



REPUBLIKA E SHQIPËRISE  
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR

Nr. 2093/1, Prot.

Tiranë, më 07. 04. 2023

Lënda: Kthim përgjigje

**Z. DORIAN MATLIJA**

**Adresa: Qendra "Res Publica", Bly "Gjergj Fishta", Ndërtesa 24, Hyrja 3, Apartamenti 7**

**TIRANË**

Në përgjigje të kërkesës tuaj për informacion, regjistruar me numër rendor 11, në regjistrin përkatës të kërkesave dhe përgjigjeve, si dhe me aktin nr. 2093 Prot., datë 30.03.2023, referuar nenit 14§2§b të Ligjit nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit", ju bëjmë me dije si më poshtë:

Në përmbushje të detyrimeve kushtetuese dhe ligjore, Këshilli i Lartë Gjyqësor ka hartuar "*Projektudhëzuesin standard të marrëdhënies së gjykatës me publikun dhe median*", i cili synon standardizimin e marrëdhënieve të gjykatave me publikun dhe median, si dhe rritjen e transparencës, besimit të publikut dhe të kuptueshmërisë nga publiku dhe media të veprimitarisë gjyqësore.

Në kuadër të hapave konkret për të realizuar këtë proces të rëndësishëm, me qëllim mbarëvajtjen e një procesi transparent dhe gjithëpërfshirës, janë realizuar konsultime me këshillat e gjykatave, gjyqtarët e mediave. Gjithashtu, në datën 24 mars 2023, është prezantuar para përfaqësuesve të mediave projektudhëzuesi duke u kërkuar mendime dhe opinione me qëllim gjetjen e mekanizmave efikase që vendosin ura të reja bashkëpunimi dhe forcojnë dialoguan midis sistemit gjyqësor dhe medias.

Në vijim të konsultimeve të ndërmarra nga KLGJ-ja për këtë projektudhëzues, është parashikuar të zhvillohet takimi radhës, në të cilin do të jenë të pranishëm përfaqësuesit e mediave si dhe përfaqësues nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Ky takim ka për qëllim marrjen e komenteve dhe rekomandimeve përkatëse për përmirësimin e projektudhëzuesit. Lidhur me datën dhe vendin e zhvillimit të këtij takimi, do t'ju njoftojmë për pjesëmarrje, sapo të konkretizohet një datë e përshtatshme për të gjitha palët.

Gjithashtu, ju informojmë se afati përfundimtar i konsultimeve do të jetë në varësi të ecurisë të këtij procesi dhe kohës së arsyeshme që i duhet palëve të interesuara për dërgimin e rekomandimeve.

Bashkëlidhur, po ju vëmë dispozicion draftin e "*Projektudhëzuesit standard të marrëdhënies së gjykatës me publikun dhe median*".

Ju faleminderit për mirëkuptimin!

**SEKRETARI I PËRGJITHSHËM**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR

**PROJEKT VENDIM**

**PROJEKTUDHËZUES STANDARD I MARRËDHËNIES SË GJYKATËS ME  
PUBLIKUN DHE MEDIAN**

Nr. \_\_\_\_, datë \_\_. \_\_. 2023

Këshilli i Lartë Gjyqësor, në mbështetje të neneve 22 dhe 23 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 91 të Ligjit "Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë", i ndryshuar, neneve 5, 46 dhe 50 të Ligjit "Për organizimin e pushtetit gjyqësor", mbi propozimin e anëtarëve znj. Marcela Shehu, \_\_\_\_\_, vendosi:

**KAPITULLI I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

1. Udhëzuesi standard për marrëdhënien e gjykatës me publikun e median përcakton rregullat dhe procedurat e informimit dhe komunikimit me publikun dhe median, me ose pa interesimin e tyre të drejtpërdrejtë, me qëllim përcjelljen e informacionit mbi veprimtarinë e gjykatës në mënyrë të drejtë, uniforme, të barabartë, të shpejtë dhe efikase.
2. Udhëzuesi synon standardizimin e marrëdhënieve të gjykatave me publikun dhe median, si dhe rritjen e transparencës, besimit të publikut dhe të kuptueshmërisë nga publiku dhe media të veprimtarisë gjyqësore.

**Neni 2**

**Parimet**

1. Marrëdhënia e gjykatës me publikun dhe median bazohet në parimet e publicitetit të veprimtarisë gjyqësore, aksesit të publikut në drejtësi, hapjes maksimale të veprimtarisë gjyqësore ndaj shoqërisë përmes komunikimit me publikun, së drejtës së informimit,

mbrojtjes së dinjitetit njerëzor, privatësisë dhe të dhënave personale, reputacionit si dhe prezumimit të pafajësisë.

2. Komunikimi i gjykatës me publikun dhe median duhet të jetë i besueshëm, transparent, objektiv, i paanshëm, i balancuar, i matur, si dhe brenda një afati të arsyeshëm kohor sipas legjislacionit në fuqi.
3. Media trajtohet në mënyrë të barabartë, pa diskriminim ndërmjet gazetarëve, duke evituar krijimin ose mbajtjen e kanaleve të komunikimit dhe informuese të privileguara me gazetarë të caktuar, pa personalizuar informacionet dhe pa shprehur opinione personale.
4. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik që administrohet nga gjykata pa u detyruar të shpjegojë motivet.
5. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.
6. Gjykata është e detyruar të informojë kërkuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.
7. Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund t'i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit, në përputhje me rregullimet e Ligjit "Për të Drejtën e Informimit".

