

PLANI I INTEGRITETIT

PËR

INSPEKTORATIN SHTETËROR TË PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE

2026 – 2030

Miratuar me urdhrin nr. 189, date 29.09.2026, të Kryeinspektorit të ISHPSHSH-së

1 Hyrje

Plani i Integritetit 2026–2030 është dokumenti strategjik dhe operativ i Inspektoratit Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore për identifikimin, parandalimin dhe trajtimin e risqeve që mund të cenojnë ligjshmërinë, paanshmërinë, transparencën dhe përgjegjshmërinë gjatë ushtrimit të funksioneve institucionale.

Plani mbështetet në rezultatet e monitorimit të Planit të Integritetit 2023–2025, analizën e proceseve të punës, të dhënat e Raportit Vjetor 2025, kontributet e strukturave dhe ndryshimet ligjore e organizative që ndikojnë në veprimtarinë inspektuese.

Gjatë vitit 2025 janë evidentuar zhvillime të rëndësishme në:

- përdorimin e Sistemit MIRA për programimin e inspektimeve mbi bazë risku;
- administrimin dhe analizimin e ankesave;
- hetimin e aksidenteve nw punw
- përpunimin e hollwsishwm tw statistikave inspektuese;
- zhvillimin profesional dhe trajnimin e inspektorëve;
- përfaqësimin juridik konsitent dhe ekzekutimin e vendimeve;
- planifikimin dhe realizimin financiar;
- transparencën dhe trajtimin e kërkesave për informacion;
- përdorimin e sistemeve elektronike dhe shërbimeve digjitale.

Këto rezultate përbëjnë bazën për masat e periudhës 2026–2030. Masat e realizuara që kanë karakter të vazhdueshëm ruhen dhe zhvillohen më tej. Masat e realizuara pjesërisht riformulohen me aktivitete dhe tregues të matshëm.

2 Qëllimi

Plani synon:

1. Rritjen e transparencës, llogaridhënies dhe aksesit të publikut në informacion.
2. Garantimin e paanshmërisë dhe njëtrajtshmërisë së veprimtarisë inspektuese.
3. Përmirësimin e planifikimit të inspektimeve mbi bazë risku.
4. Forcimin e integritetit profesional dhe etik të punonjësve.
5. Parandalimin dhe trajtimin e konfliktit të interesit dhe ndikimit të parregullt.
6. Mbrojtjen e informacionit dhe të dhënave personale.
7. Përmirësimin e cilësisë së statistikave, dokumentimit dhe sistemeve elektronike.
8. Garantimin e përdorimit të përgjegjshëm të burimeve financiare dhe aseteve.
9. Krijimin e një sistemi të qëndrueshëm për monitorimin dhe raportimin e integritetit.
10. Hetimin gjithwprwshirws tw aksidenteve nw punw.

3 Fusha e zbatimit

Plani zbatohet nga të gjitha strukturat qendrore dhe rajonale të institucionit dhe nga çdo punonjës, sipas detyrave dhe kompetencave përkatëse.

Në rast ndryshimi të strukturës ose transferimi të funksioneve gjatë periudhës 2026–2030, përgjegjësia për masat i kalon strukturës që merr funksionin përkatës. Emërtimet e strukturave në këtë plan lexohen në përputhje me strukturën dhe organikën në fuqi.

Kur një funksion transferohet jashtë institucionit, dokumentohen:

- data dhe baza ligjore e transferimit;
- detyrat dhe masat e transferuara;

4 Baza ligjore dhe dokumentet referuese

Plani mbështetet në:

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.
2. Ligjin nr. 99/2024 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.
3. Ligjin nr. 9634, datë 30.10.2006, “Për inspektimin e punës”, të ndryshuar.
4. Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar.
5. Ligjin nr. 10237, datë 18.02.2010, “Për sigurinë dhe shëndetin në punë”, të ndryshuar.
6. Ligjin nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, në fuqi.
7. Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
8. Ligjin nr. 9131/2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
9. Ligjin nr. 9367/2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar.
10. Legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.
11. Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, të ndryshuar.
12. Ligjin nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
13. Ligjin nr. 10296/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar.
14. Legjislacionin në fuqi për prokurimin publik, arkivat, procedurat administrative dhe sigurinë e sistemeve të informacionit.
15. VKM-në nr. 859, datë 26.12.2024, “Për miratimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit 2024–2030, planit të veprimit 2024–2026 në zbatim të saj dhe pasaportës së treguesve të performancës”.
16. Metodologjinë e vlerësimit të riskut të integritetit për institucionet e qeverisjes qendrore dhe metodologjinë e monitorimit të planeve të integritetit.
17. Aktin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e institucionit.

18. Strukturën, organikën, rregulloren e brendshme, Kodin e Etikës dhe aktet e tjera të brendshme në fuqi.

19. Raportin e monitorimit të Planit të Integritetit për vitin 2025.

5 Procesi i hartimit dhe vlerësimit të risqeve

Plani është përgatitur nga grupi i punës i ngritur me urdhrin nr. 179, datë 17.09.2026 të Kryeinspektorit, nëpërmjet:

- shqyrtimit të Planit të Integritetit 2023–2025;
- analizës së raportit të monitorimit për vitin 2025;
- shqyrtimit të legjislacionit dhe akteve të brendshme;
- analizës së raporteve, regjistrave dhe statistikave institucionale; marrjes së kontributeve nga strukturat qendrore dhe rajonale; identifikimit të ndryshimeve organizative dhe teknologjike;
- vlerësimit të kontrolleve ekzistuese dhe nevojës për masa shtesë.

Për çdo risk janë analizuar shkaku, ngjarja e mundshme, pasoja, kontrollet ekzistuese dhe masat e nevojshme.

Prioriteti është klasifikuar:

- **i lartë**, kur risku mund të cenojë rëndë ligjshmërinë, paanshmërinë, të drejtat e qytetarëve, financat ose besimin publik;
- **i moderuar**, kur pasoja është e menaxhueshme, por kërkon kontrolle dhe monitorim të vazhdueshëm;
- **i ulët**, kur kontrollet ekzistuese e kufizojnë ndjeshëm mundësinë dhe ndikimin.

Vlerësimi numerik i mundësisë, ndikimit dhe riskut të mbetur plotësohet në regjistrin e riskut, sipas metodologjisë së miratuar.

6 Objektivat e integritetit për periudhën 2026–2030

Objektivat e integritetit janë përcaktuar sipas funksioneve kryesore dhe mbështetëse të institucionit. Në rast ndryshimi të strukturës organizative, përgjegjësia për realizimin e objektivit i kalon strukturës që ushtron funksionin përkatës.

Objektivi 1 Planifikimi i inspektimeve mbi bazë risku

Forcimi i integritetit dhe rritja e efektivitetit institucional nëpërmjet një planifikimi të paanshëm, të mirëargumentuar dhe të mbështetur në të dhëna të integruara të riskut, duke shfrytëzuar, përditësuar dhe zhvilluar në mënyrë të vazhdueshme Sistemin MIRA.

Ky objektiv synon:

- **Përmirësimin e vazhdueshëm** të kriterëve, peshave dhe kategorive të riskut për t'iu përshtatur dinamikave të sektorit;
- **Verifikimi periodik duke synuar** rritjen e cilësisë e plotësisë së të dhënave që përpunohen nga sistemi;
- **Analizimin e rregullt** të rezultateve të përzgjedhjes mbi bazë risku për të vlerësuar impaktin dhe dobinë e tyre në terren;
Zhvillimin gradual të moduleve të reja që lehtësojnë dhe përmirësojnë veprimtarinë e përditshme inspektuese;
Atashimin e vëmendjes te trajnimi fillestar i inspektorëve të rinj dhe fuqizimi i vazhdueshëm i kapaciteteve të përdoruesve të sistemit.

Objektivi 2 Trajtimi i ankesave dhe marrëdhënieve të punës

Të garantohet trajtimi i njëtrajtshëm, transparent dhe brenda afateve i ankesave, kërkesave për sqarime ligjore dhe rasteve të referuara, nëpërmjet koordinimit dhe bashkëpunimit efektiv ndërmjet strukturave qendrore dhe rajonale.

Ky objektiv synon:

- sigurimin e dokumentimit dhe gjurmimit të çdo ankese, kërkesë apo rasti të referuar;
- garantimin e trajtimit të tyre brenda afateve të përcaktuara ligjore dhe administrative;
- identifikimin dhe analizimin e rasteve, me qëllim marrjen e masave parandaluese dhe përmirësimin e praktikave të punës;
- unifikimin dhe shkëmbimin e praktikave të mira ndërmjet strukturave qendrore dhe rajonale;
- garantimin e aksesit efektiv, të barabartë dhe pa pengesa në mekanizmat e ankesës për të gjithë punëmarrësit, përfshirë punëmarrësit e huaj dhe kategoritë në nevojë;
- forcimin e koordinimit ndërmjet strukturave përgjegjëse për të siguruar qëndrueshmëri dhe koherencë në trajtimin e rasteve dhe në zbatimin e kuadrit ligjor.

Objektivi 3 Siguria dhe shëndeti në punë dhe aksidentet në punë

Forcimi i integritetit, paanshmërisë, njëtrajtshmërisë dhe gjurmueshmërisë në ushtrimin e funksioneve të inspektimit në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë dhe në hetimin e aksidenteve në punë, përmes zbatimit të njëtrajtshëm të kuadrit ligjor, përmirësimit të dokumentimit dhe cilësisë së të dhënave, kontrollit të cilësisë së dosjeve dhe forcimit të kapaciteteve profesionale të inspektorëve.

