

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR
SARANDË

Nr.36/1 prot.

Sarandë 24.01.2017

U R D H Ë R

Nr.6/1, datë 24.01.2017

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES
“Për Marrdhëniet me Median dhe publikun”

Në mbështetje të ligjit nr.98/2016 "*Për organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*" Kreu "*Funksionimi i Administrimit Gjyqësor*", ligjin nr.84/2016 "*Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në RSH*" ligjin nr.115/2016 "*Për Organet e Qeverisjes së Sistemit të Drejtësisë*" nenin 94,ligji nr.190 , datë 18.09.2014 "*Për të drejtën e informimit*" :

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore së brendshme "*Për marrdhënien me median dhe publikun*", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij, të ndryshuar.
2. Ngarkohet Kancelari i Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Sarandë, zëdhënësi i gjykatës për zbatimin e këtij urdhri.
3. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I GJYKATËS

Alltun ÇELA



RREGULLORE

“Për Marrdhëniet me Median dhe publikun”

Neni 1

Punonjësi i sektorit apo zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe mediat

1. Detyrën e punonjësit të sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe median do ta kryej nje gjyqtar i zgjedhur nga Këshilli i Gjykatës.
2. Punonjësi i sektorit apo zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe mediat është përgjegjës për çështjet e transparencës së informacionit dhe procedimit ligjor, si një faktor thelbësor për suksesin e çdo sistemi gjyqësor. Ai informon publikun dhe mediat lidhur me aktivitetet dhe vendimet e gjykatës së shkallës së parë apo të dytë, pranë të cilës ushtron funksionet.
3. Punonjësi i sektorit apo zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe mediat i raporton drejtpërdrejt kryetarit të gjykatës.

Neni 2

Detyrat e sektorit apo zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe median

Punonjësi i sektorit apo zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe mediat ka këto detyra:

1. Asiston kryetarin e gjykatës në hartimin e njoftimeve për median apo konferencave për shtyp.
2. Informimi i publikut dhe medias lidhur me veprimtarinë e gjykatës.
3. Promovimi i imazhit të gjykatës dhe punonjësve të saj kundrejt publikut.
4. Administrimi i marrëdhënieve të gjykatës me publikun.
5. Mbrojtja e gjykatës dhe punonjësve të saj nga çdo akuzë publike.
6. Evidentimi i pasqyrës së shtypit të përditshëm dhe javor, si dhe evidentimi i shkrimeve të botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike që përmbajnë lajme lidhur me administratën gjyqësore dhe aktivitetin e gjykatës përkatëse.
7. Me autorizim të kryetarit të gjykatës, bëjnë deklaratat dhe komunikime për mediat e shkruara dhe ato elektronike dhe japin qëndrimin zyrtar të gjykatës përkatëse për çështje të caktuara.
8. Organizimi i informimit të brendshëm në gjykatë.
9. Marrja e ankesave nga publiku dhe media për mosrespektimin e kërkesave të tyre nga personeli i gjykatës së shkallës së parë apo të dytë.
10. Krijimi i kushteve lehtësuese për marrjen e informacionit nga publiku në mënyrë të saktë, të plotë, të përshtatshme e të shpejtë të informacionit të kërkuar.
11. Kujdeset që i gjithë informacioni i hedhur në faqen zyrtare të internetit të jetë i saktë.
12. Përgatitja dhe vendosja e shenjave/tabelave për orientimin e publikut gjatë lëvizjeve të tij në gjykatë, si dhe kujdeset për bërjen publike të informacioneve që vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë nga ana e tij.
13. Kujdeset dhe merr masa për përgatitjen dhe bërjen publike të informacioneve lidhur me:
 - a. vendet dhe emrat e punonjësve, nga të cilët publiku mund të marrë informacion, të paraqesë kërkesa apo të marrë përgjigje;
 - b. procedurat e punës së gjykatës dhe gjyqtarëve;
 - c. shpjegime për punën e atyre punonjësve të gjykatës, puna e të cilëve ka lidhje me

- publikun dhe mediat;
- ç. afatet e ndryshme kohore që kanë lidhje me punën në gjykatë;
- d. afishon listat e gjyqeve, dhe shortin.

Neni 3

Organizimi i mardhënieve me Publikun

Zyrat që do të ofrojnë shërbimin ndaj publikut do të jenë:

- Zyra e pritjes së publikut , do të jenë Kancelaria, k/sekretaria, arshiva dhe ambienti i informacionit.
- **Zyra e pritjes së publikut do të qëndrojë hapur dhe do të jetë efiçente gjatë gjithë orarit zyrtar, nga ora 8.00-16.00 dhe do të kryej të gjitha shërbimet e përcaktuara në rregulloren e brendëshme të gjykatës :**

Neni 4

Zyra e pritjes së publikut do të japë informacion për:

