



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor

Nr. 51/1 Prot.

Tiranë, më 13 / 12 /2021

U R D H Ë R

Nr. 69 datë 13.12 2021

PËR

MIRATIMIN E PLANIT TË INTEGRITETIT

Në mbështetje të ligjit nr.8678, datë 14.05.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, i ndryshuar, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 888, datë 31.12.2019 “Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor”, dhe Vendimit Nr/ 516, datë 01.01.2020 të Këshillit të Ministrave “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 247, datë 20.03.2015 të këshillit të Ministrave, “Për miratimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit për periudhën 2015-2020”, dhe miratimin e Planit të Veprimtimit 2020-2023, në zbatim të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit 2020-2023 dhe Pasaportës së Indikatorëve”

U R D H Ë R O J

1. Miratimin e Planit të Integritetit të Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor 2022-2024
2. Ky urdhër publikohet në faqen zyrtare të Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI
ZEQIR ZEQAJ



Punoi: Ervis Reçi, Specialist
Data: 13/12/2021 - kopje 2



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
ARKIVI SHTETËROR I SISTEMIT GJYQËSOR

PLAN INTEGRITETI

2022-2024

Miratuar me Urdhër të Drejtorit të Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor nr. 69, datë 13.12.2021

Grupi i Punës për hartimin e Planit të Integritetit në Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor

Koordinator: Zeqir Zeqaj, Drejtor

Anëtarë: Ervis Reçi, i caktuar me koordinimin dhe hartimin e draftit

Blerta Kalemaj

Suela Gjimi

Artan Osmani

Ky Plan Integriteti është hartuar në përmbushje të masës A.8.3 dhe A.9.2, të objektivit strategjik A.8 dhe A.9, të Planit të Veprimit 2020-2023 të Strategjisë Ndërsektoriale Kundër Korrupsionit miratuar me VKM nr.247, datë 20.03.2015, të ndryshuar. Këto objektiva parashikojnë përdorimin sistematik të mekanizmit për evidentimin e hapësirave për korrupsion dhe forcimin e integritetit të nëpunësve publikë, nëpërmjet vlerësimit të riskut të integritetit dhe hartimit, miratimit e zbatimit të planeve të integritetit në të gjitha institucionet e varësisë së Ministrisë së Drejtësisë.

TABELA E PËRMBAJTJES

DEKLARATA E INTEGRITETIT INSTITUCIONAL	4
LISTA E SHKURTESAVE	5
1. HYRJE.....	6
2. PROCESI I HARTIMIT TË PLANIT TË INTEGRITETIT	6
3. QASJA METODOLOGJIKE	7
4. OBJEKTIVAT STRATEGJIKË, 2022-2024	8
5. RISQET DHE FAKTORËT E RISQEVE TË INTEGRITETIT	8
6. MONITORIMI I PLANIT TË INTEGRITETIT	13
PLANI I VEPRIMIT, 2022-2024	14

DEKLARATA E INTEGRITETIT INSTITUCIONAL

Përballja efektive me korrupsionin për Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor është tepër e rëndësishme për arritjen e rezultateve të larta në forcimin e integritetit institucional, mirëqeverisjen, si dhe ofrimin e shërbimeve më të mira për qytetarët e Republikës së Shqipërisë.

Institucioni i Arkivit Shtetëror i Sistemit Gjyqësor ka përgjegjësinë kryesore për ruajtjen, përpunimin, administrimin e dokumentacionit gjyqësor dhe hetimor i cili i nënshtrohet procedurës së arkivimit nga gjykatat dhe prokuroritë si dhe sigurimi i aksesit dhe shërbimi i dokumentacionit për të interesuarit. Duke patur një rol qendror në këtë fushë, jemi të vetëdijshëm se duhet të jemi ndër të parët që të japim shembullin për t'i shërbyer interesit publik, në mënyrë që të gjitha veprimet tona të jenë me integritet të lartë, me vlera etike dhe të bazuara në ligj. Ky plan integriteti është shprehje konkrete e vullnetit dhe përkushtimit për integritet institucional, si edhe e qëndrimit pro-aktiv për të mbështetur përpjekjet dhe reformat antikorrupsion.

Ky Plan Integriteti përfshin risqet e integritetit sipas fushave funksionale të Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor dhe aktivitetet konkrete për adresimin e tyre. Qëllimi tij është përmirësimi i politikave, rregullave, praktikave të parandalimit të korrupsionit, si dhe forcimi i rezistencës institucionale ndaj shkeljeve të integritetit. Plani i Integritetit për institucionin tonë do të ndikojë pozitivisht në rritjen e cilësisë së punës së institucionit dhe të ofrimit të shërbimit për qytetarët.

