Menjërherë		Drejtoria e Pyeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masat	
37.	Të sigurohet dokumentacioni i plotë shoqërues për çdo kërkesë për marrjen me qira të kullotave, duke përfshirë certifikatën veterinarë,	I lartë.	Në vijimësi.		Drejtoria e Pyeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masat	

	vërtetimin e njësisë administrative dhe listën e objekteve për ndihmë të kullotjes, dhe të zbatohet procedura e plotë e kontrollit sipas Udhëzimit Nr. 1, datë 9.6.2016.							
38.	Të respektohen afatet ligjore për shqyrtimin e kërkesave dhe lidhjen e kontratave dhe të vendosen mekanizma për monitorim të brendshëm që sigurojnë zbatimin e afateve në të gjitha rastet e ardhshme.	I lartë.	Në vijimësi			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masat
39.	Të hartohen dhe të ruhen Process-Verbalet për çdo mbledhje të strukturës përkatëse mbi shqyrtimin e kërkesave dhe të sigurohet që ky dokumentim të bëhet në mënyrë të vazhdueshme për të gjitha mbledhjet e ardhshme.	I lartë.	Në vijimësi			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masat
40.	Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit duhet të ndërmarrë masa të menjëhershme për të organizuar dhe zbatuar në praktikë detyrimet që rrijnë nga legjislacioni për gjuetinë. Po ashtu, duhet të hartohet dhe zbatohet një program i rregullt i monitorimit të gjuetisë, të bëhet mbledhja dhe analizimi i të dhënave mbi treguesit biologjikë dhe ekologjikë si dhe raportimi periodik në përputhje me kërkesat ligjore dhe nënligjore në	I lartë.	Menjherë			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masat

	fuqi.							
41.	Njësia e audituar duhet të marrë masa të menjëhershme për ngritjen, funksionimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit të Fondit Pjyor në nivel vendor, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, duke siguruar mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave mbi fondin pjyor publik dhe privat, përfshirë evidencat mbi sëmundjet, dëmtuesit dhe zjarret.	I lartë.	Menjêherë			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masat
42.	Të hartohet dhe miratohet Rregullorja e Brendshme e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, në përputhje me organigramën e Bashkisë. Dokumenti të përfshijë përshtkrimin e qartë të funksioneve, detyrave dhe përgjegjësiive për çdo pozicion pune brenda drejtorisë, si dhe linjat e raportimit dhe bashkëpunimit me drejtoritë e tjera. Pasi të miratohet, rregullorja të publikohet dhe të vihet menjëherë në zbatim, duke u bërë pjesë e dokumentacionit të brendshëm.	I lartë.		2026	Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar	Është hartuar dhe miratuar Rregullorja e Brendshme e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, në përputhje me organigramën e Bashkisë me Nr. 185/I/Prot.. datë 12.01.2026.	
43.	Njësia përgjegjëse në bashkëpunim me Departamentin e Administratës	I lartë.	Në vijimësi		Drejtoria e Burimeve	Pjesërisht i zbatuar.	Drejtoria e Burimeve	

	Publike (DAP), të ndërmarrë masa për rishikimin e procesit të rekrutimeve/ lëvizjes paralele/ ngritjes në detyrë, të kryera gjatë viteve 2024–2025, me qëllim verifikimin e përputhshmërisë së tyre me kërkesat ligjore. Në rastet kur evidentohen parregullsi, të ndërmerrën veprimet korrigjuese përkatëse. Gjithashtu, Drejtoria e Burimeve Njerëzore duhet të sigurojë që çdo rekrutim i ardhshëm/ lëvizje paralele/ ngritje në detyrë, të zhvillohet në përputhje me procedurat ligjore të përcaktuara në Ligjin Nr. 152/2013 dhe aktet nënligjore përkatëse, si dhe të garantojë që punonjësit e rinj t'i nënshtrohen trajnimit dhe testimit, për fitimin e statusit të nëpunësit civil.						Njerëzore		Njerëzore shpalli vendet vakante për Institucionin Bashkia Kolonjë në datë 20.10.2025 ku nisi procedurën për praninë në shërbim civil/ lëvizje paralele për vakancat në institucion.	
44.	Të hartohen dhe miratohen rregulloret dhe manualet e nevojshme të punës.	I lartë.	Menjherë				Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar	Janë hartuar dhe miratuar rregullisht.	
45.	Të krijohet një sistem i rregullt monitorimi dhe raportimi të masave korrigjuese.	I lartë.	Menjherë				Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatim-Taksave	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
46.	Të bëhet ndalimi i menjëhershëm i pagesave për këto subjekte deri në shlyerjen e plotë të debisë ose nënshtkrimin e një marrëveshjeje shlyetjeje me këste.	I lartë.	Në vijimësi.				Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatim-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	