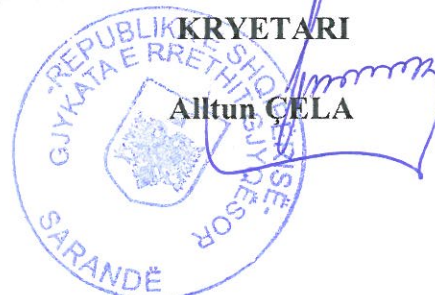
- Oraret e gjyqeve të dites dhe te javes që gjykohen ne Gjykatën Rrethit Gjyqësor Sarandë, ditët e zhvillimit të seancave gjyqësore ne Gjykatën e Apelit Gjyrokastër, per ceshtjet e ankimuara.(do te mbaj nje kopje te listave te gjykimit ne Gjykatën Sarandë si dhe kopje te listave për shpallje te Gjykates se Apelit Gjyrokasëtr.
- Informacioni zëdhënesit të shtypit qe ka të bëjë me vlefësimin e ndalimeve, arresteve dhe caktimin e masave te sigurimit si dhe me shpalljen e vendimeve penale.(do te mbaj nje kopje te dispozitivit te vendimeve).
- Informacion për afatet proceduriale penale dhe civile të paraqitjes se ankimeve, rekurseve, marjes se vendimit forme te prerë.
- Informacion per afatet dhe procedurat qe ndiqen per marjen e sherbimit nga administrate e gjykatës(venia ne dispozicion e formulareve tip te miratuara nga Kryetari i Gjykates).
- Informacion për orientimin e publikut brenda godines së gjykatës.

Neni 5

Ngarkohet me zbatimin e kësaj rregulloreje Kancelari i Gjykatës , duke u vënë në dispozicion kopje të kësaj rregullore.

Kjo rregullore sëbashku me rregulloren e miratuar ng Ministri i Drejtësisë si më poshtë janë të detyruara për zbatim nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor Sarandë.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.



RREGULLORE

PËR MARRËDHËNIEN E GJYKATËS ME PUBLIKUN

I. Kuptimi i marrëdhënies me publikun dhe përkufizime

1. Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e marrëdhënies së gjykatës me publikun. Kjo rregullore synon garantimin e informimit të publikut mbi veprimtarinë e gjykatave të Republikës, me ose pa interesimin e tij të drejtpërdrejtë. Rregullorja ka për objekt:

- a) Vendosjen e rregullave të pjesëmarrjes së publikut në veprimtaritë e gjykatës.
- b) Rregullimin e detajuar të procedurave dhe të përgjegjësisë brenda gjykatës, në funksion të garantimit të së drejtës për informim dhe marrëdhënies me publikun.
- c) Garantimin e së drejtës së publikut për informim në mënyrë uniforme, të barabartë, të drejtë dhe në kohë të arsyeshme.
- ç) Standardizimin e marrëdhënieve të gjykatës me mediat.
- d) Përcaktimin e procedurave për dhënien e informacionit që përmbajnë dokumentet zyrtare.

2. Kjo rregullore rregullon marrëdhënien e gjykatës me publikun pa përfshirë dhe pa penguar marrëdhënien e gjykatës me palët ose pjesëmarrësit në gjykim. Termat e përdorur në tekstin e kësaj rregulloreje kanë kuptimin e mëposhtëm:

a) “Gjykatë” do të thotë gjykata e rrethit gjyqësor, gjykata e apelit, Gjykata për Krimet e Rënda në Shkallë të Parë dhe në Apel.

b) “Publik” do të thotë, përveç kuptimit gramatik të popullsisë që jeton brenda juridiksionit të gjykatës, edhe çdo person të interesuar konkret ose çdo përfaqësues të medias që kërkon informacion nga gjykata.

c) “ZMP” do të thotë Zyra e Marrëdhënieve me Publikun.

ç) “Deklaratë për shtyp” është dokumenti i lëshuar nga ZMP-ja nën autoritetin e Kryetarit të Gjykatës që komunikohet në mënyrë të përmblendhur një ose disa çështje për publikun. Çështjet objekt të deklaratës kanë të bëjnë me gjykimin e çështjeve konkrete, me veprimtarinë në tërësi të gjykimin, si dhe me veprimtari të tjera të gjykatës. Deklarata për shtyp bëhet gjithmonë në emër të gjykatës.

d) “Marrëdhënie me publikun” do të thotë marrëdhënie e dyanshme e gjykatës nga njëra anë dhe e publikut nga ana tjetër, ku gjykata ka për detyrë të informojë publikun me saktësi, profesionalizëm dhe në mënyrë të barabartë mbi veprimtarinë e saj, sipas kufizimeve që përmban ligji dhe kjo rregullore. Ajo përfshin jo vetëm detyrimin për të dhënë informacion me kërkesë të publikut, por edhe detyrimin e gjykatës për të informuar publikun mbi veprimtarinë e saj pa kërkesë të publikut. Elementet që përmban marrëdhënia e gjykatës me publikun dhe që detajohen në këtë rregullore janë: informimi mbi dokumentet zyrtare; akses i medias në veprimtarinë e gjykatës; informimi orientues i publikut në ambientet e gjykatës; dhe veprimtari të tjera publike të iniciuara nga gjykata.

dh) “Palët dhe pjesëmarrësit në gjykim” janë personat fizikë ose përfaqësuesit e personave juridikë që, sipas Kodit të Procedurës Civile dhe Kodit të Procedurës Penale, paraqiten në gjykatë për një proces gjyqësor konkret. Marrëdhënia e tyre me gjykatën rregullohet sipas legjislacionit procedural. Kjo rregullore nuk pengon dhe as kundërshton zbatimin e atij legjislacioni.

e) “Informacion” janë të dhënat që administrohen nga gjykata, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe që jepen për publikun sipas procedurave që përcakton kjo rregullore. Këto të dhëna jepen në përputhje të plotë me statusin e tyre ligjor.