## KAPITULLI II

### SHËRBIMI I MARRËDHËNIES ME PUBLIKUN DHE MEDIAN DHE METODAT E KOMUNIKIMIT

#### Neni 3

#### Shërbimi i marrëdhënies me publikun dhe median

1. Shërbimi për marrëdhënien me publikun dhe median ushtrohet nga gjyqtari i caktuar për marrëdhënien me publikun dhe median dhe nëpunësi civil gjyqësor për marrëdhëniet me publikun dhe median.
2. Anëtar i Këshillit të Lartë Gjyqësor përgjegjës për marrëdhëniet me publikun dhe median bashkëpunon me gjyqtarin e caktuar për marrëdhënien me publikun dhe median për mbajtjen e qëndrimeve publike, për unifikimin dhe standardizimin e komunikimit me publikun dhe median, si dhe kujdeset të përçojë misionin dhe vizionin e Këshillit të Lartë Gjyqësor.



## **Neni 4**

### **Gjyqtari për Mediat**

1. Gjyqtari i caktuar për marrëdhënien me publikun dhe median ushtron funksionet e mëposhtme:
  - a) Ushtron veprimtarinë e shërbimit me publikun dhe median nëpërmjet nëpunësit të marrëdhënieve me publikun dhe median;
  - b) Koordinon veprimtarinë me gjyqtarin e çështjes në rastet me interes të veçantë publik dhe Kryetarin e gjykatës;
  - c) Shërben si zëdhënës për gjykatën në rastet e çështjeve me rëndësi të veçantë për publikun dhe median duke shpjeguar procedurat e ndjekura nga gjykata, pa dhënë komente mbi zgjidhjen e çështjes;
  - c) Përgatit projektdeklaratën publike dhe bashkëpunon me anëtarin e Këshillit të Lartë Gjyqësor përgjegjës për marrëdhënien e publikut dhe median për mbajtjen e qëndrimeve publike në mbrojtje të gjyqtarëve të veçantë ose të gjykatës kur cenohen funksionet e tyre; (shih nenin 87)
  - d) Bashkëpunon me gjyqtarët e tjerë të medias, kryetarët e gjykatave dhe kancelarët për unifikimin e mënyrave dhe formave të dhënies së informacionit;
  - dh) Udhëzon nëpunësin e marrëdhënies me publikun dhe median për procedurat e dhënies së informacionit apo të komunikimit me mediat, nëse nuk ushtrohen drejtpërdrejt prej tij/saj;
  - e) Jep intervista në media apo konferenca për shtyp për informimin e publikut dhe medias për çështje me interes të veçantë publik, ose në rast të konstatimit të informacioneve të pasakta të publikuara në media;
  - ë) Organizon takime e prezantime periodike me gazetarët, me qëllim vendosjen e komunikimit të përditshëm.
2. Kur gjyqtari i medias është njëkohësisht gjyqtari i çështjes me interes të veçantë publik, bashkëpunon me anëtarin e Këshillit të Lartë Gjyqësor përgjegjës për publikun dhe median për komunikimin publik të çështjes.

## **Neni 5**

### **Nëpunësi për marrëdhënien me publikun dhe median**

1. Nëpunësi i marrëdhënieve me publikun dhe median ushtron detyrat e mëposhtme:
  - a) Siguron, nën mbikëqyrjen e udhëzimit të gjyqtarit për mediat, informimin e publikut dhe medias mbi veprimtarinë gjyqësore;
  - b) Mban funksionin e koordinatorit për të drejtën e informimit dhe përgatit e publikon Programin e Transparencës në bashkëpunim me sektorët e tjerë;
  - c) Përgatit dokumente strategjike dhe/ose politike të gjykatës në lidhje me mënyrën e zhvillimit të mëtejshëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të marrëdhënies dhe komunikimit me publikun dhe median;
  - ç) Informon në mënyrë sistematike gjyqtarin për mediat për interesin e paraqitur nga mediat mbi një çështje gjyqësore të caktuar;