Ky objektiv përfshin:

- Forcimi i zbatimit të njëtrajtshëm të procedurave të inspektimit në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë, duke siguruar që kontrollet, konstatimet dhe masat administrative të bazohen në kriteret dhe kërkesat ligjore në fuqi.
- Përmirësimi i cilësisë dhe dokumentimit të hetimit të aksidenteve në punë, duke garantuar mbledhjen, verifikimin dhe administrimin e plotë të të dhënave, provave dhe dokumentacionit përkatës.
Garantimi i paanshmërisë dhe pavarësisë profesionale në trajtimin e aksidenteve në punë, duke kufizuar mundësinë e ndikimeve të jashtme dhe duke siguruar që përfundimet e inspektimit të mbështeten në prova dhe në kompetencat ligjore të institucionit.
- Forcimi i kontrollit dhe mbikëqyrjes së veprimtarisë inspektuese, përmes verifikimeve të cilësisë, analizës së dosjeve dhe identifikimit të mospërputhjeve në zbatimin e procedurave.
- Përmirësimi i përdorimit dhe cilësisë së të dhënave për aksidentet në punë, duke siguruar regjistrim, klasifikim dhe raportim të njëtrajtshëm dhe të gjurmueshëm.
- Forcimi i qasjes parandaluese ndaj risqeve të sigurisë dhe shëndetit në punë, veçanërisht në sektorët dhe aktivitetet me nivel më të lartë risku.
- Zhvillimi i kapaciteteve profesionale të inspektorëve për vlerësimin e risqeve, inspektimin e kushteve të punës dhe hetimin e aksidenteve.

Objektivi 4 Statistikat dhe sistemet elektronike

Forcimi i integritetit dhe transparencës institucionale përmes konsolidimit gradual të cilësisë, plotësisë, njëtrajtshmërisë dhe sigurisë së të dhënave statistikore, si dhe përdorimit më efektiv të sistemeve elektronike.

Ky objektiv synon:

- **Unifikimin gradual** të përkufizimeve dhe formateve të raportimit për të lehtësuar interpretimin e njëtrajtshëm të të dhënave;
- **Verifikimin e periodik** dhe rakordimin e statistikave me burimet përkatëse të të dhënave për të rritur besueshmërinë e tyre;
- **Rritjen e gjurmueshmërisë** së korrigjimeve apo përditësimeve që kryhen në sistemet elektronike;

- **Adresimin e vazhdueshëm** të problematikave apo pengesave teknike që shfaqen gjatë përdorimit të sistemit e-Inspektimi;
- **Zhvillimin e mëtejshëm** të raporteve analitike për të mbështetur vendimmarrjen e orientuar nga të dhënat.

Të përmirësohet cilësia, plotësia, njëtrajtshmëria, siguria dhe përdorimi i të dhënave statistikore dhe sistemeve elektronike të institucionit.

Objektivi 5 Ligjshmëria, ankimet dhe mbrojtja juridike

Të garantohet ligjshmëria dhe cilësia e akteve administrative, trajtimi profesional i ankimeve administrative dhe gjyqwsore, përfaqësimi efektiv i institucionit dhe mbrojtja e interesit publik.

Ky objektiv përfshin:

- kontrollin juridik të projektakteve dhe procedurave institucionale;
- respektimin e afateve administrative dhe gjyqësore;
- analizimin e vendimeve të ndryshuara ose të shfuqizuara në ankim;
- analizimin e çështjeve gjyqësore të humbura dhe të vendimeve të formës së prerë;
- përgatitjen e orientimeve për dokumentimin, arsyetimin dhe proporcionalitetin e vendimeve inspektuese;
- përfaqësimin profesional të institucionit në proceset gjyqësore;
- ndjekjen/monitorimin dhe dokumentimin e ekzekutimit të gjobave dhe detyrimeve sipas kompetencws.
- përditësimin e institucionit për ndryshimet ligjore që ndikojnë në veprimtarinë e tij.

Objektivi 6 Burimet njerëzore, profesionalizmi dhe meritokracia

Të forcohen kapacitetet profesionale dhe të garantohet administrimi i personelit në bazë të ligjshmërisë, meritës, transparencës dhe nevojave funksionale të institucionit.

Ky objektiv përfshin:

- ndjekjen e procedurave për plotësimin e vendeve vakante brenda kompetencws
- përdorimin e kriterëve të qarta dhe të dokumentuara në rekrutim;
- përditësimin e përshkrimeve të punës;
- orientimin e punonjësve të rinj;
- trajnimin fillestar dhe të vazhdueshëm;
- kontrollin e plotësisë së dosjeve të personelit;
- administrimin e ndryshimeve që lidhen me ristrukturimin;
- vlerësimin e nevojave për zhvillim profesional.

Objektivi 7 Etika, konflikti i interesit dhe parandalimi i korrupsionit

Të parandalohen dhe të trajtohen sjelljet joetike, konflikti i interesit, ndikimi i parregullt, korrupsioni, favorizimi dhe trajtimi i pabarabartë gjatë ushtrimit të funksioneve institucionale.

Ky objektiv përfshin:

- informimin periodik për etikën, konfliktin e interesit dhe ndalimin e përfitimeve të parregullta;
- deklarimin e konfliktit të interesit përpara pjesëmarrjes në inspektim, komision, ankim, prokurim ose vendimmarrje tjetër;
- dokumentimin e përjashtimit ose zëvendësimit kur ekziston konflikt interesi;
- evidentimin dhe trajtimin e shkeljeve të etikës;
- administrimin e rasteve të dhuratave ose përfitimeve të raportuara;
- analizimin e problematikave të përsëritura;
- zhvillimin e trajnimeve me raste praktike nga veprimtaria institucionale.

Objektivi 8 Sinjalizimi dhe mbrojtja e sinjalizuesve

Të garantohet funksionimi i mekanizmit të sinjalizimit dhe mbrojtja e konfidencialitetit, identitetit dhe të drejtave të sinjalizuesve.

Ky objektiv përfshin:

- përditësimin e akteve dhe përgjegjësi sipas legjislacionit në fuqi;
- funksionimin e kanaleve të sigurta të sinjalizimit;
- informimin periodik të stafit;
- administrimin konfidencial të rasteve;
- kufizimin e aksesit në dokumentacion;
- dokumentimin dhe trajtimin e çdo pretendimi për veprim hakmarrës;
- raportimin vetëm me të dhëna të agreguara ose të anonimizuara.

Objektivi 9 Transparenca, e drejta e informimit dhe mbrojtja e të dhënave

Të garantohet transparenca e veprimtarisë institucionale, trajtimi brenda afateve i kërkesave për informacion dhe përpunimi i ligjshëm e i sigurt i të dhënave personale.

Ky objektiv përfshin:

- përditësimin e Programit të Transparencës;
- publikimin në kohë të informacionit me interes publik;

- regjistrimin dhe trajtimin e kërkesave për informacion;
- koordinimin ndërmjet strukturave prodhuese të informacionit dhe Koordinatorit për të Drejtën e Informimit;
- informimin e aksesueshëm për publikun dhe kategoritë e veçanta;
- përcaktimin dhe rishikimin e të drejtave të aksesit në të dhëna;
- anonimizimin e informacionit përpara publikimit;
- evidentimin dhe trajtimin e incidenteve të sigurisë së të dhënave.

Objekti 10 Menaxhimi financiar, prokurimi dhe administrimi i aseteve

Të garantohet përdorimi transparent, i ligjshëm, ekonomik dhe efektiv i burimeve financiare, procedurave të prokurimit dhe aseteve të institucionit.

Ky objektiv përfshin:

- Planifikimi i shpenzimeve në përputhje me nevojat, objektivat dhe prioritetet e institucionit;
- Monitorimi periodik i realizimit të buxhetit dhe evidentimi i devijimeve;
- Analizimi i diferencave ndërmjet planifikimit dhe realizimit, si dhe identifikimi i nevojave të pambuluara;
- Parandalimi, deklarimi dhe dokumentimi i rasteve të konfliktit të interesit në proceset e prokurimit;
- Arsyetimi dhe dokumentimi i kriterëve të përzgjedhjes dhe specifikimeve teknike;
- Monitorimi dhe kontrolli i zbatimit të kontratave, përfshirë përmbushjen e detyrimeve kontraktore;
- Inventarizimi periodik dhe mbajtja e evidencave të sakta për automjetet, pajisjet dhe asetet e tjera;
- Kontrolli i përdorimit, mirëmbajtjes dhe administrimit të aseteve të institucionit.
- Forcimi i mekanizmave të kontrollit të brendshëm dhe i gjurmueshmërisë së vendimmarrjes financiare dhe administrative.

Objekti 11 Protokolli, arkiva dhe gjurmueshmëria e dokumentacionit

Të garantohet regjistrimi, shpërndarja, ruajtja dhe gjurmueshmëria e plotë e dokumentacionit që hyn, krijohet dhe del nga institucioni.

Ky objektiv përfshin:

- regjistrimin e dokumenteve hyrëse dhe dalëse;
- shpërndarjen e dokumenteve të strukturat përgjegjëse dhe evidentimin e marrjes në dorëzim;

- klasifikimin, inventarizimin dhe arkivimin e dokumenteve;
- kufizimin e aksesit në dokumentet konfidenciale;
- administrimin e dokumenteve elektronike sipas kërkesave ligjore dhe procedurave të brendshme.

