



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

Nr. 4796/prot.

Tiranë, më 30.09.2021

URDHËR

Nr. 553, datë 30.09.2021

“PËR MIRATIMIN E METODOLOGJISË SË MONITORIMIT TË PLANIT TË INTEGRITETIT PËR INSTITUCIONET E QEVERISJES QENDRORE”

Në mbështetje të nenit 102, pikës 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, i ndryshuar, Vendimit nr. 516 datë 1.7.2020 të Këshillit të Ministrave “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 247 datë 20.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit për periudhën 2015-2020”, dhe miratimin e Planit të Veprimit 2020-2023, në zbatim të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit 2015-2023 dhe Pasaportës së Indikatorëve” si dhe të Planit Kombëtar të Veprimit, 2020-2022, për artneritet për Qeverisje të Hapur, komponenti Antikorrupsioni,

URDHËROJ:

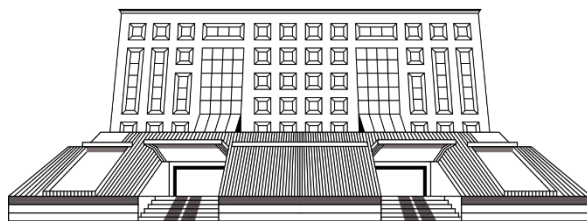
1. Miratimin e Metodologjisë së Monitorimit të Planit të Integritetit për Institucionet e Qeverisjes Qendrore.
2. Ky urdhër publikohet për njohje në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë.

urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

ULSI MANJA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
KOORDINATORI KOMBËTAR KUNDËR KORRUPSIONIT

INSTRUMENTI METODOLOGJIK I MONITORIMIT TË PLANIT TË INTEGRITETIT NË INSTITUCIONET QENDRORE

FORMATI I RAPORTIMIT PERIODIK

Tabela e përmbajtjes

1. Hyrje	3
2. Qëllimi i monitorimit	3
3. Qëllimi i raportimit	4
4. Formatit dhe kërkesat e monitorimit dhe raportimit	4
4.1. Struktura institucionale përgjegjëse	4
4.2. Treguesit e zbatimit të Planit të Integritetit	5
4.3. Lloji i informacionit të raportuar	5
4.3.1. Informacion mbi nivelin e realizimit të masave/aktiviteteve gjatë periudhës së raportimit	5
4.3.2. Informacion mbi ndikimin që ka patur realizimi i masave/aktiviteteve gjatë periudhës së raportimit	6
4.3.3. Informacion mbi ekzekutimin e buxhetit	6
4.3.4. Informacion lidhur me risqet	6
4.4. Struktura e formatit të monitorimit dhe raportimit	7
4.5. Struktura e Raportit të Monitorimit të Planit të Integritetit	9
5. SHTOJCA	10
SHTOJCA NR.1	10
SHTOJCA NR.2	11

1. HYRJE

Plani i Integritetit është një instrument i dobishëm antikorrupsion për çdo institucion, në nivel qendror dhe vendor. Hartimi dhe miratimi i Planeve të Integritetit në të gjitha institucionet qendrore dhe varësitë e tyre është një ndër masat e parashikuara në planin e veprimit të Strategjisë Ndër-Sektoriale kundër Korrupsionit (A.9.2; A.9.3; A.9.4), si edhe një ndër rekomandimet e GRECO (Rekomandimi Nr.2). Ai është një dokument strategjik dhe operativ, i bazuar në rezultatet e vlerësimit të riskut në proceset kryesore të punës në institucion. Nëpërmjet vlerësimit të riskut, identifikohen dhe vlerësohen risqet e mundshme të integritetit dhe nëpërmjet Planit të Integritetit, parashikohen masa për adresimin e tyre.

