



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË
PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR

RREGULLORE E BRENDSHME

“PËR SIGURINË, RENDIN, SOLEMNITETIN DHE RREGULLAT E SJELLJES
NË AMBIENTET E GJYKATËS SË POSAÇME TË SHKALLËS SË PARË
PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR”

Miratuar me Vendimin e Këshillit të Gjykatës nr. 49, datë 17.07.2026

TIRANË, 2026

RREGULLORE E BRENDSHME

“PËR SIGURINË, RENDIN, SOLEMNITETIN DHE RREGULLAT E SJELLJES NË AMBIENTET E GJYKATËS SË POSAÇME TË SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR”

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për sigurinë, rendin, rregullat e sjelljes, kontrollin e aksesit, mbikëqyrjen me kamera, sigurinë kibernetike dhe mbrojtjen e të dhënave elektronike, administrimin e zonave të sigurisë, menaxhimin e incidenteve, si dhe reagimin ndaj emergjencave në ambientet e brendshme dhe të jashtme të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
2. Kjo rregullore ka për qëllim garantimin e sigurisë si aspekt thelbësor i mbrojtjes së pavarësisë së pushtetit gjyqësor, nëpërmjet:
 - a) mbrojtjes së gjyqtarëve, punonjësve të administratës gjyqësore, personelit mbështetës, palëve në proces, avokatëve, prokurorëve, dëshmitarëve, ekspertëve, përkthyesve, bashkëpunëtorëve të drejtësisë, personave të paraburgosur, vizitorëve, publikut dhe medias;
 - b) mbrojtjes së godinës së Gjykatës, ambienteve të brendshme, truallit funksional, parkingut, pajisjeve, sistemeve teknike, sistemeve të kamerave, sistemit të aksesit, dokumentacionit, arkivës, provave materiale dhe çdo objekti tjetër që ndodhet në administrim ose përdorim të Gjykatës;
 - c) garantimit të zhvillimit normal të veprimtarisë gjyqësore, solemnitetit të seancave, transparencës së kontrolluar, sigurisë fizike dhe respektimit të standardeve të procesit të rregullt ligjor.

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është:

- a) parandalimi i çdo rreziku ndaj jetës, shëndetit, integritetit fizik, dinjitetit dhe sigurisë së pjesëmarrësve në proces;
- b) garantimi i sigurisë në gjykime që lidhen me korrupsionin e nivelit të lartë, krimin e organizuar, terrorizmin, grupet e strukturuar kriminale, organizatat kriminale, si dhe në çdo çështje tjetër që, sipas vlerësimit të riskut, paraqet rrezik të krahueshëm, në përputhje me kompetencën lëndore të Gjykatës së Posaçme;

- c) krijimi i zonave të qarta sigurie dhe i korridoreve të ndara të lëvizjes;
- ç) parandalimi i kontaktit të paautorizuar midis të paraburgosurve, publikut, medias, dëshmitarëve, bashkëpunëtorëve të drejtësisë, gjyqtarëve, administratës dhe palëve në proces;
- d) sigurimi i kontrollit fizik dhe elektronik në hyrje, në ambientet e brendshme, në parking dhe në zonat e kufizuara;
- dh) administrimi i sistemeve CCTV, kontrollit elektronik të aksesit, alarmit, komunikimit operativ dhe ruajtjes së të dhënave;
- e) garantimi i reagimit të shpejtë ndaj incidenteve, kërcënimeve, emergjencave mjekësore, zjarrit, alarmit për bombë, sulmeve fizike, pengmarrjes, trazirave, cenimit të rendit në sallë ose çdo ngjarjeje tjetër që rrezikon funksionimin normal të Gjykatës;
- ë) garantimi i vazhdimësisë së funksioneve thelbësore të Gjykatës edhe në rast incidentesh, krizash, fatkeqësish natyrore ose situatash të jashtëzakonshme.

Neni 3

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurës Penale, Kodin Penal, ligjin nr. 98/2016, *"Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë"*, ligjin nr. 95/2016, *"Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar"*, legjislationin për mbrojtjen e të dhënave personale, legjislationin për Gardën e Republikës, Policinë e Shtetit, Policinë e Burgjeve, mbrojtjen e dëshmitarëve dhe bashkëpunëtorëve të drejtësisë, aktet e Këshillit të Lartë Gjyqësor, si dhe standardet bashkëkohore të sigurisë gjyqësore.

Neni 4

Fusha e zbatimit

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen në të gjitha ambientet e brendshme dhe të jashtme nën administrimin ose përdorimin e Gjykatës së Posaçme, përfshirë zonat e aksesit publik, zonat e kontrolluara, zonat e kufizuara, zonat e sigurisë së lartë, parkingun, truallin funksional dhe perimetrit e sigurisë.
2. Kjo rregullore zbatohet gjatë gjithë kohës, përfshirë orarin zyrtar, kohën jashtë orarit zyrtar, ditët e pushimit dhe çdo periudhë tjetër kur në ambientet e Gjykatës zhvillohet veprimtari gjyqësore, administrative, teknike ose sigurie.
3. Kjo rregullore zbatohet për trupën gjyqësore, kancelarin, nëpunësit civilë gjyqësorë, punonjësit mbështetës, personelin e sigurisë, Gardën e Republikës, Policinë e Shtetit, Policinë e Burgjeve, Drejtorinë e Mbrojtjes së Dëshmitarëve dhe Bashkëpunëtorëve të Drejtësisë, prokurorët, avokatët, palët në proces, dëshmitarët, ekspertët, përkthyesit, vizitorët, publikun, median, operatorët ekonomikë dhe çdo person tjetër

që hyn, qëndron ose ushtron veprimtari në ambientet e Gjykatës së Posaçme ose merr pjesë në distancë.

Neni 5 **Përkufizime**

Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. **“Gjykata e Posaçme”** ose **“Gjykata”** është Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
2. **“Kryetari”** është kryetari i Gjykatës së Posaçme.
3. **“Kancelari”** është kancelari i Gjykatës së Posaçme.
4. **“Ambiente”** janë ambientet e brendshme të Gjykatës, trualli funksional përreth saj, hyrjet, daljet, holli, korridoret, sallat e gjykimit, dhomat e këshillimit, zyrat, parkingu, ambientet teknike, dhomat e serverëve, dhomat e provave, arkivi dhe çdo hapësirë tjetër në administrim ose në përdorim të Gjykatës.
5. **“Akses publik”** nënkupton të drejtën e hyrjes së lirë, por të kontrolluar, në zonat e përcaktuara publike të Gjykatës.
6. **“Akses i kontrolluar”** nënkupton hyrjen e rregulluar dhe të monitoruar në zona ku kërkohet identifikim, autorizim ose kontroll i posaçëm.
7. **“Akses i kufizuar”** nënkupton hyrjen e lejuar vetëm për kategori të përcaktuara personash, për qëllime të ligjshme dhe sipas nivelit të autorizimit.
8. **“Akses i ndaluar”** nënkupton ndalimin absolut të hyrjes në zona të caktuara për persona që nuk janë autorizuar shprehimisht.
9. **“Personel sigurie”** nënkupton tërësinë e punonjësve të ngarkuar me garantimin e rendit dhe të sigurisë në ambientet e Gjykatës, përfshirë punonjësit e Policisë së Shtetit dhe të Gardës së Republikës, sipas legjislacionit në fuqi.
10. **“Garda”** është Garda e Republikës, e cila ushtron funksionet e mbrojtjes dhe ruajtjes sipas legjislacionit përkatës.
11. **“Policia e Burgjeve”** është struktura përgjegjëse për shoqërimin, ruajtjen dhe sigurinë e personave të arrestuar, të paraburgosur ose të dënuar gjatë transportimit dhe qëndrimit të tyre në Gjykatë.
12. **“Drejtoria e Mbrojtjes së Dëshmitarëve dhe Bashkëpunëtorëve të Drejtësisë”** është struktura përgjegjëse për zbatimin e programit të mbrojtjes së dëshmitarëve, bashkëpunëtorëve të drejtësisë dhe personave të lidhur me ta.
13. **“Siguria e godinës”** është tërësia e masave për parandalimin e hyrjes së paligjshme në ambientet e Gjykatës, të dëmtimit, sulmit ose sabotimit të tyre, të futjes së lëndëve eksplozive, armëve ose sendeve të rrezikshme, si dhe të çdo veprimtarie tjetër të paligjshme që cenon sigurinë e këtyre ambienteve.

14. **“Sistem sigurie”** është tërësia e masave fizike, elektronike, teknike dhe njerëzore që përfshin perimetrit e sigurisë, sistemin e kontrollit të hyrjeve, metal-detektorët, skanerët, kamerat, sistemin elektronik të aksesit, alarmet, regjistrat e hyrje-daljeve, punonjësit e sigurisë dhe procedurat operative.
15. **“Objekt në ruajtje”** është çdo ndërtesë, ambient, hapësirë publike ose private, segment rrugor, automjet ose vend ku qëndrojnë, kalojnë ose zhvillojnë veprimtari gjyqtarët e Gjykatës së Posaçme dhe që, sipas rastit, gëzon status të posaçëm sigurie.
16. **“Situatë emergjente”** është çdo situatë e rrezikshme që përbën kërcënim serioz dhe që ndikon ose mund të ndikojë drejtpërdrejt ose tërthorazi në sigurinë e gjyqtarëve, personelit, pjesëmarrësve në proces, publikut ose godinës së Gjykatës.
17. **“Incident sigurie”** është çdo veprim, tentativë, ngjarje ose situatë që cenon ose rrezikon rendin, sigurinë, integritetin e personave, procesin gjyqësor, sistemet teknike, të dhënat ose godinën e Gjykatës.
18. **“Personel i autorizuar”** nënkupton gjyqtarët, punonjësit e administratës, personelin e sigurisë, efektivet e Gardës, personelin teknik dhe çdo person tjetër që ka autorizim të posaçëm për të hyrë në zona të caktuara.
19. **“Dëshmitar i drejtësisë”** është personi që, në cilësinë e dëshmitarit ose të personit të dëmtuar, bën deklarime ose dëshmon për fakte dhe rrethana që përbëjnë objekt prove në një procedim penal dhe që, për shkak të këtyre deklarimeve ose dëshmive, ndodhet në gjendje rreziku.
20. **“Bashkëpunëtor i drejtësisë”** është personi që vuan dënimin penal ose është i pandehur në një procedim penal për krime të kryera në bashkëpunim dhe që ndodhet në gjendje rreziku për shkak të bashkëpunimit me drejtësinë, deklarimeve ose dëshmive për fakte dhe rrethana që përbëjnë objekt prove.
21. **“Kartë aksesit”** është mjete elektronik ose fizik i pajisur me elemente identifikuese që përdoret për identifikimin dhe autorizimin e hyrjes në ambientet ose zonat e caktuara të Gjykatës.
22. **“Operator ekonomik”** është çdo person fizik ose juridik i kontraktuar nga Gjykata për kryerjen e punëve, furnizimeve ose shërbimeve.
23. **“Zonë publike”** është hapësira ku publiku mund të hyjë pas kontrollit të sigurisë dhe sipas itinerarit të përcaktuar.
24. **“Zonë e kontrolluar”** është hapësira ku kërkohet identifikim, autorizim dhe, sipas rastit, shoqërim.
25. **“Zonë e kufizuar”** është hapësira ku hyrja lejohet vetëm për persona me autorizim të posaçëm.
26. **“Zonë e sigurisë së lartë”** është hapësira me rrezik të shtuar sigurie, ku aksesit është i ndaluar për çdo person që nuk është autorizuar shprehimisht.
27. **“Sistemi CCTV”** është sistemi i kamerave të sigurisë që përdoret për monitorimin, regjistrimin dhe dokumentimin e aktiviteteve në ambientet e Gjykatës, me qëllim

garantimin e sigurisë së personave, mbrojtjen e objekteve dhe administrimin e incidenteve.

