



Republika e Kosovës
 Republika Kosova-Republic of Kosovo
 Qeveria –Vlada-Government



Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit
 Ministarstvo Kulture, Omladine i Sporta /Ministry of Culture, Youth & Sports
Agjencia për Menaxhimin e Monumenteve dhe Komplekseve Memoriale
 Agencija za Upravljanje Spomenika i Memorijalnih Kompleksa
 Agency for the Management of Monuments and Memorial Complexes

Organizata buxhetore: Agjencia për Menaxhimin e Monumenteve dhe Komplekseve Memoriale
Regjistri i rrezikut 2024

Objektivat	Aktivitetet	Përshkrimi i rrezikut	Ekspozimi ndaj rrezikut			Veprimet që duhet të ndërmerren	Departamenti / sektori/ personi përgjegjës
			Rreziku	Gjasa	Niveli		
Objektivat Buxheti dhe Financat	Masat , prioritete, projektet	Përshkrimi i rrezikut	Ekspozimi ndaj rrezikut			Veprimet që duhet të ndërmerren	Departamenti / sektori/ personi përgjegjës
	Përgatitja e planit financiar dhe rrjedhës së parashë gatshme (CASH),	Planifikimi Financiar jo adekuat dhe jo gjithë përfshirës	M	M	M		
Menaxhimi dhe zbatimi i	Përcjellja e bilancit të shpenzimeve dhe aprovimi i pagesave	Mos monitorimi i duhur i shpenzimeve sipas ndarjeve buxhetore	M	M	M	Përcjellja e shpenzimeve duhet të monitorohen dhe raportohen sipas LMFPF,	DFSHP/Zyra e Drejtorit të AMMKM-së

shpenzimeve të parasë publike								Ligjit vjetor të Buxhetit si dhe Rregullave Financiare të Thesarit.	DFSHP/Zyra e Drejtorit të AMMKM-së
	Regjistrimi i pasurisë dhe vendosja e barkodeve	Mos vendosja e barkodeve në bazë të Rregullores për regjistrimin e pasurisë jo financiare dhe programit e-Pasuria	L	L	L	L	L	Regjistrat të verifikohen në bazë të Rregullores për regjistrimin e pasurisë jo financiare dhe programit e-Pasuria	DFSHP/Zyra e Drejtorit të AMMKM-së
	Përgatitja e KASH-it	Mos harmonizimi i duhur gjatë përgatitjes së KASH-it	L	L	L	L	L	Koordinimi i nevojshëm brenda AMMKM	DFSHP/Zyra e Drejtorit të AMMKM-së
Menaxhimi dhe zbatimi e Politikave Buxhetore	Përgatitja e propozim buxhetit	1. Pranimi i kërkesave buxhetore nga Ministria e Financave të cilat mund të paraqesin një planifikim jo të mirë buxhetor 2. Shkurtime buxhetore pa paralajmrim nga MF paraqet rrezik për mos realizimin e objektivave	L	L	L	L	L	1. Kërkesat buxhetore duhet të hartohet sipas nevojave të AMMKM-së. 2. Hartimi i kërkesave për mjete shtesë.	DFSHP/Zyra e Drejtorit të AMMKM-së
	Rishikimi i buxhetit	Në rast të dështimit të procesit të rishikimi të buxhetit do të ketë ngecje në realizimin e disa obligimeve ndaj OE, për aktivitetet e planifikuara.	L	L	L	L	L	Procesi i rishikimit të buxhetit i përfshin aktivitetet për të cilat paraqitet nevoja për mjete gjatë vitit.	DFSHP/Zyra e Drejtorit të AMMKM-së

<p>Ekzekutimi i Buxhetit</p>	<p>Zbatimi i nenit 9 të Ligjit të Buxhetit lidhur me obligimet e paguara nga viti i kaluar për projektet kapitale</p>	<p>Mos pagesa e obligimeve nga viti i kaluar do të shkaktonte pagesën e gjobave të ndryshme nga ana e institucionit si dhe do të dëmtonte operatorët ekonomik.</p>	<p>M</p>	<p>AMMKM duhet me kohë të kryejnë të gjitha procedurat në mënyrë që ekzekutimi i buxhetit të fillojë sa më herët, si dhe duhet pasur kujdes gjatë nënshkrimit të kontratave të kenë mjete të mjaftueshme në planifikimet e viteve vijuese.</p>	<p>Divizioni për Buxhet dhe Financa/Zyra e Drejtorit të AMMKM-së</p>
<p>Planifikimi Buxhetor Afatmesëm</p>	<p>Korniza Afatmesme e Shpenzimeve</p>	<p>Mos planifikimi me kohë i KASH- it që është dokumenti kryesor i tërë procesit të planifikimit buxhetor.</p>	<p>U</p>	<p>AMMKM duhet që të përmbush obligimet e dhëna të cilat dalin nga instruksioni i lëshuar nga ana e Ministrisë së Financave.</p>	<p>DFSHP/ Zyra e Drejtorit të AMMKM-së.</p>
<p>Qarkoret Buxhetore</p>	<p>Qarkoret Buxhetore</p>	<p>Mos zbatimi nga ana e AMMKM-së sipas udhëzimeve të dhëna në Qarkoret Buxhetore.</p>	<p>M</p>	<p>Arsyeshmëria e plotë e kërkesavë buxhetore të AMMKM-së.</p>	<p>DFSHP/ Zyra e Drejtorit të AMMKM-së</p>