Në kontekstin e sektorit publik, integriteti konsiston në përmbushjen e detyrimeve të: transparencës, llogaridhënies, etikës, ndershmërisë, efektivitetit dhe eficencës në përmbushjen e detyrave. Përmbushja e këtyre detyrimeve garanton një qeverisje të përgjegjshme, përmirëson performancën e administratës publike, si edhe minimizon riskun e korrupsionit, duke rritur besimin e qytetarit në institucionet publike.

Kjo metodologji do të shërbejë si një udhëzues për të gjitha institucionet qendrore dhe varësitë e tyre, që kanë përfunduar hartimin dhe miratimin e Planit të Integritetit dhe kanë nisur zbatimin e planit të tij të veprimit. Metodologjia e monitorimit nuk është një dokument statik dhe mënyra më efektive e përdorimit të saj do të ishte përshtatja me nevojat dhe planet specifike të veprimit për çdo institucion.

2. QËLLIMI I MONITORIMIT

Monitorimi i zbatimit të masave dhe aktiviteteve të parashikuara në Planin e Integritetit është një hap i rëndësishëm për të garantuar integritetin institucional. Procesi i monitorimit duhet të jetë një proces dinamik, nëpërmjet të cilit të identifikohet jo vetëm niveli i realizimit të masave dhe aktiviteteve të parashikuara, por edhe problematikat e hasura gjatë procesit të zbatimit dhe rekomandime të mundshme për të përmirësuar planin e veprimit dhe vetë procesin e monitorimit. Ky proces duhet të përfundojë me hartimin e një raporti monitorimi dhe konsultimin e këtij të fundit me strukturat përgjegjëse dhe palët e interesuara.

Sipas seksionit Nr. 2.2.6 të Metodologjisë së Vlerësimit të Riskut në Institucionet Qendrore, miratuar me Urdhrin e Ministrit të Drejtësisë Nr. 334, datë 07.10.2020, *“zbatimi i Planit të Integritetit do të monitorohet në formë të planifikuar, periodikisht, dhe do të përditësohet në përputhje me zhvillimet apo ndryshimet [e mundshme] ligjore, nënligjore, institucionale, procedurale, si edhe [...] të personelit, që prekin funksionet dhe veprimtarinë e institucionit.*

Monitorimi i vazhdueshëm i zbatimit të Planit të Integritetit si një etapë e rëndësishme e ciklit të menaxhimit të risqeve të integritetit në institucion, siguron që:

(1) aktivitetet e kontrollit dhe masat e trajtimit të risqeve të integritetit të jenë efektive në hartim, funksionim dhe zbatim;

(2) procedurat të jenë të qarta;

(3) plani i integritetit të përçohet në institucion.

Monitorimi do të përcaktojë nëse këto masa të zbatuara kanë qenë efikente, nëse kanë evidentuar ndryshime të kontekstit të institucionit apo ndryshime të vetë risqeve, të cilat mund të kërkojnë rishikimin e masave ekzistuese dhe prioritetëve të risqeve, si edhe nxjerrjen e mësimëve për planifikim më të mirë në të ardhmen.”

3. QËLLIMI I RAPORTIMIT

Sipas seksionit Nr. 2.2.6 të Metodologjisë së Vlerësimit të Riskut në Institucionet Qendrore, miratuar me Urdhrin e Ministrit të Drejtësisë Nr. 334, datë 07.10.2020 *“Raportimi është një procedurë e rregullt që siguron zbatimin e planit të veprimit për risqet e integritetit sipas afateve kohore të parashikuara. [...] Frekuenca minimale e raportimit është brenda një periudhe gjashtëmujore. Raportimi i lejon titullarit të ndërmarrë në kohë masa përmirësuese, në rast se zbatimi i ndonjë mase të caktuar ka sjellë vështirësi apo vonesa.”*

Raporti gjashtëmujor dhe vjetor do të përdoret si një mjet për të informuar nivelin e lartë politik/drejtues të institucioneve, donatorët dhe publikun mbi progresin e bërë në drejtim të zbatimit të angazhimeve strategjike antikorrupsion. Këto raporte do të përdoren gjithashtu për të vlerësuar progresin e bërë në realizimin e qëllimeve të politikave, objektivave specifike dhe masave të parashikuara për arritjen e reformave të planifikuara.