ë) “Informacion me akses të pakufizuar” është e dhëna që gjendet në dokumentet e gjykatës, e cila nuk ndalohet nga asnjë ligj për t’u bërë publike. Dokumentet që përmbajnë të dhëna me akses të pakufizuar renditen në këtë rregullore.

f) “Informacion me akses të kufizuar” është e dhëna që gjendet në dokumentet e administruara nga gjykata, dhënia e së cilës për publikun mund të refuzohet. Dokumentet që përmbajnë të dhëna me akses të kufizuar renditen në këtë rregullore.

g) “Kryetari” është kryetari i gjykatës përkatëse që kjo rregullore e njeh si autoritetin përgjegjës për marrëdhënien me publikun.

3. Marrëdhënia e gjykatës me publikun ushtrohet brenda kufijve që përcaktohen nga:

- a) Kodi i Procedurës Civile dhe Kodi i Procedurës Penale të Republikës së Shqipërisë;
- b) Ligji për sekretin shtetëror;
- c) Ligji për të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
- ç) Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale;
- d) Ligji mbi arkivat e shtetit;
- dh) Ligji për radiot dhe televizionet publike dhe private;

e) Çdo ligj tjetër që është në fuqi.

Kjo rregullore zbatohet për atë që nuk bie ndesh me ligjet e mësipërme.

II. Autoritetet përgjegjëse për marrëdhënien e gjykatës me publikun

1. Kryetari i gjykatës është autoriteti përgjegjës për ndërtimin, ruajtjen dhe përmirësimin e marrëdhënies së gjykatës me publikun.

2. Kancelari miraton orarin e shërbimeve që përmbushen nga strukturat e administratës gjyqësore dhe përcakton orarin e pritjes së publikut.

3. Kryetari, për çështje që përbëjnë interes për opinionin publik dhe për veprimtaritë zyrtare të gjykatës që ai drejton, ka të drejtë të komunikojë vetë me publikun ose të autorizojë kancelarin.

4. Kryetari nuk mund të komunikojë me publikun në cilësi individuale në lidhje me çështjet që ka për gjykim në cilësinë e gjyqtarit.

5. Detyrën e marrëdhënies me publikun, kryetari ose sipas rastit kancelari, e kryen nëpërmjet komunikimit mediatik, marrjes së masave për orientimin e publikut në mjediset e gjykatës, marrjes së masave për azhurnimin e faqes së internetit, drejtimit administrativ të veprimtarisë së ZMP-së, drejtimit administrativ të gjykatës në tërësi, si dhe aktiviteteve njohëse dhe edukuese, gjykatës për komunitetin.

6. Kryetari është autoriteti që zgjidh çdo mosmarrëveshje që mund të lindë brenda gjykatës që ai drejton, për shkak të marrëdhënies me publikun.

7. Në kryerjen e detyrës së marrëdhënies me publikun, kryetari ndihmohet nga administrata gjyqësore nën drejtimin e kancelarit të gjykatës dhe në veçanti nga ZMP-ja.

8. Të paktën një herë në vit, kryetari është i detyruar të informojë publikun mbi veprimtarinë vjetore të gjykatës, problemet që ajo ka, si dhe natyrën e shkeljeve të ligjit që përbëjnë shqetësim për publikun. Ky informacion shoqërohet, kur është e mundur, me të dhëna statistikore.

9. Kryetari mund të organizojë veprimtari sensibilizuese që ndikojnë në përhapjen e edukatës ligjore në komunitet. Kur kjo kërkohet nga përfaqësues të komunitetit, është ai vetë ose përfaqësuesi i caktuar prej tij i detyruar të marrë pjesë, për atë që është e mundur.

10. Kryetari ka të drejtë të pranojë ose të refuzojë pa asnjë shkak ftesat e medias për prononcime publike ose debate. Paraqitjen në media, përveç rasteve të përcaktuara në pikat 8 dhe 9 të këtij kreu, e çmon vetë në përputhje me interesin e gjykatës për zhvillim normal të veprimtarisë së saj.

III. Funksionimi i Zyrës së Marrëdhënies me Publikun në gjykatë

1. Organizimi, funksionimi dhe varësia e ZMP-së

1.1. ZMP-ja është në varësi të kancelarit, i cili mbikëqyr veprimtarinë e kësaj zyre në përputhje me kriteret e përcaktuara në legjislacionin në fuqi, me interesin e vetë gjykatës për të informuar mbi veprimtarinë e saj, si dhe në përputhje me interesin e medias dhe publikut të gjerë për t'u informuar mbi veprimtarinë e gjykatës.

1.2. ZMP-ja kryen këto detyra:

a) Mban komunikim të vazhdueshëm profesional me gazetarët dhe me median elektronike;

b) Përgatit broshura informative për publikun dhe për median, të cilat i shpërndan në mjediset e gjykatës, pasi përmbajtja e tyre të jetë miratuar nga kryetari i gjykatës;

c) Këshillon dhe i sugjeron kryetarit të gjykatës ose gjyqtarëve të çështjeve për reagime publike ose për dhënien e informacioneve për publikun;

ç) Mirëmban dhe azhurnon faqen e internetit të gjykatës;

d) Përgatit deklaratat për shtyp për çdo çështje që çmohet nga kryetari dhe nga gjyqtarët se duhet bërë publike.

dh) Komunikon deklaratat për shtyp në emër të gjykatës;

e) Përgatit dhe shpërndan, kur është mundësia teknike, për mediat elektronike disk/kasetë të regjistruar të seancave gjyqësore.