Jemi të ndërgjegjshëm se dhënia e shembullit personal dhe menaxhimi i integritetit që nga nivelet më të larta drejtuese, duke ndjekur para së gjithash standarde të larta profesionale dhe etikën, do të sigurojnë një brendësim dhe zbatim efektiv të tij nga të gjitha nivelet e institucionit, duke rritur në këtë mënyrë edhe besimin e publikut tek ne.

LISTA E SHKURTESAVE

MD – Ministria e Drejtësisë

MVRI – Metodologjia e Vlerësimit të Riskut të Integritetit

ASHSGJ – Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor

KEESGJ – Komisioni Epror i Ekspertizës së Sistemit Gjyqësor

DPA – Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave

DAP – Departamenti i Administratës Publike

SPAK – Struktura e Posaçme Kundër Korrupsionit dhe Krimin të Organizuar

RHK – Rëndësi Historike Kombëtare

ASPA – Shkolla Shqiptare e Administratës Publike

1. HYRJE

Plani i Integritetit për Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor (ASHSGJ) u hartua gjatë periudhës Janar – Tetor, 2021. Ky plan është hartuar duke u mbështetur në dokumentin e Metodologjisë së Vlerësimit të Riskut të Integritetit (MVRI) për qeverisjen qendrore. Qëllimi i Planit të Integritetit në këtë institucion është: i) vlerësimi i risqeve të integritetit të cilat komprometojnë aftësinë e ASHSGJ për të kryer funksionin e shërbimit publik në mënyrë të paanshme dhe të përgjegjshme dhe i faktorëve që mund të mbështesin apo rrisin risqet e vlerësuara si dhe formulimi i masave të përshtatshme për adresimin e tyre.

Vlerësimi i risqeve të integritetit dhe faktorëve të tyre është kryer për proceset e punës sipas fushave të veprimtarisë të institucionit. Këto fusha përfshijnë:

- A. fusha e arkivimit, ruajtjes dhe shërbimit të dokumenteve gjyqësore e hetimore të transferuara nga gjykatat dhe prokuroritë;
- B. fusha e menaxhimit financiar dhe të burimeve njerëzore;
- C. fusha e transparencës e mekanizmave kundër korrupsionit;

2. PROCESI I HARTIMIT TË PLANIT TË INTEGRITETIT

Procesi i hartimit të Planit të Integritetit në Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor konsistoi në zbatimin e fazave të mëposhtme:

2.1. Ngritja e grupit të punës për hartimin e Planit të Integritetit dhe mobilizimi i stafit të ASHSGJ

Me urdhër nr. 7, datë 30.01.2021 të Titullarit të ASHSGJ u ngrit grupi i punës për vlerësimin e riskut të integritetit dhe përgatitjen e planit të integritetit të ASHSGJ-së. Në përbërje të grupit të punës ishin punonjës të ASHSGJ dhe titullari i institucionit si nivel i mesëm drejtues në rolin e koordinatorit. Procesi i identifikimit dhe vlerësimit të risqeve u drejtua nga Ervis Reçi, specialist në sektorin e përpunimit, menaxhimit të arkivës dhe marrëdhënieve me publikun, i ngarkuar me funksione shtesë të sekretarisë dhe menaxhimit të njësisë së burimeve njerëzore.

2.2. Identifikimi dhe analiza e riskut

Gjatë kësaj faze, grupi i punës i kushtoi vëmendje të veçantë analizës së kuadrit ligjor dhe atij të brendshëm rregullator për veprimtarinë e institucionit. Kjo fazë përfshiu dhe analizën e raporteve të ndryshme të ASHSGJ-së mbi veprimtarinë e saj por dhe të jashtme mbi çështje që lidhen me fushat e veprimtarisë së institucionit. Grupi i Punës vijoi me identifikimin dhe analizimin e risqeve të integritetit dhe faktorëve të tyre, për proceset e punës në fushat funksionale të ASHSGJ-së.

2.3. Vlerësimi i risqeve të integritetit

Gjatë kësaj faze, grupi i punës vlerësoi intensitetin e risqeve të analizuara në fazën e mësipërme. Grupi i punës identifikoi dhe analizoi faktorët e riskut që mund të pritët të mbështesin ose rrisin risqe të tilla.

2.4. Plani i Veprimit për Menaxhimin e Riskut

Grupi i punës hartoi planin e veprimit për menaxhimin e risqeve të integritetit në institucion, i cili përfshiu masa të reja kontrolli apo përmirësimin e masave ekzistuese. Masat përshkruajnë aktivitetet që duhet të zbatohen për zvogëlimin apo eliminimin e risqeve të integritetit, afatet kohore dhe përgjegjësitë organizative për zbatimin e tyre. Zbatimi i këtij Plani Integriteti është parashikuar për periudhën 2022-2024. Kostot financiare të këtij Plani do të mbulohen nga buxheti i parashikuar për Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor.