47.	Të hartohen njoftimet për ekzekutim të detyrueshëm dhe të njoftohen bankat e nivelit të dytë për bllokimin e llogarive të këtyre subjekteve.	I lartë.	Menjëherë		Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatum-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	
48.	Të nisnin procedurat e njoftim-pagesës dhe ekzekutimit për 10 debitorët kryesorë.	I lartë.	Menjëherë		Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatum-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	
49.	Të kryhet një inventarizim fizik në terren, me prioritet blloqet problematike, të bëhet räkordimi i listës së pastrimit me listën e taksës së ndërtesës si dhe të kryhet përditësimi i sipërfaqeve të banimit në sistem.	I lartë.		2026	Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatum-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	
50.	Të formalizohen procedurat e menaxhimit të riskut, të ndahen qartë përgjegjësitë, të përditësohet regjistri i riskut me matrica standarde, të hartohen plane masash dhe të kryhet monitorim periodik i riskut.	I lartë.	Menjëherë dhe në vijimësi.		Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatum-Taksave	I zbatuar	Janë hartuar dhe miratuar procedura standard sipas MFK-së.	
51.	Të merren masat që, në procesin e dhënies dhe rinovimit të lejeve të transportit, të verifikohet fillimisht dokumentacioni ligjor i kërkuar dhe përmblusja e kritereve legjore dhe më pas të vijohet me dhënien e licencës.	I lartë.	Në vijimësi.		Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatum-Taksave	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
52.	Të nisnin procedurat e ekzekutimit të detyrueshëm për debitorët e mëdhenj, të rregullohet statusi kontraktual i subjekteve që operojnë pa kontratë, të aplikohet	I lartë.	Menjëherë		Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatum-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	

	automatikisht kamatëvonesa për çdo vonesë sipas ligjit dhe të hartohet një plan veprimi specifik për vjeljen e debisë nga jo-rezidentët.								
53.	Të krijohet një grup pune specifik për ndjekjen e detyrimeve të 10 debitorëve më të mëdhenj dhe të kërkohet shlyerja e detyrimit.	I lartë.	Menjëherë		2026	Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatim-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	
54.	Të bëhet analizë performance për çdo inspektor terreni në këto zona dhe të vendosen objektiva mujore me pasojë masa disiplinore në raste mospërbushje.	I lartë.	Menjëherë		2026	Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatim-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	
55.	Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatim-Taksave të krijojë sistemin e kadashtës fiskale.	I lartë.	Menjëherë		2026	Drejtoria e Të Ardhurave dhe Tatim-Taksave	I pazbatuar.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
56.	Të dorëzohet dokumentacioni i kërkuar për periudhën e mbetur.	I lartë.	Menjëherë			Drejtoria e Shërbimeve Publike.	I pazbatuar.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
57.	Të hartohet dhe miratohet Rregullorja e Brendshme të Drejtorisë.	I lartë.	Menjëherë			Drejtoria e Shërbimeve Publike.	I zbatuar.	Është hartuar në përputhje me MFK-në.	
58.	Të hartohet një plan vjetor i detajuar për nevojat materiale dhe të dërgohet për miratim në Drejtorinë e Financës brenda afatëve buxhetore.	I lartë.	Para hartimit të Projekt-Buxhetit për vitin pasardhës.			Drejtoria e Shërbimeve Publike.	I zbatuar.	Plani është hartuar dhe i është komunikuar Drejtorisë së Financës sipas kërkesave	

59.	Të shtohet numri i kontrolleve periodike dhe të rrethohen/sistemohen pikat e grumbullimit për të parandaluar hedhjen jashtë tyre.	I lartë.	Në vijimësi.			Drejtoria e Shërbimeve Publike.	I pazbatuar.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
60.	Fletë-udhëtimet të mbahen sipas kritereve ligjore, të përmblajné itinerarin e detajuar, orët e punës dhe të konfirmohen nga përgjegjësi i sektorit përkatës ku ka shërbyer njëti.	I lartë.	Në vijimësi.			Drejtoria e Shërbimeve Publike.	I pazbatuar.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
61.	Të regjistrohet dhe dokumentohet çdo ndërhyrje publike, ku të shënohet sasia e materialit të përdorur, i konfirmuar me firmën e mbikëqyresit të punimeve.	I lartë.	Në vijimësi.			Drejtoria e Shërbimeve Publike.	I pazbatuar.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
62.	Të hartohet një kalendar inspektimi për firmat e kontraktuara dhe të merren masat për rrethimin dhe sigurimin e eko-pikave.	I lartë.		Qersh or	2026	Drejtoria e Shërbimeve Publike.	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	
63.	Të bëhet një inventarizim i gjendjes së ndricimit në të gjitha njësitë administrative dhe të paraqitet kërkesa për blerje të materialeve bazë për stok (llamba, dritë-përçues, siguresa).	I lartë.		Qersh or	2026	Drejtoria e Shërbimeve Publike.	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	
64.	Të bëhet unë inventarizim i nevojave për kosha në të gjithë Bashkinë dhe të sigurohet fondi emergjent për blerjen e koshave metalikë sipas specifikimeve teknike.	I lartë.		Qersh or	2026	Drejtoria e Shërbimeve Publike.	I pazbatuar.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	