Burimet Njerëzore	Masat , prioritete, projektet	Përshkrimi i rrezikut	Ekspozimi ndaj rrezikut			
			Rrezik	Gjasa	Niveli	
Plani i Personelit	Planifikimi i personelit (plani individual i personelit)	Mungesa e plotësimi të pozitave adekuata sipas kërkesave të AMMKM-së.	L	L	L	Zyra e Drejtorit të AMMKM-së/ Divizioni i Burimeve Njerëzore
SIMBNJ	SIMBNJ - Menaxhimi i informatave të burimeve njerëzore në formë elektronike	Mosfunksionimi i Sistemit të Informimit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore. Krijimi i sistemeve të reja për MBNJ.	M	M	M	Ky Sistem duhet të jetë në tërësi funksional, dhe të punohet me të gjitha modulet.
Menaxhimi i BNJ	Menaxhimi, zhvillimi i Burimeve Njerëzore në pajtim me legjislacionin në fuqi.	Mungesa e trajnimeve të stafit në trajnimet adekuata sipas nevojave të nëpunësve.	M	M	U	AMMKM duhet të gjejë alternativa tjera për trajnim të stafit jo vetëm nga trajnimet IKAP – MAP, sepse jo gjithmonë organizojnë trajnime sipas nevojave të nëpunësve.
						Zyra e Drejtorit të AMMKM-së / Divizioni i Burimeve Njerëzore

Raporti vjetor i njësisë së burimeve njerëzore	Hartimi i raportit vjetor i njësisë së burimeve njerëzore të AMMKM-së	Mos raportimi me kohë në DMZP.	L	U	U	AMMKM ju përmbahet Ligjit të Zyrtarëve Publikë dhe akteve tjera nënligjore.	Zyra e Drejtorit të AMMKM-së /Divizioni i Burimeve Njerëzore
Legjislacioni	Ligji Nr.06/L-059 për Komplexsin Memorial “Adem Jashari” në Prekaz	Rregullore (QRK) Nr.01/2021 për Rregullat dhe Mënyrën e Sjelljes së Vizitorëve në Hapësirat e Komplexsit Memorial “Adem Jashari” në Prekaz.	U	L	M	AMMKM	QEVERIA AMMKM
	Ligji Nr.04/L-146 për AMMKM	Projekt Rregullorja për Përcaktimin e Kriterëve për Komplexet Memoriale të Kosovës	M	L	M	AMMKM Duhet të shqyrtohen dhe trajtohen çështjet e shpronësimit në disa zona të KM.	Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm dhe DFSHP.
	Ligjin Nr. 06/L -113 Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura	Nëse AMMKM nuk bartet në ndonjërin prej ministrive përkatëse relevante	L	L	M	Të punohet për funksionimin normal të AMMKM pa l fuzionuar asnjë dikaster dhe punëtor.	AMMKM- MKRS
	Projektligji për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjeve që kanë të bëjnë me Racionalizimin dhe Vëndosjen e Vijave llogaridhënëse të Agjencive të pavarura	Nëse nuk trajtohet me kujdes mënyra dhe institucioni kujt do ti përgjigjet AMMKM	L	L	M	Përcaktimi I AMMKM kujt ti raportoi dhe si do të funksionoi.	AMMKM- MKRS dhe komisioni i Kuvendit të Kosovës.
	Rregullore-QRK-Nr. 01/2021 Për rregullat dhe mënyrën e sjelljes së vizitorëve në					Sensibilizimi dhe njoftimi i opinionit dhe vizitoreve lidhur me mënyrën e	AMMKM,