3. QASJA METODOLOGJIKE

Për procesin e vlerësimit të riskut të integritetit në ASHSGJ u përdorën dy metoda:

3.1. Metoda cilësore, përmes zhvillimit të 2 workshop-eve orientuese për procesin e vlerësimit të riskut të integritetit me grupin e punës së ngritur dhe stafin e Ministrisë. Takimet e fokusuara shërbyen: për të identifikuar proceset e punës në fusha të veprimtarisë së institucionit të cilat janë të ekspozuara ndaj shkeljeve të integritetit, sjelljeve joetike e joprofesionale dhe parregullsive të tjera; si edhe për të vlerësuar risqet e integritetit dhe faktorët e tyre në kuadër të këtyre proceseve.

3.2. Metoda sasiore, duke studiuar dhe intervistuar punonjesit përmes proceseve të tyre të punës së përshkruar dhe funksioneve shtesë si pasojë e mungesës së strukturës si dhe marrja në shqyrtim të gjithë akteve, që rrgullojnë organizimin dhe funksionimin e institucionit, u identifikuan disa nga risqe të institucionit.

4. OBJEKTIVAT STRATEGJIKË, 2022-2024

Si rezultat i procesit të vlerësimit të riskut të integritetit, nëpërmjet këtij Plani Integriteti, ASHSGJ ka vendosur shtatë objektiva të realizueshëm brenda periudhës 2022-2024, nëpërmjet të cilëve synohet që të minimizohen dhe adresohen risqet e konstatuara. Objektivi përfundimtar i këtij plani është ndërtimi i një sistemi të brendshëm efektiv dhe forcimi i kulturës së integritetit institucional.

Objektivat strategjikë 2022-2024, të Planit të Integritetit janë:

1. Forcimi i mekanizmave të brendshëm rregullatorë dhe të kontrollit;
2. Pranimi për administrim dhe ruajtje të përhershme të fondeve arkivore të gjykatave dhe prokurorive;
3. Përpunimi i fondeve arkivore;
4. Dhënia e ndihmës metodike e profesionale në rrjetin arkivor të sistemit gjyqësor;
5. Rritja e efektivitetit në menaxhimin e burimeve njerëzore;
6. Forcimi i integritetit në sistemin e prokurimeve;
7. Sigurimi i nivelit më të lartë të transparencës me publikun.

Këto objektiva strategjikë bazohen dhe përputhen me parimet e menaxhimit të riskut të integritetit të MVRI, me vizionin e Strategjisë Ndërsektoriale Kundër Korrupsionit, si edhe me paketën e legjislacionit në fushën e anti-korrupsionit, parandalimit të konfliktit të interesit dhe transparencës në sektorin publik. Këto objektiva do të udhëheqin punën e institucionit përgjatë periudhës së parashikuar, duke angazhuar në mënyrë të drejtpërdrejtë të gjitha strukturat dhe nëpunësit përgjegjës.

5. RISQET DHE FAKTORËT E RISQEVE TË INTEGRITETIT

Në këtë seksion është paraqitur një përshkrim i përmblendhur i risqeve të integritetit dhe faktorëve të tyre, të analizuara sipas fushave të veprimtarisë së ASHSGJ-së dhe të kategorizuara si më poshtë:

Risqe dhe faktorë të risqeve në veprimtarinë dhe funksionimin e ASHSGJ

Në veprimtarinë e tij Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor mbështetet kryesisht në bazën ligjore të mëposhtme: ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar; të ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat", ligjit nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore"; VKM nr. 888, datë 31.12.2019 "Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor"; si dhe në Urdhrat e Ministrit të Drejtësisë nr. 4895/4, datë 01.11.2016 "Për

Miratimin e Listave Tip të Dokumenteve Gjyqësor që Arkivohen nga Gjykata"; nr. 4895/5 datë. 01.11.2016 "Për Miratimin e Rregullores mbi Metodikën dhe Tipologjinë e Menaxhimit të Arkivës Gjyqësore"; dhe Nr. 4643/1, datë 31.01.2017 "Për Miratimin e Rregullores së Brendshme "Për Organizimin dhe Funkcionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor". Ashtu sikurse u përmendën më sipër ASHSGJ vlerësimi i risqeve të integritetit dhe faktorëve të tyre është kryer për proceset e punës sipas fushave të veprimtarisë të institucionit. Këto fusha përfshijnë:

- A. Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe shërbimit të dokumenteve gjyqësore e hetimore të transferuara nga gjykatat dhe prokuroritë;**
- B. Fusha e menaxhimit financiar dhe të burimeve njerëzore;**
- C. Fusha e transparencës e mekanizmave kundër korrupsionit;**

Për secilën nga fushat e lartpërmendura grupi i punës ka identifikuar risqe nisur nga veprimtaria e tyre e përditshme në institucion lidhur me proceset e tyre të përditshme ose dhe me raste risqesh që parashikohet se mund të ndodhin gjatë ushtrimit të funksioneve zyrtare. Për secilën nga fushat e veprimtarisë së institucionit do të pasqyrohen si më poshtë risqet, faktorët e tyre, masat që do të merren dhe afati për parandalimin dhe/ose adresimin e tyre.