- d) Harton nën mbikëqyrjen e gjyqtarit për mediat dhe bën publike deklarata/komunikatë për shtyp për çështje që i përkasin veprimtarisë së gjykatës dhe i dërgon ato, sipas rastit për botim apo transmetim;
- dh) Harton përgjigjet me shkrim ndaj kërkesave për informim, dhe kur e gjykon të nevojshme, konsultohet edhe me nëpunësit civil gjyqësor të tjerë në gjykatë;
- e) Mban regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve në përputhje me ligjin;
- ë) Vepron si pikë kontakti për përfaqësuesit e medias (së shkruar dhe audiovizive) duke krijuar marrëdhënie korrekte dhe të ndërsjella, si dhe zbaton detyrimet që burojnë nga ligji për informimin publik, duke iu përgjigjur interesimit të medias për probleme që lidhen me veprimtarinë e gjykatës;
- f) Siguron që t'i komunikohet medias përmbledhje e vendimeve gjyqësore për çështje që kanë interes publik;
- g) Siguron lërheqjen e shtypit të përditshëm dhe harton një përmbledhje ku evidentohen problemet që paraqesin interes e që lidhen me sistemin e drejtësisë, me veprimtarinë gjyqësore në përgjithësi dhe posaçërisht me atë të gjykatës ku ushtron funksionin, duke ia paraqitur Këshillit të Gjykatës e gjyqtarit për mediat;
- gj) Organizon konferenca shtypi apo raportime p, me urdhër të Kryetarit të gjykatës dhe/ose gjyqtarit për mediat,;
- h) Organizon, sipas udhëzimeve të gjyqtarit për mediat, takime periodike me mediat, me qëllim prezantimin e përmbledhjeve të veprimtarisë së gjykatës, si dhe objektivave për të ardhmen;
  - i) Kujdeset dhe ndërmerr veprimet e nevojshme për realizimin e aktiviteteve pranë gjykatës, merret me çështje të bashkërendimit paraprak të aktivitetit, ndihmon në hartimin e programit, ndjek realizimin e tij, kujdeset për protokollin, si dhe kryen detyra të tjera në funksion të aktivitetit;
  - j) Bashkëpunon me sektorët e tjerë për përditësimin e informacionit të publikuar në faqen zyrtare të gjykatës si dhe në platformat e mediave sociale;
  - k) Harton materialet informuese të gjykatës, i përditëson ato sipas nevojës dhe ofron ndihmesë teknike dhe prodhuese për sektorë të tjerë të gjykatës lidhur me publikimet, broshurat, fletëpalosjet;
  - l) Ndjek seanca gjyqësore ku ka prani mediatike dhe kujdeset për mbarëvajtjen e pjesëmarrjes së medias;
- ll) Kryen detyra të tjera, sipas parashikimeve të rregullores së gjykatës, urdhrave apo porosive të kryetarit, gjyqtarit të medias dhe/ose kancelarit.

## Neni 6

### Metodat dhe mjetet e komunikimit me publikun dhe median

1. Komunikimi publik i Gjykatës mund të realizohet në një nga mënyrat e mëposhtme:
  - a) Njoftimi për media;
  - b) Konferencë për media;
  - c) Intervista;
  - ç) Përgjigje me shkrim për kërkesat për informim;
  - d) Deklarata zyrtare;

dh) Debate televizive në median audio-vizuale;

e) Video mesazhe;

ë) Tryezat e rrumbullakëta.

2. Format bashkëkohore të komunikimit përfshijnë ndërveprimin e drejtpërdrejtë të gjykatave me publikun përmes faqes zyrtare në internet të gjykatës dhe rrjeteve sociale.

3. Me qëllim ofrimin e informacionit të duhur për qasjen në drejtësi, format bashkëkohore të komunikimit, krahas Programit të Transparencës, ofrojnë informacion të detajuar mbi:

a) Për strukturën e gjyqësorit dhe të gjykatave të veçanta, funksionet dhe detyrat e drejtuesve të gjykatës, dhe listën emërore të gjyqtarëve dhe jetëshkrimin e tyre;

b) Natyrën dhe qëllimin e procedurave gjyqësore, kuadrin rregullator në fuqi mbi të cilat bazohet funksionimi dhe të drejtat e qytetarëve dhe orientimi në gjykatë;

c) Rregulloret e miratuara dhe në fuqi të gjykatës, procesverbalet dhe aktet e miratuara nga Këshilli i Gjykatës ose Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve.

ç) Aksesin fizik të gjykatës nëpërmjet publikimit të adresës së gjykatës dhe mundësitë e kontaktimit;

d) Listën e tarifave të shërbimeve që ofron gjykata;

dh) Ndihmën juridike falas dhe informacion të përgjithshëm se si mund të përfitohet;

e) Listën emërore të avokatëve kryesisht, ekspertëve dhe ndërmjetësve që ushtrojnë veprimtarinë pranë gjykatës.

ë) Mjetet alternative të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve;

f) Informacion mbi seancat gjyqësore, kohën dhe vendim e zhvillimit të tyre nëpërmjet publikimit të listës së çështjeve në gjykim dhe kalendarit të seanceve gjyqësore;

g) Kohëzgjatjen mesatare të çështjeve, raportet vjetore të performancës dhe evidenca periodike statistikore;

gj) Publikimin e njoftimeve me afishim publik;

h) Formularë tip për kërkesat e ndryshme drejtuar gjykatës;

i) Të dhënat e koordinatorit për të drejtën e informimit;

j) Regjistri i kërkesave për të drejtën e informimit dhe përgjigjeve ndaj tyre;

k) Të dhëna mbi transparencën financiare si strukturat e pagave të stafit të gjykatës: buxhetin aktual, raportin e monitorimit të shpenzimeve për vitin më të fundit financiar të analizuar, raportin e fundit të auditimit të brendshëm, listën e kontratave të lidhura momentalisht me palë të treta (shërbime të kontraktuara ose tenderuara), shumën e kontraktuar, palët kontraktuese, përshkrimi i mallrave ose shërbimeve të kontraktuara, plan zbatimi (afate kohore) dhe monitorimi të tyre: raportin e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose organe të tjera mbikëqyrëse;

l) çështje të tjera me interes publik.

ll) Trupën gjyqësore të gjykatës;

m) Paditë e regjistruara, që përfshin kohën e regjistrimit, palët në gjykim (të anonimizuara), llojin e çështjeve, bazën ligjore, gjyqtarin e çështjes, datën dhe orën e seancës gjyqësore, statusin e gjykimit të çështjes dhe përfundimin e saj;

n) Ndarjen me short elektronik apo manual të çështjeve gjyqësore;

nj) Lista vjetore e gatishmërisë së gjyqtarëve për çështjet me natyrë urgjente;

o) Vendimet përfundimtare të marra nga gjykata;

- p) Raportet/analizat vjetore të gjykatës;
- q) Të dhënat për shpenzimet gjyqësore dhe buxhetet;
- r) Procesverbalet dhe aktet e miratuara nga Këshilli i Gjykatës ose Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve.