65.	Të përfshihet në planin e investimeve blerja dhe vendosja e sinjalistikës vertikale për pikat më kritike të akseve rurale.	I lartë.			2026	Drejtoria e Shërbimeve Publike.	I pazbatuar.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
66.	Çdo projekt rehabilitimi apo ndërtimi (trotare, hyrje institucionesh) duhet të certifikohet nga tekniku i DSHP-së për respektimin e rampave dhe standardeve.	I lartë.	Në vijimësi.			Drejtoria e Shërbimeve Publike.	I pazbatuar.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
67.	Të hartohet një proces-verbal konstatimi për mungesat dhe të kërkohet përgjegjësi administrative për moszbatimin e Urdhrit Nr. 201, datë 27.05.2025.	I lartë.	Menjëherë			Drejtoria e Shërbimeve Publike.	I pazbatuar.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
68.	Të plotësohen dosjet e personelit me dëshmitë e aftësisë për punë për vitin 2024 për punonjësit e Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.	I mesëm.	Menjëherë			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar.	Janë plotësuar dosjet e personelit me dëshmitë e aftësisë për punë për vitin 2024 për punonjësit e Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.	
68.	Të plotësohen dosjet e personelit me vlerësimet e rezultateve në punë për punonjësit Z. Ganiart Eminaj, Znj. Vasillo Skupra, Z. Olgert Mali, Znj. Afërdia Meksi, Z. Rolando Hymeri.	I mesëm.	Menjëherë			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar.	Janë plotësuar dosjet e personelit me vlerësimet e	

								rezultateve në punë për punonjësit Z. Ganiart Eminaj, Znj. Vasillo Skupra, Z. Olgert Maili, Znj. Afërdita Meksi. Z. Rolando Hymeri.	
69.	Të plotësohen dosjet e personelit me fletën e inventarit të dosjes së të punësuarit dhe fletën prezantuese të dosjes së të punësuarit për punonjësit Z. Sotiris Veizi, Z. Enea Gora, Z. Naumard Qirici, Z. Nazmi Bylo, Z. Astrit Gega, Z. Luan Pelo.	I mesëm.	Menjëherë			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	Pjesërisht i zbatuar.	Po punohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.	
70.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Z. Naumard Qirici, Z. Nazmi Bylo, Z. Astrit Gega, Z. Luan Pelo me Jetëshkrimet përkatëse si dhe për punonjësin Z. Sotiris Veizi të plotësohet Jetëshkrimi në formatin Europass.	I mesëm.	Menjëherë			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
71.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Z. Ganiart Eminaj, Z. Olgert Maili, Znj. Vasillo Skupra, Z. Rolando Hymeri, Z. Sotiris Veizi, Z. Enea Gora me dëshmitë përkatëse të njohjes së gjuhës së huaj.	I mesëm.	Menjëherë			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	Pjesërisht i zbatuar.	Është plotësuar dosja e personelit për punonjësin Znj. Vasillo	

72.	Të plotësohet dosja e personelit me dëshminë e Gjykatës dhe Prokurorisë për gjendjen gjyqësore për punonjës in Znj. Vasillo Skupra.	I mesëm.	Menjëherë			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar.	Është plotësuar dosja e personelit për punonjës in , Znj. Vasillo Skupra me dëshminë përkatëse për gjendjen gjyqësore.	Skupra me dëshminë përkatëse të njohjes së gjuhës së huaj.
73.	Të plotësohet dosja e personelit me Aktin e Pezullimit të Statusit të Nëpunësit Civil për punonjës in Z. Sotiris Veizi.	I mesëm.	Menjëherë			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
74.	Të plotësohet dosja e personelit me Librezën e Punës për punonjës in Z. Luan Pelo.	I mesëm.	Menjëherë			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
75.	Të ngrihet komision për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve publike të Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në zbatim të paragrafëve 107, 108 dhe 109 të Udhëzimit Nr. 30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik” (i	I mesëm.			2025	Drejtoria e Financës.	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	

	ndryshuar) i Ministrisë së Financave si dhe të përditësohen regjistrat kontabël pas vlerësimit dhe të reflektohet situata reale e aseteve.							
76.	Të krijohet dhe të zbatohet një sistem i standardizuar për dokumentimin dhe arkivimin e aktiviteteve si dhe të respektohen procedurat e komunikimit zyrtar ndërmjet strukturave vendore dhe atyre rajonale. Gjithashtu, rekomandohet trajnimi i stafit në lidhje me dokumentimin administrativ dhe mënyrat efektive të raportimit dhe bashkëpunimi ndërinstitucional.	I mesëm.	Menjëherë dhe në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I pazbatuar.	Mungojnë evidencat për marrjen e masave apo komunikime të rregullta me strukturat përgjegjëse.	
77.	Të krijohet dhe vihet në zbatim një sistem i dokumentuar për pranimin, trajtimin dhe ndjekjen e ankesave dhe kërkesave nga konsumatorët, i cili të garantojë transparencë dhe reagim institucional ndaj shqetësimeve të qytetarëve. Gjithashtu, është e nevojshme të hartohen dhe zbatohen fushata të rregullta informimi dhe ndërgjegjësimi për të drejtat e konsumatorit, veçanërisht në fushën e sigurisë ushqimore dhe mbrojtjes nga reziqet me origjinë shtazore.	I mesëm.	Menjëherë dhe në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
78.	Të hartohet dhe miratohet një procedurë standarde për identifikimin, dokumentimin dhe	I mesëm.	Në vijimësi		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit	Pjesërisht i zbatuar.	Nuk është hartuar një procedurë e	