A. Fusha e arkivimit, ruajtjes dhe shërbimit të dokumenteve gjyqësore e hetimore të transferuara nga gjykatat dhe prokuroritë

a) ASHSGJ ka nisur veprimtarinë e tij në maj të vitit 2016 në zbatim të VKM nr. 903, datë 17.12.2014 "Për krijimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor", i shfuqizuar, dhe menjëherë ka filluar procesi i transferimit të dokumentacionit gjyqësor. Mungesa në atë kohë e zbatimit të një praktike të unifikuar mbi procedurën e përpunimit, sistemimit dhe inventarizimit të dosjeve gjyqësore ka bërë që dokumentacioni i gjykatave të para që u arkivua në ASHSGJ të ketë pasaktësi të praktikës arkivore të përpunimit dhe inventarizimit të saj. ASHSGJ pas këtyre konstatimeve, gjatë viti 2021 ka filluar procesin e ri-sistemimit dhe inventarizimit të këtyre dokumenteve sipas praktikës së unifikuar të përpunimit të dokumentacionit gjyqësor dhe parashikon që gjatë vitin 2022 të jetë plotësisht i sistemuar dhe i inventarizuar sipas praktikës së unifikuar për sistemimin dhe inventarizimin të përcaktuar në Urdhrat e Ministrit të Drejtësisë nr. 4895/4, datë 01.11.2016 "Për Miratimin e Listave Tip të Dokumenteve Gjyqësor që Arkivohen nga Gjykata", nr. 4895/5 datë 01.11.2016 "Për Miratimin e Rregullores mbi Metodikën dhe Tipologjinë e Menaxhimit të Arkivës Gjyqësore".

b) Gjithashtu pjesë e punës së ASHSGJ është edhe verifikimi dhe dhënia e ndihmës metodologjike e profesionale punonjësve të arkivave të gjykatave me qëllimin unifikimin dhe zbatimin e urdhrave të mësipërm për arkivimin e dokumentacionit të gjykatave. Por gjatë verifikimeve gjithmonë është hasur me pasaktësi dhe mangësi nga arkivistët e gjykatave të cilët nuk kanë zbatuar praktikën e unifikuar dhe në shumë raste çdo arkivist ka krijuar një metodë pune më vete. Po ashtu në gjykata janë hasur edhe mungesa të bazës materiale (kuti arkivore) për transferimin dhe arkivimin e fondit të tyre arkivor me ruajtje të përhershme duke rritur mundësinë e cenimit të integritetit të ruajtjes së materialeve. Me qëllim unifikimin e punës arkivore të sistemit gjyqësor ASHSGJ parashikon trajnime të vazhdueshme dhe konkrete me grupe të të gjithë arkivistëve të të gjitha gjykatave në ambientet e ASHSGJ apo dhe në gjykata, duke shpjeguar konkretisht gjithë procesin e përpunimit (ndarjen e dosjeve sipas viteve, serive, rradhitjen e sipas numrit të vendimit), inventarizimin e tyre sipas procesit të përpunimit dhe etiketimin e ruajtjen e tyre në kuti arkivore në përputhje me dy proceset e mëparshme.

c) Mbështetur në rregulloren e brendshme të ASHSGJ pranë kësaj të fundit me urdhër të Ministrit të Drejtësisë krijohet dhe funksionon Komisioni Epror i Ekspertizës së Sistemit Gjyqësor. Ky i fundit u ngrit për herë të parë në shtator të vitit 2021, duke krijuar kështu mundësi për fillimin e procesit të përpunimit, veçimit dhe asgjесimit të dokumentacionit me ruajtje të përkohshme që u ka kaluar afati i ruajtjes, prania e të cilit kufizon hapësirën fizike për ruajtjen me integritetit të dokumentacioneve të tjera. Asgjесimi i dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshme liron hapsira fizike në arkivat e gjykatave ndërsa KEESGJ (me 9 anëtarë nga ASHSGJ, gjykatat dhe prokuroritë më të rëndësishme në Republikën e Shqipërisë) është garantues i procesit të verifikimit të listave të veçimit për asgjесim që kryhet nga gjykata përkatëse që bën kërkesën për asgjесim. ASHSGJ parashikon që këtë proces ta fillojë në vitin 2022 pasi kërkesa e parë është bërë nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor Tiranë.