4. FORMATI DHE KËRKESAT E MONITORIMIT DHE RAPORTIMIT

Me qëllim të përgatitjes së një raporti gjithëpërfshirës gjashtëmujor dhe vjetor, formati i monitorimit dhe raportimit duhet të jetë i unifikuar për të gjitha njësitë raportuese përgjegjëse për secilën masë/aktivitet. Procesi i monitorimit dhe raportimit duhet të plotësojë standardet e përgjithshme si në vijim:

4.1. Struktura institucionale përgjegjëse

Monitorimi i zbatimit të Planit të Integritetit ndiqet nga **Koordinatori i Integritetit**, si struktura e posaçme përgjegjëse për mbledhjen, analizën e informacionit, si edhe për hartimin e raportit të monitorimit. Koordinatori i Integritetit i raporton titullarit të institucionit mbi ecurinë e zbatimit të Planit të Integritetit. Titullari i institucionit merr masa për garantimin e zbatimit të Planit të Integritetit dhe adresimin e problematikave të mundshme. Sipas seksionit Nr. 2.2.6 të Metodologjisë për Vlerësimin e Riskut të Integritetit në Institucionet

Qendrore, “përgjegjësitë për monitorimin e rregullt të Planit të Integritetit duhet ti caktohen një nëpunësi nga titullari i institucionit”. Gjithashtu, sugjerohet të shmangen ndryshimet e shpeshta, rast pas rasti të nëpunësve të ngarkuar me detyrën e monitorimit, si edhe është tepër e dobishme të parashikohet “përcaktimi në përshkrimin e punës së pozicionit përkatës [të Koordinatorit të Integritetit] që do të ndjekë monitorimin, për të garantuar zbatimin dhe vijueshmërinë e procesit”.

Në varësi të llojit të institucionit, madhësisë së tij, numrit të masave dhe aktiviteteve të parashikuara në planin e integritetit, strukturave përgjegjëse për zbatimin e tyre dhe afatin kohor për përmbushjen e tyre, procesi i raportimit duhet të ndiqet nga një nëpunës raportues për secilën strukturë përgjegjëse. Nëpunësit raportues të strukturave përgjegjëse raportojnë tek Koordinatori i Integritetit mbi ecurinë e zbatimit të Planit të Integritetit, sipas kësaj metodologjie, më së paku çdo gjashtëmuor. Nëpunësi raportues i çdo strukture raportuese përgjegjëse mund të caktohet nga titullari i institucionit ose nga eprori i strukturës përgjegjëse raportuese.

4.2. Treguesit e zbatimit të Planit të Integritetit

Metodologjia e monitorimit është hartuar për të monitoruar Planet e Integritetit institucional, të hartuara në përputhje me Metodologjinë e Vlerësimit të Riskut të Integritetit në Institucionet Qendrore. Duke qenë se objektivat institucionale, fusha e veprimtarisë, risqet e integritetit dhe adresimi i tyre janë specifike për çdo institucion, metodologjia nuk përmban tregues/indikatore të veçantë progresi dhe ndikimi, por vetëm tregues me karakter të përgjithshëm. Në përputhje me standardet e përgjithshme të monitorimit të dokumenteve strategjike, të gjitha institucionet që kanë hartuar Plane Integriteti inkurajohen të hartojnë tregues të veçantë, si progresi ashtu edhe ndikimi, sipas karakteristikave institucionale, për të monitoruar në mënyrë dinamike të gjithë ecurinë e zbatimit të Planit të Integritetit.