Objektivi 12 Koordinimi administrativ dhe asistenca pranë Kryeinspektorit

Të forcohet koordinimi administrativ pranë Kryeinspektorit dhe ndjekja e dokumentuar e urdhrave, detyrave, kërkesave dhe çështjeve që u përcillen strukturave të institucionit.

Ky objektivi zbatohet nga asistenti ose struktura që mbështet drejtpërdrejt Kryeinspektorin, brenda detyrave të përcaktuara në aktet organizative.

Objektivi përfshin:

- administrimin e agjendës dhe materialeve që i paraqiten Kryeinspektorit;
- regjistrimin dhe përcjelljen e detyrave të strukturave përgjegjëse;
- koordinimin e komunikimit ndërmjet Kryeinspektorit dhe strukturave;
- përgatitjen dhe administrimin e materialeve për mbledhjet;
- ruajtjen e konfidencialitetit të materialeve;

Objektivi 13 Inspektimi i standardeve të shërbimeve shoqërore

Të sigurohet kontrolli profesional dhe i njëtrajtshëm i zbatimit të standardeve të shërbimeve të kujdesit shoqëror dhe mbrojtja e të drejtave të përfituesve, për aq kohë sa ky funksion mbetet në kompetencën e institucionit.

Ky objektivi përfshin:

- përditësimin e stafit me ndryshimet ligjore dhe standardet e kujdesit;
- dokumentimin e plotë të inspektimeve dhe vlerësimeve;
trajtimin e barabartë të ofruesve të shërbimeve;
evidentimin e problematikave që cenojnë të drejtat e përfituesve;
- këshillimin e strukturave dhe ofruesve të shërbimeve;
- bashkëpunimin me institucionet përgjegjëse dhe organizatat e fushës;
- analizimin dhe ndjekjen e masave të lëna për korrigjim.

Objektivi 14 Integriteti dhe mbikëqyrja e veprimtarisë inspektuese në nivel rajonal

Të garantohet ushtrimi i ligjshëm, i paanshëm, profesional dhe i njëtrajtshëm i veprimtarisë inspektuese në nivel rajonal, nëpërmjet ndarjes së qartë të përgjegjësiave ndërmjet Kryeinspektorëve Rajonalë, Përgjegjësve të Sektorëve dhe inspektorëve.

Ky objektiv përfshin:

- zbatimin e programeve të inspektimit të hartuara mbi bazë risku;
- shpërndarjen e argumentuar dhe të dokumentuar të inspektimeve ndërmjet inspektorëve;
- lëshimin, ndryshimin dhe zgjatjen e autorizimeve sipas procedurave dhe kompetencave ligjore;
- dokumentimin e zëvendësimit të inspektorit kur ekziston konflikt interesi ose pengesë tjetër ligjore;
- mbikëqyrjen e respektimit të afateve dhe procedurave të inspektimit;
- kontrollin e plotësisë dhe cilësisë së dosjeve të inspektimit;
- trajtimin e njëjtë të rasteve me rrethana të krahasueshme;
- zbatimin e parimit të proporcionalitetit në vendimmarrjen dhe masat administrative;
- deklarimin dhe trajtimin e konfliktit të interesit;
- ruajtjen e konfidencialitetit dhe mbrojtjen e informacionit të marrë gjatë inspektimit;
- ndalimin e kërimit ose pranimin të dhuratave, favoreve dhe përfitimeve të parregullta;
- raportimin e çdo tentative për ndikim të parregullt në procesin inspektues;
- bashkëpunimin dhe raportimin periodik ndërmjet strukturave rajonale dhe strukturave qendrore;
- analizimin e gjetjeve, ankesave, aksidenteve dhe vendimeve të ndryshuara ose të shfuqizuara, për përmirësimin e praktikës inspektuese;
- trajnimin fillestar dhe të vazhdueshëm të inspektorëve dhe drejtuesve rajonalë.

7 Plani i veprimit për periudhën 2026–2030

Masat e mëposhtme adresojnë risqet e identifikuara për secilin objektiv të integritetit. Për vitin 2026, afatet fillojnë nga data e miratimit të këtij plani. Kur një masë ka karakter të vazhdueshëm, ajo zbatohet gjatë gjithë periudhës dhe raportohet sipas afateve të monitorimit.

Në rast ndryshimi të strukturës organizative, përgjegjësia për zbatimin dhe raportimin i kalon strukturës që ushtron funksionin përkatës.

Masa 1 Programimi i inspektimeve mbi bazë risku dhe zhvillimi i Sistemit MIRA

Objektivi përkatës: Objektivi 1

Kategoria e riskut: Operacional, reputacional dhe integriteti

Niveli i riskut: I lartë

Risku: Mundësia për mospërputhje në njëtrajshmërinë e programimit të inspektimeve, përdorim të kriterëve apo të dhënave që kërkojnë përditësim, vështirësi në arsyetimin e qartë të përzgjedhjeve të caktuara, si dhe nevojë për rritjen e gjurmueshmërisë gjatë ndryshimeve në programet e inspektimit.

Masat dhe aktivitetet:

1. **Rishikimi dhe përditësimi i periodik** i kriterëve, peshave dhe kategorive të riskut në Sistemin MIRA për t'iu përshtatur nevojave reale;
2. **Verifikimi i vazhdueshëm** i plotësisë dhe cilësisë së të dhënave që shërbejnë si bazë për programimin e inspektimeve;
3. **Dokumentimi dhe arsyetimi i duhur** i ndryshimeve manuale që mund të kryhen mbi programimin e gjeneruar automatikisht nga sistemi;
4. **Monitorimi dhe analizimi** i lidhjes ndërmjet nivelit të riskut të subjektit, gjetjeve në terren dhe masave të marra;
5. **Kujdesi për zhvillimin e kapaciteteve** përmes trajnimit fillestar të inspektorëve të rinj dhe sesioneve rifreskuese për përdoruesit ekzistues;
6. **Zhvillimi dhe integrimi shkallë-shkallë** i moduleve të reja që lehtësojnë planifikimin, dokumentimin, monitorimin dhe analizën e veprimtarisë inspektuese;
7. **Testimi dhe miratimi paraprak** i çdo funksionaliteti apo moduli të ri përpara vënies së tij në përdorim të plotë;
8. **Vlerësimi i kujdesshëm i ndikimit** në mbrojtjen e të dhënave vetjake, kur përpunimet e reja mund të sjellin nevojë për mbrojtje shtesë të të drejtave të individëve.

Treguesit:

- Përqindja e programeve të inspektimit të mbështetura në kriteret e riskut.
- Numri i kriterëve të rishikuara ose përditësuar.
- Përqindja e ndërhyrjeve manuale të dokumentuara dhe të arsyetuara.
- Numri dhe përqindja e inspektorëve të trajnuar.
- Numri i moduleve të zhvilluara, testuara dhe vëna në përdorim.
- Numri i analizave të efektivitetit të sistemit.

Synimet:

- **Synimi për mbulim të plotë (100%)** të programeve periodike të inspektimit mbi bazë kriteresh të riskut.
- **Orientimi drejt dokumentimit të plotë (100%)** të ndërhyrjeve manuale.
- **Të paktën 1 vlerësim** dhe rishikim i kriterëve të riskut çdo vit.
- **Të paktën 1 analizë** e efektivitetit të sistemit çdo vit.

- **Përfshirja e të gjithë** (100%) inspektorëve të rinj në trajnime përpara fillimit të përdorimit të pavarur të sistemit.
- **Mundësimi i të paktën 1 trajnimi** rifreskues në vit për stafin.

Struktura përgjegjëse: Sektori i Analizës së Riskut.

Strukturat bashkëpunuese: Drejtoria e Inspektimit të Punës, Sektori i Statistikës, strukturat rajonale, Burimet Njerëzore dhe struktura që mbulon teknologjinë e informacionit.

Afati: Proces i vazhdueshëm; rishikim dhe analizë vjetore.

Dokumentacioni provues: Programet e inspektimit, kriteret e MIRA, regjistri i ndryshimeve, analizat vjetore, programet dhe listat e trajnimeve.

Burimet: Burime institucionale; shpenzimet për zhvillimet teknologjike dhe trajnimet planifikohen në buxhetin vjetor.

Masa 2 Administrimi, koordinimi dhe analizimi i ankesave

Objektivi përkatës: Objektivi 2

Kategoria e riskut: Operacional, përputhshmëri dhe reputacional

Niveli i riskut: I lartë

Risku: Humbje, vonesë ose trajtim i pabarabartë i ankesave, mungesë koordinimi ndërmjet strukturave dhe mospërdorim i të dhënave për identifikimin e shkeljeve të përsëritura.

Masat dhe aktivitetet:

1. Regjistrimi i çdo anese dhe kërkesë me datën, objektin, strukturën përgjegjëse dhe afatin e trajtimit.
2. Evidentimi i mënyrës së trajtimit dhe rezultatit përfundimtar.
3. Lidhja e anesës me inspektimin dhe masën administrative, kur është rasti.
4. Monitorimi periodik i afateve dhe rasteve të pambyllura.
5. Analizimi i ankesave sipas tipologjisë, sektorit ekonomik, territorit dhe kategorisë së punëmarrësit.
6. Informimi i strukturave rajonale për problematikat dhe praktikave të përsëritura.
7. Zhvillimi i takimeve për unifikimin e praktikave.
8. Ruajtja e kanaleve të aksesueshme për punëmarrësit, përfshirë punëmarrësit e huaj dhe kategoritë në nevojë.

Treguesit:

- Numri i ankesave dhe kërkesave të regjistruara.
- Përqindja e rasteve të trajtuara brenda afatit.
- Numri i rasteve të vonuara dhe shkaqet e vonesës.