	<p>hapësirat e Kompleksit Memorial "Adem Jashari" -</p>	<p>Mos Funkcionalizimi dhe mos sensibilizimi i opinjonit lidhur me sjelljen e vizitoreve</p>				<p>Inspektoret komunal, Policia e Kosovës.</p>
<p>Prokurimi Investimet kapitale</p>	<p>Prokurimi: Shpalljet e ndryshme si: projektim, ekzekutim të punimeve, shërbime dhe furnizim etj; Pranimi i ofertave, hapja e tyre dhe vlerësimi; Shpallja e fituesve dhe lidhja e kontratave; Menaxhimi i projekteve kapitale; Bashkëpunimi me KRPP, OSHP dhe takimet tjera APP</p>	<p>Vonesat për procedurat për shkak të ndryshimeve të shpeshta dhe lëvizjeve të mëdha të çmimeve për shkak të pandemisë Covid 19 dhe luftës se shkaktuar këtë vit sepse parashikimet e projekteve ishin bere ne vitin paraprak dhe ne vitin 2023 kane pësuar ndryshime të mëdha gje qe ka paraqit rrezik ne implementimin e projekteve. Mungesa e stafit në AMMKM si në prokurim po ashtu edhe në njësitë tjera. Si rrezik permanent po paraqitet edhe planifikimi jo i mire i projekteve dhe problemet të cilat po paraqiten gjatë ekzekutimit si pasoje e realizimit të dobët të projekteve.</p>	L	M	<p>M</p> <p>Plotësimi i Ligjit të Prokurimit Publik në mënyrë që të zihet hapi dhe kontratat të lidhen sipas parashikimeve. Krijimi i kushteve dhe lejimi i mjeteve financiare nga Ministria e Financave për të punësuar staf të ri sipas nevojave të Agjencisë. Të gjenden forma të cilat e mundësojnë korrëgjimin e dobësive në projekt</p>	<p>Sektori i Prokurimit</p>
<p>Logjistika</p>						

<p>Ofrimi, zhvillimi dhe avancimi i shërbimeve të përbashkëta dhe logjistike për Agjencia për Menaxhimin e Monumenteve dhe Kompleksëve Memorialle.</p>	<p>Menaxhimi dhe administrimi i punëve në zyre për AMMKM, përfshirë edhe Arkivin (Administrimi fizik dhe elektronik i punëve në zyre);</p> <p>Menaxhimi i automjeteve zyrtare në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>Menaxhimi i Depos</p>	<p>Mungesa e aprovimit të akteve nënligjore nga Ministria e Administratës Publike për zbatim të Ligjit për Administrimin të Punëve në Zyre, funksionimi jo i plotë i sistemit e-arkiva.</p> <p>Automjetet kanë shpenzimet e larta të mirëmbajtjes, dhe pasiguri në qarkullim.</p> <p>Numri i madh i kërkesave, afatet e shkurtuara, si dhe mungesa e kapaciteteve</p> <p>Kontrollë e dobët ndaj menaxhimit të deposë. Mungesa e evidencës së qartë rreth mallit,</p> <p>Mos inventarizimi i rregullt i materialit shpenzues dhe jo shpenzues në fund</p>	<p>M</p>	<p>Aprovimit të akteve nënligjore nga Ministria e Administratës Publike për zbatim të Ligjit për Administrimin të Punëve në Zyre, funksionimi i plotë i sistemit e-arkiva.</p> <p>Sigurimi i automjeteve të reja.</p>	<p>DFShP / logjistika</p>
<p>IT</p> <p>Disponueshmëria e lartë e paisjeve të Teknologjisë Informative të të gjitha</p>	<p>Arkitektura e Sistemeve duhet të jetë në dispozicion në çdo kohe, duke parandaluar ndërprerjet e energjisë, dështimet harduerike,</p>	<p>Çdo sistem informativ për të shërbyer qëllimet e tij, informatat e tij duhen të jetë në dispozicion kur është e nevojshme. Kjo nënkupton se sistemet informative që</p>	<p>M</p>	<p>Ngritja e kapaciteteve të brendshme, si dhe ngritja e përgjegjësi të kërkuësëve që kërkesat për përkthim t'i dërgojnë me kohë.</p> <p>Politika dhe rregulla për menaxhimin e Depos</p> <p>Kontrollë të aprovimit, mbikqyrjes dhe raportimit rreth përdorimit të mallit.</p> <p>Rritja e sigurisë së mallit në depo. Politika dhe rregulla për menxhimin të Depos.</p> <p>Mbikqyrja dhe raportimi</p>	<p>DFShP / sektori i TI</p>

<p>komponentëve kritike të sistemit për të siguruar aftësinë e plotë funksionale në rast të dështimit të paisjeve aktuale të teknologjisë.</p>	<p>ndërrhyrjet e palejuara dhe azhurnimet e sistemeve.</p>	<p>përdoren për të ruajtur dhe procesuar të dhëna duhet të kenë një disponueshmëri të lartë të gjitha komponentëve kritike të sistemit për të siguruar aftësinë e plotë funksionale në rast të dështimit të komponentëve individuale të teknologjisë.</p> <p>Edhe pse kemi ndërmarrë masa për të zvogëluar riskun lidhur me disponueshmërinë e sistemeve. Gjithashtu duke marrë në konsideratë momentin e kohës kur sistemi primar informativ nuk është funksional, atëherë rikthimi në qendrën për rimëkëmbje nënkupton se ne do të mund të humbim të dhënat e futura në sistem për atë ditë dhe të gjitha do duhen të futen manualisht në sistem.</p>			<p>DFSHP / logjistika dhe TI</p>
<p>Siguria e sistemit Informativ dhe ndërmarrja e masave për të siguruar konfidencialitetin</p>	<p>Menaxhimi dhe administrimi i punëve në zyre për AMMKM, përfshirë edhe Arkivin (Administrimi fizik dhe elektronik i punëve në zyre);</p>	<p>Sistemet Informative duhet të jenë të sigurta dhe për atë duhet të ndërmerren masa për të siguruar konfidencialitetin dhe integritetin e të dhënave për të parandaluar informatat</p>	<p>M</p>		