4.3. Lloji i informacionit të raportuar

4.3.1. Informacion mbi nivelin e realizimit të masave/aktiviteteve gjatë periudhës së raportimit

Informacioni mbi nivelin e realizimit të masave dhe aktiviteteve të parashikuara në Planin e Integritetit është thelbësor për procesin e monitorimit dhe raportimit. Duhet të evidentohen qartë masat dhe aktivitetet e realizuara dhe ato të porealizuara, si edhe nëse masat dhe aktivitetet specifike vijojnë të mbeten të vlefshme për secilin objektiv të Planit të Integritetit. Niveli i realizimit të masave dhe aktiviteteve ka tre kategori: (1) masa/aktivitete të realizuara plotësisht; (2) masa/aktivitete në proces realizimi; dhe (3) masa/aktivitete të porealizuara.

4.3.2. Informacion mbi ndikimin që ka patur realizimi i masave/aktiviteteve gjatë periudhës së raportimit

Nëse gjatë periudhës së raportimit ka patur masa dhe aktivitete të realizuara plotësisht, për to duhet të vlerësohet edhe ndikimi. Në varësi të llojit dhe madhësisë së institucionit, si edhe të aktiviteteve të parashikuara në Planin e Integritetit, ndikimi mund të matet me tregues sasiore dhe/ose cilësore. Hartimi i treguesve të ndikimit është specifik për secilin institucion. Vlerësimi i ndikimit përbën një informacion të dobishëm jo vetëm për procesin e monitorimit, por edhe për përmirësimin e parashikimeve të Planit të Integritetit në të ardhmen.

Nëse vlerësohet se ndikimi i realizimit të masës/aktivitetit ka qenë pozitiv, pra ka shërbyer për të rritur integritetin e institucionit dhe ka përmirësuar performancën institucionale, atëherë kjo do të konsiderohet si arritje dhe do të pasqyrohet si e tillë. Nëse vlerësohet se realizimi i masës/aktivitetit nuk ka patur ndikim, apo ndikimi ka qenë negativ, atëherë kjo do të duhet të përmirësohet në periudhat e ardhshme raportuese nëpërmjet implementimit të rekomandimeve. Të dhënat statistikore lidhur me progresin e realizimit dhe ndikimin e masave/aktiviteteve gjatë periudhës raportuese sugjerohet të paraqiten në formë grafike, pasi ato shërbejnë si një burim i rëndësishëm informacioni, jo vetëm për përdorim të brendshëm institucional.

4.3.3. Informacion mbi ekzekutimin e buxhetit

Përbushja e objektivave të Planit të Integritetit dhe realizimi i masave dhe aktiviteteve të tij mund të ketë efekte financiare. Rrjedhimisht, është i rëndësishëm kostimi paraprak i secilës masë dhe secilit aktivitet.

Informacioni lidhur me zbatimin e buxhetit të përcaktuar për secilën masë dhe secilin aktivitet është i rëndësishëm për dy qëllime: (1) për të analizuar efikasitetin dhe efektivitetin e zbatimit të masës/aktivitetit në raport me kostot e saj; dhe (2) për të argumentuar përgatitjen e programeve të ardhshme buxhetore afatmesme (PBA) kur masat/aktivitetet kanë një kohështrirje të gjatë. Fokusi i informacionit të buxhetit do të jetë në: (1) buxhetin e përdorur; (2) hendekun e financimit; dhe (3) nevojat e ardhshme. Në rastet e hendekut financiar institucionet duhet të japin shkaqet e mungesës së fondeve dhe se si ky hendek do të mund të trajtohet në të ardhmen. Gjithashtu, duhet të raportohet lidhur me buxhetin e shfrytëzuar dhe faktorët që ndikuan në realizimin ose jo të masave dhe aktiviteteve.