- Numri i analizave dhe takimeve të zhvilluara.
- Numri i inspektimeve të nisura nga ankesat.
- Numri i rasteve të përsëritura sipas tipologjisë.

Synimet:

- 100% e ankesave dhe kërkesave të regjistruara.
100% e kërkesave për sqarime ligjore të trajtuara brenda afatit.
- Çdo vonesë e shoqëruar me shkakun dhe masën korrigjuese.
- Dy analiza të ankesave në vit.
- Të paktën një takim vjetor për unifikimin e praktikave.

Struktura përgjegjëse: Sektori i Mbikëqyrjes së Marrëdhënieve të Punës.

Strukturat bashkëpunuese: Drejtoria e Inspektimit të Punës, drejtoritë rajonale, Sektori i Mbikëqyrjes së Sigurisë dhe Shëndetit në Punë dhe strukturat e tjera sipas objektit të ankesës/kërkesës.

Afati: Zbatim i vazhdueshëm; analizë gjashtëmujore dhe vjetore.

Dokumentacioni provues: Regjistri i ankesave, dosjet e rasteve, raportet analitike, korrespondenca dhe dokumentat e takimeve.

Burimet: Burime institucionale.

Masa 3 Mbikëqyrja e sigurisë dhe shëndetit në punë dhe trajtimi i aksidenteve

Objekti i përkatës: Objekti 3 – Siguria dhe shëndeti në punë dhe hetimi i aksidenteve në punë

Kategoria e riskut: Operacional, përputhshmëri dhe reputacional

Niveli i riskut: I lartë

Risku:

Trajtim i vonuar, jo i njëtrajtshëm ose i pamjaftueshëm i rasteve të aksidenteve në punë, dokumentim jo i plotë dhe mungesë e gjurmueshmërisë së veprimeve dhe vendimmarrjes, si dhe mosshfrytëzim i gjetjeve të hetimeve për identifikimin e risqeve të përsëritura dhe marrjen e masave parandaluese.

Masat dhe aktivitetet:

1. Regjistrimi, klasifikimi dhe trajtimi i çdo aksidenti të raportuar, në përputhje me kompetencat, procedurat dhe afatet ligjore.
2. Sigurimi i koordinimit ndërmjet strukturave qendrore dhe rajonale dhe, sipas rastit, institucioneve të tjera përgjegjëse, duke dokumentuar komunikimet dhe veprimet e ndërmarra.
3. Kontrolli i plotësisë dhe cilësisë së dokumentacionit të dosjeve të hetimit të aksidenteve në punë, përfshirë verifikimin e provave, konstatimeve dhe masave të marra.

4. Analizimi periodik i shkaqeve dhe faktorëve të aksidenteve sipas sektorit, aktivitetit, pasojës dhe faktorëve të riskut, me qëllim identifikimin e problematikave të përsëritura.
5. Përdorimi i gjetjeve të inspektimeve dhe hetimeve të aksidenteve për orientimin e veprimtarisë parandaluese dhe informimin dhe këshillimin e punëdhënësve dhe punëmarrësve.
6. Trajnimi dhe orientimi i inspektorëve për procedurat e hetimit të aksidenteve, dokumentimin e provave, vlerësimin e risqeve dhe zbatimin e njëtrajtshëm të kërkesave të sigurisë dhe shëndetit në punë.
7. Ndarja dhe dokumentimi i praktikave të mira, gjetjeve dhe problematikave të evidentuara ndërmjet strukturave qendrore dhe rajonale.
8. Kryerja e kontrolleve të dyta të dosjeve të hetimit të aksidenteve në punë, në mënyrë të përzgjedhur dhe mbi bazë risku, për të verifikuar plotësinë e dokumentacionit, respektimin e procedurave, bazueshmërinë e konstatimeve dhe njëtrajtshmërinë e masave të marra.

Treguesit:

- Numri i aksidenteve të raportuara, të regjistruara dhe të trajtuara;
- Përqindja e rasteve të trajtuara brenda afateve ligjore/procedurale;
- Përqindja e dosjeve të kontrolluara për plotësi dhe përputhshmëri me procedurat;
- Numri i mangësive të evidentuara dhe masave korrigjuese të ndërmarra;
- Numri i kontrolleve të dyta të kryera mbi dosjet e hetimit, sipas përzgjedhjes dhe bazës së riskut;
- Numri i analizave dhe materialeve parandaluese të përgatitura;
- Numri i inspektorëve të trajnuar.

Synimet:

- 100% e aksidenteve të raportuara të regjistrohen dhe të caktohen për trajtim sipas kompetencave;
- 100% e rasteve të trajtuara brenda afateve ligjore/procedurale;
- 100% e dosjeve të hetimit të kontrollohen për plotësi dhe përputhshmëri me kërkesat procedurale;
- Kryerja e kontrolleve të dyta të dosjeve të hetimit mbi bazë risku dhe përzgjedhjeje, me dokumentimin e gjetjeve dhe masave korrigjuese;
- Të paktën dy analiza të aksidenteve në vit, me rekomandime për masa parandaluese;
- Të paktën një trajnim ose takim teknik në vit për shkëmbimin e praktikave dhe forcimin e kapaciteteve.

Struktura përgjegjëse:

Sektori i Mbikëqyrjes së Sigurisë dhe Shëndetit në Punë.

Strukturat bashkëpunuese:

Drejtoria e Inspektimit të Punës, drejtoritë rajonale, Sektori i Analizës së Riskut, Sektori i Statistikës dhe strukturat/institucionet e tjera përgjegjëse, sipas kompetencave.

Afati:

Zbatim i vazhdueshëm; monitorim dhe analizë gjashtë mujore dhe vjetore.

Dokumentacioni provues:

Regjistri i aksidenteve, dosjet e hetimit, aktet dhe dokumentet e inspektimit, dokumentet e kontrollit të cilësisë së dosjeve, dokumentacioni i kontrolleve të dyta, korrespondenca ndërinstitucionale, analizat dhe materialet parandaluese, si dhe dokumentacioni i trajnimeve dhe takimeve teknike.

Burimet:

Burime institucionale;

Masa 4 Cilësia dhe njëtrajshmëria e statistikave dhe sistemeve elektronike

Objektivi përkatës: Objektivi 4

Kategoria e riskut: Operacional dhe reputacional

Niveli i riskut: I lartë

Risku: Vështirësi potenciale në plotësinë, saktësinë apo krahasueshmërinë e të dhënave, nevojë për rritjen e gjurmueshmërisë gjatë korrigjimeve, si dhe risku i mbështetjes së vendimmarrjes në informacion që kërkon verifikim më të thelluar.

Masat dhe aktivitetet:

1. **Orientimi drejt përdorimit të formateve dhe përkufizimeve të unifikuara të raportimit** për të lehtësuar krahasueshmërinë e të dhënave;
2. **Verifikimi dhe rakordimi i rregullt i raporteve me burimet përkatëse të të dhënave** për të siguruar saktësinë e tyre;
3. **Krijimi dhe mbajtja e një evidence (regjistri)** për korrigjimet e kryera dhe arsyetimet përkatëse;
4. **Identifikimi dhe adresimi i vazhdueshëm i problematikave apo pengesave teknike** që shfaqen gjatë përdorimit të sistemit e-Inspektimi;
5. **Zhvillimi shkallë-shkallë i kontrolleve automatike në sistem** për të verifikuar plotësinë, vlefshmërinë dhe shmangien e dyfishimit të të dhënave;
6. **Mbështetja e personelit që regjistron, përpunon dhe raporton të dhëna** përmes sesioneve trajnuese dhe udhëzimeve praktike.

Treguesit dhe synimet:

- **Synimi për rakordim të plotë (100%) të raporteve periodike** përpara miratimit zyrtar.
- **Orientimi drejt regjistrimit të plotë (100%) të çdo korrigjimi apo përditësimi të kryer në sistem.**

Mundësimi i të paktën 1 trajnimi në vit për stafin përgjegjës për përpunimin e të dhënave.

- **Hartimi i të paktën 2 raporteve analitike** në vit mbi cilësinë dhe treguesit e të dhënave.

Struktura përgjegjëse: Sektori i Statistikës dhe Analizës së Riskut.

Strukturat bashkëpunuese: ë gjitha strukturat që gjenerojnë apo përpunojnë të dhëna, Drejtoritë Rajonale të Inspektimit të Punës, si dhe struktura përgjegjëse për Teknologjinë e Informacionit.

Afati: Proces i vazhdueshëm, me rishikim dhe vlerësim vjetor.

Dokumentacioni provues: Formate standarde të raportimit, akt-rakordimet e të dhënave, regjistri (evidenca) e korigjimeve, komunikimet teknike për adresimin e problematikave të sistemit, raportet analitike periodike, si dhe programet e listat e pjesëmarrësve në trajnime.

Burimet: Mbulim nga burimet ekzistuese institucionale dhe fonde të planifikuara brenda buxhetit vjetor për zhvillimet teknologjike dhe trajnimet e stafit.

Masa 5 Ligjshmëria, ankimet dhe mbrojtja juridike

Objektivi përkatës: Objektivi 5

Kategoria e riskut: Ligjor, operacional dhe reputacional

Niveli i riskut: I lartë

Risku: Humbje afatesh, praktikë jo e njëtrajtshme, përfaqësim joefektiv dhe ndjekje e pamjaftueshme e ekzekutimit të vendimeve.