	<p>raportimin e dëmtimeve të tokës bujqësore, e cila do të sigurojë një proces të qartë dhe të strukturuar. Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural duhet të pajiset me burime të mjaftueshme njerëzore dhe logjistike për të kryer monitorime dhe inspektime të rregullta në terren. Po ashtu, është e rëndësishme të forcohet bashkëpunimi me njësitë vendore, inspektoratin mjedisor dhe institucionet e tjera për ndarjen e informacionit dhe ndjekjen e rasteve të dëmtimit. Në fund, duhet të ndërmerren masa ndëshkuese ndaj përgjegjësve për dëmtimet e tokës dhe të sigurohet rehabilitimi i saj në përputhje me legjislacionin në fuqi.</p>					Rural		standartizuar për identifikimin, dokumentimi n dhe raportimin e dëmtimeve të tokës bujqësore, por janë kryer inspektime në terren.	
79.	<p>Të rishikohet dhe plotësohet Rregulloja e Brendshme e Sektorit të Bordit të Kullimit me datën dhe numrin e protokollit sipas kërkesave të manualit përkatës.</p>	I mesëm.	Menjëherë			Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I zbatuar.	Është rishikuar Rregulloja sipas kërkesave ligjore.	
80.	<p>Të sigurohet që në të gjitha dokumentet zyrtare të vendoset data në formatin e miratuar dhe të përcaktuar nga manuali dhe rregulloret përkatëse.</p>	I mesëm.	Në vijimësi			Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I zbatuar.	Janë marrë masat ligjore.	
81.	<p>Të bëhet një rishikim i të gjitha akteve të konstatimit për të plotësuar elementët e munguar, sipas</p>	I mesëm.	Në vijimësi			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve,	Pjesërisht i zbatuar.	Janë marrë masat ligjore. por jo	

	kërkesave të manualit përkatës. Të sigurohet që çdo akt të kalojë përmes zyrës së protokollit për regjistrim zyrtar dhe të organizohet një trajnim i posaçëm për stafin që harton dokumente tekniko-administrative, me qëllim rritjen e cilësisë dhe përputhshmërisë së dokumentacionit.					Rekreacionit		plotësisht.	
82.	Të njoftohen punonjësit përkatës që të dorëzojnë fotokopjen e dokumentit të identitetit brenda një afati të përcaktuar, në mënyrë që të plotësohen dosjet dhe të sigurohet përputhshmëri me kërkesat administrative dhe ligjore.	I mesëm.	Menjêherë			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
83.	Të kërkohet nga punonjësi Rushan Nazarko që të dorëzojë Jetëshkrimin në formatin Europass, në mënyrë që të plotësohet dokumentacioni dhe të garantohet përputhshmëria me standardet institucionale të administrimit të personelit.	I mesëm.	Menjêherë			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
84.	Të njoftohen punonjësit Islam Liço dhe Eno Butka që të dorëzojnë Certifikatën Personale dhe Familjare për të plotësuar dosjet dhe për të garantuar përputhshmërinë me rregulloret institucionale.	I mesëm.	Menjêherë			Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
85.	Të ngrihet komisioni për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve publike të Drejtorisë së Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit, në zbatim të	I mesëm.			2025	Drejtoria e Financës	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	

	paragrafëve 107, 108 dhe 109 të Udhëzimit Nr. 30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik” (i ndryshuar) i Ministrisë së Financave si dhe të përditësohen regjistrat kontabël pas vlerësimit dhe të reflektohet situata reale e asetëve.							
86.	Drejtoria të hartojë dhe të miratojë planet operacionale vjetore për aktivitetet në pyje dhe kullota, duke përfshirë objektiva të qarta, masa teknike, afate kohore dhe vlerësim financiar. Këto plane duhet të shërbejnë si bazë për zbatimin, monitorimin dhe kontrollin efektiv të aktivitetëve në terren.	I mesëm.	Në vijimësi.		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
87.	Drejtoria e Pyjeve, Parqeve dhe Rekreacionit të sigurojë dokumentimin dhe arkivimin e plotë të masave të ndërmarrara për mbikëqyrjen e punës dhe zbatimin e masave për përmirësimin e zonave të gërryera, si dhe për parandalimin dhe menaxhimin e erozionit, rrëshkitjeve dhe ortekëve, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore në fuqi.	I mesëm.	Në vijimësi.		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
88.	Drejtoria të sigurojë dokumentimin dhe arkivimin e plotë të masave të ndërmarrara për trajnimin dhe mbështetjen e pronarëve/përdoruesve të fondit pyjor dhe për zhvillimin e	I mesëm.	Në vijimësi.		Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	

	kërkimeve shkencore, në përputhje me ligjin dhe akteve nënligjore në fuqi.								
89.	Të dorëzohen menjëherë evidencat e përdorimit të fondeve pyjore dhe kulllosore dhe të vendosen procedura të rrepta për raportim mujor në përputhje me afatet e përcaktuara ligjore.	I mesëm.	Menjëherë dhe në vijimësi.			Drejtoria e Pyjeve, Pargëve, Rekreacionit	I zbatuar.	Janë administruar evidencat e përdorimit të fondeve pyjore dhe kulllosore.	
90.	Të kërkohet zbatim i detyrimit kontraktual nga subjektet qiramarrëse për informimin me shkrim mbi ecurinë e veprimtarisë dhe problematikat e hasura, si dhe të vendosen mekanizma monitorimi për ndjekjen e rregullt të këtyre raportimeve.	I mesëm.	Menjëherë dhe në vijimësi.			Drejtoria e Pyjeve, Pargëve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
91.	Të zbatohet plani vjetor i rekrutimeve në shërbimin civil dhe të plotësohen me personel pozicionet vakante, duke u ndjekur edhe procedura për publikimin e tyre në fagen zyrtare të bashkisë dhe AKPA si dhe zhvillimin e procedurave për praninë në shërbimin civil/ levizje paralele në mënyrë më të shpeshtë deri në plotësimin e strukturës me personel.	I mesëm.	Në vijimësi.			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar.	Plani vjetor i pranimit në shërbimin civil është miratuar me vendimin nr.08 datë 20.02.2026, të Kryetarit ,dhe është publikuar në portalin e AKPA-së , në datën	

23.02.2026,
me nr.1281
prot. Numri i
vendeve
vakante të
planifikuara
për tu
plotësuar
gjatë vitit
2026, është
19 (0)
kategori e
lartë
drejtuese, 2
kategori e
mesme
drejtuese, 3
kategori e
ulët
drejtuese, 14
kategori
ekzekutive).