ë) Administron sipas rregullave që përcakton kjo rregullore (pranon dhe përcjell për miratim) kërkesat e publikut (jo të palëve) dhe të medias për informacion, si dhe për të ndjekur seancat gjyqësore.

f) Ndjek dhe lehtëson median elektronike që lejohet të filmojë në mjediset e gjykatës. Siguron që vendimi i trupit gjykues/gjyqtarit të vetëm të zbatohet nga media elektronike në mjediset e gjykatës.

g) Organizon punën për transmetimin e drejtpërdrejtë të seancave gjyqësore në median elektronike, në përputhje me rregullat e vendosura nga trupi gjykues përkatës.

gj) Administron regjistrimet audio e video, kur ato ekzistojnë për efekt mediatik të proceseve gjyqësore.

h) Mban lidhje me ZMP-të të gjykatave të tjera dhe koordinon punën për të shmangur dhënien në mënyrë paralele të informacioneve për publikun.

i) Organizon dhe administron procesin e tërheqjes së mendimit të publikut për gjykatën, përfshirë dhe ankesat për veprimtarinë e gjykatës.

j) Harton planin për vendosjen e shenjave dalluese të orientimit të publikut në ambientet e gjykatës dhe ia sugjeron kryetarit të gjykatës për miratim.

1.3. Organizimi, përbërja dhe numri i personelit të ZMP-së për çdo gjykatë caktohet nga Ministri i Drejtësisë sipas kriterëve të mëposhtme:

a) Numri i çështjeve që gjykata shqyrton gjatë një viti;

b) Sasia e gjykimeve me karakter sensitiv për vëmendjen e publikut;

c) Numri i aplikimeve që paraqiten në gjykatë për marrje informacioni ose për ndjekjen e seancave gjyqësore;

ç) Volumi i informacionit dokumentar që qarkullon në një vit;

d) Nivelin e të ardhurave që realizon gjykata nga veprimtaria e saj.

2. Procedura për hartimin dhe shpërndarjen e deklaratës për shtyp

2.1. Për çdo seancë gjyqësore ose pas çdo procesi gjyqësor, trupi gjykues ose gjyqtari i vetëm i çështjes ka të drejtë të vendosë për të informuar publikun në mënyrë të përmbledhur mbi ecurinë e çështjes nëpërmjet një deklarate për shtyp. Gjyqtari ose trupi gjykues nuk mund të detyrohen ta bëjnë një gjë të tillë.

2.2. Deklarata për shtyp mund të bëhet me kërkesë të vetë trupit gjykues ose me sugjerim të ZMP-së dhe bëhet vetëm në emër të gjykatës.

2.3. ZMP-ja mund t'i sugjerojë gjyqtarit ose trupit gjykues avantazhet dhe disavantazhet e mbajtjes së një qëndrimi publik.

2.4. Kur vendoset që të hartohet një deklaratë për shtyp, tekstin e harton gjyqtari që kryeson trupin gjykues me ndihmën profesionale të ZMP-së.

2.5. Në mënyrë të domosdoshme, deklarata për shtyp që ka të bëjë me gjykimin e çështjeve gjyqësore duhet të përmbajë: datën, vendin dhe orën e seancës së zhvilluar, rrethanat e përgjithshme në të cilat zhvillohet gjykimi, dispozitivin e vendimit të ndërmjetëm apo përfundimtar të gjykatës, si dhe mesazhin informues/sqarues në lidhje me çështjen në fjalë.

2.6. Teksti i deklaratës hartohet në një gjuhë të thjeshtë dhe të kuptueshme për publikun. Ai duhet të jetë informativ dhe sqarues. Kur është rasti, deklarata sqaron edhe ecurinë e mëtejshme të çështjes.

2.7. Është e ndaluar që në deklaratën për shtyp të citohen thënie të dëshmitarëve, thënie të gjyqtarëve, prokurorëve, avokatëve, ekspertëve, si dhe pjesëmarrësve të tjerë në proces.

2.8. Kur deklarata për shtyp nuk lidhet me proceset gjyqësore, ajo hartohet nga ZMP-ja dhe miratohet nga Kryetari i gjykatës.

2.9. Deklaratat për shtyp që lidhen me veprimtarinë e përgjithshme të gjykatës, numrin e çështjeve, ngarkesën, gjendjen financiare dhe konkluzionet e analizave të punës, bëhen domosdoshmërisht publike.

2.10. Deklarata mund të bëhet në emër të mbledhjes së gjyqtarëve ose të gjykatës, por asnjëherë në emër të gjyqtarit. Përrjashtimisht, deklarata mund të bëhet në emër të gjyqtarit kur ka një interes publik për të dhëna që lidhen me gjyqtarin dhe gjithmonë me konsensusin e tij. Në çdo rast nuk lejohet bërja publike nga ana e gjykatës e asnjë të dhënë që lidhet me procesin gjyqësor të papërfunduar.

3. Administrimi i kërkesave për informacion nga publiku dhe për regjistrim të seancave nga media

3.1. Kërkesat për informacion që paraqiten nga publiku ose media (pra, jo nga palët) paraqiten në ZMP. ZMP-ja merr masa që të afishojë dukshëm vendin ku priten kërkesat për informacion.

3.2. Kërkesat për ndjekjen e seancave gjyqësore paraqiten nga gazetarët që kërkojnë edhe imazhe filmike nga procesi, si dhe fotoreporterët. Gazetarët që nuk kërkojnë imazhe filmike nuk paraqesin kërkesë, por paraqiten direkt në sallën e gjyqit.

3.3. ZMP-ja harton formularë standardë për marrjen e kërkesave për informacion ose për ndjekjen apo regjistrimin e seancave gjyqësore. Këta formularë i bën publik në faqen e internetit (nga ku pret dhe aplikime) dhe në mënyrë të printuar në mjediset e gjykatës ku bëhet kërkesa.