Masat dhe aktivitetet:

1. Mbajtja e regjistrit të ankimeve administrative dhe proceseve gjyqësore.
2. Kontrolli i afateve dhe përcaktimi i personit përgjegjës për çdo çështje.
3. Analizimi i vendimeve të ndryshuara ose të shfuqizuara në ankim.
4. Analizimi i çështjeve gjyqësore të humbura dhe vendimeve të formës së prerë.
5. Përgatitja e orientimeve për dokumentimin, arsyetimin dhe proporcionalitetin e vendimeve inspektuese.
6. Monitorimi i ekzekutimit të gjobave dhe detyrimeve, sipas kompetencës.
7. Informimi i strukturave për ndryshimet ligjore.

Treguesit dhe synimet:

100% e çështjeve me përgjegjës dhe afat të regjistruar.

- 100% e vendimeve të ndryshuara, të shfuqizuara dhe çështjeve të humbura të përfshira në analizë.
- Dy analiza juridike në vit.

- Çdo rekomandim me strukturë përgjegjëse dhe afat.
- Evidenca e ekzekutimit e përditësuar periodikisht.
- Çdo ndryshim ligjor me ndikim institucional i përcjellë te strukturat përgjegjëse.

Struktura përgjegjëse: Sektori i Çështjeve Ligjore.

Strukturat bashkëpunuese: Strukturat e inspektimit, drejtoritë rajonale, struktura përgjegjëse për ankimin sipas legjislacionit në fuqi dhe struktura financiare.

Afati: Zbatim i vazhdueshëm; analizë gjashtëmujore dhe vjetore.

Dokumentacioni provues: Regjistrat, vendimet, analizat, opinionet juridike, orientimet, evidencat e afateve dhe pasqyrat e ekzekutimit.

Burimet: Burime institucionale.

Masa 6 Burimet njerëzore, profesionalizmi dhe meritokracia

Objektivi përkatës: Objektivi 6

Kategoria e riskut: Operacional, integriteti dhe reputacional

Niveli i riskut: I lartë

Risku: Vonesa në plotësimin e vakancave, kritere jo të qarta, dosje të paplota, mungesë orientimi ose trajnimi dhe mospërputhje ndërmjet funksionit dhe përshkrimit të punës.

Masat dhe aktivitetet:

1. Mbajtja e evidencës së vakancave dhe procedurave të rekrutimit.
2. Dokumentimi i kriterëve, vlerësimit dhe rezultateve të konkurrimit.
3. Përditësimi i përshkrimeve të punës.
4. Orientimi i punonjësve të rinj për detyrën, etikën, konfliktin e interesit, sinjalizimin dhe mbrojtjen e informacionit.
5. Analizimi vjetor i nevojave për trajnim.
6. Hartimi dhe zbatimi i planit vjetor të trajnimeve.
7. Kontrolli periodik i plotësisë së dosjeve të personelit.
8. Administrimi i dokumentuar i ndryshimeve që lidhen me ristrukturimin.
9. Dorëzimi i detyrës dhe dokumentacionit kur ndryshon punonjësi ose struktura.

Treguesit dhe synimet:

- 100% e vakancave me status të dokumentuar.
- 100% e procedurave me kritere dhe vlerësim të dokumentuar.
- 100% e punonjësve të rinj të orientuar brenda 30 ditëve.
- Një analizë nevojash dhe një plan trajnimi çdo vit.
- 100% e dosjeve të kontrolluara të paktën një herë në vit.

- Çdo ndryshim strukture i shoqëruar me hartëzim dhe proces dorëzimi.

Struktura përgjegjëse: Sektori i Burimeve Njerëzore.

Strukturat bashkëpunuese: drejtuesit e të gjitha strukturave.

Afati: Zbatim i vazhdueshëm; analizë dhe kontroll vjetor.

Dokumentacioni provues: Evidencat e vakancave, dokumentacioni i procedurave, dosjet, përshkrimet e punës, planet dhe listat e trajnimeve.

Burimet: Burime institucionale dhe fondet e planifikuara për trajnime.

Masa 7 Etika, konflikti i interesit dhe parandalimi i korrupsionit

Objektivi përkatës: Objektivi 7

Kategoria e riskut: Integriteti, përputhshmëri dhe reputacional

Niveli i riskut: I lartë

Risku: Sjellje joetike, favorizim, konflikt interesi, ndikim i palëve, trajtim i pabarabartë ose pranim i përfitimeve të parregullta.

Masat dhe aktivitetet:

1. Informimi periodik për etikën, konfliktin e interesit, dhuratat dhe përfitimet e parregullta.
2. Përfshirja e këtyre temave në orientimin e punonjësve të rinj.
3. Deklarimi i konfliktit të interesit përpara pjesëmarrjes në inspektim, komision, ankim, prokurim ose vendimmarrje tjetër.
4. Dokumentimi i përjashtimit, zëvendësimit ose masës tjetër të marrë.
5. Evidentimi dhe trajtimi i shkeljeve të etikës sipas kompetencës.
6. Administrimi i rasteve të dhuratave ose përfitimeve të raportuara.
7. Zhvillimi i trajnimeve me raste praktike.
8. Analizimi i problematikave të përsëritura dhe marrja e masave parandaluese.

Treguesit dhe synimet:

- Të paktën një aktivitet institucional për etikën dhe konfliktin e interesit çdo vit.
- 100% e punonjësve të rinj të informuar.
- 100% e rasteve ku kërkohet deklaram me dokumentacion përkatës.
- 100% e konflikteve të identifikuar me masë trajtimi.
- 100% e rasteve të etikës të evidentuara me ndjekje të dokumentuar.
- Një analizë vjetore e problematikave.

Struktura përgjegjëse: Sektori i Burimeve Njerëzore dhe autoriteti ose struktura përgjegjëse për konfliktin e interesit, sipas akteve në fuqi.

Strukturat bashkëpunuese: Drejtuesit e strukturave dhe strukturat kompetente disiplinore.

Afati: Zbatim i vazhdueshëm; analizë vjetore.

Dokumentacioni provues: Materialet informuese, deklaratimet, aktet e përjashtimit ose zëvendësimit, evidencat e rasteve, vendimet e anonimizuara dhe listat e trajnimeve.

Burimet: Burime institucionale.

Masa 8 Sinjalizimi dhe mbrojtja e sinjalizuesve

Objektivi	përkatës:	Objektivi	8
Kategoria e riskut:	Integriteti,	përputhshmëri dhe	reputacional
Niveli i riskut:	I moderuar		

Risku: Mosraportim i shkeljeve, mungesë besimi në mekanizëm, akses i paautorizuar në dokumentacion ose veprime hakmarrëse ndaj sinjalizuesve.

Masat dhe aktivitetet:

1. Rishikimi i akteve dhe përgjegjësive sipas legjislacionit në fuqi.
2. Verifikimi i funksionimit dhe sigurisë së kanaleve të sinjalizimit.
3. Informimi vjetor i stafit dhe informimi i punonjësve të rinj.
4. Administrimi konfidencial i rasteve.
5. Kufizimi i aksesit në dokumentacion.
6. Dokumentimi dhe trajtimi i pretendimeve për veprime hakmarrëse.
7. Raportimi vetëm me të dhëna të agreguara ose të anonimizuara.

Treguesit dhe synimet:

- Një rishikim i akteve çdo vit ose pas ndryshimit të legjislacionit.
- Dy verifikime funksionale të kanaleve në vit.
- Të paktën një aktivitet informues në vit.
- 100% e punonjësve të rinj të informuar.
- 100% e rasteve të administruara sipas procedurave dhe afateve.

Numri i sinjalizimeve nuk përdoret si objektivi i performancës.

Struktura përgjegjëse: Njësia përgjegjëse për sinjalizimin.

Strukturat bashkëpunuese: Burimet Njerëzore dhe struktura që mbulon sigurinë teknike të informacionit.

Afati: Zbatim i vazhdueshëm; kontroll vjetor.

Dokumentacioni provues: Aktet, materialet informuese, evidencat e verifikimit dhe raportet me

të dhëna të agreguara.

Burimet: Burime institucionale.

Masa 9 Transparenca, e drejta e informimit dhe mbrojtja e të dhënave

Objektivi përkatës: Objektivi 9

Kategoria e riskut: Përputhshmëri, operacional dhe reputacional

Niveli i riskut: I lartë

Risku: Publikim i vonuar ose i paplotë, përgjigje jashtë afatit, kufizim i pajustificuar i aksesit në informacion, përpunim i paligjshëm ose cenim i konfidencialitetit të të dhënave.

Masat dhe aktivitetet:

1. Përditësimi i Programit të Transparencës.
2. Caktimi i përgjegjësive dhe afateve për përcjelljen e informacionit për publikim.
3. Regjistrimi dhe trajtimi i kërkesave për informacion.
4. Kontrolli i informacionit përpara publikimit.
5. Informimi i aksesueshëm për publikun
6. Përcaktimi dhe rishikimi i të drejtave të aksesit në të dhëna dhe sisteme.
7. Anonimizimi i informacionit përpara publikimit.
8. Evidentimi, raportimi dhe trajtimi i incidenteve të sigurisë.

Treguesit dhe synimet:

- 100% e kërkesave për informacion të trajtuara brenda afatit.
Katër kontrolle të Programit të Transparencës në vit.
Çdo vonesë e evidentuar dhe e analizuar.
- Dy rishikime të të drejtave të aksesit në vit.
- 100% e incidenteve të regjistruara dhe të trajtuara sipas procedurës.

Struktura përgjegjëse: Koordinatori për të Drejtën e Informimit dhe përgjegjësi për mbrojtjen e të dhënave, sipas kompetencave.