Brenda
muajit maj –
qershor 2026
do të kryhet
procedura për
pranimin në
shërbimin
civil për
vendet

92.	Drejtoria duhet të rishikojë organigramën dhe të vendosë Sektorin e Auditit të Brendshëm nën varësinë direkte të Titullarit të Institucionit, në përputhje me Ligjin Nr. 114/2015, për të siguruar pavarësi dhe objektivitet në procesin e auditimit.	I mesëm.			2026	Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar.	Struktura e re organizative është dorëzuar në Këshillin Bashkiak është miratuar me shkresën Nr. 7139 Prot datë 12.12.2025 dhe Vendimin Nr: 154 datë 22.12.2025, si dhe me shkresën nr.4/1 prot, datë 07.01.2026 kemi marrë konfirmimin nga Prefekti i Qarkut Korçë, ku pasqyrohet varësia e NJAB nga Titullari i	
-----	---	----------	--	--	------	--------------------------------	------------	--	--

93.	Të kryhet një rishikim i plotë të Rregullores së Bashkisë Kolonjë në përputhje me organigramën aktuale dhe me ndryshimet strukturore të miratuara, të përditësohen përshkrimet e detyrave për çdo pozicion pune, duke eliminuar mbivendosjet dhe paqartësitë ekzistuese dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore të bashkëpunojë ngushtë me drejtuesit e çdo drejtorie për përcaktimin e saktë të funksioneve dhe përgjegjësiive. Pas përfundimit të procesit të rishikimit, versioni i përditësuar i Rregullores të miratohet zyrtarisht dhe t'u komunikohet të gjitha njësisve të Bashkisë për zbatim të menjëhershëm si dhe të publikohet në fagen zyrtare të Bashkisë.	I mesëm.			2026	Drejtoria e Burimeve Njerëzore	Pjesërisht i zbatuar.	Nuk janë ndërmarrë ende hapa të plotë, por po punohet me një draft.	
94.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore të ndërmarrë masa konkrete për rishikimin dhe përditësimin e të gjitha dosjeve të personelit në përputhje me kërkesat e VKM nr. 833/2020, që dosjet e personelit të pëmbajnë të gjithë dokumentacionin e kërkuar nga Lidhja Nr.1.	I mesëm.	Në vijimësi.			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	Pjesërisht i zbatuar.	Drejtoria e Burimeve Njerëzore, ka nisur kontrollin, përditësimin e dosjeve të personelit deri në plotësimin standard të tyre, por nuk	

								kanë përfunduar brenda afatit të pasqyruar në Planin e Veprimt.	
95.	Të ndërmerren masa për krijimin dhe funksionalizimin e një mekanizmi të brendshëm për mbledhjen, analizimin dhe verifikimin periodik të të dhënave statistikore që lidhen me burimet njerëzore dhe sektorët e tjerë të bashkisë. Të sigurohet për gatitja e raporteve analitike të plota dhe të përditësuara, të cilat të përditësohen si bazë për planifikimin strategjik, vlerësimin e performancës dhe vendimmarrjen institucionale.	I mesëm.	Në vijimësi.			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar.	Ky mekanizëm është integruar në Rregulloren e Brendshme.	
96.	Të hartohen dhe zbatohen procedura të brendshme për raportimin periodik të të dhënave statistikore në nivel drejtorie, duke përcaktuar formatin, frekuencën dhe përgjegjësitë për përgatitjen dhe dorëzimin e këtyre raporteve.	I mesëm.	Në vijimësi.			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar.	Janë marrë masa dhe parashikime në Rregulloren e Brendshme.	
97.	Të hartohet një procedurë e standardizuar për përgatitjen, miratimin dhe publikimin e raporteve statistikore, të mbahen komunikime të rregullta me INSTAT dhe strukturat e tjera mbledhëse dhe përpunuese të të dhënave, të	I mesëm.	Në vijimësi.			Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar.	Janë marrë masa dhe parashikime në Rregulloren e Brendshme.	