### **Neni 7**

#### **Komunikimi në situata të veçanta kritike**

1. Situata kritike konsiderohen ato situata, të cilat kërkojnë komunikim të shpejtë dhe adekuat nga Gjyqtari për Mediat, si më poshtë:
  - a) Ngjarje me ndjeshmëri të lartë publike;
  - b) Publikimi i informacionit të pasaktë për çështjet në proces, veçanërisht kur ky publikim përbën një kërcënim të menjëhershëm për funksionimin ose reputacionin e një institucioni gjyqësor;
  - c) Sulmet publike kundër gjykatës në përgjithësi;
  - d) Sulmet publike ndaj gjyqtarëve.
2. Sipas situatave specifike, gjyqtari për median ndjek hapat e mëposhtme:
  - a) përgatit një përmbledhje informuese të shkurtër informojë për situatën aktuale dhe veprimet e ndërmarra;
  - b) njofton publikisht përmbledhjen, duke ofruar versionin e saktë të situatës.
3. Komunikimi me median synon:
  - a) Të informojë për situatën aktuale dhe veprimet e miratuara;
  - b) Të sigurojë ose të paralajmërojë publikun;
  - c) Të korrigjojë dhe rregullojë informacionin e pasaktë;
  - d) Të rivendosë faktet dhe të shpjegojë rrethanat ligjore;
  - e) Të ruajë ose rikthejë besimin tek autoriteti gjyqësor;
  - f) Të ruajë ose rikthejë reputacionin e gjyqtarëve.

## **KAPITULLI III**

### **AKSESI NË VENDIMET GJYQËSORE DHE TË DHËNAT E TJERA TË GJYKATËS**

#### **Neni 8**

##### **Parimet e dhënies së informacionit mbi dokumentet zyrtare të gjykatës**

1. Informacioni i gjykatës ndahet në informacion që vihet në dispozicion pa kërkesë dhe me kërkesë.
2. Publikimi 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.
3. 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. Çdo informacion me akses të pakufizuar, pavarësisht nëse është botuar ose jo, jepet nga gjykata pa asnjë kufizim.



4. Gjykata është e detyruar që t'i ofrojë medias informacion me akses të pakufizuar me përparësi.

5. Gjykata jep informacion me akses të kufizuar vetëm sipas parimeve dhe procedurave që parashikojnë ligjet përkatëse për kufizimin e dhënies së informacionit.

#### **Neni 9**

##### **Të dhënat pa kërkesë**

1. Të dhënat që vihen në dispozicion pa kërkesë përfshijnë informacione apo dokumente të cilat nuk ndalohehen me ligj të bëhen publike. Këto të dhëna publikohen në faqen zyrtare të internetit të çdo gjykate, si dhe në çdo botim tjetër apo njet të informimit publik.

2. Konsiderohen të dhëna me akses të pakufizuar informacioni sipas parashikimeve të nenit 6, pika 3.

3. Kërkesa për pajisjen me informacion me akses të pakufizuar bëhet duke plotësuar një formular aplikimi sipas përcaktimeve të këtij Udhëzuesi. Formulari është i aksesueshëm lehtësisht në faqen e internetit të gjykatës, ose në zyrën e marrëdhënieve me publikun. Kërkesa mund të dërgohet edhe *on-line* kur ky shërbim ofrohet nga gjykata përkatëse.

4. Informacioni jepet sipas formatit të kërkuar. Kur ky informacion është botuar në formë broshurash dhe çmohet se materiali i botuar plotëson objektin e kërkesës së aplikantit, atëherë gjykata e ofron informacionin në atë format. Gjykata mund të japë informacion me akses të pakufizuar edhe në rrugë elektronike. Informacioni mund të jepet edhe me gojë nëse kjo pranohet nga kërkuesi.

5. Informacioni mbi dokumentet me akses të pakufizuar jepet falas. Kancelari i gjykatës merr masa për të bërë publike numrin e faqeve, për të cilat informacioni përfshihet falas, si dhe rastet e përjashtimit nga pagesa e tarifës.

#### **Neni 10**

##### **Informacioni për vendimet gjyqësore**

1. Gjykata publikon vendimin e arsyetuar në faqen zyrtare të internetit. Si rregull, vendimet gjyqësore publikohen të anonimizuara.

2. Gjykata mund të publikojë në faqen zyrtare në internet edhe vendimet e ndërmjetme të çështjes në gjykim, në format të anonimizuar, në rastet kur ka një interes të veçantë nga media.

3. Gjykata vë në dispozicion gazetarëve një kopje fizike të vendimit të anonimizuar, pasi të jetë paraqitur më parë një kërkesë për informim për këtë qëllim sipas ligjit.