Strukturat bashkëpunuese: Të gjitha strukturat prodhuese të informacionit, protokolli, arkiva dhe struktura që mbulon teknologjinë e informacionit.

Afati: Zbatim i vazhdueshëm; rishikim vjetor.

Dokumentacioni provues: Programi i Transparencës, regjistri i kërkesave, përgjigjet, publikimet, matricat e aksesit, evidenca e incidenteve.

Burimet: Burime institucionale

Masa 10 Menaxhimi financiar, prokurimi dhe administrimi i aseteve

Objektivi përkatës: Objektivi 10

Kategoria e riskut: Financiar, përputhshmëri dhe integriteti

Niveli i riskut: I lartë

Risku: Planifikim i pamjaftueshëm, përdorim joefektiv i fondeve, kritere të paargumentuara në prokurim, konflikt interesi ose administrim jo i plotë i aseteve.

Masat dhe aktivitetet:

1. Planifikimi i shpenzimeve sipas nevojave dhe prioritetëve.
2. Monitorimi periodik i realizimit të buxhetit.
3. Analizimi i devijimeve dhe nevojave të pambuluara.
4. Dokumentimi dhe verifikimi i konfliktit të interesit në prokurim.
5. Arsytimi i kritereve dhe specifikimeve.
6. Kontrolli i zbatimit të kontratave dhe marrjes në dorëzim.
7. Inventarizimi dhe kontrolli i përdorimit të aseteve.
8. Evidentimi dhe ndjekja e dëmtimeve, humbjeve ose përdorimit të papërshtatshëm.

Treguesit dhe synimet:

- 100% e masave me kosto të posaçme të lidhura me burimin e financimit.
- Një analizë vjetore e devijimeve dhe nevojave.
100% e procedurave të zbatueshme me deklarime të konfliktit të interesit.
- 100% e aseteve të inventarizuara sipas afateve.
Çdo mangësi me përgjegjës dhe afat korrigjues.

Struktura përgjegjëse: Sektori i Financës dhe strukturat përgjegjëse për prokurimin dhe shërbimet mbështetëse.

Strukturat bashkëpunuese: Njësitë dhe komisionet e prokurimit dhe drejtuesit që administrojnë asete.

Afati: Zbatim i vazhdueshëm; monitorim vjetor.

Dokumentacioni provues: Buxheti, raportet financiare, dosjet e prokurimit, deklaratimet, kontratat, procesverbalet e marrjes në dorëzim dhe inventarët.

Burimet: Fondet e miratuara në buxhetin vjetor.

Masa 11 Protokolli, arkiva dhe gjurmueshmëria e dokumentacionit

Objektivi përkatës: Objektivi 11

Kategoria e riskut: Operacional, përputhshmëri dhe siguria e informacionit

Niveli i riskut: I moderuar

Risku: Mosregjistrim, humbje, shpërndarje e gabuar, akses i paautorizuar ose pamundësi për të rindërtuar ecurinë e një dokumenti ose vendimmarrjeje.

Masat dhe aktivitetet:

1. Regjistrimi i dokumenteve hyrëse dhe dalëse sipas procedurave.
2. Evidentimi i shpërndarjes dhe marrjes në dorëzim nga struktura përgjegjëse.
3. Klasifikimi, inventarizimi dhe arkivimi i dokumentacionit.
4. Kufizimi i aksesit në dokumentet konfidenciale.
5. Administrimi i dokumenteve elektronike dhe lidhja e tyre me praktikën përkatëse.
6. Trajnimi i punonjësve përgjegjës për protokollin dhe arkivën.

Treguesit dhe synimet:

- 100% e dokumenteve hyrëse dhe dalëse të regjistruara.
- 100% e dokumenteve të shpërndara me strukturë marrëse të identifikueshme.
- Një inventarizim i dokumentacionit çdo vit.
- Dy kontrole të kampionit të dosjeve në vit.
- Çdo mangësi me masë dhe afat korrigjues.

Struktura përgjegjëse: Protokolli dhe arkiva.

Strukturat bashkëpunuese: Të gjitha strukturat qendrore dhe rajonale dhe struktura që administron dokumentet elektronike.

Afati: Zbatim i vazhdueshëm; inventarizim vjetor.

Dokumentacioni provues: Regjistrat, evidencat e shpërndarjes, inventarët

Burimet: Burime institucionale dhe fonde për administrimin e dokumentacionit.

Masa 12 Koordinimi administrativ dhe asistenca pranë Kryeinspektorit

Objektivi përkatës: Objektivi 12

Kategoria e riskut: Operacional, integriteti dhe konfidencialiteti

Niveli i riskut: I moderuar

Risku: Detyra të papërcjella ose të pandjekura, humbje afatesh, mungesë gjurmueshmërie, komunikim i paqartë ndërmjet strukturave dhe cenim i konfidencialitetit të materialeve.

Masat dhe aktivitetet:

1. Administrimi i agjendës dhe materialeve që i paraqiten Kryeinspektorit.
2. Regjistrimi i detyrave dhe kërkesave që u përcillen strukturave për ndjekje.
3. Koordinimi i komunikimit ndërmjet Kryeinspektorit dhe strukturave.

4. Përgatitja dhe administrimi i materialeve për mbledhjet.
5. Dokumentimi i detyrave dhe përfundimeve të mbledhjeve.
6. Ruajtja e konfidencialitetit dhe kufizimi i aksesit në materiale.
7. Dorëzimi i dokumentacionit sipas rregullave të protokollit dhe arkivës.

Treguesit dhe synimet:

- 100% e detyrave të përcjella për ndjekje me strukturë përgjegjëse të evidentuar.
- 100% e materialeve të mbledhjeve të administruara sipas procedurës.
- 100% e materialeve konfidenciale të administruara me akses të kufizuar.
- Dy analiza të ecurisë së detyrave në vit.

Struktura përgjegjëse: Asistenti ose struktura që mbështet drejtpërdrejt Kryeinspektorin, sipas detyrave të përcaktuara në aktet organizative.

Strukturat bashkëpunuese: Të gjitha strukturat e ngarkuara me detyra; protokollit dhe arkiva.

Afati: Zbatim i vazhdueshëm; analizë gjashtëmujore.

Dokumentacioni provues: Agjenda, evidenca e detyrave, materialet e mbledhjeve, komunikimet.

Burimet: Burime institucionale.

Masa 13 Inspektimi i standardeve të shërbimeve shoqërore

Objektivi përkatës: Objektivi 13

Kategoria e riskut: Operacional, përputhshmëri dhe reputacional

Niveli i riskut: I moderuar

Risku: Zbatim jo i njëtrajtshëm i standardeve, dokumentim i paplotë, trajtim i pabarabartë i ofruesve, mosndjekje e masave korrigjuese ose cenim i të drejtave të përfituesve.

Masat dhe aktivitetet:

1. Përditësimi i stafit me ndryshimet ligjore dhe standardet profesionale.
2. Përdorimi i dokumentacionit dhe listave të njëjta të kontrollit.
3. Dokumentimi i plotë i inspektimeve dhe vlerësimeve.
4. Evidentimi dhe ndjekja e masave të lëna për korrigjim.
5. Analizimi i gjetjeve dhe problematikave që cenojnë të drejtat e përfituesve.
6. Këshillimi i strukturave dhe ofruesve të shërbimeve.
7. Bashkëpunimi me institucionet dhe organizatat e fushës.
8. Analizimi vjetor i nevojave për trajnim dhe zhvillimi i aktiviteteve përkatëse.
9. Shkëmbimi i praktikave të mira dhe rasteve të trajtuara.

Treguesit dhe synimet:

- 100% e inspektimeve të dokumentuara sipas formatit të zbatueshëm.
- 100% e masave korrigjuese të regjistruara dhe të ndjekura.
- Një analizë vjetore e gjetjeve dhe problematikave.
- Një analizë vjetore e nevojave për trajnim.
- Të paktën një trajnim specifik në vit.
- 100% e stafit përkatës i përfshirë në të paktën një aktivitet brenda çdo periudhe dyvjeçare.

Struktura përgjegjëse: Struktura përgjegjëse për inspektimin e standardeve të shërbimeve shoqërore.

Strukturat bashkëpunuese: Institucionet përgjegjëse të fushës.

Afati: Zbatim i vazhdueshëm, për aq kohë sa funksioni mbetet në kompetencën e institucionit; analizë vjetore.

Dokumentacioni provues: Programet e inspektimit, dosjet, listat e kontrollit, regjistri i masave, raportet analitike, listat e trajnimeve.

Burimet: Burime institucionale dhe fondet e planifikuara për trajnime ose ekspertizë.

Masa 14 Integriteti dhe kontrolli i veprimtarisë inspektuese në nivel rajonal

Objektivi përkatës: Objektivi 14

Kategoria e riskut: Integriteti, operacional, përputhshmëri dhe reputacional

Niveli i riskut: I lartë

Risku: Shpërndarje jo e argumentuar e inspektimeve, veprim në kushtet e konfliktit të interesit, trajtim i pabarabartë i subjekteve, dokumentim i paplotë, zbatim jo i njëtrajtshëm i procedurave ose ndikim i parregullt në vendimmarrjen inspektuese.