28. **“Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë”** është struktura operative e Gjykatës përgjegjëse për monitorimin e vazhdueshëm të sistemeve kritike të sigurisë, administrimin e alarmeve dhe sinjalizimeve, koordinimin e reagimit ndaj incidenteve dhe emergjencave, komunikimin me strukturat kompetente të sigurisë, si dhe dokumentimin dhe administrimin e informacionit operacional të sigurisë.
29. **“Operator i Qendrës së Kontrollit dhe Komandës”** është punonjësi i autorizuar i sigurisë ose personeli teknik i autorizuar, i trajnuar për administrimin dhe monitorimin e sistemeve të sigurisë së Gjykatës, i cili ushtron funksione operative në Qendrën e Kontrollit dhe Komandës, në përputhje me procedurat operative standarde dhe nivelin e autorizimit të përcaktuar.
30. **“Procedura Operative Standarde”** janë udhëzimet e shkruara, të miratuara nga kryetari i Gjykatës, që përcaktojnë mënyrën e veprimit të personelit përgjegjës në situata të zakonshme, incidente sigurie, emergjencë ose gjatë përdorimit të sistemeve dhe pajisjeve të sigurisë, me qëllim garantimin e reagimit të njëtrajtshëm, të koordinuar dhe të dokumentuar.
31. **“Media pool”** është mekanizmi përmes të cilit një ose disa përfaqësues të medias autorizohen të realizojnë regjistrime audiovizive ose fotografike në emër të të gjitha mediave të interesuara, kur kapaciteti i ambientit, siguria ose administrimi i rregullt i drejtësisë nuk lejojnë praninë e të gjitha ekipeve mediatike.
32. **“Inxhinieria sociale”** është çdo veprim ose teknikë manipulimi psikologjik që synon të sigurojë informacion, akses, autorizim ose kryerjen e veprimeve të paautorizuara përmes mashtrimit, paraqitjes së rreme, krijimit të besimit ose shfrytëzimit të sjelljes njerëzore.
33. **“Përfaqësues i medias”** është gazetari, operatori i kamerës, fotografi, tekniku i transmetimit ose çdo person tjetër që ushtron veprimtari profesionale në fushën e medias në emër të një subjekti mediatik të akredituar, në përputhje me këtë rregullore.
34. **“Incident i sigurisë kibernetike”** është çdo ngjarje ose seri ngjarjesh të lidhura me njëra-tjetrën, si edhe çdo veprim ose tentativë veprimi, që cenon ose rrezikon të cenojë konfidencialitetin, integritetin, disponueshmërinë ose autenticitetin e sistemeve elektronike, rrjeteve apo të dhënave të Gjykatës.

Neni 6

Parimet bazë të sigurisë

Masat e sigurisë në Gjykatë bazohen në këto parime:

- a) ligjshmëria dhe proporcionaliteti;
- b) kontrolli i detyrueshëm në hyrje;
- c) parandalimi përpara reagimit;
- ç) ndarja fizike dhe funksionale e lëvizjes së gjyqtarëve, të paraburgosurve, publikut, dëshmitarëve, medias dhe administratës;

- d) kufizimi i aksesit sipas rolit dhe nevojës funksionale;
- dh) monitorimi i vazhdueshëm i zonave të sigurisë;
- e) dokumentimi i çdo incidenti;
- ë) ruajtja e konfidencialitetit të të dhënave të sigurisë;
- f) neutraliteti dhe trajtimi i barabartë ligjor i çdo personi;
- g) bashkëpunimi ndërinstitucional;
- gj) vazhdimësia e funksioneve thelbësore edhe gjatë incidenteve, krizave ose katastrofave;
- h) ruajtja e dinjitetit, solemnitetit dhe pavarësisë së procesit gjyqësor;
- i) kultura institucionale e sigurisë, e bazuar në ndërgjegjësimin për sigurinë, përgjegjësinë individuale dhe institucionale, raportimin në kohë të rreziqeve dhe incidenteve, bashkëpunimin ndërinstitucional, respektimin e procedurave të sigurisë dhe përmirësimin e vazhdueshëm të sistemit të administrimit të sigurisë.

Neni 7

Marrëdhënia me kompetencat procedurale të Gjykatës

1. Masat e sigurisë të parashikuara në këtë rregullore kanë karakter administrativ dhe zbatohen për garantimin e sigurisë, rendit dhe funksionimit normal të Gjykatës.
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje nuk cenojnë kompetencat procedurale të trupit gjykues dhe të kryesuesit të seancës për administrimin e procesit gjyqësor, ruajtjen e rendit në sallën e gjykimit, garantimin e zhvillimit normal të gjykimit dhe marrjen e masave të parashikuara nga legjislacioni procedural në fuqi.
3. Gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore, personeli i sigurisë, Garda e Republikës, Policia e Shtetit, Policia e Burgjeve, Drejtoria e Mbrojtjes së Dëshmitarëve dhe Bashkëpunëtorëve të Drejtësisë dhe çdo strukturë tjetër e angazhuar në zbatimin e masave të sigurisë veprojnë në përputhje me urdhrat proceduralë të kryesuesit të seancës, pa cenuar kompetencat e tyre ligjore në rast rreziku të menjëhershëm për jetën, shëndetin ose sigurinë e personave.
4. Në rast mospërputhjeje ndërmjet një mase administrative sigurie dhe një vendimmarrjeje procedurale të trupit gjykues, prevalon vendimmarrja procedurale e trupit gjykues, përveç rasteve kur ligji parashikon ndryshe.

Neni 8

Klasifikimi i rrezikut të gjykimeve

1. Për qëllime sigurie, gjykimet klasifikohen në këto nivele:
 - a) nivel normal rreziku;
 - b) nivel i shtuar rreziku;
 - c) nivel i lartë rreziku;
 - ç) nivel kritik rreziku.
2. Me nivel normal rreziku konsiderohen çështjet ku nuk ka të dhëna për rrezik të shtuar.

3. Me nivel të shtuar rreziku konsiderohen çështjet me interes të lartë publik, me pjesëmarrje të madhe të publikut ose të medias, me palë konfliktuale, me dëshmitarë të rëndësishëm ose me të pandehur me ndikim publik.
4. Me nivel të lartë rreziku konsiderohen çështjet që lidhen me krimin e organizuar, grupet e strukturuar kriminale, korrupsionin e nivelit të lartë, dëshmitarët e mbrojtur, bashkëpunëtorët e drejtësisë, të paraburgosurit me profil të rrezikshëm, rrezikun e arratisjes, si dhe me kërcënime ndaj gjyqtarëve, prokurorëve, dëshmitarëve ose administratës.
5. Me nivel kritik rreziku konsiderohen çështjet që lidhen me terrorizmin, organizata kriminale aktive, kërcënime konkrete, rrezik sulmi të armatosur, pengmarrjeje, sabotimi, presioni ndaj dëshmitarëve, cenimi të rëndë të rendit publik ose çdo situatë tjetër që kërkon masa maksimale sigurie.
6. Klasifikimi i rrezikut kryhet nga strukturat përgjegjëse të sigurisë, në bashkëpunim me kryetarin, kancelarin, me Gardën e Republikës, Policinë e Shtetit, Policinë e Burgjeve, Drejtorinë e Mbrojtjes së Dëshmitarëve dhe Bashkëpunëtorëve të Drejtësisë, Byronë Kombëtare të Hetimit, dhe struktura të tjera ligjzbatuese që i vlerëson të nevojshme ose institucione të tjera kompetente.
7. Vendimi përfundimtar për nivelin e klasifikimit miratohet nga kryetari i Gjykatës, mbi bazën e rekomandimit të *koordinatorit të sigurisë*.

Neni 9

Vlerësimi i kërcënimit dhe riskut

1. Për çdo çështje ose seancë gjyqësore, Garda e Republikës, Policia e Shtetit, Policia e Burgjeve, Drejtoria e Mbrojtjes së Dëshmitarëve dhe Bashkëpunëtorëve të Drejtësisë, si dhe institucionet e tjera kompetente, sipas rastit, i përcjellin *specialistit të sigurisë dhe analizës së riskut* formularin e informacionit të sigurisë dhe vlerësimit paraprak të riskut, sipas aneksit nr.16 të kësaj rregulloreje.
2. Formulari i parashikuar në pikën 1 përcillet, si rregull, jo më vonë se 24 (njëzet e katër) orë përpara zhvillimit të planifikuar të seancës gjyqësore. Kur informacioni bëhet i disponueshëm pas këtij afati ose kur rrethanat e sigurisë kërkojnë reagim të menjëhershëm, ai përcillet menjëherë sapo sigurohet.
3. *Specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut* mbledh, verifikon dhe analizon informacionin e administruar në formularin e parashikuar në aneksin nr.16, si dhe çdo informacion tjetër të disponueshëm, dhe përgatit formularin e vlerësimit, pikëzimit dhe klasifikimit të riskut të seancës gjyqësore sipas aneksit nr.17 të kësaj rregulloreje.
4. Formulari i parashikuar në aneksin nr.17 përmban identifikimin dhe analizën e kërcënimeve, cenueshmërive dhe faktorëve të riskut, pikëzimin sipas metodologjisë së miratuar, klasifikimin orientues dhe përfundimtar të nivelit të riskut, si dhe rekomandimin për përgatitjen e planit të masave të sigurisë.

5. *Koordinatori i sigurisë*, mbi bazën e analizës së përgatitur nga *specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut*, shqyrton formularin e parashikuar në aneksin nr. 17 dhe, nëse e gjen të plotë dhe të bazuar, e aprovon dhe ia përcjell kryetarit të Gjykatës për miratim.
6. Kur nga klasifikimi i riskut rezulton nevoja për marrjen e masave të posaçme të sigurisë, *specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut* përgatit formularin e planit të masave të sigurisë sipas nivelit të riskut, sipas aneksit nr. 18 të kësaj rregulloreje.
7. Formulari i parashikuar në aneksin nr. 17 dhe formulari i parashikuar në aneksin nr. 18, pasi aprovohen nga *koordinatori i sigurisë*, i përcillen kryetarit të Gjykatës për miratim. Kryetari i Gjykatës, sipas rastit, ia përcjell gjyqtarit ose kryesuesit të trupit gjykues për shqyrtim dhe vendimmarrje lidhur me masat e sigurisë që ndikojnë në organizimin dhe zhvillimin e seancës gjyqësore.
8. Përpara zhvillimit të çdo seance gjyqësore të klasifikuar me nivel të lartë ose kritik risku, *specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut* plotëson formularin e kontrollit përfundimtar të sigurisë para seancave gjyqësore me risk të lartë ose kritik, sipas aneksit nr. 19 të kësaj rregulloreje, i cili miratohet nga *koordinatori i sigurisë*.
9. Formularët e parashikuar në anekset nr. 16, 17, 18 dhe 19, si dhe dokumentacioni tjetër mbështetës i përdorur gjatë procesit të vlerësimit dhe administrimit të riskut, ruhen në dosjen administrative të sigurisë dhe administrohen me akses të kufizuar, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e informacionit dhe me dispozitat e kësaj rregulloreje.