3.4. Kur nuk ka formularë, ZMP-ja është e detyruar të pranojë dhe administrojë kërkesën sipas formës së paraqitur nga kërkuesi. Në këtë rast, ZMP-ja sigurohet që të saktësojë qartësisht se çfarë kërkohet dhe nëpërmjet një memo shoqëruese, ia paraqet kryetarit ose gjyqtarit për trajtim.

3.5. Kërkesën për dhënien e informacionit mbi dokumente zyrtare të gjykatës, ZMP-ja ia paraqet kryetarit të gjykatës. Ky i fundit vlerëson ligjshmërinë e kërkesës dhe vendos për dhënien e informacionit ose mosdhënien e tij. Mosdhënia e informacionit që përmbajnë dokumentet zyrtare që nxjerr apo administron gjykata duhet të jetë e justifikuar ligjërisht. Arsyeja ligjore i shpjegohet kërkuesit me shkrim.

3.6. Kur vendoset mosdhënia, ZMP-ja i kthen përgjigje me shkrim kërkuesit, ku i njofton arsyen e mosdhënies së informacionit.

3.7. Kur vendoset dhënia e informacionit, kërkuesi njoftohet nga ZMP-ja t'i drejtohet zyrës përkatëse në gjykatë për marrjen e të dhënave të kërkuara.

3.8. Kur kërkohet marrja pjesë në gjykim dhe regjistrim i seancave gjyqësore nga ana e medias, ZMP-ja ia paraqet kërkesën menjëherë drejtuesit të trupit gjykues. Ky i fundit, menjëherë pas çeljes së seancës gjyqësore, njofton anëtarët e tjerë të trupit gjykues dhe pjesëmarrësit në proces për kërkesën.

3.9. Kërkesa mund t'i refuzohet vetëm medias elektronike dhe vetëm për njëren prej këtyre arsyeve:

a) Seanca gjyqësore ka të bëjë me marrjen e masave të sigurisë.
b) Kur një nga palët ose pjesëmarrësit në gjykim nuk dëshiron të regjistrohet seanca dhe ky kundërshtim bëhet pengesë për zhvillimin e seancës. Ky rregull nuk vlen për prokurorin dhe avokatin.

c) Çmohet, mbi bazën e shkaqeve të arsyeshme, se prania e kamerave deformon ecurinë e procesit të rregullt gjyqësor.

ç) Çmohet se regjistrimi dhe transmetimi mediatik përdoret si taktikë e palëve në proces për të ndikuar në fshehjen e së vërtetës ose nxitjen e protagonizmit të palëve për të diskretituar vendimin e pritshëm të gjykatës.

3.10. Kur seanca gjyqësore regjistrohet nga vetë gjykata, kamerat e medias elektronike nuk lejohen të filmojnë. Në këtë rast, ZMP-ja nën drejtimin e trupit gjykues, shpërndan ose pamjet filmike dhe/ose audio nga seanca, ose lejon transmetimin e plotë të saj nga mediat të vendosura nga një mjedis i posaçëm jashtë sallës së gjyqit që administrohet nga ZMP-ja.

3.11. ZMP-ja, me lejen e trupit gjykues, mund të mjaftohet edhe me shpërndarjen e fotografive të seancës gjyqësore për të cilën jepet informacioni për publikun.

4. Përgatitja dhe mirëmbajtja e faqes së internetit

4.1. Çdo faqe interneti e gjykatës duhet të përmbajë detyrimisht këto elemente:

a) Informacion mbi përbërjen e trupës gjyqësore të gjykatës. Ky përfshin domosdoshmërisht, emrat, përshkrimet jetësore dhe deklaratat vjetore të pasurive të çdo gjyqtari;

b) Informacion mbi personelin administrativ të gjykatës. Ky përfshin emrat, përshkrimet jetësore dhe deklarin e pasurisë së kancelarit dhe sekretarit gjyqësor;

c) Informacion mbi paditë e regjistruara sipas datave;

ç) Informacion mbi shortin elektronik në kohë reale;

d) Informacion mbi kalendarin e gjykimeve për çdo çështje të regjistruar në regjistrat e gjykatës. Ky përfshin edhe vendimet e ndërmjetme me arsyetim të shkurtuar për shtyrjen e gjykimeve dhe arsyen e shtyrjes;

dh) Informacion mbi apelin e ushtuar;

e) Të gjitha vendimet përfundimtare, të marra nga gjykata, duke saktësuar nëse ka marrë apo jo formë të prerë;

ë) Informacion të karakterit orientues dhe edukues për palët dhe për publikun e gjerë;

f) Njoftimet për shtyp të bëra nga gjykata;

g) Aplikimet *on-line* për kërkim të dhënash ose për pjesëmarrje në gjykim.

4.2. ZMP-ja, në bashkëpunim me kancelarin e gjykatës dhe nën drejtimin e kryetarit, janë autoritetet përgjegjëse që azhurnojnë faqen e internetit në kohë reale.

IV. Marrëdhënia e gjykatës me median

1. Ndalimi i regjistrimit, transmetimit apo shpërndarjes së paautorizuar të seancave gjyqësore.

1.1. Seanca gjyqësore mund të jenë të regjistrueshme dhe të lejohen të transmetohen në media me kërkesë të medias ose me nismë të trupit gjykues. Në çdo rast, regjistrimi dhe transmetimi i seancës, i plotë ose i pjesshëm, bëhet vetëm kur nuk cenon rregullat e procesit të rregullt.