Masat dhe aktivitetet:

1. Zbatimi i programeve të inspektimit të hartuara mbi bazën e riskut.
2. Dokumentimi i shpërndarjes së inspektimeve dhe i çdo ndryshimi në grupin inspektues.
3. Dokumentimi i përjashtimit ose zëvendësimit të inspektorit.
4. Kontrolli i autorizimeve, afateve dhe procedurave të inspektimit.
5. Kontrolli periodik i një kampioni të dosjeve të inspektimit.
6. Analizimi i rasteve të ngjashme për unifikimin e praktikës.
7. Analizimi i vendimeve të ndryshuara ose të shfuqizuara.
8. Evidentimi dhe raportimi i tentativave për ndikim të parregullt.
9. Zhvillimi i takimeve periodike ndërmjet strukturave qendrore dhe rajonale.
10. Përfshirja e gjetjeve të mbikëqyrjes në programet e trajnimit.
11. Raportimi periodik i problematikave, masave korrigjuese dhe rezultateve.

Treguesit dhe synimet:

- 100% e inspektimeve të kryera me autorizim dhe grup inspektues të identifikueshëm.
- 100% e ndryshimeve të grupit inspektues të dokumentuara.
- Dy kontrole të dosjeve të inspektimit në vit në çdo drejtori rajonale.
- Çdo mangësi e evidentuar me masë, përgjegjës dhe afat korrigjues.
- Të paktën dy takime koordinuese në vit ndërmjet nivelit qendror dhe rajonal.
Një analizë vjetore e praktikës inspektuese për çdo drejtori rajonale.
- 100% e tentativave të raportuara për ndikim të parregullt të ndjekura sipas kompetencës.

Përgjegjësit sipas rolit:

Kryeinspektorët Rajonalë:

- organizojnë dhe mbikëqyrin veprimtarinë e drejtorisë rajonale;
- sigurojnë zbatimin e programeve dhe prioritetëve të miratuara;
- kontrollojnë shpërndarjen e inspektimeve, autorizimet dhe afatet;
- vendosin për zëvendësimin e inspektorit sipas kompetencës;
- shqyrtojnë raportimet dhe marrin masa korrigjuese;
- raportojnë periodikisht pranë strukturave qendrore.

Përgjegjësit e Sektorëve të Inspektimit:

- ndjekin zbatimin e detyrave dhe procedurave nga inspektorët;
- kontrollojnë plotësinë dhe cilësinë e dosjeve;
- evidentojnë vonesat, mangësitë dhe praktikat jo të njëtrajtshme;
- japin orientime brenda kompetencës dhe referojnë çështjet që kërkojnë trajtim qendror;
- propozojnë masa korrigjuese dhe nevoja për trajnim.

Inspektorët:

- ushtrojnë detyrën vetëm sipas autorizimit dhe kompetencës;
- deklarojnë konfliktin e interesit ose çdo pengesë tjetër;
- dokumentojnë faktet, provat, gjetjet dhe masat;
- zbatojnë parimet e ligjshmërisë, paanshmërisë dhe proporcionalitetit;
- ruajnë konfidencialitetin dhe informacionin e administruar;
- refuzojnë dhe raportojnë çdo përfitim ose ndikim të parregullt;
- zbatojnë masat korrigjuese dhe orientimet e dhëna sipas kompetencës.

Struktura përgjegjëse: Drejtoritë Rajonale, nëpërmjet Kryeinspektorëve Rajonalë dhe Përgjegjësve të Sektorëve të Inspektimit.

Strukturat bashkëpunuese: Drejtoria e Inspektimit të Punës, Sektori i Analizës së Riskut, Sektori i Mbikëqyrjes së Marrëdhënieve të Punës, Sektori i Mbikëqyrjes së Sigurisë dhe Shëndetit në Punë, Sektori i Statistikës, Sektori i Çështjeve Ligjore dhe Burimet Njerëzore.

Afati: Zbatim i vazhdueshëm; kontroll dhe raportim gjashtëmuor e vjetor.

Dokumentacioni provues: Programet e inspektimit, autorizimet, deklaratimet e konfliktit të interesit, aktet e zëvendësimit, dosjet e inspektimit, listat e kontrollit, raportet rajonale, analizat, dhe dokumentacioni i masave korrigjuese.

Burimet: Burime institucionale; nevojat për trajnim, pajisje dhe mbështetje logjistike përfshihen në planifikimin buxhetor.

8 Burimet financiare dhe njerëzore

Masat që lidhen me detyrat administrative të zakonshme zbatohen me burimet njerëzore dhe financiare të institucionit.

Për aktivitetet që kërkojnë zhvillime teknologjike, pajisje, ekspertizë, trajnime ose shërbime të posaçme, struktura përgjegjëse përgatit:

- përshkrimin e nevojës;
- koston e parashikuar;
- burimin e financimit;
- afatin e realizimit;
- rezultatin e pritshëm.

Nevojat financiare përfshihen në procesin e planifikimit buxhetor sipas prioriteteve dhe fondeve të disponueshme.

Drejtuesit e strukturave evidentojnë edhe nevojat për personel, trajnim dhe asistencë teknike që ndikojnë në zbatimin e masave.

9. Monitorimi dhe raportimi

Monitorimi i zbatimit të Planit të Integritetit 2026–2030 kryhet nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore, nën mbikëqyrjen e drejtuesit përkatës.

Strukturat përgjegjëse raportojnë për realizimin e masave dhe paraqesin dokumentacionin mbështetës. Në përfundim të çdo viti përgatitet raporti vjetor i monitorimit, i cili i paraqitet Kryeinspektorit për miratim.

10 Rishikimi i planit dhe risqeve

Plani dhe regjistri i risqeve rishikohen të paktën një herë në vit.

Rishikimi kryhet edhe kur:

- konstatohet një risk i ri;
- masat nuk japin rezultatet e pritshme;
- sa herë vlerësohet e nevojshme si për ndryshimet ligjore, strukturore etj.

Për çdo ndryshim dokumentohen:

- shkaku i rishikimit;
- risku ose masa e prekur;
- ndryshimi i propozuar;
- struktura përgjegjëse;
- afati i ri;

Në rast ndryshimi të strukturës, përgjegjësitë e planit i kalojnë strukturës që merr funksionin.

11 Përgjegjësitë për zbatimin

Titullari:

- miraton planin dhe ndryshimet e tij;
- cakton koordinatorin ose strukturën e monitorimit sipas pikes 9.
- shqyrton raportet;
- miraton masat korrigjuese;
- kërkon përgjegjësi për vonesat ose moszbatimin.

Koordinatori i planit:

- ndjek afatet dhe zbatimin e masave;
- administron kontributet dhe provat;
- verifikon plotësinë e raportimit;
- kërkon sqarime dhe plotësime;
- përgatit raportet e konsoliduara;
- propozon rishikimin e masave dhe risqeve.

Drejtuesit e strukturave:

- organizojnë zbatimin e masave që lidhen me funksionet e tyre;

- caktojnë punonjësit përgjegjës;
- sigurojnë dokumentacionin provues;
- raportojnë në afat;
- propozojnë masa korrigjuese kur evidentohen pengesa;
- përgjigjen për saktësinë e informacionit të raportuar.

12 Raporti përmbyllës

Në përfundim të vitit 2030 hartohet raporti përmbyllës i zbatimit të Planit të Integritetit.

Raporti përmbyllës përmban:

1. Nivelin e realizimit të çdo mase.
2. Rezultatet e arritura kundrejt treguesve.
3. Efektivitetin e masave në uljen e risqeve.
4. Masat e papërfunduara dhe arsyet.
5. Ndryshimet ligjore, organizative dhe teknologjike.
6. Risqet që mbeten ose janë shfaqur gjatë periudhës.
7. Rekomandimet për periudhën pasuese.

13 Miratimi dhe hyrja në fuqi

Plani i Integritetit 2026–2030 miratohet me urdhër të Kryeinspektorit.

Plani u njoftohet të gjitha strukturave qendrore dhe rajonale. Drejtuesit marrin masa për njohjen e punonjësve me objektivat, masat dhe përgjegjësitë që lidhen me detyrat e tyre.

Plani hyn në fuqi në datën e miratimit dhe zbatohet deri më 31 dhjetor 2030.

KRYEINSPEKTORI

Eljo Muçaj

ANEKSI NR. 1

PLANI I MENAXHIMIT TË RISQEVË TË INTEGRITETIT 2026–2030

Plani i Menaxhimit të Risqeve të Integritetit paraqet risqet e identifikuar sipas fushave funksionale të institucionit, shkakët dhe pasojat e mundshme, nivelin e vlerësuar të riskut dhe masat për trajtimin e tij.