4.3.4. Informacion lidhur me risqet

Realizimi i objektivave, masave dhe aktiviteteve të parashikuara në Planin e Integritetit mund të pengohet nga risqe të ndryshme nga ato të parashikuara për t'u adresuar në Planin e Integritetit. Risqet mund të jenë të lidhura me kapacitetin institucional, kapacitetin financiar, mjedisin rregullator, partneritetin dhe angazhimin nga ana e institucioneve të tjera dhe faktorë të tjerë risqesh të jashtme. Identifikimi i risqeve, hapave që do të

ndërmarrën për trajtimin e tyre në të ardhmen, si edhe masave dhe rekomandimeve për veprime të shpejta që duhet të ndërmerren gjatë vitit respektiv për adresimin e situatës, është një hap tepër i rëndësishëm për procesin e monitorimit dhe raportimit.

4.4. Struktura e formatit të monitorimit dhe raportimit

Formati i monitorimit duhet të përshtatet sipas nevojave të çdo institucioni që ka hartuar Planin e Integritetit. Çdo njësi/strukturë përgjegjëse, duhet të konsolidojë dhe të përmbledhë progresin e arritur në zbatim të secilës masë dhe secilit aktivitet të Planit të Integritetit sipas një formati të unifikuar, për të siguruar një pasqyrë të qartë mbi progresin e bërë për secilën periudhë raportuese. Standardi më minimal i strukturës duhet të përmbajë më së paku dy seksione: së pari, seksionin me të dhënat e masave dhe aktiviteve; dhe së dyti, seksionin me të dhënat e raportimit të zbatimit të masave dhe aktiviteve.

Seksioni i parë, duhet të përmbajë më së paku:

- Ç Kolonën e numrit të secilës masë/aktiviteti, e cila duhet të përputhet me numrin e masës/aktivitetit në Planin e Integritetit (p.sh. nëse aktiviteti është i numëruar si Aktiviteti 1.1. në Planin e Integritetit, atëherë edhe në formatin e monitorimit ky aktivitet duhet të numërohet si 1.1.);
- Ç Kolonën e objektivit nën të cilin është i vendosur masa/aktiviteti, ku objektivi të identifikohet vetëm me numër (p.sh. Objektivi 1) apo së bashku me emërtimin e tij (p.sh. Objektivi 1: Burime njerëzore të kualifikuara);
- Ç Kolonën e masës/aktivitetit, në të cilën përshkruhet masa/aktiviteti sipas parashikimit në Planin e Integritetit;
- Ç Kolonën e nivelit të prioritetit sipas parashikimit në Planin e Integritetit;
- Ç Kolonën e strukturës përgjegjëse për përmbushjen e masës apo realizimin e aktivitetit, sipas parashikimit në Planin e Integritetit;
- Ç Kolonën e kohëzgjatjes dhe afatit përfundimtar për përmbushjen e masës apo realizimin e aktivitetit.

Seksioni i dytë, duhet të përmbajë më së paku:

- Ç Kolonën e hapave të ndërmarrë në zbatim të masës/aktivitetit, në të cilën të shënohet data kur ka filluar zbatimi i masës/aktivitetit, e dokumentuar dhe duke iu referuar dokumentit përkatës; të përfshijë gjithashtu të gjithë hapat e ndërmjetëm, të dokumentuar dhe duke iu referuar dokumentit përkatës (p.sh. mund të

përfshihen numri i takimeve të mbajtura, duke iu referuar dokumentacionit të brendshëm në lidhje me to, minutave të takimit, proces-verbaleve të mbajtura, etj.); si edhe të shënohet data kur ka përfunduar zbatimi i masës/aktivitetit, e dokumentuar dhe duke iu referuar dokumentit përkatës;