#### **Neni 11**

##### **Informacioni me kërkesë**

1. Informacioni mbi të dhënat personale dhe sensitive të çdo personi, sipas kuptimit që jep ligji për mbrojtjen e të dhënave personale, ose mbi të dhënat që kanë të bëjnë me jetën private të çdokujt, mund të jepet nga gjykata vetëm pasi të vlerësohet rëndësia e të dhënës që kërkohet dhe statusi ligjor i saj. Ky vlerësim bëhet sipas rastit nga kryetari i gjykatës ose trupi gjyqësor i çështjes konkrete.

2. Informacioni sipas pikës 1 kërkohet duke plotësuar një formular aplikimi, i cili mund të plotësohet *online* në faqen e internetit të gjykatës, ose fizikisht pranë shërbimit të marrëdhënieve me publikun.

3. Aplikimi për informacion me kërkesë i vihet në dispozicion menjëherë gjyqtarit të medias nga nëpunësi për marrëdhënien me publikun dhe median.

4. Gazetari mund të paraqitet fizikisht në gjykatë dhe të konsultojë informacionin sipas pikës 1 të këtij neni. Në çdo rast gazetari është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e informacionit duke nënshkruar deklaratën përkatëse.

## KAPITULLI IV

### RREGULLA SPECIFIKE PËR INFORMIMIN E MEDIAS MBI PROCESIN GJYQËSOR

#### Neni 12

#### Pjesëmarrja në seancën gjyqësore

1. Seancat gjyqësore publike janë hapura për publikun dhe median.

2. Gazetarët mund të ndjekin procesin gjyqësor pa bërë komente dhe brenda rregullave që diktohen nga kryetari i seancës për zhvillimin e gjykimit të drejtë.

3. Në rastet kur salla e gjykimit nuk ka vende të mjaftueshme për sistemimin e të gjithë të interesuarve për të ndjekur seancën, nëpunësi për marrëdhënien me median dhe publikun, nën kujdesin e gjyqtarit/kryesuesit të trupit gjykues, vendos lejimin e pjesëmarrësve në sallë sipas kësaj radhe:

- a. Subjektet në gjykim (palët dhe avokatët);
- b. familjarët dhe të afërmit;
- c. gazetarët.

Kur numri i familjarëve është më i madh sesa numri i vendeve në sallë, nëpunësi për marrëdhënien me median dhe publikun, nën kujdesin e gjyqtarit/ kryesuesit të trupit gjykues cakton një kuotë vendesh në sallë për familjarët, në mënyrë të tillë që të ruajë edhe një kuotë përfaqësuese për gazetarët.

4. Përfaqësuesit e medias, gjatë seancës, lejohet të raportojnë përmes pajisjeve telefonike, kompjuterike, dhe të dërgojë mesazhe të shkruara përmes tyre. Në çdo rast këto pajisje duhet të përdoren pa zë.

5. Gjyqtari me urdhër mund të kufizojë ose të ndalojë përdorimin e pajisjeve telefonike ose kompjuterike apo pajisje të tjera gjatë seancës nëse përdorimi i tyre pengon administrimin e duhur të drejtësisë ose rendin dhe rregullin e procesit gjyqësor. (shih nenin 341 i KPP)

6. Rregullat e përcaktuara në këtë Udhëzim për qëndrimin në sallën e gjyqit vlejnë pa asnjë përjashtim për gazetarët dhe punonjësit e operatorëve radiotelevizivë.

#### Neni 13

#### Administrimi i kërkesave për ndjekjen dhe regjistrimin e seanceve gjyqësore nga media

1. Seancat gjyqësore mund të regjistrohen dhe transmetohen në media me kërkesë të mediave ose me iniciativën e trupit gjykues. Në çdo rast, regjistrimi dhe transmetimi i seancës, tërësisht ose pjesërisht, bëhet vetëm kur nuk bie ndesh me rregullat e procesit të rregullt ligjor.

2. Media elektronike mund të regjistrojë dhe transmetojë, tërësisht ose pjesërisht, me urdhër të trupit gjykues, i cili vendos për çështjen objekt gjykimi. Çdo regjistrim tjetër është i ndaluar.

3. Seancat gjyqësore për të cilat gazetarët dhe fotoreporterët kërkojnë imazhe filmike, ndiqen me paraqitjen e kërkesës sipas formularit në shtojcën bashkëlidhur këtij Udhëzimi. Formularët bëhen publikë në faqen e internetit dhe/ose në mënyrë të printuar në mjediset e gjykatës ku bëhet kërkesa. Kërkesa mund të plotësohet edhe *on-line* kur ky shërbim ofrohet nga gjykata përkatëse.

4. Kërkesa për pjesëmarrje i paraqitet nëpunësit për marrëdhënien me median dhe publikun jo më vonë se 48 orë para orës së deklaruar për fillimin e seancës gjyqësore.

5. Nëpunësi për marrëdhënien me median dhe publikun ia paraqet menjëherë kërkesën e regjistruar kryesuesit të trupit gjykues, duke vënë në dijeni edhe kryetarin e gjykatës dhe gjyqtarin për mediat.

6. Gjykata/ kryesuesi i trupit gjykues ka të drejtën të:

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

b) lejojë ose ndalojë regjistrimin e pjesshëm të seancës;

c) Të ndalojë transmetimin e pamjeve specifike gjatë një seance dëgjimore që ishte lejuar më parë të regjistrohej.

7. 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.