d) Ndryshimi i VKM nr. 903, datë 17.12.2014 "Për krijimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor", i shfuqizuar me Vkm nr. 888, datë 31.10.2019 "Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor" parashikon që në ASHSGJ të arkivohen edhe dokumente hetimore të prokurorive. Duke qenë se në Urdhrat e Ministrit të Drejtësisë nr. 4895/4, datë 01.11.2016 "Për Miratimin e Listave Tip të Dokumenteve Gjyqësore që Arkivohen nga Gjykata", nr. 4895/5 datë 01.11.2016 "Për Miratimin e Rregullores mbi Metodikën dhe Tipologjinë e Menaxhimit të Arkivës Gjyqësore" dhe Nr. 4643/1, datë 31.01.2017 "Për Miratimin e Rregullores së Brendshme "Për Organizimin dhe Funksionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor", nuk parashikojnë asgjë rreth punës arkivore me dokumentet hetimore të prokurorive, duke rritur mundësinë për cenim të integritetit të ruajtjes së dokumentacionit, ASHSGJ ka hartuar dhe paraqitur për miratim

draftet me ndryshimet dhe shtesat përkatëse të këtyre urdhrave në Ministrinë e Drejtësisë.

e) Në kushtet e emergjencës për shkak të mungesës së hapësirave fizike për ruajtjen e dokumentacionin pranë ASHSGJ me kërkesë të SPAK drejtuar MD është transferuar rreth 210 metër linear dokumentacion i papërpunuar. Po ashtu në kushtet e emergjencës së hapësirave të ruajtjes së dokumentacionit ka kërkuar të transferojë dokumentacion të papërpunuar edhe Prokuroria e Përgjithshme, duke marrë në përdorim ambientet e ASHSGJ. ASHSGJ ka hartuar dy draft Marrëveshje Bashkëpunimi me institucionet e mësipërme, të cilat u janë propozuar institucioneve respektive. Në draft/marrëveshjet janë parashikuar që shpenzimet e përpunimit u takojnë sipas legjislacionit në fuqi fond-krijuesve. Marrëveshjet propozohen me qëllim që të shmangët risku i mos-përpunimit të dokumentacionit dhe që arkivimi të mos bëhet sipas rregullave arkivore dhe praktikave unifikuese të shërbimit arkivor në sistemin e drejtësisë. Gjykata e Rrethit Gjyqësor Tiranë e cila ka një marrëveshje të ngjashme me ASHSGJ për sigurimin e ambienteve për përpunimin e dokumentacionit që prej vitit 2017 nuk kishte nisur procesin e përpunimit duke vështirësuar menaxhimin e ambienteve fizike të ASHSGJ. Ky process nisi në 2021.

B. Fusha e menaxhimit financiar dhe të burimeve njerëzore;

a) Struktura e ASHSGJ është miratuar me Urdhër nr. 69, datë 18.04.2016 të Kryeministrit ku në përbërje të tij janë 1 pozicion drejtor, 7 pozicione specialistë arkivi dhe 3 pozicione shërbime të brendshme (magaziner/mirëmbajtës, shofer dhe sanitare). Sipas kësaj strukture dhe përshkrimeve të pozicioneve të punës specialistët e ASHSGJ-së janë pjesë sektorit të përpunimit, menaxhimit të arkivës dhe marrëdhënieve me publikun. Krahas detyrave të tyre funksionale të përcaktuara në përshkrimet e punës disa nga punonjësit e ASHSGJ janë të ngarkuar edhe me funksione shtesë. 3 prej tyre janë anëtarë të komisionit të prokurimit të blerjeve me vlerë të vogël dhe 3 të tjerë anëtarë të komisionit të marrjes në dorëzim të aktiveve të furnizuara. Gjithashtu punonjësit e ASHSGJ janë të ngarkuar edhe me detyrën shtesë të menaxhimit të njësisë së burimeve njerëzore dhe sekretari-arkivit. Duhet theksuar se specialistët e ASHSGJ sipas kriterëve të vendosura nga DAP, janë kryesisht të profilit të shkencave shoqërore. Në këtë rast kemi të bëjmë me mundësi për uljen e cilësisë së menaxhimit të prokurimeve publike dhe njësisë së burimeve njerëzore për shkak të mospërputhshmërisë së kriterëve të arsimit, eksperiencës dhe përshkrimeve të punës me detyrat e ngarkuara shtesë, sidomos në rastin e prokurimeve publike që kanë të bëjnë me menaxhimin financiar të institucionit.