Neni 10

Zhvillimi i seancës gjyqësore në mënyrë hibride për arsye sigurie

1. Kur nga vlerësimi i riskut rezulton se transportimi, shoqërimi ose prania fizike në sallën e gjyqimit e personave të arrestuar, të paraburgosur ose të dënuar, apo e personave të tjerë pjesëmarrës në proces, paraqet rrezik të lartë ose kritik për sigurinë e gjyqimit, sigurinë e personave, rendin publik ose zhvillimin normal të procesit gjyqësor, kryesuesi i trupit gjykues, mbi bazën e propozimit të *koordinatorit të sigurisë* dhe të masave të rekomanduara në formularin e vlerësimit dhe klasifikimit të riskut, mund të vendosë zhvillimin e seancës gjyqësore në mënyrë hibride.
2. Seanca hibride zhvillohet nëpërmjet sistemeve audiovizive në kohë reale, gjatë së cilës trupi gjykues, palët e tjera procedurale dhe publiku, sipas rastit, ndodhen në sallën e posaçme të gjyqimit, ndërsa personat e arrestuar, të paraburgosur ose të dënuar, dëshmitarët e mbrojtur, bashkëpunëtorët e drejtësisë ose persona të tjerë të ekspozuar ndaj riskut marrin pjesë nga ambientet e posaçme të paraburgimit ose burgimit apo nga ambiente të tjera të sigurta të përcaktuara për këtë qëllim.
3. Komunikimi audioviziv duhet të garantojë identifikimin e pjesëmarrësve, dëgjimin dhe shikimin e drejtpërdrejtë të tyre, komunikimin konfidencial me mbrojtësin, ushtrimin efektiv të të drejtave procedurale dhe administrimin e rregullt të provave, në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi.

4. Policia e Burgjeve, Drejtoria e Mbrojtjes së Dëshmitarëve dhe Bashkëpunëtorëve të Drejtësisë dhe strukturat e tjera përgjegjëse marrin masat e nevojshme për sigurinë e personave që marrin pjesë në distancë, ndërsa Gjykata garanton funksionimin e sistemeve teknike dhe sigurinë e sallës së gjykimit.

KREU II

MENAXHIMI DHE KOORDINIMI I SIGURISË SË GJYKATËS

Neni 11

Kryetari i Gjykatës

1. Kryetari i Gjykatës ushtron drejtimin e përgjithshëm institucional të sigurisë së Gjykatës dhe garanton zbatimin e politikave, masave dhe procedurave të nevojshme për mbrojtjen e personave, ambienteve, informacionit dhe funksionimin normal të veprimtarisë gjyqësore.
2. Në ushtrimin e kompetencave të tij në fushën e sigurisë, kryetari:
 - a) miraton politikat e përgjithshme të sigurisë së Gjykatës;
 - b) miraton Planin e Sigurisë së Gjykatës, planet e emergjencës, planet e vazhdimësisë së veprimtarisë, procedurat operative standarde dhe dokumentet e tjera strategjike të sigurisë;
 - c) shqyrton rekomandimet, mendimet dhe raportet e Komitetit të Sigurisë;
 - ç) vendos për masat administrative të sigurisë që kërkojnë vendimmarrje institucionale;
 - d) mbikëqyr zbatimin e masave të sigurisë dhe funksionimin e strukturave përgjegjëse për sigurinë e Gjykatës;
 - dh) kërkon kryerjen e auditimeve, inspektimeve ose vlerësimeve të posaçme të sigurisë, kur e çmon të nevojshme;
 - e) miraton klasifikimin e gjyqësorëve me nivel të shtuar, të lartë ose kritik rreziku, mbi bazën e rekomandimit të *koordinatorit të sigurisë*;
 - ë) ushtron drejtimin dhe mbikëqyrjen e përgjithshme të shërbimeve të sigurisë që veprojnë në ambientet e Gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Kryetari nuk ushtron funksione operative të sigurisë dhe nuk kryen vlerësime teknike të riskut.

Neni 12

Komiteti i Sigurisë

1. Komiteti i Sigurisë është organ këshillimor i kryetarit të Gjykatës për çështjet që lidhen me sigurinë institucionale, administrimin e riskut, mbrojtjen e personave, mbrojtjen e informacionit dhe funksionimin e sistemeve të sigurisë.
2. Komiteti shqyrton çështjet strategjike të sigurisë, analizon problematikat e evidentuara dhe i paraqet kryetarit rekomandime për përmirësimin e nivelit të sigurisë së Gjykatës.
3. Komiteti i Sigurisë:
 - a) shqyrton raportet periodike të sigurisë;

- b) shqyrton raportet e incidenteve dhe analizat pas incidenteve;
 - c) shqyrton vlerësimet e përgjithshme të riskut dhe hartën e riskut të Gjykatës;
 - ç) shqyrton planet e sigurisë, planet e emergjencës dhe planet e vazhdimësisë së veprimtarisë;
 - d) shqyrton rezultatet e testimeve, ushtrimeve dhe trajnimeve të sigurisë;
 - dh) shqyrton rekomandimet e *koordinatorit të sigurisë dhe specialistit të sigurisë dhe analizës së riskut*;
 - e) propozon politika, masa, procedura dhe investime për përmirësimin e sigurisë;
 - ë) propozon kryerjen e auditimeve, inspektimeve ose vlerësimeve të posaçme të sigurisë;
 - f) propozon ngritjen e grupeve të punës për studime, analiza ose vlerësime të posaçme.
4. Komiteti ushtron veprimtarinë e tij mbi bazën e një plani pune vjetor.

Neni 13

Përbërja dhe funksionimi i Komitetit të Sigurisë

1. Komiteti i Sigurisë përbëhet nga:
 - a) Kryetari i Gjykatës, në cilësinë e kryesuesit;
 - b) Zëvendëskryetari i Gjykatës;
 - c) Kancelari i Gjykatës;
 - ç) Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore;
 - d) Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë, Transparencën dhe Kërkimin Ligjor;
 - dh) Kryesekretarja;
 - e) Shefi i Sektorit të IT-së dhe Statistikave;
 - ë) Shefi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;
 - f) Shefi i Sektorit të Protokoll-Arkivës.
2. *Specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut* merr pjesë në mbledhjet e Komitetit me rol teknik dhe raportues, pa të drejtë vote.
3. Komiteti mbledhet të paktën një herë në tre muaj, si dhe sa herë që vlerësohet e nevojshme nga kryetari.
4. Mbledhjet thirren dhe drejtohen nga kryetari i Gjykatës. Në mungesë të tij, mbledhja drejtohet nga zëvendëskryetari.
5. Mbledhja është e vlefshme kur në të marrin pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve.
6. Komiteti shpreh mendimet dhe rekomandimet e tij, si rregull, me konsensus. Kur konsensusi nuk arrihet, qëndrimet e ndryshme pasqyrohen në procesverbal.
7. Kryetari moderon diskutimet, por nuk merr pjesë në votimin e rekomandimeve dhe mendimeve të Komitetit.
8. Për çdo mbledhje mbahet procesverbal, i cili përmban çështjet e shqyrtuara, rekomandimet e dhëna dhe masat e propozuara.

9. Kryetari mund të ftojë në mbledhje përfaqësues të institucioneve publike dhe të strukturave ligjzbatuese, ekspertë të sigurisë ose specialistë teknikë, kur pjesëmarrja e tyre vlerësohet e nevojshme.
10. Personat e ftuar marrin pjesë me rol këshillimor dhe nuk kanë të drejtë vote.
11. Miratimi, ndryshimi ose shfuqizimi i rregullave të sigurisë bëhet pas marrjes së mendimit të trupës gjyqësore.

Neni 14

Koordinatori i sigurisë

1. Kancelari ushtron funksionin e *koordinatorit të sigurisë* së Gjykatës dhe është përgjegjës për koordinimin institucional, mbikëqyrjen administrative dhe ndjekjen e zbatimit të masave të sigurisë.
2. Kancelari, në këtë cilësi, takohet periodikisht me personelin e sigurisë dhe personelin teknik të Gjykatës, si dhe me Gardën e Republikës, Policinë e Shtetit, Policinë e Burgjeve, Drejtorinë e Mbrojtjes së Dëshmitarëve dhe Bashkëpunëtorëve të Drejtësisë, Byronë Kombëtare të Hetimit, si dhe me struktura të tjera ligjzbatuese që i vlerëson të nevojshme, për të diskutuar çështjet e sigurisë dhe masat përkatëse.
3. *Koordinatori i sigurisë:*
 - a) shqyrton dhe miraton vlerësimin e përgjithshëm të riskut, hartën e riskut dhe vlerësimet individuale të riskut të përgatitura nga *specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut*;
 - b) miraton planin e sigurisë, planet e emergjencës, procedurat standarde të reagimit dhe dokumentet e tjera të sigurisë të përgatitura nga *specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut*;
 - c) koordinon reagimin institucional ndaj incidenteve të sigurisë dhe mbikëqyr zbatimin e masave të vendosura;
 - ç) siguron ruajtjen e provave, përfshirë pamjet filmike, regjistrat e hyrje-daljeve dhe dokumentacionin e incidenteve;
 - d) siguron funksionimin e mekanizmit të raportimit të incidenteve dhe mbikëqyr që çdo kërcënim, incident ose situatë e dyshimtë të raportohet menjëherë dhe, në çdo rast, jo më vonë se fundi i ditës së punës në të cilën ka ndodhur ngjarja;
 - dh) shqyrton raportet dhe analizat e përgatitura nga *specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut* dhe vendos masat korrigjuese ose parandaluese që vlerësohen të nevojshme;
 - e) raporton tek kryetari dhe Komiteti i Sigurisë mbi gjendjen e sigurisë, incidentet, kërcënimet dhe masat e marra;
 - ë) paraqet për shqyrtim në Komitetin e Sigurisë planin e sigurisë, raportet periodike dhe propozimet për përmirësimin e sigurisë;
 - f) mbikëqyr zbatimin e masave parandaluese dhe të vendimeve të marra në fushën e sigurisë;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër që lidhet me koordinimin, mbikëqyrjen dhe administrimin e sigurisë së Gjykatës.

4. Për ushtrimin e funksioneve të tij, *koordinatori i sigurisë* asistohet nga *specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut*, si dhe nga personeli tjetër administrativ i ngarkuar për të përmbushur detyrat që parashikohen në këtë rregullore dhe në urdhrat e kryetarit të Gjykatës, të nxjerrë në bazë dhe për zbatim të kësaj rregulloreje.
5. *Koordinatori i sigurisë* harton raportin vjetor përmbledhës mbi gjendjen e sigurisë në Gjykatë, i cili përfshin incidentet e sigurisë, tendencat e rrezikut, trajnimet dhe ushtrimet e realizuara, si dhe investimet kryesore dhe nevojat e identifikuara në fushën e sigurisë. Raporti i paraqitet kryetarit të Gjykatës.

Neni 15

Specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut

1. *Specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut* asiston *koordinatorin e sigurisë* në ushtrimin e funksioneve të tij dhe kryen detyrat teknike, analitike dhe operacionale në fushën e sigurisë së Gjykatës.
2. *Specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut*:
 - a) përgatit dhe përditëson vlerësimin e përgjithshëm të riskut dhe hartën e riskut të godinës, të sallave të gjykimit dhe të ambienteve të tjera të Gjykatës, të paktën një herë në tre muaj;
 - b) kryen vlerësime individuale të riskut për çështjet gjyqësore që mund të kërkojnë masa të posaçme sigurie, identifikon kërcënimet dhe cenueshmëritë, klasifikon nivelin e riskut dhe propozon masat e nevojshme parandaluese dhe mbrojtëse;
 - c) mbledh dhe analizon informacionin e marrë nga Garda e Republikës, Policia e Shtetit, Policia e Burgjeve, Drejtoria e Mbrojtjes së Dëshmitarëve dhe Bashkëpunëtorëve të Drejtësisë, Byroja Kombëtare e Helimit, strukturat e tjera kompetente dhe burimet e hapura;
 - ç) mbledh informacion nga strukturat përgjegjëse mbi gjendjen e sistemeve të sigurisë dhe funksionimin e pajisjeve të kontrollit, të sistemeve CCTV, të alarmeve, të sistemeve të aksesit dhe të infrastrukturës së sigurisë, si dhe raporton mangësitë e konstatuara;
 - d) administron regjistrin e incidenteve të sigurisë, dokumenton incidentet, kryen analizën e tyre dhe përgatit propozime për masa korrigjuese dhe parandaluese;
 - dh) përgatit raporte periodike dhe raporte të posaçme mbi kërcënimet, incidentet, tentativat e hyrjes së paautorizuar, problematikat teknike dhe tendencat e riskut;
 - e) përgatit planin e sigurisë, planet e emergjencës, procedurat standarde të reagimit dhe planet e vazhdimësisë së funksioneve thelbësore të Gjykatës;
 - ë) propozon masat e sigurisë për çështjet gjyqësore me profil të lartë dhe koordinon zbatimin teknik të tyre me strukturat përgjegjëse;
 - f) organizon dhe koordinon ushtrime, testime dhe trajnime periodike për personelin e sigurisë dhe administratën gjyqësore;
 - g) merr pjesë, me rol këshillimor, në mbledhjet e Komitetit të Sigurisë;
 - gj) kryen çdo detyrë tjetër teknike ose operacionale në fushën e sigurisë dhe vlerësimit të riskut të ngarkuar nga *koordinatori i sigurisë* ose kryetari i Gjykatës.