8. Kërkesa mund të refuzohet vetëm për këto arsye:

a) Seanca gjyqësore ka të bëjë me marrjen e masave të sigurisë/zhvillohet me dyer të mbyllura.

b) Kur një nga subjektet në gjykim nuk dëshiron të regjistrohet seanca. Ky rregull nuk vlen për prokurorin dhe avokatin.

c) Çmohet nga gjyqtari ose kryesuesi i trupit gjykues se prania e kamerave ndikon ecurinë e procesit të rregullt gjyqësor.

9. Për të siguruar rendin e duhur të procesit, gjykata mund të vendosë që t'i lejohej aksesi një numri të kufizuar ekipesh me kamera dhe të përcaktojë si kusht që ata të jenë pjesë në një skemë shpërndarjeje tek të tjerët që nuk kanë akses. Kamerat vendosen gjithmonë në fund të sallës dhe në mënyrë statike. Ndalohet përdorimi i tyre në mënyrë të lëvizshme.

10. Kur seanca gjyqësore regjistrohet nga vetë gjykata, kamerat e medias elektronike nuk lejohen të filmojnë. Në këtë rast, shërbimi i marrëdhënieve me median dhe publikun nën drejtimin e kryesuesit të trupit gjykues, shpërndan 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 ky shërbim.

#### **Neni 14**

#### **Zbatimi**



1. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Gjyqtari për mediat dhe Nëpunësi për Marrëdhëniet me Median dhe Publikun.

Te përfshihen ne anekse

Formular tip për deklaratën për shtyp

Formular tip për kërkesën për informim të ndryshme nga formularët tip për kopje të akteve

Formular tip për kërkesën për regjistrim

Shtojca 1

## I. Komunikata për mediat

1. Komunikata për mediat (shtyp) përdoret për informimin e publikut dhe medias në lidhje me veprimtaritë e gjykatës, si dhe për çështje të caktuara gjyqësore.
2. Komunikata për mediat (shtyp) është një burim zyrtar informacioni. Teksti përpilohet me kujdes nga shërbimet me marrëdhënien për publikun dhe hartohet me një gjuhë të kuptueshme nga të gjithë, mundësisht pa ngarkesa me terma procedurale apo teknike. Teksti përpilohet në formën e një njoftimi me disa paragrafë (max. 5-6)
3. Komunikata për mediat (shtyp) shpërndahet kryesisht me email. Për këtë është e nevojshme që Gjykata të disponojë më parë një listë (address-book) me adresat e mediave në të cilat shpërndahet njoftimi për shtyp (komunikata).
4. Nëpunësi për Marrëdhëniet me Median dhe Publikun publikon njoftimin për shtyp edhe faqen zyrtare të gjykatës, në një kategori të posaçme që aksesohet në faqen kryesore (home).
5. Njoftimi për shtyp (komunikata), përveç tekstit bazë, duhet gjithmonë të përmbajë: logon e gjykatës, emrin e gjykatës, datën, titullin 'Komunikatë për shtyp' ose "njoftim për shtyp" dhe të dhënat e personin të kontaktit.
6. Komunikimi për shtyp shërben për t'i përcjellë medias dhe publikut informacion për:
  - a) vendimet gjyqësore të veçanta apo përmbledhje e vendimeve gjyqësore për çështje që kanë interes publik;
  - b) rolet respektive të aktorëve në sistemin e Drejtësisë;
  - c) për veprimtarinë gjyqësore sidomos në lidhje me çështjet në gjykim;
  - d) masat e sigurimit, pa cenuar sekretin hetimor;
  - e) përgënjeshttrimin ose saktësimin e informacioneve të gabuara dhe/ose të jo-korrekte.

Modele të deklaratës për shtyp ofrohen si pjesë e këtij Udhëzimi.

## II. Konferenca për shtyp

1. Konferenca për media (shtyp) është një event i organizuar nga Gjykata për të shpërndarë zyrtarisht informacion për publikun përmes medias, duke iu përgjigjur edhe pyetjeve të kësaj të fundit. Konferenca për shtyp synon:
  - a) Të përcjellë një mesazh zyrtar për të gjitha mediat;
  - b) Të lejojë shtypin audiovizual të kapi zërin dhe imazhin;
  - c) Të lejojë ndërkomunikimin, falë ndërveprimit pyetje-përgjigjeve.
2. Kur Gjykata vendos të organizojë një konferencë për mediat (shtyp), Nëpunësi për marrëdhëniet me publikun dhe median njofton të gjitha mediat për orën, vendin dhe temën e konferencës për shtyp.
3. Njoftimi për mbajtjen e konferencës për shtyp si rregull shpërndahet 24 orë përpara zhvillimit të eventit. Njoftimi zyrtar shpërndahet me email zyrtar, NMMP mund të përdorë për shpërndarjen e njoftimit edhe rrjetet sociale (FB ose rrjete të tjera sociale që përdoren zyrtarisht nga gjykata si kanale komunikimi me publikun e interesuar). Po ashtu, NMMP mund të përforcojë marrjen/shpërndarjen e njoftimi për mbajtjen e konferencës për media (shtyp) edhe përmes rrjeteve të shpejta të komunikimit si **Whatsup**.
4. Konferenca për mediat (shtyp) si rregull mbahet nga Gjyqtari i Medias, së gjykatës në të cilat ai/ajo është caktuar të punojë. Konferenca fillon si rregull me leximin e një deklarate përpara medias së pranishme nga gjyqtari për mediat dhe më pas vijon me pyetje dhe përgjigje me gazetarët.
5. Për të organizuar një konferencë për media (shtyp) të suksesshme dhe mbi të gjitha, brenda formatit zyrtar të komunikimit, merren parasysh kriteret e mëposhtme:

Barazia e mediave: gazetarët e interesuar kanë qasje të njëkohshme në informacion (të paktën për ata që kanë mundësi të dërgojnë një gazetar në konferencën për shtyp).