1.2. Media elektronike mund të regjistrojë dhe transmetojë plotësisht ose pjesërisht sipas urdhrit të trupit gjykues, i cili gjykon çështjen objekt gjykimi.

1.3. Trupi gjykues ka të drejtë ekskluzive:

a) që të lejojë ose ndalojë regjistrimin dhe transmetimin e plotë të seancës;

b) që të lejojë ose ndalojë regjistrimin e pjesshëm të seancës;

c) që të ndalojë transmetimin e pamjeve konkrete gjatë një seance, e cila është lejuar më parë të regjistrohet.

1.4. Regjistrimi audio-vizual në mjediset e sallës së gjyqit bëhet vetëm nga operatorët radio-televizivë me lejen e trupit gjykues, nga punonjësit e sigurisë në gjykata ose nga vetë ZMP-ja. Çdo lloj regjistrimi tjetër është i ndaluar.

1.5. Kryetari i gjykatës, kur ka të dhëna se gjykimi i çështjes ka interes të madh për publikun, ose kur ka kërkesë nga media elektronike për transmetim të drejtpërdrejtë, e njofton trupin gjykues lidhur me këto çështje.

2. Të drejtat dhe detyrimet e gazetarëve në gjykatë

2.1. Gazetarët lejohen të ndjekin pa asnjë pengesë seancat gjyqësore të hapura.

2.2. Përfundimisht, mund të vendosen kufizime për rastet kur salla e zhvillimit të gjyqit është e pamjaftueshme për akomodimin e të gjithë të interesuarve për të ndjekur seancën. Në këtë rast, kryetari i gjykatës vendos administrativisht për pjesëmarrësit e lejuar në sallë sipas kësaj radhe preferenciale: fillimisht akomodohen pjesëmarrësit në gjykim (palët dhe avokatët); në vijim akomodohen familjarët dhe të afërmit; së fundi akomodohen gazetarët. Kur numri i familjarëve është më i madh sesa numri i vendeve në sallë, kryetari cakton një kuotë vendesh në sallë për familjarët, në mënyrë të tillë që të ruajë edhe një kuotë përfaqësuese për gazetarët. Në çdo rast, kryetari duhet të parallogarisë edhe hapësirën që duhet për vendosjen e mundshme të kamerave. Kamerat vendosen gjithmonë në fund të sallës dhe në mënyrë statike. Ndalohet përdorimi i tyre në mënyrë të lëvizshme.

2.3. Kur është mundësia teknike, regjistrimi dhe transmetimi bëhet nga vendi i posaçëm që administrohet nga ZMP-ja, gjithmonë sipas përcaktimeve konkrete që bën trupi gjyqësor. Në këtë rast, kryetari i gjykatës vendos për akomodimin e gazetarëve në vendin përkatës.

2.4. Gazetarët janë të detyruar të ndjekin procesin gjyqësor pa bërë asnjë koment dhe brenda rregullave që diktohen në seancë për zhvillimin e gjyqimit të drejtë.

2.5. Rregullat e përcaktuara në këtë rregullore për qëndrimin në ambientet e gjykatës, si dhe për qëndrimin në sallën e gjyqit vlejnë pa asnjë përjashtim për gazetarët dhe punonjësit e operatorëve radio-televizivë.

3. Procedura e ndjekjes së seancave gjyqësore nga ana e medias.

3.1. Çdo operator radio-televiziv (vendas dhe i huaj), që ka interes për të regjistruar dhe transmetuar plotësisht një seancë gjyqësore, duhet më parë të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë ZMP-së. Kërkesa mund të plotësohet edhe *on-line* kur ky shërbim ofrohet nga ZMP-ja e gjykatës përkatëse.

3.2. Kërkesa për pjesëmarrje duhet të paraqitet jo më vonë se 24 orë para orës së deklaruar për fillimin e seancës gjyqësore.

3.3. Kërkesa e regjistruar i paraqitet menjëherë nga ZMP-ja kryetarit të trupit gjyqësor dhe për dijeni kryetarit të gjykatës.

3.4. Kërkesa pranohet ose refuzohet plotësisht ose pjesërisht vetëm në çelje të seancës gjyqësore, kur të pranishëm në sallë janë edhe përfaqësuesit e medias që bën kërkesën. Kjo pjesë e seancës është e regjistrueshme dhe transmetohet pa asnjë kufizim.

V. Rregulla të përgjithshme sjelljeje brenda ambienteve të gjykatës

1. Rregullat për qëndrimin në mjediset e gjykatës dhe në sallat e gjyqeve.

1.1. Në ambientet e gjykatës çdokush është i detyruar të respektojë këto rregulla:

- a) Të mos flasë me zë të lartë;
- b) Të mos hapë derën e asnjë gjyqtari;
- c) Të qëndrojë ulur në vendet e caktuara;
- ç) Të mos pijë duhan, jashtë vendeve të lejuara;
- d) Ndalohet hyrja në mjediset e gjykatës me pantallona të shkurtra dhe kanotierë për meshkujt dhe me veshje të papërshtatshme për femrat;
- dh) Të mos konsumojë ushqime. Lejohet vetëm pirja e kafesë së automateve dhe përdorimi i pijeve joalkoolike;

e) Të mbyllë të gjitha pajisjet elektronike, me përjashtim të kompjuterëve të lëvizshëm;

ë) Përdorimi i celularëve në mjediset jashtë sallës së gjyqit lejohet duke ruajtur qetësinë;

f) T'u nënshtrohet rregullave të kontrollit të sigurisë në hyrje të gjykatës ose me kërkesë të çdo punonjësi të sigurisë;

g) Të mos mbajë armë zjarri me ose pa autorizim. Përjashtim bëjnë vetëm forcat e sigurisë së gjykatës dhe punonjësit e policisë së burgjeve kur shoqërojnë të pandehurit.