Neni 16

Protokollet e Sigurisë

1. Për zbatimin e kësaj rregulloreje, Gjykata miraton protokolle të sigurisë që përcaktojnë procedurat operative, teknike dhe administrative për administrimin e sigurisë, reagimin ndaj incidenteve dhe menaxhimin e situatave me risk.
2. Protokollet e sigurisë përgatiten nga *specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut*, shqyrtohen nga Komiteti i Sigurisë dhe miratohen nga kryetari i Gjykatës.

Protokollet e sigurisë mund të rregullojnë në veçanti:

- a) kontrollin e aksesit dhe identifikimin e personave;
 - b) menaxhimin e gjykimeve me risk të shtuar, të lartë ose kritik;
 - c) procedurat e evakuimit dhe reagimit ndaj emergjencave;
 - ç) përdorimin e sallave të posaçme dhe zhvillimin e seancave hibride;
 - d) mbrojtjen e gjyqtarëve, dëshmitarëve të mbrojtur dhe personave të ekspozuar ndaj riskut;
 - dh) administrimin e incidenteve të sigurisë;
 - e) mbrojtjen e informacionit dhe dokumentacionit të sigurisë;
 - ë) bashkëpunimin me Gardën e Republikës, Policinë e Shtetit, Policinë e Burgjeve, Byronë Kombëtare të Hetimit, Drejtorinë e Mbrojtjes së Dëshmitarëve dhe Bashkëpunëtorëve të Drejtësisë, si dhe me institucione të tjera kompetente.
3. Protokollet e sigurisë mund të klasifikohen sipas nivelit të aksesit dhe nuk publikohen kur përmbajnë informacion që mund të cenojë sigurinë e Gjykatës, sigurinë e personave ose efektivitetin e masave të mbrojtjes.
 4. Protokollet e sigurisë janë dokumente të brendshme operative, rishikohen periodikisht, testohen dhe përditësohen sa herë që vlerësohet e nevojshme për shkak të ndryshimit të riskut, infrastrukturës ose procedurave të sigurisë.

KREU III

STRUKTURA E SIGURISË

Neni 17

Personeli i sigurisë

1. Policia e Shtetit garanton në mënyrë të vazhdueshme sigurinë e ambienteve të Gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Shërbimet e sigurisë të Policisë së Shtetit kryejnë detyrat nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e kryetarit të Gjykatës, pa cenuar varësinë funksionale dhe detyrimet ligjore të strukturave përkatëse.

Neni 18

Detyrat e personelit të sigurisë

1. Personeli i sigurisë garanton rendin dhe sigurinë në:
 - a) hyrjet publike të institucionit përkatës;

- b) portat për hyrjen e automjeteve dhe hapësirën e parkimit;
 - c) sallën e gjyqit, nëse i kërkohet nga kryesuesi i trupit gjykues. Në rastet kur ka të pandehur ose persona të arrestuar, shoqërimi dhe sigurimi i tyre kryhet nga Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve;
 - ç) ambientet e tjera të brendshme të godinës së institucionit përkatës, të cilat përfshijnë kryesisht korridoret lidhëse pranë zyrave.
2. Personeli i sigurisë mund të kontrollojë hyrjen e godinës apo të kontrollojë automjetet dhe personat që dyshohen se përbëjnë rrezik për sigurinë e mjediseve, brenda një perimetri prej 5 metrash rreth godinës së Gjykatës, duke nisur prej vijës së objektit.
3. Procedurat e verifikimit dhe të kontrollit të personave nga personeli i sigurisë janë si më poshtë:
- a) verifikon identitetin e personave që hyjnë, qëndrojnë ose largohen nga ambientet e institucionit, nëpërmjet ekzaminimit të dokumenteve të identitetit të atij personi;
 - b) në rast se personi që hyn nuk posedon dokument identifikimi, identifikimi i tyre mund të konfirmohet në një mënyrë tjetër të përshtatshme;
 - c) në rast se identiteti i personit nuk mund të konfirmohet, personeli i sigurimit nuk lejon hyrjen në institucion;
 - ç) kryen kontrollin fizik të personave që hyjnë, qëndrojnë ose largohen nga ambientet e institucionit, si dhe të sendeve që zotërojnë apo mbajnë me vete;
 - d) siguron ndarjen e personave që përdorin hyrjen kryesore nga personat dhe personalitetet që, në përputhje me rregullat e ligjit për protokollin e shtetit, përdorin një hyrje tjetër dhe hyjnë në institucion pa iu nënshtruar kontrollit fizik;
 - dh) mund ta kryejë kontrollin sipas shkronjës “q” përmes këqyrjes, prekjes sipërfaqësore ose përdorimit të mjeteve të tjera të përshtatshme, të tilla si pasqyra ose detektorë;
 - e) siguron që kontrolli me prekje sipërfaqësore të kryhet nga një punonjës i sigurisë i së njëjtës gjini me personin që kontrollohet, përveç rasteve të jashtëzakonshme kur kjo nuk është e mundur;
 - ë) pajis personin që kërkon të hyjë në ambientet e institucionit përkatës me leje hyrjeje dhe regjistron këto të dhëna në regjistër: emrin dhe mbiemrin e personit, punonjësin/zyrtarin pritës, si dhe orarin e hyrjes dhe të daljes nga institucioni;
 - f) në rast se personi nuk largohet brenda orarit zyrtar, punonjësi i sigurisë njofton kancelarin dhe, në mungesë të tij, kryetarin.
3. Gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore, personeli i sigurisë zbaton urdhrat e kryesuesit të seancës lidhur me ruajtjen e rendit dhe solemnitetit në sallën e gjyqimit, në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi.

Neni 19

Garda e Republikës

1. Garda e Republikës garanton ruajtjen dhe mbrojtjen fizike të gjyqtarëve dhe të godinës së Gjykatës nga kërcënimet, rreziqet dhe sulmet e mundshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Garda ushtron detyrat e saj në bashkëpunim me kryetarin, kancelarin, personelin e sigurisë, Policinë e Shtetit, Policinë e Burgjeve dhe institucionet e tjera ligjzbatuese.

Neni 20

Detyrat e Gardës së Republikës

1. Garda e Republikës, sipas legjislacionit në fuqi, ka këto detyra:
- a) organizon ruajtjen dhe mbrojtjen fizike të gjyqtarëve të Gjykatës;
 - b) organizon ruajtjen dhe mbrojtjen e brendshme dhe të jashtme të godinës;
 - c) përcakton zonat e sigurisë, skemat e ruajtjes, planet e dislokimit dhe planet operacionale;
 - ç) parandalon rrezikun e çastit nga persona që tentojnë të cenojnë integritetin fizik të gjyqtarëve, të dëmtojnë objektin në ruajtje ose të shkaktojnë incident sigurie;
 - d) kryen kontrollin, verifikimin dhe menaxhimin e hyrje-daljeve në godinë, si dhe verifikon identitetin e personave përpara hyrjes së tyre në objektet në ruajtje dhe/ose në bashkëpunim me personelin e sigurisë;
 - dh) dokumenton hyrje-daljet e mjeteve dhe personave sipas librave të regjimit të hyrje-daljeve;
 - e) grumbullon dhe përpunon informacione nga strukturat e sigurisë ose nga burime të hapura për parandalimin e veprimtarive keqdashëse ndaj gjyqtarëve dhe objekteve në ruajtje;
 - ë) kryen kontrollin fizik të personelit të administratës dhe të personave të tjerë, bagazheve, pakove, dërgesave dhe sendeve të tjera për praninë e armëve, lëndëve ose mjeteve të rrezikshme;
 - f) kontrollon paraprakisht dhe në vijimësi objektet në ruajtje, hapësirat publike ose private, pajisjet, mjetet e transportit dhe bagazhet në vendet ku do të shkojë gjyqtari;
 - g) bllokun pjesë rrugësh, mjedise publike ose private, ndalon ose urdhëron zhvendosjen e mjeteve nga vendparkimi, kur kjo është e nevojshme për sigurinë;
 - gj) merr masa teknike për kufizimin e valëve transmetuese ose pajisjeve të komunikimit, kur kjo gjykohet e domosdoshme dhe lejohet nga ligji;
 - h) bashkëpunon me Policinë e Shtetit, shërbimet inteligjente dhe institucionet e tjera për ruajtjen e gjyqtarëve dhe objekteve në ruajtje;
 - i) përdor pajisje të posaçme për kufizimin e veprimeve të personave që përbëjnë rrezik;
 - j) përdor armët dhe mjetet e tjera të lejuara vetëm sipas legjislacionit në fuqi;
 - k) ndërhyr për largimin, bllokimin ose dorëzimin pranë Policisë së Shtetit të personave që shkelin rregullat e hyrjes, kalimit ose qëndrimit në zonat e ruajtura;
 - l) kontrollon personat që hyjnë ose dalin nga godina me çanta, pako, sende ose materiale të ndryshme;
 - ll) kërkon nga nëpunësit dhe punonjësit e përhershëm dhe nga personat që hyjnë për një periudhë të shkurtër në Gjykatë të lëvizin, në mënyrë të qetë dhe të kontrolluar, vetëm në zonat e përcaktuara dhe të lejuara për qëndrimin dhe lëvizjen e tyre;

- m) kërkon dorëzimin e telefonave celularë, laptopëve dhe çdo pajisje tjetër elektronike për t'i vendosur në raftin për vizitorët, me përjashtim të rasteve të parashikuara shprehimisht në këtë rregullore, si dhe në legjislacionin në fuqi që rregullon veprimtarinë e Gardës së Republikës;
 - n) kërkon që çdo punonjës i administratës dhe vizitor, gjatë lëvizjes dhe qëndrimit në institucion, të mbajë në vend të dukshëm kartën e identitetit të punonjësit, të mos pijë duhan dhe të mos komunikojë me zë të lartë;
 - nj) për çdo person që ka takim të konfirmuar me gjyqtarët dhe drejtuesin e Gjykatës, personeli i shërbimit duhet të saktësojë identitetin e tij dhe ta drejtojë në destinacion, pasi të ketë dorëzuar në kasetën personale sendet dhe aparaturat që ka me vete, të cilat i rimerr kur del nga takimi;
 - o) lejon hyrjen, lëvizjen dhe qëndrimin e personave vetëm sipas nivelit të aksesit në zonat përkatëse të sigurisë.
2. Punonjësit e Gardës që janë ngarkuar me mbrojtjen fizike të gjyqtarëve i kryejnë detyrat sipas rregulloreve të brendshme, procedurave standarde të punës dhe legjislacionit përkatës.
 3. Gjatë seancave gjyqësore të vlerësuara me rrezik të lartë ose kritik, ose me kërkesë të gjyqtarit, punonjësi i Gardës i ngarkuar me mbrojtjen fizike të gjyqtarit mund të qëndrojë në sallën e gjykimit, në një pozicion që garanton sigurinë, pa cenuar solemnitetin dhe zhvillimin normal të gjykimit.