Sipas nenit 18, pika 4 të ligjit nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore" shërbimet e brendshme dhe menaxhimi financiar për institucionet e varësisë me numër të vogël punonjësish mbulohen nga struktura

përgjegjëse e ministrisë përkatëse. MD aktualisht mbulon veprimet financiare të urdhër shpenzimeve për paga dhe shërbime ndërsa prokurimet publike bëhen nga nëpunës jo të kualifikuar mirëfilli për prokurimet publike. Duke qenë se ndryshimi i organikës është një proces i gjatë, për një afat më të shkurtër kohor ASHSGJ parashikon që gjatë vitit 2022 të trajtojë sa më shumë, me përfaqësues të MD dhe ASPA, punonjësit e saj të ngarkuar me detyrën e realizimit të prokurimeve publike vjetore.

b) Kundërshti në organikën e ASHSGJ mes Urdhrit 69, datë 18.04.2016 të Kryeministrit dhe Urdhrit të Ministrit të Drejtësisë Nr. 4643/1, datë 31.01.2017 "Për Miratimin e Rregullores së Brendshme "Për Organizimin dhe Funkcionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor". Struktura e ASHSGJ e miratuar me Urdhër nr. 69 të Kryeministrit ku në përbërje të tij janë 1 pozicion drejtor, 7 pozicione specialistë arkivi dhe 3 pozicione shërbime të brendshme (magaziniër/mirëmbajtës, shofer dhe sanitare), ndërsa në rregulloren e brendshme janë parashikuar pozicione punë që lidhen me financën, teknologjinë e informacionit, burimet njerëzore dhe inspektim-kontrollin. Në këtë rast kemi të bëjmë me mundësi për ulje të cilësisë së punës, vështirësim në realizimin e saj, në fushën e financës, teknologjisë së informacionit, burimeve njerëzore dhe inspektim-kontrollit, për shkak të mospërputhshmërisë së kuadrit nën-ligjor dhe rregullator për organizimin dhe funksionimin e institucionit. Nisur nga kjo mospërputhshmëri mes dy akteve nënligjore të mësipërme, ASHSGJ, brenda kompetencave ligjore, për mirëfunksionimin e institucionit ka paraqitur pranë MD draft/organikën e re ku të përfshihen në një sektor të shërbimeve mbështetëse edhe pozicionet e mësipërme.

C. Fusha e transparencës e mekanizmave kundër korrupsionit

a) Për sa i përket transparencës një problematikë e hasur në raport me publikun është edhe orientimi i gabuar në ASHSGJ rreth dokumentacionit që nuk është i arkivuar dhe i administruar në ASHSGJ. Psh. Qytetarët orientohen në ASHSGJ nga gjykatat ose institucione të tjera për të marrë shërbim për dokumentacion që nuk arkivohet në ASHSGJ ose që gjykatat vetë nuk e kanë transferuar apo dhe për dokumentacion që sipas ligjit nuk ka plotësuar afatin e arkivimit në ASHSGJ. Ndaj për parandalimin e këtij risku ASHSGJ do të përmirësojë dhe përditësojë vazhdimisht me të dhëna faqen e tij zyrtare mbi dokumentacionin që administron dhe shërben, duke listuar fondet arkivore të gjykatave dhe prokurorive që administron të arkivuara dhe vitet ekstreme të çdo gjykate të transferuar.

b) Kërkesat social juridike në ASHSGJ, në mbështetje të ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi rregullohen me Urdhër të brendshëm nr. 15, datë 27.03.2019, sipas të cilit shërbimi ofrohet në sportelet e institucionit, ndërkohë që detyrimi financiar ndaj

institucionit nga ana e publikut kryhet në çdo bankë të nivelit të dytë. Situata e krijuar nga Covid -19 bëri që në ASHSGJ të përdorej edhe praktika e shërbimit të dokumentacionit nëpërmjet shërbimit postar. ASHSGJ planifikon, me qëllim shmangien e korrupsionit aktiv dhe pasiv, të reduktojë sa më shumë kontaktet e drejtpërdrejta mes punonjësve dhe publikut dhe në këtë rast ofrimi i shërbimit nëpërmjet postës është alternativë. Por shërbimi nëpërmjet postës nuk mund të jetë ekskluziv si në DPA. E drejta e njohjes me dokumentet zyrtare e parashikuar në ligjin përkatës 119/2014 "Për të drejtën e informimit" dhe 9154/2003 "Për Arkivat" nuk mund të jetë ekskluzivitet i shërbimit postar. Duke vepruar me të dyja format e shërbimit ASHSGJ zvogëlon mundësitë e korrupsionit aktiv dhe pasiv në raport me shërbimin ndaj publikut. Gjithashtu ASHSGJ planifikon një praktikë shërbimi në sportele të tillë ku një punonjës të marrë kërkesën, një tjetër të përgatisë materialet e kërkuara dhe një tjetër të ofrojë shërbimin, me qëllim shmangien e kontaktit me një person të vetëm ku ekziston risku i korrupsionit aktiv dhe pasiv.