1.2. Në sallën e gjyqit, çdo person pjesëmarrës si dëgjues, përveç sa është përcaktuar në pikën 1.1 të këtij kreu, duhet:

a) Të fikë telefonin celular. Kur është mundësia telefoni dorëzohet në hyrje të sallës së gjyqit te punonjësi i sigurisë;

b) Të mos komunikojë me asnjë pjesëmarrës në gjykim dhe me palët;

c) Të mos flasë për asnjë arsye dhe me asnjë person rreth e rrotull tij/saj.

ç) Të mos komentojë për asnjë arsye mbi fakte apo thënie që dëgjon përgjatë zhvillimit të gjyqit;

d) Të respektojë çdo urdhër të trupit gjyqësor, para, gjatë dhe pas seancës gjyqësore.

1.3. ZMP-ja i afishon këto rregulla në çdo vend të dukshëm të gjykatës, në mënyrë të tillë që të jenë të lexueshme nga të gjithë.

1.4. Punonjësit e sigurisë së gjykatës kanë për detyrë të garantojnë zbatimin e rregullave në mjediset e gjykatës edhe pa pritur vendime apo urdhra nga personeli gjyqësor.

1.5. Për shkeljen e rregullave në sallën e gjyqit, punonjësit e sigurisë veprojnë sipas urdhrave të kryetarit të trupit gjykues.

VI. Informimi i publikut mbi dokumentet e gjykatës

1. Parime të përgjithshme mbi informacionin e dokumenteve zyrtare që administron gjykata.

1.1. Informacioni i gjykatës ndahet në informacion me akses të pakufizuar dhe në informacion me akses të kufizuar.

1.2. Informacioni me akses të pakufizuar publikohet pa asnjë ndalim në faqen zyrtare të internetit të gjykatës, si dhe në çdo botim apo burim të informimit publik.

1.3. Çdo informacion me akses të pakufizuar, pavarësisht nëse është botuar ose jo, jepet nga gjykata pa asnjë kufizim. ZMP-ja përgatit broshura që japin informacionin me akses të pakufizuar dhe e vë atë në një vend të aksesueshëm nga çdo i interesuar. Kur kjo është e pamundur, kancelari i gjykatës merr masa që ky shërbim të ofrohet nga sekretaria e gjykatës.

1.4. Botimi i informacionit me akses të pakufizuar bëhet nga gjykata duke vlerësuar interesin dhe të drejtat e publikut për t'u informuar mbi veprimtarinë e gjykatës.

1.5. Gjikata është e detyruar që t'i ofrojë medias informacion me akses të pakufizuar me përparësi, brenda ditës së kërkuar.

1.6. Gjikata jep informacion me akses të kufizuar vetëm sipas procedurave që parashikojnë ligjet specifike për kufizimin e dhënies së informacionit.

2. Dhënia e dokumenteve me akses të pakufizuar

2.1. Kërkesa për marrjen e informacionit i paraqitet gjykatës, ku kërkohet informacion me akses të pakufizuar. Në çdo gjykatë ngrihet një sportel/një zyrë e marrëdhënieve me publikun, që pret kërkesat dhe jep të dhënat e kërkuara nga kërkuesi.

2.2. Kërkesa për pajisjen me informacion me akses të pakufizuar bëhet duke plotësuar një formular aplikimi sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje. Ky formular është i aksesueshëm lehtësisht ose në faqen e internetit të gjykatës, ose në sportelin/zyrën e marrëdhënieve me publikun.

2.3. Gjikata, nëpërmjet zyrës së marrëdhënieve me publikun, e jep informacionin e kërkuar nga aplikuesi me shkrim. Kur ky informacion është botuar në formë broshurash dhe çmohet se materiali i botuar plotëson objektin e kërkesës së aplikantit, atëherë gjykata mjaftohet me dhënien e broshurës. Gjikata mund të japë informacion me akses të pakufizuar edhe në rrugë elektronike. Informacioni mund të jepet edhe me gojë nëse kjo pranohet nga kërkuesi.

2.4. Gjikata, nëpërmjet zyrës së marrëdhënieve me publikun, mund të krijojë kushte pune për të gjithë të interesuarit që duan të studiojnë materiale që përmbajnë informacione me akses të pakufizuar.

2.5. Dhënia e informacionit në bazë të aplikimit të bërë bëhet me pagesë në bazë të tarifave që përcakton Ministri i Drejtësisë dhe Ministri i Financave.