Neni 21

Policia e Burgjeve

1. Policia e Burgjeve realizon ruajtjen, shoqërimin dhe sigurinë e personave të arrestuar, të paraburgosur ose të dënuar gjatë transferimit, hyrjes, qëndrimit dhe daljes së tyre nga Gjykata.
2. Shoqërimi kryhet nga grupet e sigurisë dhe shoqërimit të Policisë së Burgjeve, sipas legjislacionit në fuqi dhe duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të personave.
3. Shoqërimi i grave të arrestuara, të paraburgosura ose të dënuara kryhet, si rregull, nga personel i së njëjtës gjini.
4. Gjatë përdorimit të mjeteve kufizuese, Policia e Burgjeve garanton mbrojtjen e jetës, shëndetit, dinjitetit dhe integritetit fizik të personave.

Neni 22

Detyrat e Policisë së Burgjeve

1. Policia e Burgjeve ka këto detyra:
 - a) garanton sigurinë gjatë shoqërimit ose transferimit të të arrestuarve, të paraburgosurve ose të dënuarve në Gjykatë;
 - b) siguron fizikisht personat gjatë kryerjes së veprimeve procedurale në ambientet e Gjykatës;
 - c) zbaton rregullat e sigurisë gjatë hyrjes, qëndrimit në ambientet e pritjes, lëvizjes në korridoret e shoqërimit, futjes në sallë dhe daljes nga Gjykata;

- ç) merr masa për parandalimin e arratisjes, vetëlëndimit, dhunës, kontaktit të paautorizuar ose intimidimit të dëshmitarëve;
- d) merr masa për ekspozimin sa më të kufizuar të personave të shoqëruar para publikut dhe medias, si dhe të mundësojë lëvizjen e tyre në kushte që nuk cenojnë dinjitetin dhe vështirësojnë gjendjen fizike të tyre.
- dh) bashkëpunon me Gardën dhe me anëtarët e tjerë të personelit të sigurisë dhe *koordinatorin e sigurisë* për zbatimin e planit të shoqërimit.

Neni 23

Drejtoria e Mbrojtjes së Dëshmitarëve dhe Bashkëpunëtorëve të Drejtësisë

1. Drejtoria e Mbrojtjes së Dëshmitarëve dhe Bashkëpunëtorëve të Drejtësisë është struktura përgjegjëse për përgatitjen, ndjekjen dhe zbatimin e programit të mbrojtjes, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Gjatë shoqërimit të dëshmitarëve të mbrojtur, bashkëpunëtorëve të drejtësisë dhe personave të lidhur me ta në ambientet e Gjykatës, kjo drejtori garanton mbrojtjen fizike dhe teknike të tyre, në bashkëpunim me strukturat e tjera shtetërore.
3. Identiteti, itinerari, koha e mbërritjes, ambientet e pritjes dhe masat e sigurisë për këta persona trajtohen si informacion me akses të kufizuar.

KREU IV

KONTROLLI NË HYRJE DHE SIGURIA NË PERIMETER

Neni 24

Kontrolli i detyrueshëm i personave në hyrje

1. Çdo person që hyn në ambientet e Gjykatës, përfshirë publikun, palët në proces, avokatët, ekspertët, dëshmitarët, gazetarët, vizitorët, operatorët ekonomikë dhe personelin administrativ, i nënshtrohet kontrollit fizik dhe elektronik nga personeli i sigurisë dhe/ose Garda e Republikës.
2. Përfjashtimi nga kontrolli bëhet vetëm për personat për të cilët ligji ose aktet e posaçme parashikojnë regjim të veçantë, si dhe rastet e autorizuara nga kryetari, pa cenuar masat e domosdoshme të sigurisë.
3. Refuzimi i kontrollit sjell ndalimin e hyrjes.

Neni 25

Hyrja e punonjësve të Gjykatës

1. Gjyqtarët, nëpunësit civilë gjyqësorë, punonjësit mbështetës dhe personat e autorizuar nga kryetari hyjnë në godinë nëpërmjet hyrjes së dedikuar për trupën gjyqësore dhe administratën. Kjo hyrje mund të shërbejë edhe si dalje emergjence, në rastet kur jepet urdhër evakuimi.
2. Çdo punonjës i Gjykatës pajiset me kartë identifikimi me foto dhe elemente sigurie. Karta mbahet e dukshme gjatë orarit të punës dhe shërben si mjet identifikimi gjatë hyrjes, qëndrimit dhe lëvizjes në ambientet e Gjykatës.

3. Forma, përmbajtja vizuale, elementet grafikë, ngjyrat dalluese, shenjat identifikuese dhe të dhënat e tjera grafike të kartës së identifikimit të gjyqtarëve dhe personelit administrativ përcaktohen me urdhër të kryetarit të Gjykatës.
4. Hyrja në ambientet e Gjykatës kryhet nëpërmjet seksionit të përcaktuar për hyrje, ndërsa dalja realizohet nëpërmjet seksionit të përcaktuar për dalje, sipas organizimit të aksesit të miratuar nga Gjykata. Përrjashtimisht, devijimi nga ky rregull lejohet vetëm në rastet e emergjencës, për arsye sigurie ose kur urdhërohet nga personeli përgjegjës për sigurinë.

Neni 26

Kontrolli i automjeteve në hyrje

1. Të gjitha automjetet që hyjnë në ambientet e Gjykatës i nënshtrohen kontrollit të sigurisë.
2. Çdo hyrje-dalje e mjeteve që nuk janë në pronësi ose në përdorim të Gjykatës, Gardës, Policisë së Burgjeve ose strukturave të tjera të autorizuara dokumentohet në regjistrin përkatës.
3. Kur paraqitet e nevojshme, kryhet kontrolli vizual i automjetit, ngarkesës dhe bagazhit. Në rast dyshimi për rrezik, refuzohet hyrja dhe njoftohen strukturat kompetente.
4. Automjetet lëvizin vetëm në rrugët e përcaktuara dhe parkohen vetëm në zonat e autorizuara me urdhër të kryetarit.

Neni 27

Hyrja e automjeteve të Gjykatës, personelit administrativ dhe strukturave të shoqërimit

1. Hyrja e automjeteve në dispozicion të Gjykatës, automjeteve private të gjyqtarëve dhe punonjësve të administratës, mjeteve që transportojnë të arrestuar, të paraburgosur ose të dënuar, si dhe automjeteve të furnizimit ose shërbimit, realizohet përmes portave të veçanta të përcaktuara për këtë qëllim.
2. Në raste të veçanta, mund të lejohet hyrja e automjeteve të tjera vetëm me autorizim paraprak të kryetarit të Gjykatës. Kategoritë e rasteve të veçanta, kushtet, kriteret, procedurat e autorizimit, mënyra e kontrollit dhe masat e sigurisë përcaktohen me urdhër të kryetarit të Gjykatës dhe në protokollin e sigurisë të miratuar në zbatim të kësaj rregulloreje.
3. Këto automjete i nënshtrohen kontrollit të sigurisë në hyrje nga personeli i sigurisë dhe/ose Garda sipas protokollit të sigurisë.

Neni 28

Pajisjet e kontrollit dhe procedurat standarde

1. Në hyrje të godinës funksionon pika e kontrollit të sigurisë, e pajisur, sipas mundësive teknike, me portë detektuese, skaner, detektor dore, kamera sigurie, buton alarmi, tavolinë kontrolli, hapësirë depozitimi për sende të ndaluara, regjistër hyrje-daljesh dhe komunikim radio me qendrën e kontrollit.

2. Para pikës së kontrollit vendosen njoftime të dukshme për detyrimin e kontrollit, listën e sendeve të ndaluara, kodin e veshjes, përdorimin e kamerave të sigurisë, rregullat bazë të sjelljes në Gjykatë dhe informacionin për kufizimet e aksesit në zonat e sigurisë.
3. Në rast sinjalizimi nga pajisjet elektronike ose dyshimi të arsyeshëm, kryhet kontroll fizik nëpërmjet këqyrjes, prekje sipërfaqësore ose përdorimit të mjeteve të tjera të përshtatshme.
4. Kontrolli me prekje sipërfaqësore bëhet, si rregull, nga një punonjës i sigurisë i së njëjtës gjini me personin që kontrollohet.

Neni 29

Regjistrimi dhe verifikimi i identitetit

1. Përpara hyrjes në Gjykatë, personeli i sigurisë ose Garda verifikon identitetin e vizitorëve nëpërmjet dokumentit të identifikimit.
2. Kur identiteti nuk mund të konfirmohet, hyrja në Gjykatë nuk lejohet.
3. Avokatët, ekspertët, përkthyesit dhe përfaqësuesit ligjorë hyjnë pas verifikimit të statusit, licencimit ose autorizimit për çështjen përkatëse.
4. Dëshmitarët e mbrojtur, bashkëpunëtorët e drejtësisë dhe personat e lidhur regjistrohen sipas protokolleve konfidenciale.

Neni 30

Lista e sendeve të ndaluara në hyrje

1. Me përjashtim të rasteve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi, në ambientet e Gjykatës së Posaçme nuk lejohet mbajtja e sendeve dhe e kafshëve, por pa u kufizuar vetëm në to, të përcaktuara, si më poshtë vijon:
 - armët, sipas kuptimit të dhënë nga legjislacioni në fuqi për armët;
 - eksplozivë;
 - municione të çdo kalibri;
 - karikatorë;
 - thika të çfarëdo gjatësie;
 - sende të mprehta ose me majë, përfshirë brisqe, gërshërë, kaçavida ose çdo send tjetër të ngjashëm;
 - sprej për mbrojtje;
 - pranga;
 - lëndë dhe substanca narkotike;
 - mbajtja e kafshëve;
 - pije alkoolike;
 - ushqime;
 - pije në shishe qelqi;
 - substanca piroteknike ose ndezëse;
 - shishe ose/dhe gota qelqi;
 - shishe metalike;

- çanta shumë të mëdha;
- rripa me tokëza metalike të rënda;
- çelësa të shumtë të lidhur me zinxhirë;
- pajisjeve regjistruese audio dhe video, si: pajisje përgjimi, kamera të fshehta, mikrofona të fshehtë, dronë, pajisje transmetimi live, kamera profesionale etj.;
- gurë ose objekte të forta
- sende dekorative të forta;
- hekura, çekiçë dhe leva;
- substanca helmuese;
- karburante si benzinë, naftë ose vajra ndezës;
- lëndë radioaktive;
- acide;
- gazra nën presion;
- helmeta mbrojtëse;
- mjete, pajisje ose objekte të përdorura për fshehjen e identitetit në kundërshtim me ligjin ose me rregullat e sigurisë së Gjykatës;
- pankarta;
- flamuj;
- postera;
- materiale që cenojnë rendin dhe solemnitetin e institucionit;
- materiale propagandistike;
- simbole ekstremiste;
- mesazhe kërcënuese ose fyese;
- broshura proteste;
- çdo mjet tjetër që mund të përbëjë rrezik për sigurinë, rendin ose solemnitetin e institucionit.