Uniformiteti i informacionit të dhënë: çdo pjesëmarrës merr të njëjtin informacion.

Ndërveprimi verbal aktiv me marrësit e informacionit (gazetarët) duke iu dhënë mundësinë të gjithëve të drejtojnë pyetje dhe të marrin përgjigje.

Respekt ndaj medias së pranishme dhe ndaj publikut që përmes gazetarëve merr informacionin që gjykatë dëshiron të përçojë.

Vlerësim sipas rastit i nevojës për të korrigjuar përmes ndërveprimit me pyetje-përgjigje ndonjë keqkuptim apo pasaktësi që mund të përmbajë teksti i deklaratës së lexuar.

### III. Intervista

1. Intervistat janë forma ndërveprimi me median që lejojnë thellimin e argumentit për një çështje që ka interes publik. Intervistat mund të jenë të shkurtra (1-2 minuta) ose të gjata. Në rastin e parë ato përdoren për të plotësuar më informacion zyrtar një kronikë



ose shkrim. Në rastin e dytë ato mund të përdoren nga Gjyqtari i Medias për të elaboruar qëndrimet e Gjykatës ose për të shpjeguar vendime gjyqësore të një rëndësie të veçantë.

2. Në parim çdo gjykatë hashkëpunon me ata që duan të bëjnë dokumentarë dhe intervista. Kërkesa për intervista që destinohen për dokumentarë (intervista të gjata) duhet të dorëzohen me shkrim ose me email zyrtar dhe koordinohen nga NMMP. Ky i fundit mund të kërkojë që gazetari të depozitojë me shkrim edhe pyetjet që ka përgatitur për GJM.
3. Intervista ne media mbart rrezikun e deklaratave që mund të dalin jashtë kontrollit nga ana e gjyqtarit të medias. Intervistat live nuk janë një formë e këshillueshme në kuadër të marrëdhënieve Gjykatë – Media. Megjithatë, ato janë të domosdoshme në rastin kur synohet dhënie e një informacioni ku thellohet argumenti teknik, për të eliminuar shmangien e gabimeve në interpretim nga Media apo adresimin e perceptimeve të gabuara nga Publiku.
4. Gjyqtari për mediat mund të kërkojë, si parakusht për intervistën, të kontrollojë më vonë deklaratat e regjistruara përpara se ato të publikohen apo përdoren në kontekstin e një kronike televizive apo shkrimi në gazetë.
5. Një ndërhyrje televizive ose radio në përgjithësi nuk i kalon disa dhjetëra sekonda dhe prandaj subjekti që jep intervistën duhet të jetë konciz dhe i qartë. Intervista për botim në shtyp mund të trajtojë më gjerësisht pyetjet e bëra, por gjyqtari i medias duhet të jetë i parapërgatitur se në të vërtetë do të publikohen vetëm një pjesë e deklaratave të tij/saj. Përdorimi i "pikave" për strukturimin e përgjigjeve mund të prodhojë rezultate të mira.
6. Këshilla praktike për t'u mbajtur në konsideratë gjatë një seance intervistimi:
  - a) Ju po i drejtoheni një publiku të përgjithshëm por gjithashtu një gazetari, palëve, partnerëve institucional dhe kolegëve;
  - b) Përdorini fjalë/fjali të thjeshta, të kuptueshme nga të gjithë duke qëndruar gjyqësish i drejtë;
  - c) Mos lexoni elementet e shkruara paraprakisht;
  - d) Është normale nëse vëreni se gazetari riformulon në mënyrë të shumëllojshme pyetjen e tij.
  - e) Përgjigjuni qetësisht dhe me konfidencë
  - f) Mos shihni asnjëherë në kamera por gjithmonë gazetarin në sy ;
  - g) Mos harroni që kamerat dhe mikrofonat mund të vazhdojnë të xhirojnë dhe që gazetarët vazhdojnë të kryejnë punën e tyre; Asnjëherë besimi nuk përjashton kujdesin!
  - h) Është në interesin e përbashkët të Gjyqtarit për mediat aq edhe të gazetarit për të pasur një intervistë të mirë përfunduar.



- i) Në situatë interviste live, në rast vështirësie ose gabimi, mos hezitoni të rimerrni veten “për të saktësuar idenë tuaj”
- j) Gjyqtari për mediat, përgjatë intervistës, duhet të flasë me gjuhë të kujdesshme dhe të qetësuar ;