c) ASHSGJ në mbështetje të VKM 888, datë 31.12.2019 "Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor" dhe Rregullores së brendshme të institucionit ushtron edhe verifikime dhe asistencë metodike dhe profesionale arkivistëve të gjykatave dhe prokurorive. Në çdo rast pas verifikimit të gjendjes së arkivave ASHSGJ njofton mbi gjendjen e tyre Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Prokurorinë e Përgjithshme.

6. MONITORIMI I PLANIT TË INTEGRITETIT

Objektivat strategjikë të këtij plani integriteti, do të implementohen nëpërmjet planit të veprimit, i cili parashikon afatet specifike, strukturat përgjegjëse dhe të dhëna të tjera për secilin aktivitet të parashikuar.

Implementimi i planit të integritetit do të monitorohet rregullisht çdo gjashtë muaj nga Koordinator i Integritetit në institucion. Koordinator është përgjegjës për monitorimin, analizën dhe vlerësimin e nivelit të implementimit të masave dhe aktiviteteve të parashikuara në planin e veprimit. Rezultatet e monitorimit të planit të integritetit do të bëhen publike në kuadër të praktikës institucionale të transparencës.

PLANI I VEPRIMIT, 2022-2024

1. Arkivimi, ruajtja dhe shërbimi i dokumenteve gjyqësore e hetimore të transferuara nga gjykatat dhe prokuroritë

Objekti: Forcimi i integritetit në procesin e arkivimit, ruajtjes dhe shërbimit të dokumenteve gjyqësore dhe hetimore						
Aktiviteti	Output-i	Afati	Struktura përgjegjëse	Prioriteti	Risku dhe faktorët e riskut	Masa për adresimin e riskut
Përfshirja në Formatin listave Tip, në Rregulloren e Metodikës dhe Menaxhimit të Arkivës Gjyqësore dhe në Rregulloren e Brendshme e procedurave të qarta edhe mbi arkivimin e dosjeve hetimore të prokurorive	Akte Rregullatore të rishikuara: 2 akte	6M1 2022	Grupi i punës për rishikimin e rregullores	I lartë	Mundësi për cenim të integritetit të arkivimit të dokumenteve, për shkak të mungesës së punës dhe praktikës arkivore për dokumentet hetimore të prokurorive	Rishikimi i akteve rregullatore
Ri-sistemim i fondeve arkivore të përpunuara jo sipas standardeve të duhura arkivore	Fonde arkivore të përpunuara dhe inventarizuara sipas praktikës së miratuar arkivore të sistemit gjyqësor	6M1 2022	Sektori i përpunimit, menaxhimit të arkivës dhe marrëdhëni me publikun	I lartë	Moszbatimi i një praktike të unifikuar mbi procedurën e përpunimit, sistemit dhe inventarizimit të dosjeve gjyqësore ka bërë që dokumentacioni i gjykatave të para që u arkivua në ASHSGJ të ketë pasaktësi të praktikës arkivore të përpunimit dhe inventarizimit të saj	Përpunim dhe inventarizim sipas praktikës së miratuar arkivore të sistemit gjyqësor
Ndihmë metodike në arkivat e gjykatave dhe prokurorive	Trajnime të zhvilluara: 10	Çdo vit	Sektori i përpunimit, menaxhimit të arkivës dhe marrëdhëni	I lartë	Moszbatimi në gjykata dhe prokurori i një praktike të unifikuar të përpunimit dhe inventarizimit të dosjeve, që mund të krijojë mundësi për cenim të integritetit	Trajnime për unifikimin e punës me dokumentet gjyqësore dhe hetimore
Transferimi i Dokumentacionit RHK në	Dokumentacion i transferuar					

ASHSGJ sipas praktikës së duhur arkivore	sipas praktikës së duhur arkivore	eve me publikun	të arkivimit të këtyre dokumenteve	Hartimi i marrëveshjeve të bashkëpunimit me SPAK dhe Prokurorinë e Përgjithshme për përpunimin dokumentar nga fondkrijuesit	Burimet njerëzore të fondkriuesve me kosto dhe shpenzime të tyre sipas legjislacionit në fuqi
Transferimi i fondit arkivor të papërpunuar nga SPAK dhe Prokuroria e Përgjithshme	Përpunimi i fondeve të tyre arkivore	Drejtori	Transferimi i fondit arkivor të papërpunuar dhe zënia e hapsirave fizike me dokumentacion me afat ruajtje të përkohshëm	I lartë	Burimet njerëzore të institucionit, kosto admin. pa kosto shtesë financiare