Neni 31

Depozitimi dhe administrimi i sendeve të ndaluara dhe pajisjeve elektronike

1. Në rastin kur mbajtja e sendeve të ndaluara përbën vepër penale, personeli i sigurisë ndalon personin dhe njofton menjëherë policinë gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Rregullat për sendet e ndaluara nuk zbatohen për personat të cilëve, sipas ligjit, u lejohet mbajtja e armëve të zjarrit në ambientet e Gjykatës së Posaçme, si dhe për sendet që përbëjnë provë materiale dhe paraqiten në Gjykatë në këtë cilësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me procedurat e sigurisë.
3. Punonjësit e zbatimit të ligjit dhe personat e tjerë që kanë leje për mbajtjen e armëve të zjarrit, kur paraqiten në Gjykatë në cilësinë e palës, dëshmitarit, ekspertit, përkthyesit ose në një cilësi tjetër procedurale, nuk lejohen të hyjnë me armë në ambientet e Gjykatës, përveç rasteve kur ligji parashikon shprehimisht ndryshe.
4. Personeli i sigurisë dhe Garda e Republikës marrin masa për bllokimin dhe ruajtjen e përkohshme të sendeve, mbajtja ose futja e të cilave në ambientet e Gjykatës ndalohet

sipas kësaj rregulloreje, kur natyra e sendit lejon ruajtjen e tij dhe mbajtja e tij nuk përbën vepër penale.

5. Hyrja nga zonat publike në ambientet e brendshme të Gjykatës me akses të kontrolluar, të kufizuar ose të sigurisë së lartë bëhet sipas regjimit të posaçëm të kontrollit të aksesit të përcaktuar në këtë rregullore. Vizitorët dhe personat e tjerë që nuk janë pjesë e personelit të Gjykatës, përpara hyrjes në këto ambiente, ia dorëzojnë personelit të sigurisë telefonat celularë, laptopët dhe çdo pajisje tjetër elektronike, me qëllim që ato të vendosen në raftet, kasetat ose vendet e përcaktuara për ruajtjen e tyre.
6. Detyrimi për dorëzimin e telefonave celularë, laptopëve dhe çdo pajisjeje tjetër elektronike, i parashikuar në pikën 5 të këtij neni, nuk zbatohet gjatë qëndrimit dhe lëvizjes në hollin e pritjes dhe në ambientet e tjera të përcaktuara si zona publike. Nga ky detyrim përjashtohen personat dhe pajisjet për të cilat kjo rregullore ose legjislacioni në fuqi parashikon shprehimisht lejinim e hyrjes ose të përdorimit të tyre.
7. Telefonat celularë, laptopët dhe çdo pajisje tjetër elektronike të dorëzuara, si dhe sendet e tjera të marra në ruajtje sipas këtij neni, ruhen përkohësisht në raftet, kasetat ose vendet e krijuara posaçërisht për këtë qëllim dhe i kthehen personit në momentin e daljes nga ambientet përkatëse të Gjykatës.
8. Kur kërkohet nga procedurat e sigurisë, dorëzimi dhe marrja në ruajtje e sendeve të ndaluara, telefonave celularë, laptopëve dhe çdo pajisjeje tjetër elektronike regjistrohen në formë të shkruar ose elektronike, duke identifikuar personin dhe sendin ose pajisjen e dorëzuar, sipas procedurave të përcaktuara për këtë qëllim.
9. Personeli i sigurisë dhe Garda e Republikës kërkojnë dorëzimin e sendeve të ndaluara, telefonave celularë, laptopëve dhe çdo pajisjeje tjetër elektronike, sipas këtij neni, dhe nuk lejojnë hyrjen ose kalimin e personit në zonën për të cilën zbatohet kufizimi, kur ai refuzon dorëzimin e tyre.

Neni 32

Kontrolli i dosjeve dhe dokumenteve

Dosjet gjyqësore, aktet procedurale dhe materialet zyrtare nuk lexohen nga personeli i sigurisë. Kontrolli kufizohet vetëm në verifikimin fizik për sende të rrezikshme.

Neni 33

Hyrjet e të arrestuarve, të paraburgosurve dhe të dënuarve

Transporti i personave të arrestuar, të paraburgosur ose të dënuar kryhet përmes hyrjeve të veçanta dhe të izoluara të godinës së Gjykatës, duke respektuar protokollet e sigurisë të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve dhe Komiteti i Sigurisë së Gjykatës.

Neni 34

Kontrolli i perimetrit dhe patrullimet

1. Ambientet e jashtme të Gjykatës, përfshirë oborrin, zonat e parkimit, hyrjet e jashtme dhe perimetrin publik përreth godinës, kontrollohen dhe sigurohen në mënyrë të

pandërprerë nga strukturat përgjegjëse të sigurisë dhe vëzhgohen nga sistemi i kamerave.

2. Në raste protestash, çështjesh sensitive, kërcënimesh ose gjykimesh me rrezik të lartë, vendosen postblloqe, korridore mbrojtëse ose masa të tjera shtesë.
3. Perimetri kontrollohet në fillim të çdo turni dhe periodikisht gjatë ditës për dëmtime, hapje të paautorizuara, objekte të braktisura ose shenja ndërhyrjeje.
4. Patrullimet kryhen sipas një plani të dokumentuar, me variacion kohe dhe rruge, për të shmangur parashikueshmërinë.
5. Çdo gjetje e pazakontë raportohet menjëherë, dokumentohet dhe zona izolohet deri në vlerësimin e rrezikut.
6. Kontrolli i sigurisë së perimetrit kryhet çdo mëngjes para hapjes së ndërtesës për publikun dhe çdo mbrëmje pas mbylljes së saj.
7. Ndriçimi rreth perimetrit të ndërtesës, duke përfshirë zonat e parkimit, duhet të jetë i mjaftueshëm për të ofruar një nivel të arsyeshëm sigurie për gjyqtarët dhe personelin administrativ që hyjnë dhe dalin nga ndërtesa gjatë orëve të mbrëmjes.
8. Ndriçimi dhe pengesat fizike në perimetër verifikohen dhe raportohen për mirëmbajtje.
9. Gjykata i kërkon autoriteteve vendore marrjen e masave për zhvendosjen e të gjithë kontejnerëve të mbeturinave dhe çdo sendi tjetër që mund të përdoret për të fshehur armë ose materiale të rrezikshme, në një distancë të sigurt larg ndërtesës së Gjykatës.
10. Shërbimi i jashtëm i Gardës së Republikës kryen kontrollin e sigurisë së perimetrit të jashtëm të godinës së Gjykatës çdo mëngjes, para se ndërtesa të hapet për publikun, dhe çdo mbrëmje, pasi të gjitha zonat e ndërtesës të jenë mbyllur për publikun.

Neni 35

Furnizimet dhe hyrja e shërbimeve

1. Furnizimet realizohen në orare të përcaktuara dhe nëpërmjet hyrjes së shërbimit, të ndarë nga hyrja publike.
2. Operatorët ekonomikë identifikohen, regjistrohen dhe pajisen me kartë vizitori ose kontraktori.
3. Kalimi i tyre lejohet vetëm në zonat e nevojshme për kryerjen e punës ose shërbimit.
4. Materialet dhe pajisjet verifikohen dhe kontrollohen përpara futjes në godinë.
5. Hyrja e operatorëve ekonomikë bëhet vetëm me shoqërimin e një personi të caktuar nga Gjykata.
6. Pas përfundimit të punës, kryhet kontroll i zonës, mbyllja e aksesit dhe regjistrimi i daljes.

Neni 36

Pranimi dhe kontrolli i postës dhe pakove

1. Posta dhe pakot prahen vetëm në pikën e dedikuar.

2. Ndalohet lënia e dërgesave pa kontroll në zona publike.
3. Kontrolli vizual dhe kontrolli me pajisje skanuese kryhen sipas procedurave të sigurisë, me vëmendje të shtuar kur konstatohen tregues që ngjallin dyshime për rrezik, si mungesa ose paqartësia e të dhënave të identifikimit të dërguesit ose marrësit, paketim i pazakontë ose i dëmtuar, rrjedhje lëndësh, erëra të pazakonta, njolla, tela ose elemente të tjera të dyshimta, peshë e pazakontë në raport me përmasat e dërgesës, si dhe mesazhe ose shënime me përmbajtje kërcënuese.
4. Në rast dyshimi, dërgesa nuk hapet, izolohet në një hapësirë të sigurt dhe njoftohet personeli i sigurisë.

Neni 37

Raportimi i kërcënimeve, incidenteve dhe shkeljeve të sigurisë

1. Çdo rast i sjelljes së dyshimtë, tentativës së hyrjes së paautorizuar, posedimit të sendeve të ndaluara, kërcënimit, konfliktit, cenimit të rendit, shkeljes së rregullave të sigurisë ose çdo incident tjetër që mund të ndikojë në sigurinë e personave, proceseve ose ambienteve të Gjykatës raportohet menjëherë.
2. Për qëllim të kësaj rregulloreje, kërcënim konsiderohet çdo veprim, deklaram ose komunikim verbal, fizik, elektronik, telefonik, me shkrim, në rrjete sociale ose në çdo formë tjetër, i drejtuar ndaj gjyqtarëve, administratës gjyqësore, personelit të sigurisë, prokurorëve, avokatëve, dëshmitarëve, ekspertëve, palëve në proces, publikut ose godinës së Gjykatës.
3. Çdo punonjës i Gjykatës, si dhe çdo person që konstaton ose vihet në dijeni të një incidenti ose kërcënimi, ka detyrimin t'i raportojë menjëherë atë personelit të sigurisë, Gardës së Republikës, *koordinatorit të sigurisë* ose autoritetit tjetër kompetent, sipas natyrës së ngjarjes.
4. *Koordinatori i sigurisë* organizon reagimin fillestar, mbikëqyr trajtimin e incidentit dhe administron regjistrin e incidenteve të sigurisë.
5. Për çdo incident ose kërcënim hartohet raporti përkatës brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga stabilizimi i situatës. Raporti përmban, të paktën këto të dhëna: datën dhe orën e ngjarjes; vendin e ngjarjes; personat e përfshirë; përshkrimin faktik të rrethanave; masat e menjëhershme të marra; provat ose materialet e administruara; vlerësimin e rrezikut; rekomandimet për masa parandaluese dhe korrigjuese.
6. Raportet dhe regjistri i incidenteve ruhen me akses të kufizuar dhe përdoren vetëm për qëllime sigurie, hetimi administrativ, auditimi, analize të rrezikut dhe përmirësimi të masave parandaluese.
7. Kur incidenti ose kërcënimi përbën vepër penale ose paraqet rrezik serioz për sigurinë e personave apo të Gjykatës, njoftohen menjëherë organet kompetente të zbatimit të ligjit dhe autoritetet përgjegjëse për sigurinë.

KREU V
SIGURIA NË AMBIENTET E BRENDSHME TË GJYKATËS

SEKSIONI I
ZONAT E SIGURISË DHE SINJALISTIKA

Neni 38
Zonat e kategorizuara sipas nivelit të sigurisë

1. Ambientet e brendshme të Gjykatës klasifikohen sipas nivelit të sigurisë, funksionit dhe nevojës për kontroll të aksesit.
2. Ambientet e Gjykatës ndahen në këto zona:
 - a) Zona 0–Perimetri i jashtëm dhe hyrja e kontrollit;
 - b) Zona 1–Zona publike e kontrolluar;
 - c) Zona 2–Zona e kulizuar;
 - ç) Zona 3–Zona e sigurisë së lartë;
 - d) Zona 4–Zona teknike dhe e sistemeve kritike;
 - dh) Zona 5–Zona e mbrojtjes së dëshmitarëve, bashkëpunëtorëve të drejtësisë dhe personave vulnerabël.
3. Kalimi i një personi nga një zonë sigurie në një zonë tjetër nuk krijon automatikisht të drejtë akses në zonat pasuese.

Neni 39
Zona 0–Perimetri i jashtëm dhe hyrja

1. Zona 0 përfshin hyrjen kryesore, hyrjet ndihmëse, pikën e kontrollit, hapësirat e pritjes para hyrjes, hyrjen e automjeteve dhe çdo pikë ku publiku, media, avokatët, punonjësit ose institucionet hyjnë në ndërtesë.
2. Në këtë zonë zbatohen:
 - a) kontrolli paraprak vizual;
 - b) verifikimi i qëllimit të hyrjes;
 - c) orientimi i publikut drejt pikës së kontrollit;
 - ç) ndalimi i grumbullimeve të paautorizuara;
 - d) kontrolli i sendeve të dyshimta;
 - dh) reagimi ndaj paketave të braktitura;
 - e) njoftimi i menjëhershëm i strukturave përgjegjëse në rast rreziku.