- Ç Kolonën e dokumenteve të hartuara apo të publikuara në zbatim të masës/aktivitetit, në të cilën të përfshihen edhe dokumente të ndërmjetme me referencat përkatëse (nr. protokollit dhe datë), si edhe link-un për çdo dokument të publikuar;
- Ç Kolonën e nivelit të realizimit të masës/aktivitetit, në të cilën të vendoset shënimi nëse masa është realizuar, është në proces, apo është e pa realizuar brenda afateve të përcaktuara në Planin e Integritetit;
- Ç Kolonën e ndikimit të realizimit të masës/aktivitetit, në të cilën të pasqyrohet nëse masa ka patur ndikim dhe nëse ka patur, çfarë ndikimi ka patur. Kjo kolonë duhet të pasqyrojë të gjithë rezultatin që ka sjellë realizimi i masës/aktivitetit, si atë pozitiv (p.sh. në rastin e rritjes së integritetit të institucionit dhe përmirësimit të performancës), ashtu edhe atë negativ (p.sh. në rastin kur ka sjellë një ngarkesë të shtuar të punës). Nëse institucionet hartojnë tregues të veçantë ndikimi, raportimi për to mund të përfshihet në këtë kolonë.
- Ç Kolonën e problematikave të hasura nga struktura përgjegjëse për zbatimin e masës/aktivitetit të parashikuar, në të cilën të përfshihen edhe pengesa të brendshme apo të jashtme, me karakter ligjor, nënligjor, rregullator, apo njerëzor;
- Ç Kolonën e rekomandimeve, ku të përfshihet çdo sugjerim i strukturës përgjegjëse për përmirësimin e procesit të zbatimit apo të monitorimit, përmirësim i masave dhe aktiviteteve të parashikuara në Planin e Integritetit dhe çdo sugjerim tjetër;
- Ç Kolonën e buxhetit të parashikuar, në të cilën vendosen kostot e parashikuara për realizimin e secilës masë/aktivitet, nëse këto kosto janë parashikuar në PBA apo janë financime të jashtme nga donatorët dhe çdo e dhënë tjetër financiare. Edhe nëse masa/aktiviteti nuk është kostuar më parë, apo nëse nuk ka kosto financiare duhet të vendoset shënimi për llojin e kostove (p.sh. pa kosto financiare; vetëm kosto administrative, etj.);
- Ç Kolonën e buxhetit të përdorur, në të cilën vendosen të gjitha kostot faktike të realizimit të masës/aktivitetit. Edhe nëse aktiviteti nuk është kostuar më parë, apo nëse nuk ka kosto financiare, duhet të vendoset shënimi për llojin e kostove që ka patur realizimi i masës/aktivitetit.

4.5. Struktura e Raportit të Monitorimit të Planit të Integritetit

Në përfundim të procesit të monitorimit të zbatimit të masave dhe aktiviteteve të parashikuara në Planin e Integritetit për periudhën e raportimit, duhet të hartohet raporti i monitorimit. Raporti i monitorimit duhet të përmbajë një analizë të plotë të të gjithë informacionit të raportuar. Nga ana strukturore, raporti duhet të përmbajë më së paku:

- Ç përmbledhjen ekzekutive;
- Ç të dhënat për masat dhe aktivitetet e parashikuara për t'u zbatuar gjatë periudhës së raportimit;
- Ç nivelin e realizimit të tyre dhe ndikimin që kanë patur;
- Ç analizën e plotë cilësore të të dhënave të raportuara;
- Ç konkluzionet;
- Ç rekomandimet.

100

SHTOJCA NR.1

FORMATI STANDARD I MONITORIMIT/RAPORTIMIT TË PLANIT TË INTEGRITETIT

[illegible]

SHTOJCA NR.2

Udhëzime dhe shembuj për plotësimin e formatit standard të monitorimit/raportimit të Planit të Integritetit

Kolona 1: Numri i secilës masë/aktivitet sipas Planit të Integritetit

Shembull: Nr. 1.1.

Kolona 2: Numri i objektivit nën të cilin është vendosur masa/aktiviteti

Shembull: Objektivi 1.

Kolona 3: Përshkrimi i Masës/Aktivitetit sipas Planit të Integritetit

Shembull: Hartimi dhe miratimi i Rregullores së Brendshme.

Kolona 4: Niveli i prioritetit të masës/aktivitetit sipas tre kategorive: (1) prioritet i ulët; (2) prioritet mesatar; dhe (3) prioritet i lartë

Shembull: Prioritet i lartë.