#### IV. Përgjigje me shkrim për pyetjet me shkrim

1. Për të marrë informacion, gazetarët mund të kontaktojnë gjyqtarin e medias, me shkrim, ose në rrugë elektronike me e-mail. Ky është veçanërisht rasti kur një gazetar synon të botojë një artikull analitik ose investigativ. Të marrësh pyetje me shkrim nga një gazetar mbi çështje që kanë të bëjnë me funksionimin e gjykatës është një mënyrë komode për të ofruar përgjigje objektive, të arsyetuara dhe të përmbajtura në terma të informacionit me natyrë profesionale nga a e gjyqtarit të medias.
2. Gjyqtari për mediat iu përgjigjet, pyetjeve me shkrim. Nëse është e nevojshme, GJM mund të kërkojë të këshillohet me Kryetarin e Gjykatës apo nëse nevojitet, edhe me KLGJ.
3. Nëse gazetari ka kërkuar edhe dërgimin e një foto, kjo mbetet në të drejtën e GJM për të vlerësuar nëse publikimi i përgjigjeve duhet të shoqërohet edhe me foton respektive. GJM përgjigjet zyrtarisht në emër të gjykatës dhe shoqërimi i përgjigjeve zyrtare me foton personale nuk është i domosdoshëm.
3. Gjyqtari për mediat ka të drejtë të mos përgjigjet për pyetjet që janë jashtë kompetencës apo juridiksionit të gjykatës ku ai/ajo punon. Në këtë rast, GJM mund të shënojë në këtë arsyetim (jashtë kompetence, apo jashtë juridiksioni) për mos-marrjen e pyetjes.
4. Gjyqtari i Medias mund të refuzojë dhënien e një përgjigjeve ndaj gazetarëve që nuk janë të akredituar nga Gjykata apo që kanë shkelur më herën normat që cakton Udhëzuesi për mediat.

#### V. Debatë mediatik (jo e rekomandueshme)

1. Nëse Gjyqtari për mediat është i ftuar në një debat televiziv, me tematikë në fushën e Drejtësisë, përpara se të marrë pjesë në debat duhet të:
  - a) Kërkojë identitetin dhe funksionin e debatuesve të tjerë.
  - b) Bëjë kërkime, veçanërisht falë siteve të kërkimit (Google...), mbi eksperiencën dhe pozicionimin e tyre.
  - c) Dëgjojë ose vështrojë një emision paraardhës për të ditur tonin, mënyrën e zhvillimit, personalitetin e moderatorit të emisionit.
  - d) Vlerësojë kohën e tij të fjalës duke llogaritur kohën e debatit/ debutues.
  - e) Përcjellë mesazhin e tij në bazë të funksionit të medias dhe të natyrës së programit.
2. Gjatë debatit:
  - a) Të mbajë parasysh që është vazhdimisht i filmuar, edhe kur nuk ka fjalën edhe kur bëhet fjalë për një debat radio.
  - b) Si rregull i përgjithshëm, gazetari që i jep jetë debatit fikson rregullat duke nxitur ose duke ndaluar debatuesit që të presin fjalën njëri tjetrit.

## Shtojca 2

### Sugjerime për një konferencë për shtyp të suksesshme:

Vendndodhja: aksesueshmëria për një numër të madh të pranishmëve, përshtatshmëria e ambienteve me vëmendje të veçantë ndaj aftësisë, disponueshmëria e Wi-Fi, aksesit në parking, etj.

Koha: në lidhje me median e shkruar, është e rëndësishme të merret parasysh se konferencat editoriale mbahen shpesh në mëngjes, si dhe të ruhen në konsideratë afatet për përgatitjen dhe botimin e artikujve. Duket se gazetarët preferojnë konferencat për shtyp në mëngjes, me përjashtim të urgjencave.

Folësi(ët): personi ose personat që kanë informacionin dhe autoritetin për të informuar dhe për t'iu përgjigjur pyetjeve me besueshmëri.

Subjekti/objekti: duhet të jetë interesant; Duhet të shmanget thirrja e një konference për arsye të vogla dhe të bëhen konferenca të tilla një rutinë e lodhshme.

Rregullime/përshtatje sipas rëndësisë së ngjarjes dhe mundësive praktike.

Organizimi: 'moderatori i ceremonive' që ua jep fjalën të tjerëve.

Shpërndarja e një përmbledhjeje me shkrim: është një mjet i preferuar në përgjithësi nga gazetarët që ndihmon në shmangien e keqkuptimeve.

Objekte për prezantim (p.sh.: droga e sekuestruar) ose fotografi (për objekte që nuk janë të disponueshme gjatë prezantimit).

Pyetje dhe sesioni i përgjigjeve: përgjigje të sinqerta për pyetjet edhe kur duhet të pranohet se nuk e dini përgjigjen ose kur është e pamundur të jepni një përgjigje; ofrimi i shpjegimeve, në këto raste.

Lini pak kohë për t'iu përgjigjur secilit gazetar: nevoja të veçanta të mediave të caktuara, radio ose TV. 'Ekskluziviteti' relativ, ose të paktën për të lënë përshtypjen të lexuesit/dëgjuesit/shikuesit se gazetari mori diçka të veçantë. Redaktorët do ta pëlqejnë atë.

Reagimi ndaj një konference për shtyp është përgjithësisht më i favorshëm kur gazetarët mendojnë se autoriteti gjyqësor nuk iu ka humbur kohën dhe se në vend të kësaj ky autoritet iu ka lehtësuar punën.

Përgatitja:

- Shkruani një përmbledhje të strukturuar e cila përmban pikat më të rëndësishme dhe strategjike të mesazhit që dëshironi të përcillni : Fjalët kyçe, shprehitë parësore ;
- Parashikoni të gjitha pyetjet që mund t'ju bëhen dhe parashikoni përgjigjet e përshtatshme ;

- Mos harroni që po i adresoheni mbi të gjitha një publiku të përgjithshëm por gjithashtu gazetarëve, palëve, partnerëve institucional dhe kolegëve.