3. Lista e dokumenteve me akses të pakufizuar

Konsiderohen me akses të pakufizuar, dokumentet e mëposhtme:

3.1. Kopjet e vendimeve gjyqësore (të të gjitha shkallëve të gjykimit).

3.2. Përmbledhjet e praktikës së gjykatës.

3.3. Informacioni i përgjithshëm mbi paditë, kërkesat për gjykim, datat e gjyqit dhe planin e gjykimit të çështjeve.

3.4. Informacionin që përmbajnë paditë civile mbi palët në gjykim, gjeneralitetet e tyre, si dhe mbi objektin e padisë.

3.5. Të dhënat e përgjithshme mbi të pandehurit dhe akuza zyrtare në ngarkim të tyre.

3.6. Informacionin mbi palët (gjeneralitetet e tyre) dhe objektin e padive administrative.

3.7. Informacioni mbi gjendjen e gjykimit të çështjes (në ç'fazë të gjykimit është, përfshi edhe apelin).

3.8. Statistikat dhe raportet e përvitshme të gjykatës.

3.9. Të dhënat mbi shpenzimet e gjykatës dhe gjendjes së buxhetit të saj.

3.10. Emrin, përbërjen familjare, pagën dhe deklaratën e pasurisë të çdo gjyqtari dhe punonjësi të gjykatës.

3.11. Rregulloret dhe të gjitha aktet e brendshme të punës së gjykatës.

3.12. Si dhe çdo informacion apo e dhënë tjetër që nuk ndalohet nga ligji dhe që çmohet nga kryetari i gjykatës.

4. Dhënia e dokumenteve me akses të kufizuar

4.1. Informacioni me akses të kufizuar mund të jepet nga gjykata vetëm pasi të vlerësohet rëndësia e të dhënës dhe statusi ligjor i saj. Këtë vlerësim e bën gjithmonë kryetari i gjykatës ose sipas rastit, trupi gjykues i çështjes konkrete.

4.2. Informacioni me akses të kufizuar kërkohet dhe jepet gjithmonë me shkrim. Procedura që parashikon kjo rregullore për dhënien e informacionit me akses të pakufizuar, zbatohet edhe për rastin e dhënies së informacionit me akses të kufizuar.

4.3. Aplikimi për informacion me akses të kufizuar paraqitet në ZMP, e cila ia vë në dispozicion menjëherë kryetarit të gjykatës. Kryetari i gjykatës vendos vetë ose i kërkon trupit gjykues përkatës të shprehen për aplikimin. Trupi gjykues shprehet menjëherë, pavarësisht se nuk është mbledhur në seancë gjyqësore për të gjykuar çështjen me të cilin lidhet informacioni.

4.4. Informacioni me akses të kufizuar refuzohet të jepet vetëm kur:

- a) nuk kërkohet sipas mënyrës së parashikuar në këtë rregullore;
- b) e dhëna apo informacioni është i mbrojtur nga një ligj në fuqi;
- c) e dhëna apo informacioni cenon ecurinë e një procesi gjyqësor të nisur ose që pritet të fillojë në gjykatën ku kërkohet ky informacion.

5. Lista e dokumenteve me akses të kufizuar.

Konsiderohen informacione me akses të kufizuar dokumentet e mëposhtme:

5.1. Të dhënat personale të çdo personi, sipas kuptimit që jep ligji për mbrojtjen e të dhënave personale.

5.2. Të dhëna sensitive që kanë të bëjnë me racën, origjinën, besimin, pikëpamjet filozofike apo politike, gjendjen seksuale dhe shëndetësore të individit.

5.3. Të dhëna që kanë të bëjnë me jetën private të çdokujt, si materiale filmike, fotografi, e-mail, letra personale etj.

5.4. Të dhënat financiare (të ardhura dhe shpenzime) të individëve dhe personave juridikë për aq sa nuk zbatohet legjislacioni i transparencës financiare.

5.5. Materialet gjyqësore që gjenden në një dosje gjykimi.

5.6. Materialet gjyqësore në një gjyq me dyer të mbyllura.

5.7. Materiale gjyqësore për çdo punonjës të drejtësisë që është në gjykim.

5.8. Informacion personal mbi viktimat, dëshmitarët apo ekspertët e një gjykimi penal. Këtu nuk futen emrat e tyre.

5.9. Dosjet e personelit të punonjësve të gjykatës.

5.10. Të dhëna që kanë të bëjnë me vetë aplikuesin për të marrë informacion pranë gjykatës.

5.11. Të dhëna që përbëjnë sekret tregtar apo sekret shtetëror, sipas përcaktimeve që bën legjislacioni për sekretin dhe aktet nënligjore të Këshillit të Ministrave.

5.12. Të dhëna që kanë të bëjnë me shqyrtimin e kërkesave të prokurorisë për marrjen e masave paraprake të sigurisë ndaj personave që dyshohen se kanë kryer krime.

5.13. Materiale që kanë të bëjnë me masat disiplinore të gjykatësve, me përjashtim të ekstrakteve të dispozitivit të vendimeve të marra nga KLD-ja.

VII. Sanksionet e zbatueshme

1. Shkelja e rregullave të parashikuara në këtë rregullore ndëshkohet administrativisht sipas përcaktimeve ligjore në fuqi. Konkretnisht, sanksionet administrative të parashikuara në Kodin e Procedurës Penale, Kodin e Procedurës Civile, ligjin për sigurinë në gjykata, si dhe ligjin për të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare, zbatohen nga gjykata ose shërbimi i sigurisë edhe për shkeljen e dispozitave të kësaj rregulloreje.

2. Shkelja e rregullave gjatë zhvillimit të procesit gjyqësor ndëshkohet administrativisht me gjobë ose me dëbim nga salla e gjyqit. Vendimi në këtë rast jepet nga trupi gjykues që gjykon çështjen, mbi bazën e përcaktimeve të bëra në kodet e procedurave.

3. Në rast shkeljeje të rregullave të parashikuara në legjislacionin për të drejtën e informimit, zbatohen procedurat e ankimit dhe të ndëshkimit administrativ e penal sipas rregullave që parashikon legjislacioni përkatës.