

**Organizata buxhetore: Agjencia për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës  
Regjistri i rrezikut**

Objektivat	Aktivitetet	Përshkrimi i rrezikut	Ekspozimi ndaj rrezikut			Veprimet që duhet të ndërmerren	Departamenti / sektori/ personi përgjegjës
			Rreziku	Gjasë	Niveli		
<b>Objektivat Buxheti dhe Financat</b>	<b>Masat , prioritete, projektet</b>	<b>Përshkrimi i rrezikut</b>	<b>Ekspozimi ndaj rrezikut</b>			<b>Veprimet që duhet të ndërmerren</b>	<b>Departamenti / sektori/ personi përgjegjës</b>
	Përgatitja e planit financiar dhe rrjedhës së parasë së gatshme (CASH),	Planifikimi Financiar jo adekuat dhe jo gjithë përfshirës	M	M	M	Masat e planifikuara për zhvillimin e mëtutjeshëm të menaxhimit financiar dhe kontrollit/CASH	DFSHP/Zyra e Drejtorit të AMMKM-së .
Menaxhimi dhe zbatimi i shpenzimeve të parasë publike	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 LMFPP, 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	L	L	L	Regjistrat të verifikohen në bazë të Rregullores për regjistrimin e pasurisë jo	DFSHP/Zyra e Drejtorit të AMMKM-së

	financiare dhe programit e- Pasuria	financiare dhe programit e- Pasuria			financiare dhe programit e- Pasuria		
Menaxhimi dhe zbatimi e Politikave Buxhetore	Përgatitja e KASH-it	Mos harmonizimi i duhur gjatë përgatitjes së KASH-it	L	L	L	Koordinimi i nevojshëm brenda AMMKM	DFSHP/Zyra e Drejtorit të AMMKM-së
	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 paralajmërim nga MF paraqet rrezik për mos realizimin e objektivave	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
Ekzekutimi i Buxhetit	Rishikimi i buxhetit	Në rast të dështimit të procesit të rishikimit të buxhetit do të ketë ngecje në realizimin e disa obligimeve ndaj OE, për aktivitetet e planifikuara.	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
	Zbatimi i nenit 9 të Ligjit të Buxhetit lidhur me obligimet e papaguara nga viti i kaluar për projektet kapitale	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.	M	M	M	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.	Divizioni për Buxhet dhe Financa/Zyra e Drejtorit të AMMKM-së

Planifikimi Buxhetor Afatmesëm	Korniza Afatmesme e Shpenzimeve	Mos planifikimi me kohë i KASH-it që është dokumenti kryesor i tërë procesit të planifikimit buxhetor.	U	U	U	mjaftueshme në planifikimet e viteve vijuese.	DFSHP/ Zyra e Drejtorit të AMMKM-së.
Qarkoret Buxhetore	Qarkoret Buxhetore	Mos zbatimi nga ana e AMMKM-së sipas udhëzimeve të dhëna në Qarkoret Buxhetore.	M	M	M	Arsyeshmëria e plotë e kërkesave buxhetore të AMMKM-së.	DFSHP/ Zyra e Drejtorit të AMMKM-së

Burimet Njerëzore	Masat , prioritete, projektet	Përshkrimi i rrezikut	Ekspozimi ndaj rrezikut			Veprimet që duhet të ndërmerren	Departamenti / sektori/ personi përgjegjës
			Rrezik	Gjasë	Niveli		
<b>Plani i Personelit</b>	Planifikimi i personelit (plani individual i personelit)	Mos plotësimi të pozitave të lira sipas kërkesave të AMMKM-së në përmbushje Rregullore Nr 01-2019-për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të AMMKM-së	L	L	L	Rritja e buxhetit për paga dhe shtesa për plotësimin e pozitave të lira sipas rregullores së brendshme për sistematizim të vendeve të punës (Organogramit).	Zyra e Drejtorit të AMMKM-së/ Divizioni i Burimeve Njerëzore
<b>SIMBNJ</b>	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.	DMZP
<b>Plani i Trajnimeve</b>	Menaxhimi dhe zhvillimi i Burimeve Njerëzore përmes trajnimeve dhe në pajtim me legjislacionin në fuqi.	Mungesa e trajnimeve të stafit në trajnimet adekuate sipas nevojave të nëpunësve.	M	M	M	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

<b>Raporti vjetor i njësish së burimeve njerëzore</b>	Hartimi i raportit vjetor i njësish së burimeve njerëzore të AMMKM-së	Mos raportimi me kohë në DMZP.	U	U	U	AMMKM ju përmbahet Ligjit të Zyrtarëve Publikë dhe akteve tjera nënligjore.	Zyra e Drejtorit të AMMKM-së /Divizioni i Burimeve Njerëzore
<b>Legjislacioni</b>	Ligji Nr.06/L-059 për Komplexin Memorial “Adem Jashari” në Prekaz  Ligji Nr.04/L-146 për AMMKM  Ligjin Nr. 06/L -113 Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura  Projektligji për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjeve që kanë të bëjnë me Racionalizimin dhe Vendosjen e Vijave llogaridhënëse të Agjencive të pavarura	Rregullore (QRK) Nr.01/2021 për Rregullat dhe Mënyrën e Sjelljes së Vizitorëve në Hapësirat e Komplexit Memorial “Adem Jashari” në Prekaz.  Projekt Rregullorja për Përcaktimin e Kriteve për Komplexet Memoriale të Kosovës  Vonesa e Miratimit të Rregullores së Brendshme Hartimi i bazës ligjore për vlerësimin dhe kategorizimin e komplekseve memoriale  Funksionalizimi i plotë i AMMKM-së me aktet nënligjore	U	L	M	AMMKM  Duhet të shqyrtohen dhe trajtohen çështjet e shpronësimit në disa zona të KM.  Të punohet për funksionimin normal të AMMKM pa I fuzionuar asnjë dikaster dhe punëtor.  Bashkëveprim me MKRS-së për plotësimin dhe harmonizimin e legjislacionit bazë për AMMKM.	QEVERIA AMMKM  Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm dhe DFSHP.  AMMKM- MKRS  MKRS/AMMK M