Kolona 5: Struktura përgjegjëse sipas Planit të Integritetit

Shembull: Grupi i punës për hartimin e Rregullores së Brendshme.

Kolona 6: Afati brenda të cilit duhet të realizohet masa/aktiviteti

Shembull: Gjashtëmujori i parë i vitit 2021 ose 6M1 2021.

Kolona 7: Hapat e ndërmarrë

Shembull: Për hartimin e Rregullores së Brendshme u ngrit grupi i punës me Urdhrin Nr. XX, datë xx.yy.2021. Grupi i punës përbëhej nga X anëtarë, përfaqësues të Y drejtorive/sectorëve. Grupi u punës u mbledh në datën xx.yy.2021 për të miratuar planin e punës. Në takimin e datës zz.yy.2021 u hartua Draft-Rregullorja e Brendshme dhe u vendos konsultimi i saj me strukturat përgjegjëse të institucionit. Në takimin e datës yy.yy.2021 u dakordësua drafti përfundimtar i Rregullores së Brendshme, i cili më pas u dërgua për miratim nga titullari i institucionit. Rregullorja e Brendshme u miratua me Urdhrin Nr. XY, datë xy.yy.2021 "Për hartimin dhe miratimin e Rregullores së Brendshme" dhe publikua në faqen zyrtare të institucionit në datën xz.yy.2021

Kolona 8: Dokumente të hartuara dhe/ose të publikuara

Shembull: 1. Rregullorja e Brendshme, miratuar me Urdhrin Nr. XY, miratimin e Rregullores së Brendshme" dhe publikuar në datën xz.yy.2021, e aksesueshëm në këtë link: <https://link-i-dokumentit>. 2. Raporti i konsultimit të brendshëm institucional Nr. YY, datë yy.yy.2021.

Kolona 9: Niveli i realizimit sipas tre kategorive: (1)realizuar;(2)në proces;(3)pa realizuar
Shembull: Realizuar.

Kolona 10: Ndikimi i realizimit të masës/aktivitetit

Shembull: Hartimi i Rregullores së re të Brendshme formalizoi procesin e komunikimit në institucion, gjë që ka lehtësuar komunikimin me kolegët dhe marrjen e informacionit, rrjedhimisht ka përmirësuar edhe procesin e punës. Gjithashtu, formalizoi kodin e veshjes për të gjithë punonjësit që kanë kontakte me publikun, duke u prezantuar tek qytetarët me seriozitet.

Kolona 11: Problematika

Shembull: Gjatë procesit të hartimit të rregullores së brendshme janë hasur këto problematika: (1) vështirësi për të balancuar ngarkesën e punës së përditshme dhe ngarkesën e shtuar për hartimin e Rregullores së Brendshme; (2) mungesa të vazhdueshme të anëtarëve të grupit të punës për shkak të Covid-19; (3) mungesa e mjediseve të përshtatshme për të zhvilluar mbledhjet e grupit të punës.

Kolona 12: Rekomandime

Shembull: Duke qenë se periudha më intensive e punës në institucion është gjatë muajve X dhe Y, proceset e ardhshme të cilat kërkojnë angazhim shtesë po aq intensiv sa edhe puna e përditshme, sugjerohet të zhvillohen gjatë muajit Z. Konkretisht, për aktivitetin Nr. 2. 1 të parashikuar për t' u përmbushur brend produktive nëse do të përqendrohej gjatë muajit Z.

Kolona 13: Buxheti i parashikuar

Shembull: Masa/aktiviteti nuk është kostuar paraprakisht. Për realizimin e tij parashikohen vetëm kosto administrative të anëtarëve të grupit të punës.

Kolona 14: Buxheti i përdorur

Shembull: Masa/aktiviteti nuk është kostuar paraprakisht. Realizimi i tij ka patur vetëm kosto administrative: 10 orë pune shtesë përgjatë të gjithë periudhës, për secilin anëtar të grupit të punës.