2. Menaxhimi financiar dhe i burimeve njerëzore

Objektivi: Forcimi i integritetit në menaxhimin financiar dhe të burimeve njerëzore

Aktiviteti	Output-i	Afati	Struktura përgjegjëse	Prioriteti	Risku dhe faktorët e riskut	Masa për adresimin e riskut	Burimet
Trajnim i punonjësve të cilëve u është ngarkuar detyra për menaxhimin financiar, menaxhimin e prokurimeve publike dhe burimeve njerëzore	Trajnime të zhvilluara nga ASPA Trajnime të zhvilluara nga MD	Gjithë viti 2022	Komisioni i Prokurimeve me vlerë të vogël që funksionon në ASHSGJ	I lartë	Mundësi për uljen e cilësisë së menaxhimit të prokurimeve publike dhe njësisë së burimeve njerëzore për shkak të mospërputhshmërisë së kriterëve të arsimit, ekspertencës dhe përshkrimeve të punës me detyrat e ngarkuara shtesë, sidomos në rastin e prokurimeve publike që	Trajnime nga ASPA dhe MD mbi menaxhimin e prokurimeve publike nga punonjësit e ASHSGJ	Burimet njerëzore të institucionit, kosto admin. pa kosto shtesë financiare

Përmirësim i kuadrit nën-ligjor dhe rregullator të institucionit	Kuadër nën-ligjor dhe rregullator i rishikuar	6M1 2023	Drejtori	I lartë	kanë të bëjnë me menaxhimin financiar të institucionit.	Burimet njerëzore të institucionit, kosto admin. pa kosto shtesë financiare
Hartimi dhe përcjellja e propozimit për rishikim të strukturës ekzistuese, duke përfshirë një sektor të shërbimeve mbështetëse	Strukturë e re e propozuar				Mundësi për ujë të cilësishë së punës, vështirësi në realizimin e saj, në fushën e financës, teknologjisë së informacionit, burimeve njerëzore dhe inspektim-kontrollit, për shkak të mospërfutshmërisë së kuadrit nën-ligjor dhe rregullator për organizimin dhe funksionimin e institucionit.	Propozim i një strukture institucionale të rishikuar

3. Transparenca dhe mekanizmat kundër korrupsionit

Objektivi: Rritja e nivelit të transparencës me publikun dhe forcimi i mekanizmave kundër korrupsionit

Aktiviteti	Output-i	Afati	Struktura përgjegjëse	Prioriteti	Risku dhe faktorët e riskut	Masa për adresimin e riskut	Burimet
Përmirësim dhe përditësim i vazhdueshëm me të dhëna i faqes zyrtare të ASHSGJ mbi dokumentacionin që administrohet dhe shërbën, duke listuar fondet arkivore të gjykatave dhe prokurorive që administrojnë të arkivuara dhe vitet ekstreme të çdo gjykatë të transferuar	Faqe zyrtare e përditësuar. Informim i qartë i publikut mbi dokumentacionin e arkivuar në ASHSGJ	6M2 2022	Specialisti i ngarkuar me IT e institucionit	I ulët	Mungesa e informacionit të publikut për shkak të orientimit të gabuar të publikut rreth dokumentacionit të arkivuar në ASHSGJ	Informim i publikut nëpërmjet përditësimit të faqes zyrtare të institucionit	Burimet njerëzore të institucionit, kosto admin. pa kosto shtesë financiare
Ofrimi i shërbimit alternativ nëpërmjet postës	Shërbime të ofruara	Në vazhdi mësi	Sektori i pëpunimit, menaxhimit	I lartë	Mundësi për të rritur riskun e korrupsionit aktiv dhe pasiv për drejtpërdrejta	Reduktimi i kontakteve të drejtpërdrejta	Burimet njerëzore të institucionit, kosto admin. pa

<p>Planifikimi i një praktikë shërbimi në sporte të tillë ku një punonjës të marrë kërkesën, një tjetër të përgatisë materialet e kërkuara dhe një tjetër të ofrojë shërbimin</p>	<p>nëpërmjet postës: 1 Shërbim në sportet i përmirësuar</p>	<p>të arkivës dhe marrëdhënieve me publikun</p>	<p>shkak të kontaktit të drejtpërdrejtë me publikun</p>	<p>mes punonjësve të ASHSGJ dhe publikut</p>	<p>kosto shtesë financiare</p>
---	---	---	---	--	--------------------------------