	publikohen raportet në fagen zyrtare të Bashkisë për transparencë dhe akses për palët e interesuara, si dhe të monitorohet zbatimi i procedurës për të garantuar saktësi, plotësi dhe përditësim të të dhënave.								
98.	Të përditësohet Rregulloja e Brendshme e Bashkisë dhe të harmonizohet me strukturën organizative aktuale të Drejtorisë.	I mesëm.		Qersh or	2026	Drejtoria e të Ardhurave dhe Taim-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	
99.	Të përcaktohen qartë dhe të dokumentohen detyrat për secilin funksion dhe të shmanget mbivendosja e roleve.	I mesëm.	Menjherë			Drejtoria e të Ardhurave dhe Taim-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Janë parë përpijekjet e para për ndarjen e detyrave.	
100.	Të përditësohet baza ligjore e Drejtorisë në përputhje me legjislacionin aktual.	I mesëm.	Menjherë			Drejtoria e të Ardhurave dhe Taim-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	
101.	Të sigurohet dokumentim i plotë dhe raportim i rregullt i veprimtarisë.	I mesëm.	Në vijimësi.			Drejtoria e të Ardhurave dhe Taim-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.	
102.	Të ndërmerren masa për përdorimin e sistemeve elektronike të regjistrimit dhe monitorimit.	I mesëm.	Në vijimësi.			Drejtoria e të Ardhurave dhe Taim-Taksave	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
103.	Të formalizohet raportimi periodik i performancës dhe monitorimit.	I mesëm.	Menjherë dhe në vijimësi.			Drejtoria e të Ardhurave dhe Taim-Taksave	I zbatuar.	Është formalizuar në përgjigje të kriterve ligjore.	
104.	Të bëhet automatizimi i sistemit të njoftimit përmes SMS/E-mail për të gjithë subjektet që nuk paguajnë	I mesëm.	Në vijimësi.			Drejtoria e të Ardhurave dhe Taim-Taksave	I zbatuar.	Janë marrë masat plotësisht.	

	këstin e dytë brenda 15 ditëve nga afati zyrtar.							
105.	Të ngrihet një grup pune për verifikimin në terren të të gjithë debitorëve mbi 2-vjeçarë dhe të bëhet fshirja e debisë sipas procedurave ligjore për bizneset që vërtetohen të mbyllura.	I mesëm.			2026	Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatim-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.
106.	Të merren masa për vjeljen dhe arkëtimin e plotë të detyrimeve në këtë sektor.	I mesëm.	Në vijimësi			Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatim-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.
107.	Të krijohet një regjistër elektronik me fusha të parazgjedhura për statusin social dhe të mos përdoret lista e vitit paraardhës për arkëtimet e vitit korrent.	I mesëm.	Në vijimësi			Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatim-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.
108.	Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatim-Taksave duhet të ndërmarrë masa për krijimin dhe funksionalizimin e një sistemi të integruar elektronik për mbajtjen e evidencave të të ardhurave, debitorëve dhe faturimeve, duke formalizuar procedurat për përditësimin, monitorimin dhe kontrollin e të dhënave, me qëllim përmirësimin e saktësisë, transparencës dhe efektivitetit të administrimit të të ardhurave vendore.	I mesëm.			2026	Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatim-Taksave	Në proces	Ka filluar puna.
109.	Të bëhet inventarizimi i të gjitha subjekteve pa kontratë dhe të pezullohet aktiviteti i tyre deri në	I mesëm.			2026	Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatim-Taksave	Pjesërisht i zbatuar.	Ka filluar puna.

	nënskkrimin e dokumentacionit ligjor.							
110.	Të bëhet përpunthja e database-it të taksave me regjistrin e QKB-së dhe Gjendjes Civile për të plotësuar të dhënat që mungojnë.	I mesëm.	Në vijimësi		Drejtoria e të Ardhurave dhe Tatum-Taksave	I zbatuar.	Janë marrë masat e nevojshme.	
111.	Të protokollohen urdhrat e punës para se të fillojë procesi i punës dhe të ndiqet raportimi ditor i tyre.	I mesëm.	Në vijimësi		Drejtoria e Shërbimeve Publike	I zbatuar.	Janë marrë masat e nevojshme në vijimësi 2026.	
112.	Çdo raport përfundimtar pune duhet të shoqërohet me procesverbal dorëzimi dhe dosje fotografike (Para/Gjatë/Pas).	I mesëm.	Në vijimësi		Drejtoria e Shërbimeve Publike	Pjesërisht i zbatuar.	Janë mbajtur vetëm materialet fotografike.	
113.	Të hartohet dhe të plotësohet lista e Kontrollit Teknik përpara nisjes së mjedit në punë.	I mesëm.	Në vijimësi		Drejtoria e Shërbimeve Publike	I pazbatuar.	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
114.	Të ndalohet pagesa e faturave të serviseve e pashoqëruar me procesverbalin e dorëzimit të pjesëve të vjetra në magazinë.	I mesëm.	Në vijimësi		Drejtoria e Shërbimeve Publike	I pazbatuar	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
115.	Të hartohet plani mujor i punës dhe analizat mujore të dokumentohen me procesverbal mbledhjeje.	I mesëm.	Në vijimësi		Drejtoria e Shërbimeve Publike	I zbatuar	Janë hartuar planet, pritjet hartimi i analizave.	
116.	Të merren masat për mbikëqyrjen teknike për çdo projekt rehabilitimi dhe të dokumentohet ecuria.	I mesëm.	Në vijimësi		Drejtoria e Shërbimeve Publike	I pazbatuar	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
117.	Të krijohet Regjistri i Ndërhryjeve	I mesëm.	Në		Drejtoria e	I pazbatuar	Nuk është	