	<p>Rregullore-QRK-Nr. 01/2021 Për rregullat dhe mënyrën e sjelljes së vizitorëve në hapësirat e Kompleksit Memorial "Adem Jashari"-</p>	<p>Mos Funkcionalizimi dhe mos sensibilizimi i opinjonit lidhur me sjelljen e vizitorëve</p>			<p>Sensibilizimi dhe njoftimi i opinjonit dhe vizitorëve lidhur me mënyrën e sjelljes dhe pasojat nëse veprojnë në kundërshtim me rregullat e sjelljes së vizitorëve në K M.</p>	<p>MKRS/AMMK M, Departamenti i trashëgimisë kulturore, Inspektorati qendror për trashëgimi kulturore, Inspektorati komunal, Policia e Kosovës.</p>
<p><b>Prokurimi</b> 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 dhe shërbimeve të cilat janë në distanca të largëta nga njëra tjetra; Bashkëpunimi me institucionet tjera që ndërliken me prokurimin si KRPP, OSHP dhe AQP dhe takimet tjera.</p>	<p>Mungesa e stafit në AMMKM si në prokurim po ashtu edhe në njësitë tjera për të menaxhuar dhe mbikëqyr projektet kapitale si dhe shërbimet (mirëmbajtjet e komplekseve).  Si irrezik permanent po paraqitet edhe planifikimi jo i mire i projekteve dhe problemet të cilat po paraqiten gjatë ekzekutimit si pasojë e realizimit të dobët të projekteve.</p>	L	M	<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 korrigjimin e dobësive në projekt</p>	<p>Sektor i Prokurimit</p>
<p>Logjistika</p>						

<p>Ofrimi, zhvillimi dhe avancimi i shërbimeve të përbashkëta dhe logjistike për Agjencia për Menaxhimin e Kompleksëve Memoriale të Kosovës.</p>	<p>Menaxhimi dhe administrimi i punëve në zyrë për AMMKM, përfshirë edhe Arkivin (Administrimi fizik dhe elektronik i punëve në zyrë);</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>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>M</p>	<p>M</p>	<p>Aprovimit të akteve nënligjore nga Ministria e Punëve të Brendshme për zbatim të Ligjit për Administrimin të Punëve në Zyre, funksionimi i plotë i sistemit e-arkiva.</p> <p>Sigurimi i automjeteve.</p> <p>Ngritja e kapaciteteve të brendshme, si dhe informimi me kohë 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</p>
<p>IT</p>	<p>Arkitectura e Sistemeve duhet të jetë në dispozicion në çdo</p>	<p>Çdo sistem informativ për të shërbyer qëllimet e tij,</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>Sigurimi i antivirusave, si dhe firewall.</p>	<p>DFSHP / sektori i TI</p>

<p>Disponueshmëria e lartë e paisjeve të Teknologjisë Informative të të gjitha komponentëve kritike të sistemit për të siguruar aftësinë e plotë funksionale në rast të dështimit të paisjeve aktuale të teknologjisë.</p>	<p>kohe, duke parandaluar ndërprerjet e energjisë, dështimet harduerike, ndërhyrjet e palejuara dhe azhurmimet e sistemeve.</p>	<p>informatat e tij duhen të jetë në dispozicion kur është e nevojshme. Kjo nënkupton se sistemet informative që përdoren për të ruajtur dhe procesuar të dhëna duhet të kenë një disponueshmëri të lartë të 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>			
--	---	--	--	--	--



Siguria e sistemit Informativ dhe ndërmarrja e masave për të siguruar konfidencialitetin dhe integritetin e të dhënave për të parandaluar informatat e ndjeshme të mos mbërrijnë apo të ndryshohen nga personat e paautorizuar.	Menaxhimi dhe administrimi i punëve në zyre për AMMKM, përfshirë edhe Arkivin (Administrimi fizik dhe elektronik i punëve në zyre);	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 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 sisteme.	M	M	M	Vendosja dhe sigurimi i password-e për të gjith User-at e AMMKM-së	DFSHP / logjistika dhe TI
	Masat shtese për trajtimin Forma e Masave	Duhet marrë parasysh që për të siguruar të dhënat në këtë kohe 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).	U	U	U	Kontrollë, mbikëqyrje dhe raportim rreth përdorimit të pajisjeve të teknologjisë informative.  Kontrollimi dhe testimi.	