Nr .	Fusha funksionale	Risku dhe ngjarja e mundshme	Shkakët kryesore	Pasojat e mundshme	Kategoria	Niveli	Masat kryesore për trajtimin	Struktura përgjegjëse	Afati
1	Planifikimi i inspektimeve	Përzgjedhje jo e argumentuar e subjekteve, ndërhyrje në programim ose përdorim i të dhënave dhe kritereve të papërditësuara	Cilësi e pamjaftueshme e të dhënave; kritere të papërditësuara; ndryshime manuale të padokumentuara	Trajtim i pabarabartë; mbulim i pamjaftueshëm i subjekteve me risk; cenim i besimit publik	Operacional, reputacional dhe integriteti	I lartë	Përditësimi i MIRA; kontrolli i të dhënave; dokumentimi i ndryshimeve; analiza vjetore e efektivitetit; trajnimi i inspektorëve; zhvillimi i moduleve të reja	Spektori i Analizës së Riskut dhe strukturat bashkëpunuese	Vazhdimisht, 2026–2030
2	Ankesat dhe marrëdhëniet e punës	Humbje, vonesë ose trajtim i pabarabartë i ankesave dhe kërkesave	Regjistrim ose koordinim i pamjaftueshëm; mungesë ndjekjeje të afateve; praktika të ndryshme ndërmjet rajoneve	Cenim i të drejtave të punëmarrësve; ulje e besimit publik	Operacional, përputhshmëri dhe reputacional	I lartë	Regjistrimi dhe gjurmimi i ankesave; ndjekja e afateve; lidhja me inspektimin dhe rezultatit; analiza e shkeljeve; unifikimi i praktikave	Spektori i Mbikëqyrjes së Marrëdhënies dhe Punës dhe drejtoritë rajonale	Vazhdimisht; analizë gjashtëmujore
	Siguria dhe shëndeti në punë	Trajtim i vonuar dhe dokumentim i paplotë i shkaqeve e masave	Mungesë koordinimi; njohuri të papërditësuara;	Përsëritje e aksidenteve; cenim i jetës dhe shëndetit; dëmtim reputacional	Operacional, përputhshmëri dhe reputacional	I lartë	Regjistrimi dhe hetimi në afat; koordinim ndërinstytucional; analiza e shkaqeve; ndjekja e masave; informim dhe trajnim	Spektori i Mbikëqyrjes së Sigurisë dhe Shëndetit në Punë dhe drejtoritë rajonale	Vazhdimisht; analizë gjashtëmujore
4	Statistikat dhe sistemet elektronike	Të dhëna të paplota, të pasakta, të pakrahasueshme ose korrigjime të pagjurmueshme	Formate të ndryshme; kontrole të pamjaftueshme; problematika teknike	raportim jo i besueshëm; programim joefektiv i inspektimeve	Operacional dhe reputacional	I lartë	Formate të njëjta; rakordim me burimet; evidencë korrigjimesh; kontrole automatike; trajnim	Spektori i Statistikës dhe strukturat prodhuese të të dhënave	Vazhdimisht; rishikim vjetor
5	Çështjet ligjore, ankimet dhe gjykatat	Humbje afatesh, praktikë jo e njëtrajtshme ose mbrojtje juridike joefektive	Mungesë analize të jurisprudencës; koordinim joefektiv	Ndryshim ose shfuqizim vendimesh; humbje procesesh; dëm financiar dhe reputacional	Ligjor, operacional dhe reputacional	I lartë	Regjistra dhe kontroll afatesh; analiza e vendimeve të ndryshuara dhe çështjeve të humbura;	Spektori i Çështjeve Ligjore dhe strukturat përkatëse	Vazhdimisht; analizë gjashtëmujore

6	Burimet njerëzore	Vonesa në plotësimin e vakancave, rekrutim jo i dokumentuar, dosje të paplota ose mungesë orientimi e trajnimi	Kritere të paqarta; ndjekje e pamjaftueshme ; ndryshime strukture; mungesë planifikimi të trajnimeve	Kapacitete të pamjaftueshme; cenim i meritokracisë; cilësi e ulët e punës	Operacional, integriteti dhe reputacional	I lartë	orientime juridike; monitorim i ekzekutimit Evidenca e vakancave; orientimi i stafit të ri; përditësimi i përshkrimeve; kontrolli i dosjeve; plan trajnimi	Sektori i Burimeve Njerëzore	Vazhdimisht; kontroll vjetor
7	Etika dhe konflikti i interesit	Sjellje jo etike, favorizim, konflikt interesi, ndikim i parregullt ose pranim përfitimesh	Mungesë ndërgjegjësimit; deklarim i pamjaftueshëm ; kontrolle jo efektive	Vendimmarrje e njëanshme; cenim i ligjshmërisë; humbje e besimit publik	Integriteti, përputhshmë ri dhe reputacional	I lartë	Informim dhe trajnim; deklarim i konfliktit; dokumentim i përjashtimit; evidentim dhe trajtim i shkeljeve; analizë vjetore	Burimet Njerëzore, struktura përgjegjëse për konfliktin e interesit dhe drejtuesit	Vazhdimisht
8	Sinjalizimi	Mosraportim i shkeljeve, cenim i konfidencialitet it ose veprime hakmarrëse ndaj sinjalizuesve	Mosnjohje e mekanizmit; kanale jo efektive; akses i pakufizuar; mungesë besimi	Moszbulim i hershëm i shkeljeve; cenim i të drejtave të sinjalizuesit; dëmtim institucional	Integriteti, përputhshmë ri dhe reputacional	I moderua r	Përditësimi i akteve; verifikimi i kanaleve; informimi i stafit; administrim konfidencial; kufizim aksesi; trajtim i pretendimeve për hakmarrje	Njësia përgjegjëse për sinjalizimin	Vazhdimisht; kontroll gjashtëmuajor
9	Transparenca dhe mbrojtja e të dhënave	Publikim i vonuar ose i paplotë, përgjigje jashtë afatit, akses i paautorizuar ose përpunim i paligjshëm i të dhënave	Koordinim i dobët; përgjegjësi të paqarta; të drejta aksesi të papërditësuar	Kufizim i së drejtës së informimit; cenim i privatësisë; përgjegjësi ligjore dhe reputacionale	Përputhshmë ri, operacional dhe reputacional	I lartë	Përditësimi i Programit të Transparencës; ndjekja e kërkesave; kontrolli para publikimit; rishikimi i aksesit; trajtimi i incidenteve	Koordinatori për të Drejtën e Informimit dhe përgjegjësi për mbrojtjen e të dhënave	Vazhdimisht; kontroll 6 muajor
10	Financa, prokurimi dhe asetet	Planifikim jo real, konflikt interesi në prokurim, përdorim joefektiv i fondeve ose administrim jo i plotë i aseteve	Prioritete të paargumentuar a; ndarje e paqartë e detyrave; kontrolle të pamjaftueshme	Humbje financiare; cenim i konkurrencës; përdorim i papërshtatshëm i pasurisë publike	Financiar, përputhshmë ri dhe integriteti	I lartë	Planifikim sipas nevojave; monitorim buxhetor; analizë devijimesh; deklarim konflikti; kontroll kontratash; inventarizim asetesh	Financa dhe strukturat përgjegjëse për prokurimin e shërbimet mbështetëse	Vazhdimisht; monitorim tremujor
11	Protokolli dhe arkiva	Mosregjistrim, humbje, shpërndarje e gabuar, akses i paautorizuar ose mungesë gjurmueshmëri e	Administrim i dobët i dosjeve; dorëzim i padokumentuar	Humbje dokumentacioni; mosrespektim afatësh;	Operacional, përputhshmë ri dhe siguria e informacioni t	I moderua r	Regjistrim dhe shpërndarje e dokumentuar;; inventarizim;	Protokolli dhe arkiva	Vazhdimisht; kontroll gjashtëmuajor

12	Asistenca dhe koordinimi pranë Kryeinspektorit	papërcjella ose të pandjekura, mungesë gjurmueshmërie, humbje afatesh ose cenim konfidencialiteti	Regjistrim jo i plotë; komunikim i paqartë; materiale të paadministruara	Moszbatim i detyrave; vonesa në vendimmarrje; dobësim i koordinimit institucional	Operacional, integriteti dhe konfidencialiteti	I moderuar	Administrimi i materialeve; dokumentimi i mbledhjeve;	Asistenti ose struktura që mbështet Kryeinspektorin	Vazhdimisht; analizë gjashtëmujore
13	Standardet e shërbimeve shoqërore	Zbatim jo i njëtrajtshëm i standardeve, dokumentim i paplotë, trajtim i pabarabartë ose mosndjekje e masave korrigjuese	Njohuri të papërditësuara; formate të ndryshme; koordinim i pamjaftueshëm	Cenim i cilësisë së shërbimit dhe i të drejtave të përfituesve; dëmtim reputacional	Operacional, përputhshmëri dhe reputacional	I moderuar	Përditësim profesional; dokumentim i njëjtë; ndjekje e masave; analizë gjetjesh; këshillim; bashkëpunim dhe shkëmbim praktikash	Struktura përgjegjëse për inspektimin e standardeve të shërbimeve shoqërore	Vazhdimisht, sipas kompetencës
14	Veprimtaria inspektuese rajonale	Shpërndarje jo e argumentuar e inspektimeve, konflikt interesi, trajtim i pabarabartë, dokumentim i paplotë ose ndikim i parregullt	Mbikëqyrje e pamjaftueshme, praktika të ndryshme, mosdeklarim i konfliktit, kontrole jo të rregullta	Vendimmarrje e njëanshme, shkelje procedurale, cenim i të drejtave dhe i besimit publik	Integriteti, operacional, përputhshmëri dhe reputacional	I lartë	Kontroll i autorizimeve dhe dosjeve, deklarim konflikti, unifikim praktikash, raportim dhe masa korrigjuese	Kryeinspektorët Rajonalë, Përgjegjësit e Sektorëve dhe inspektorët sipas rolit	Vazhdimisht; raportim gjashtëmujor

Lidhja me Planin e Veprimit

Për secilin risk, aktivitetet e hollësishme, treguesit, synimet, afatet, përgjegjësit dhe dokumentacioni provues përcaktohen në pikën 7 të Planit të Integritetit.

Ky aneks përdoret për:

- vlerësimin periodik të nivelit të riskut;
- evidentimin e ndryshimit të riskut pas zbatimit të masave;
- identifikimin e risqeve të reja;
- propozimin e masave korrigjuese;
- përgatitjen e raporteve të monitorimit.

Në regjistrin e monitorimit plotësohen, për çdo risk:

- mundësia e ndodhjes;
- ndikimi; niveli i riskut para masave;
- kontrollet ekzistuese;
- niveli i riskut pas zbatimit të masave;
- statusi i aktiviteteve;
- dokumenti që provon realizimin.