<p>dhe integritetin e të dhënave për të parandaluar informatat e ndjeshme të mos mbërrijnë apo të ndryshohen nga personat e paautorizuar.</p>	<p>Masat shtese për trajtimin Forma e Masave</p>	<p>e ndjeshme të mos mbërrijnë apo të ndryshohen nga personat e paautorizuar. Qasja duhet të jetë e kufizuar vetëm për personat e autorizuar dhe gjithashtu duhet të sigurohet që ato të mos ndryshohen në tranzit apo në sistem.</p> <p>Duhet marrë parasysh që për të siguruar të dhënat në këtë kohë nuk është aspak e lehtë, pasi që çdo ditë gjenden dobësi nëpër sisteme informative dhe keqbërësit mund të jenë persona jashtë institucionit por edhe brenda tij. Për atë, kjo çështje duhet trajtuar me një seriozitet të lartë pasi që në rast të ndonjë ndërhyrje kibernetike dëmet mund të jenë të mëdha (financiare, reputacioni, rimëkëmbja, etj).</p> <p>Tutje, stafi dhe sistemi i AMMKM-së duhet të ketë një kujdes të shtuar por edhe ku ruhen, monitorim i vazhdueshëm i të gjitha sistemeve, dhe penetrimi i sistemeve në baza të rregullta, sigurimi dhe parandalimi i rrjedhjes se informatave etj.</p>	<p>U</p>	<p>Vendosja dhe sigurimi i password-e për të gjith User-at e AMMKM-së</p>	<p>Kontrollë, mbikëqyrje dhe raportim rreth përdorimit të pajisjeve të teknologjisë informative.</p> <p>Kontrollimi dhe testimi.</p>
---	--	--	----------	---	--

<p>Ofrimi, zhvillimi dhe avancimi i shërbimeve të përbashkëta dhe logjistike për Agjencia për Menaxhimin e Monumenteve dhe Kompleksëve Memorialë.</p>	<p>Menaxhimi dhe administrimi i punëve në zyre për AMMKM, përfshirë edhe Arkivin (Administrimi fizik dhe elektronik i punëve në zyre);</p> <p>Menaxhimi i automjeteve zyrtare në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>Menaxhimi i Depos</p>	<p>Mungesa e aprovimit të akteve nënligjore nga Ministria e Administratës Publike për zbatim të Ligjit për Administrim të Punëve në Zyre, funksionimi jo i plotë i sistemit e-arkiva.</p> <p>Automjetet kanë shpenzimet e larta të mirëmbajtjes, dhe pasiguri në qarkullim.</p> <p>Numri i madh i kërkesave, afatet e shkurtuara, si dhe mungesa e kapaciteteve</p> <p>Kontrollë e dobët ndaj menaxhimit të deposë. Mungesa e evidencës së qartë rreth mallit,</p> <p>Mos inventarizimi i rregullt i materialit shpenzues dhe jo shpenzues në fund</p>	<p>M</p>	<p>Aprovimit të akteve nënligjore nga Ministria e Administratës Publike për zbatim të Ligjit për Administrim të Punëve në Zyre, funksionimi i plotë i sistemit e-arkiva.</p> <p>Sigurimi i automjeteve të reja.</p> <p>Ngritja e kapaciteteve të brendshme, si dhe ngritja e përgjegjësi të kërkesëve që kërkesat për përkthim t'i dërgojnë me kohë.</p> <p>Politika dhe rregulla për menaxhimin e Depos</p> <p>Kontrollë të aprovimit, mbikqyrjes dhe raportimit rreth përdorimit të mallit.</p> <p>Rritja e sigurisë së mallit në depo. Politika dhe rregulla për menxhimin të Depos.</p> <p>Mbikëqyrja dhe raportimi</p>	<p>DFShP / logjistika dhe TI</p>
				<p>U</p>	
				<p>U</p>	

Ekspozimi ndaj rrezikut:

L- I lartë,

M- I mesëm dhe

U- I ulët



Imëf. Hakaj

Zëvendësuesi i Drejtorit - AMMKM