	në Ndririm, ku të shënohet data, vëndndodhja (shtyllat), materiali i përdorur dhe firma e elektriksisit.		vijimësi			Shërbimeve Publike		marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
118.	Të hartohet grafiku ditor i lëvizjes së mjeteve të pastrimit për çdo lagje dhe njësi administrative, i cili duhet të afishohet dhe monitorohet çdo ditë.	I mesëm.	Çdo muaj.			Drejtoria e Shërbimeve Publike	I pazbatuar	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
119.	Të kryhen rregullisht kontrollet në terren, duke përcaktuar me grafik secilën zonë.	I mesëm.	Në vijimësi			Drejtoria e Shërbimeve Publike	I pazbatuar	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
120.	Të hartohet një hartë e risqeve të infrastrukturës rurale ku të specifikohen segmentet që kërkojnë ndërhyrje emergjente, sezonale apo rikonstruksion total.	I mesëm.	Qersh or	2026		Drejtoria e Shërbimeve Publike	I pazbatuar	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
121.	Të mbahet një skicë-preventiv dhe një procesverbal përfundimtar të nënshkruar nga teknikët e fushës për çdo ndërhyrje në rrugë rurale.	I mesëm.	Në vijimësi			Drejtoria e Shërbimeve Publike	I pazbatuar	Nuk është marrë asnjë veprim për zbatimin e tij.	
122.	Të hartohet një pyetësor vjetor ose të organizohen dëgjesa publike të dokumentuara për të mbledhur problematikat kryesore të çdo lagje/fshati.	I mesëm.	2026			Drejtoria e Shërbimeve Publike	Pjesërisht i zbatuar.	Janë organizuar dëgjesa publike.	
123.	Të përditësohen përskrimet e punës për çdo pozicion, duke specifikuar detyrat teknike dhe linjat e raportimit.	I mesëm.	Në vijimësi			Drejtoria e Shërbimeve Publike	I zbatuar.	Janë hartuar të gjitha përskrimet e punës.	
124.	Të futet sistemi i raportimit ditor të punës për çdo grup terreni, ku të specifikohet objektivi i arritur	I mesëm.	Menjëherë			Drejtoria e Shërbimeve Publike	I zbatuar.	Raportohet çdo ditë te eprori direkt.	

	kundrejt orëve të punës.							
125.	Të plotësohen dosjet e personelit për punonjësit Znj. Vasillo Skupra me listën e notave, punonjës Z. Luan Pelo me diplomën, për punonjësit Z. Astrit Gega, Z. Nazmi Bylo me diplomën dhe listën e notave.	I ulët.	Menjëherë		Drejtoria e Burimeve Njerëzore	Pjesërisht i zbatuar.	Është bërë kërkesa për pajisje me kopje të notuar të listës së notave për punonjës Znj. Vasillo Skupra.	
126.	Të plotësohet dosja e personelit me certifikatën e trajnimit dhe konfirmimi si nëpunës civil nga ASPA për punonjës Z. Ganiart Eminaj.	I ulët.	Menjëherë		Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa.	
127.	Të plotësohet dosja e personelit me certifikatën personale dhe familjare për punonjës Z. Nazmi Bylo.	I ulët.	Menjëherë		Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
127.	Të hartohet dhe të miratohet një plan vjetor për përcaktimin dhe inspektimin e zonave të kullotave dhe ujtyes dhe të bëhet njoftimi zyrtar dhe periodik i AK VMB-së brenda afateve të përcaktuara ligjore. Po ashtu, rekomandohet forcimi i bashkëpunimit ndërinstitucional dhe trajnimi i personelit për zbatimin korrekt të detyrimeve ligjore.	I ulët.	Në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
129.	Të hartohet dhe të miratohet një plan veprimi lokal për menaxhimin e kafshëve endaceke, duke përfshirë	I ulët.	Në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	

	bashkëpunimin me organizata të specializuara, për sterilizim dhe vaksinim, si dhe ngritjen e një sistemi për raportimin dhe trajtimin e rasteve në kohë reale.				Rural				
130.	Të ngrihet dhe të administrohet një regjistër i posaçëm për kafshët e rrugës nga SPV, në bashkëpunim me institucionet përkatëse dhe organizatat partnere, duke nisur nga një fushatë identifikimi në terren dhe ndjekje e çdo rasti nëpërmjet sistemit të raportimit dhe monitorimit të rregullt.	I ulët.	Në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa		
131.	Të hartohen dhe zbatohen plane konkrete operacionale për sterilizim dhe hospitalizim të kafshëve të rrugës, në bashkëpunim me klinika veterinare, organizata jogeveritare dhe partnerë të tjerë, duke siguruar edhe burime të nevojshme financiare dhe duke garantuar monitorim periodik të ecurisë së procesit.	I ulët.	Në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa		
132.	Të krijohet dhe zbatohet një protokoll standard për evidentimin e çdo procedure të ndjekur për asgjësimin e kadavrave, duke përfshirë raportet zyrtare, procesverbalet, dokumentet fotografike dhe firmat e palëve përkatëse. Gjithashtu, të trajtohet stafi për mënyrën e mbajtjes së këtij	I ulët.	Në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa		