Neni 40
Zona publike e kontrolluar

1. Zonë publike konsiderohet çdo hapësirë ku publiku ka akses pas kontrollit të sigurisë dhe pa shoqërim të posaçëm, përfshirë hollin publik, korridoret drejt sallave të gjykimit, sallat e hapura për publikun, sportelet e shërbimit, hapësirat e informacionit dhe tualetet publike.

2. Publiku mund të lëvizë vetëm sipas itinerareve të përcaktuara nga personeli i sigurisë dhe sinjalistika orientuese.

Neni 41

Zona e kontrolluar

Zonë e kontrolluar konsiderohet hapësira ku kërkohet identifikim, autorizim i brendshëm dhe, sipas rastit, shoqërim, përfshirë parkingun, hollin në anën perendimore të godinës së Gjykatës së Posaçme, të dedikuar për hyrjen e personelit administrativ dhe trupit gjykues, korridoret e brendshme, zyrat administrative, sallën e mbledhjeve, dhomat e dëshmitarëve, ashensorët e brendshëm, dhomën e komunikimit avokat-klient dhe tualetet e brendshme të personelit.

Neni 42

Zona e kufizuar

1. Zonë e kufizuar konsiderohet hapësira ku hyrja lejohet vetëm me autorizim të posaçëm dhe kontroll të shtuar, përfshirë zyrat e gjyqtarëve, korridoret e dedikuara për kalimin e gjyqtarëve, dhomat e këshillimit, dhomën e provave, arkivat, çatinë dhe zonat e mirëmbajtjes.
2. Në këtë zonë ndalohet hyrja e çdo personi të paautorizuar. Aksesit kontrollohet me kartë elektronike, regjistrë elektronik ose fizik dhe mbikëqyrje nga personeli i sigurisë.

Neni 43

Zona e sigurisë së lartë

1. Zonë e sigurisë së lartë konsiderohet hapësira me rrezik të shtuar, ku aksesit është i ndaluar për persona që nuk janë të autorizuar shprehimisht. Në këtë zonë përfshihen dhomat e të arrestuarve dhe të paraburgosurve, korridoret e eskortimit, hyrjet e dedikuara për personat e shoqëruar dhe hapësirat e sallave ku qëndrojnë të arrestuarit ose të paraburgosurit.
2. Lëvizja në këtë zonë kryhet vetëm nga personeli i Policisë së Burgjeve ose i strukturave të tjera të autorizuar, në koordinim me personelin e sigurisë së Gjykatës.

Neni 44

Zona teknike dhe e sistemeve kritike

1. Zona teknike dhe e sistemeve kritike përfshin dhomën e serverëve, qendrën e monitorimit të sistemit CCTV, qendrën e kontrollit të sigurisë, panelet elektrike, sistemet e alarmit, sistemet e kontrollit të aksesit, sistemet e regjistrimit audio, pajisjet RDA/FTR, arkivin elektronik dhe çdo pajisje tjetër kritike.
2. Hyrja në këtë zonë lejohet vetëm për personelin teknik të autorizuar dhe regjistrohet detyrimisht.

Neni 45

Zona e mbrojtjes së dëshmitarëve dhe personave vulnerabël

1. Kjo zonë përfshin ambientet ku mbahen përkohësisht dëshmitarët e mbrojtur, bashkëpunëtorët e drejtësisë, viktimat, të miturit, ekspertët me rrezik, informatorët ose personat e tjerë që kërkojnë mbrojtje të posaçme.
2. Kjo zonë nuk identifikohet publikisht dhe aksesimi në të kufizohet maksimalisht.

Neni 46

Sinjalistika e zonave të sigurisë

1. Çdo zonë e godinës shënohet me sinjalistikë të qartë, të standardizuar dhe të përshtatshme për nivelin e sigurisë.
2. Zonat e lëvizjes së publikut nuk duhet të ndërthuren me zonat e lëvizjes së gjyqtarëve, personelit administrativ, të paraburgosurve ose dëshmitarëve të mbrojtur.
3. Çdo devijim nga zonat e përcaktuara të sigurisë për punime, riparime, aktivitete të jashtëzakonshme, shoqërohet me një plan masash të përkohshme dhe një njoftim zyrtar.

SEKSIONI II

SIGURIA NË HOLLET E PRITJES

Neni 47

Sjellja e përgjithshme

1. Çdo person që hyn në hollin e Gjykatës duhet të sillet në mënyrë të qetë, të kulturuar dhe të përshtatshme për natyrën e një institucioni gjyqësor.
2. Vizitorët duhet të kenë parasysh se ndodhen në një institucion ku zhvillohet veprimtari gjyqësore dhe të sillen me respekt ndaj Gjykatës, palëve, personelit dhe publikut.

Neni 48

Sjelljet e ndaluara

1. Holli kryesor është zonë publike e kontrolluar dhe përdoret vetëm për hyrje, orientim, pritje të kufizuara dhe lëvizje drejt ambienteve të lejuara.
2. Në hollet e Gjykatës ndalohet:
 - a) ngritja e zërit, bërtitja, zhurmat e larta ose sjellja e zhurmshme;
 - b) përdorimi i fjalëve fyese, kërcënuese, denigruese ose provokuese;
 - c) konfliktet verbale ose fizike;
 - ç) kërcënimi, intimidimi ose ushtrimi i presionit ndaj palëve, dëshmitarëve, avokatëve, ekspertëve, punonjësve të Gjykatës ose personave të tjerë;
 - d) ndjekja, fotografimi, filmimi ose regjistrimi i personave, si dhe publikimi i tyre pa autorizim;
 - dh) pengimi i qarkullimit të lirë në holl;

- e) qëndrimi në mënyrë të pajustificuar pranë hyrjeve të sallave, sporteleve ose zonave të kufizuara;
- ë) vendosja e sendeve, çantave ose materialeve në koridore, hyrje, dalje ose pranë pajisjeve të sigurisë;
- f) fjetja, shtrirja ose qëndrimi në mënyrë të papërshtatshme në hapësirat publike;
- g) shpërndarja e materialeve propagandistike, politike, fyese ose kërcënuese;
- gj) organizimi i tubimeve, protestave, deklarimeve publike ose aktiviteteve mediatike pa autorizim;
- h) çdo veprim tjetër që personeli i sigurisë e vlerëson si rrezik për rendin, sigurinë ose solemnitetin e Gjykatës.

Neni 49

Kodi i veshjes

1. Çdo person që hyn në ambientet e Gjykatës duhet të jetë i veshur në mënyrë të rregullt, dinjitoze dhe në përputhje me solemnitetin e institucionit gjyqësor.
2. Për gazetarët, dëshmitarët, ekspertët, përkthyesit, palët, vizitorët dhe çdo person tjetër që hyn në ambientet e Gjykatës rekomandohet veshje e përshtatshme, zyrtare dhe e rregullt.
3. Nuk lejohet hyrja në ambientet e Gjykatës me:
 - a) pantallona të shkurtra;
 - b) kanotierë, bluzë pa mëngë ose veshje të ngjashme;
 - c) shapka plazhi;
 - d) veshje ose tuta sportive;
 - dh) veshje tepër të zbuluara ose të papërshtatshme për një institucion gjyqësor;
 - e) veshje me slogane, figura, simbole ose mesazhe fyese, kërcënuese, nxitëse, diskriminuese, politike, propagandistike, si dhe me elemente që mund të ndikojnë në administrimin e drejtësisë;
 - ë) veshje ose aksesorë që fshehin identitetin e personit, përveç rasteve të parashikuara nga ligji;
 - f) fustane ose funde tepër të shkurtra;
 - g) bluza me dekolte të theksuar;
 - gj) veshje të pista, të grisura ose të dëmtuara;
 - h) pantallona të mbajtura nën nivelin e belit;
 - i) veshje të tjera që cenojnë solemnitetin dhe dinjitetin e institucionit.
4. Personeli i sigurisë mund të refuzojë hyrjen ose të kërkojë largimin nga ambientet e Gjykatës të çdo personi që paraqitet me veshje të papërshtatshme ose që cenon solemnitetin, rendin dhe sigurinë e Gjykatës.
5. Në rast mosmarrëveshjeje lidhur me zbatimin e këtij neni, vendimi merret nga kancelari, pa cenuar kompetencat e kryetarit të Gjykatës dhe të trupit gjykues për ruajtjen e rendit në sallën e gjyimit.
6. Personat e thirrur para Gjykatës, të cilët paraqiten me veshje të papërshtatshme, mund të urdhërohen të paraqiten në një datë tjetër, sipas ligjit.

Neni 50
Ushqimi dhe pijet

1. Në hollet dhe ambientet e përbashkëta të Gjykatës ndalohet konsumimi i ushqimeve dhe pijeve, përveçse në zonat e përcaktuara nga administrata e Gjykatës dhe në rastet e nevojave shëndetësore të dokumentuara.
2. Ndalohet futja e pijeve në shishe qelqi, pijeve alkoolike ose çdo lëngu që mund të paraqesë rrezik për sigurinë.
3. Personeli i sigurisë mund të kërkojë heqjen ose dorëzimin e pijeve dhe ushqimeve kur ato cenojnë rendin, pastërtinë ose sigurinë.

Neni 51
Duhani dhe substancat narkotike

1. Pirja e duhanit ndalohet në hollet dhe ambientet e brendshme të Gjykatës.
2. Ndalimi përfshin edhe cigaret elektronike, pajisjet për ngrohjen e duhanit dhe çdo produkt tjetër të ngjashëm.
3. Përdorimi, mbajtja ose shpërndarja e substancave narkotike ndalohet rreptësisht. Çdo rast i tillë raportohet menjëherë te organet kompetente.

Neni 52
Qarkullimi në korridore

1. Qarkullimi në korridore bëhet vetëm sipas itinerareve të lejuara.
2. Personeli i sigurisë mund të kufizojë përkohësisht lëvizjen në korridore gjatë kalimit të trupit gjykues, të paraburgosurve, dëshmitarëve të mbrojtur, bashkëpunëtorëve të drejtësisë ose personave me rrezik.
3. Personeli i sigurisë mund të japë urdhra të përkohshëm për orientin ose ndalimin e lëvizjes, të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga personat e pranishëm.

Neni 53
Ndarja e lëvizjes

1. Gjykata merr masa organizative dhe teknike për të garantuar, në masën më të madhe të mundshme, ndarjen e lëvizjes së gjyqtarëve, të arrestuarve, të publikut, të medias, të dëshmitarëve, të personelit administrativ, të personelit teknik dhe të operatorëve ekonomikë.
2. Në gjykimet e klasifikuara me nivel të lartë ose kritik rreziku, ndarja e lëvizjes është e domosdoshme.

Neni 54
Ambientet e pritjes

1. Në ambientet e pritjes, palët kundërshtare, dëshmitarët, të pandehurit në gjendje të lirë, familjarët ose persona të tjerë mund të vendosen në zona të ndara, kur ekziston rrezik konflikti, intimidimi ose kontakti të palejuar.