	dokumentacioni dhe të kryhen kontrole periodike për të verifikuar përputhshmërinë me kërkesat ligjore.							
133.	Të identifikohen të gjitha pikat e grumbullimit të ujërave të zeza në territor , të hartohen projekte për rrethimin dhe ruajtjen e tyre; si dhe të sigurohen fonde për ndërhyrje urgjente në rastet më problematike. Gjithashtu, të forcohet mbikëqyrja nga strukturat veterinarë dhe të përfshihen këto pika në kontrollin rutinë.	I ulët.	Në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
134.	Të hartohen dhe zbatohen procedura të brendshme që kërkojnë firmosjen elektronike ose manuale të dokumenteve, si dhe datimin përmes mjeteve që nuk mund të modifikohen pas përgatitjes së dokumentit. Po ashtu, të përditësohen sisteme që ruajnë gjurmët e auditimit (audit trail) për çdo dokument të krijuar apo modifikuar elektronikisht.	I ulët.	Në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I zbatuar.	Janë aplikuar parashikimet ligjore për prodhimin e dokumentacionit.	
135.	Të hartohet një procedurë standarde për mbajtjen e dokumentacionit dhe komunikimin ndërmjet strukturave përgjegjëse dhe autoriteteve të tjera, e cila të sigurojë një proces të qartë dhe të gjurmueshëm për ndjekjen e këtyre rasteve.	I ulët.	Në vijimësi.		Drejtoria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	I zbatuar.	Është hartuar manuali i proceseve të punës.	
136.	Për të adresuar problemin e zaptimit të tokës bujqësore, rekomandohet që	I ulët.	Në vijimësi		Drejtoria e Bujqësisë dhe	I zbatuar.	Është hartuar manuali i	

	<p>të hartohet një procedurë standarde për evidentimin dhe dokumentimin e rasteve të tilla, duke siguruar një proces të qartë dhe të gjurmueshëm për trajtimin e këtyre rasteve. Është e nevojshme të rriten kapacitetet për inspektimin dhe monitorimin e vazhdueshëm të tokave bujqësore nga institucionet përgjegjëse, duke garantuar që çdo rast të trajtohet në kohë. Po ashtu, duhet të forcohet koordinimi ndërmjet autoriteteve vendore, inspektoratit të tokës dhe institucioneve të tjera për të parandaluar dhe ndaluar zaptimin e tokës bujqësore. Në fund, të ndërmerren masa të forta ligjore dhe administrative për lirimin e tokave të zaptuara dhe rikthimin e tyre në statusin bujqësor, për të siguruar mbrojtjen e kësaj pasurie të rëndësishme.</p>						Zhvillimit Rural		procese të punës.	
137.	<p>Të dorëzohen dëshmitë për njohjen e gjuhës së huaj nga ana e punonjësve Petro Kristo, Fajon Kasko, Aurel Ramollari, Edrion Ajazi, Rushan Nazarko, Islam Liço, Eno Butka, Suliot Orhanasi dhe Eryin Çuka.</p>	I ulët.	Menjëherë				Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
138.	<p>Të ndërmerret një proces verifikimi për të identifikuar të gjitha dosjet ku mungojnë këto dokumente dhe të plotësohen me Fletën Prezantuese</p>	I ulët.	Menjëherë				Drejtoria e Pyjeve, Parqeve, Rekreacionit	Pjesërisht i zbatuar.	Po punohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore	

	dhe Inventarin përkatës, duke ndjekur një model të unifikuar për të gjitha dosjet e personelit.						nga Janari 2026.	
139.	Të vendosen procedura të qarta dhe të zbatohet monitorimi i rregullt i kullotjeve nga qiradhënësi, përfshirë realizimin e sondazheve periodike gjatë gjithë periudhës së qiradhënies, për të garantuar përdorim të ligjshëm dhe të qëndrueshëm të kullotave.	I ulët.	Në vijimësi		Drejtoria e Pyeve, Parqeve, Rekreacionit	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
140.	Rekomandohet që njësia përgjegjëse të ndërpresë praktikën e lidhjes së kontratave të përkohshme për pozicione që i përkasin shërbimit civil, si dhe të ndërmarrë masa për rishikimin e të gjitha marrëdhënieve ekzistuese të punës të krijuara në këtë formë.	I ulët.	Menjëherë		Drejtoria e Burimeve Njerëzore	I zbatuar	Praktika nuk është përsëritur më gjatë 2026.	
141.	Të sigurohet baza materiale për pastrim dhe të monitorohet gjendja e pastërtisë së mjeteve gjatë kontrolleve.	I ulët.	Në vijimësi.		Drejtoria e Shërbimeve Publike	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
142.	Të mbahen proces-verbale për zgjidhjen e rasteve të problematikave me ndriçimin.	I ulët.	Në vijimësi.		Drejtoria e Shërbimeve Publike	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
143.	Të hartohet plani për gjelbërimin dhe krasitjen për zonën urbane, ku të specifikoohen nevojat për ndërhyrje, krasitje dhe zëvendësime.	I ulët.	Në vijimësi		Drejtoria e Shërbimeve Publike	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	
144.	Të krijohet një regjistër ankesash (fizik ose elektronik) ku të shënohet: Data e ankesës, Emri/ Adresa,	I ulët.	Në vijimësi		Drejtoria e Shërbimeve Publike	I pazbatuar.	Nuk janë marrë masa	

Problematika, Data e zgjidhjes dhe Firma e gjetarit/ inspektorit.										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Emërtimi	Vlera në numër	Vlera në %
Zbatuar plotësisht	38	26.4%
Në proces zbatimi	67	46.5%
Pa zbatuar	39	27.1%
Totali	144	100%

PËR NJËSINË E AUDITIT TË BRENDSHËM

Përgjegjës
Laura Skënderas