2. Dëshmitarët dhe personat me status të veçantë orientohen në ambiente të veçanta pritjeje, me akses të kontrolluar.
3. Qëndrimi në zonat e pritjes lejohet vetëm për atë kohë sa është i nevojshëm për kryerjen e veprimeve gjyqësore ose administrative.
4. Në holl ndalohet çdo formë presioni, kontakti i detyruar, intimidimi ose komunikimi i papërshtatshëm me palët, dëshmitarët, ekspertët, përkthyesit ose personat e thirrur nga Gjykata.
5. Dëshmitarët, viktimat, personat e mbrojtur dhe bashkëpunëtorët e drejtësisë duhet të mbahen të ndarë nga publiku, media ose palët kundërshtare, kur kjo kërkohet nga rrethanat e çështjes ose nga masat e sigurisë.
6. Personeli i sigurisë merr masa për të shmangur kontaktet e padëshiruara në holle, korridore dhe zona pritjeje.
7. Ndalohet çdo përpjekje për të fotografuar, regjistruar ose intervistuar dëshmitarët, viktimat ose personat e mbrojtur pa pëlqimin e tyre ose autorizimin përkatës.

Neni 55

Menaxhimi i fluksit të personave

1. Personeli i sigurisë dhe administrata e gjykatës menaxhojnë fluksin e hyrjes, qëndrimin dhe daljes së personave nga holli.
2. Në rast të seancave me interes të lartë publik, me pjesëmarrje të madhe mediatike, për çështje sensitive ose me rrezik të shtuar, mund të vendosen:
 - a) kufizime në numrin e personave që hyjnë;
 - b) radhë të kontrolluara;
 - c) ndarje fizike të grupeve;
 - ç) korridore të posaçme lëvizjeje;
 - d) shtimi i personelit të sigurisë;
 - dh) masa të tjera të përkohshme sigurie.
3. Publiku nuk lejohet të grumbullohet në mënyrë të tillë që të pengojë qarkullimin, hyrjen në salla ose funksionimin normal të Gjykatës.

Neni 56

Pajisjet elektronike

1. Telefonat celularë dhe pajisjet elektronike lejohen në holl vetëm nëse përdorimi i tyre nuk cenon rendin, qetësinë, sigurinë ose privatësinë e personave.
2. Personeli i sigurisë mund të kërkojë çaktivizimin, dorëzimin e përkohshëm ose ndalimin e përdorimit të pajisjeve elektronike, kur kjo është e nevojshme për sigurinë.
3. Ndalohet, në çdo rast:
 - a) regjistrimi audio pa autorizim;
 - b) filmimi ose fotografimi pa autorizim;
 - c) transmetimi i drejtpërdrejtë (live) nga ambientet e Gjykatës;

- ç) përdorimi i pajisjeve për intimidim, ushtrim presioni, shpërndarjen e paautorizuar ose cenimin e privatësisë.

Neni 57

Qëndrimi i medias në holl

1. Përfaqësuesit e medias lejohen të qëndrojnë në holl vetëm në zonat e përcaktuara dhe në përputhje me udhëzimet e Gjykatës.
2. Autorizimi për filmime, fotografime ose intervista në holl jepet nga kryetari i Gjykatës ose personi i autorizuar prej tij dhe mund të kufizohet për arsye sigurie, për mbrojtje të jetës private dhe të dëshmitarëve, për ruajtjen e dinjitetit të personave dhe zhvillimit normal të veprimtarisë gjyqësore.
3. Media nuk lejohet të pengojë qarkullimin, të ndjekë palët, të ushtrojë presion mbi dëshmitarët, viktimat, të pandehurit, familjarët ose personat e tjerë që ndodhen në Gjykatë.
4. Në rast të shkeljes së rregullave, ndaj përfaqësuesit të medias merren masat e parashikuara në nenet 61 dhe 98 të kësaj rregulloreje.

Neni 58

Mbikëqyrja e ambienteve të përbashkëta

Holli, korridoret publike, zonat e pritjes, hyrjet e sallave, sportelet dhe ambientet e tjera të përbashkëta monitorohen nga personeli i sigurisë dhe sistemi CCTV.

Neni 59

Sjellja e publikut dhe vizitorëve

Çdo person që hyn në Gjykatë detyrohet të respektojë udhëzimet e personelit të sigurisë, sinjalistikën, kufizimet e aksesit dhe rregullat e kësaj rregulloreje.

Neni 60

Ndërhyrja e personelit të sigurisë

1. Personeli i sigurisë ndërhyr menjëherë në çdo rast kur konstatohet:
 - a) sjellje agresive;
 - b) konflikt verbal ose fizik;
 - c) kërcënim;
 - ç) cenim të rendit;
 - d) posedim të sendeve të ndaluara;
 - dh) refuzim për t'iu nënshtruar kontrollit;
 - e) pengim i qarkullimit;
 - ë) fotografim, filmim ose regjistrim i paautorizuar;
 - f) çdo situatë tjetër që paraqet rrezik për sigurinë e Gjykatës.
2. Ndërhyrja duhet të jetë proporcionale me rrezikun dhe të synojë parandalimin e përshkallëzimit të situatës.

Neni 61
Masat ndaj shkelësve

1. Në rast të shkeljes së rregullave, ndaj personit mund të merren këto masa:
 - a) të paralajmërohet;
 - b) të urdhërohet të ndërpresë sjelljen;
 - c) të largohet nga holli;
 - ç) t'i refuzohet hyrja për atë ditë;
 - d) të nxirret nga godina e Gjykatës;
 - dh) t'i ndalohet hyrja në të ardhmen;
 - e) t'i referohet Policisë së Shtetit ose organit kompetent, kur shkelja përbën veprë penale ose kundërvajtje.
2. Çdo largim nga ambientet e Gjykatës dokumentohet nga personeli i sigurisë.

SEKSIONI III
SIGURIA DHE SOLEMNITETI NË SALLAT E GJYKIMIT

Neni 62
Parimi i sigurisë në sallë

1. Salla e gjykimit është ambient solem, i kontrolluar dhe i ndarë funksionalisht.
2. Siguria në sallën e gjykimit duhet të garantojë zhvillimin normal të seancës, mbrojtjen e trupit gjykues dhe pjesëmarrësve, komunikimin efektiv të të pandehurit me mbrojtësin, ruajtjen e rendit dhe respektimin e procesit të rregullt ligjor.

Neni 63
Struktura funksionale e sallës

Salla e gjykimit organizohet në zona të veçanta për trupin gjykues, sekretarin gjyqësor, prokurorin, mbrojtësin, të pandehurin në gjendje të lirë, të arrestuarin ose të paraburgosurin, dëshmitarin, ekspertin dhe përkthyesin, publikun, përfaqësuesit e medias, kur autorizohen, si dhe personelin e sigurisë.

Neni 64
Kontrolli paraprak i sallës

1. Para fillimit të çdo seance, personeli i sigurisë kryen, së bashku me *specialistin e shërbimeve gjyqësore*, sipas nevojës dhe nivelit të rrezikut, kontrollin paraprak të sallës së gjykimit, përfshirë hyrjet, daljet, zonën e publikut, zonën e të paraburgosurve, pajisjet teknike, alarmet, kamerat dhe objektet e lëna në sallë.
2. Kontrolli i sallës së gjykimit kryhet para hapjes së saj për publikun dhe pas përfundimit të seancës.
3. Gjatë kontrollit verifikohen objektet e lëna në sallë, karriget, tavolinat, pajisjet teknike, mikrofonat, zonat pranë trupit gjykues, zona e publikut, zona e të paraburgosurve, hyrjet, daljet dhe çdo mjet që mund të përdoret për cenimin e sigurisë.

4. Për sallat ku zhvillohen gjykime me nivel të lartë ose kritik rreziku, kontrolli dokumentohet në regjistër të posaçëm.

Neni 65

Hyrja dhe vendosja në sallë

1. Hyrja në sallë lejohet deri në plotësimin e kapacitetit të saj, duke garantuar rendin, sigurinë dhe aksesin publik, sipas parimit të publicitetit të gjykimit.
2. Vendosja e publikut, medias dhe pjesëmarrësve në proces bëhet sipas organizimit të sallës dhe udhëzimeve të personelit të sigurisë.
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 marrëdhëniet me median dhe publikun, nën kujdesin e gjyqtarit/kryesuesit të trupit gjykues, vendos për lejimin e pjesëmarrësve në sallë, sipas kësaj radhe përparësie: i) subjektet në gjykim; ii) familjarët dhe iii) përfaqësuesit e medias.
4. Kur numri i familjarëve është më i madh sesa numri i vendeve në sallë, nëpunësi për marrëdhëniet me median dhe publikun, nën kujdesin e gjyqtarit ose të kryesuesit të trupit gjykues, cakton një kuotë vendesh në sallë për familjarët, në mënyrë që të ruhet një kuotë përfaqësuese vendesh për përfaqësuesit e akredituar të medias, me qëllim garantimin e aksesit të medias në sallat e gjykimit.

Neni 66

Vendosja e personelit të sigurisë në sallë

1. Në çdo seancë ku janë të pranishëm persona të arrestuar ose të paraburgosur, duhet të ketë personel sigurie të mjaftueshëm.
2. Në gjykimet me nivel të lartë ose kritik rreziku, personeli i sigurisë vendoset pranë hyrjes së sallës, zonës së të arrestuarve ose të paraburgosurve dhe daljes emergjente, si dhe në pozicione që mundësojnë kontaktin vizual me trupin gjykues dhe garantojnë ndërhyrjen e menjëhershme.
3. Personeli i sigurisë në sallë duhet të jetë i pozicionuar në mënyrë të tillë që të ketë fushëpamje të qartë mbi publikun, palët, të paraburgosurit, hyrjet dhe daljet, si dhe të jetë në gjendje të ndërhyjë menjëherë, pa cenuar solemnitetin e seancës.

Neni 67

Regjimi i armëve në sallën e gjykimit

1. Në sallën e gjykimit, mbajtja e armëve lejohet vetëm për punonjësit e Gardës së Republikës, Policisë së Shtetit, Policisë së Burgjeve ose strukturave të tjera ligjzbatuese, të cilët janë të autorizuar me ligj dhe kryejnë detyra sigurie sipas planit operacional të miratuar për gjykimin përkatës.
2. Prania e personelit të armatosur në sallën e gjykimit përcaktohet mbi bazën e vlerësimit të rrezikut, të klasifikimit të gjykimit dhe të nevojës për garantimin e sigurisë së gjyqtarëve, pjesëmarrësve në proces dhe rendit në sallë.

3. Në gjykimet e klasifikuara me nivel të lartë ose kritik rreziku, punonjësit e Gardës së Republikës të ngarkuar me mbrojtjen fizike të gjyqtarëve, mund të qëndrojnë të armatosur në sallën e gjyimit gjatë gjithë zhvillimit të seancës, në përputhje me planin operacional të sigurisë.
4. Personeli i armatosur pozicionohet në mënyrë të tillë që të garantojë reagim të menjëhershëm ndaj çdo kërcënimi, pa cenuar solemnitetin e seancës gjyqësore, zhvillimin normal të procesit, të drejtat procedurale të palëve dhe perceptimin e paanshmërisë së Gjykatës.
5. Armët mbahen në mënyrë diskrete dhe përdoren vetëm në rastet dhe kushtet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
6. Avokatët, prokurorët, ekspertët, përkthyesit, dëshmitarët, palët në proces, vizitorët, përfaqësuesit e medias dhe çdo person tjetër që nuk ushtron funksione sigurie sipas ligjit, nuk lejohen të hyjnë ose të qëndrojnë në sallën e gjyimit me armë, pavarësisht lejes që mund të disponojnë për mbajtjen e tyre.
7. Kryesuesi i trupit gjykues, pas konsultimit me strukturat përgjegjëse të sigurisë, mund të urdhërojë masa shtesë sigurie në sallën e gjyimit, kur kjo vlerësohet e nevojshme për garantimin e sigurisë dhe zhvillimin normal të procesit gjyqësor.
8. Lloji i armatimit që lejohet të mbahet në sallën e gjyqit miratohet nga kryetari i Gjykatës, pas marrjes së mendimit nga Komitetit të Sigurisë dhe nga Mbledhja e Përgjithshme të Gjyqtarëve.

Neni 68

Klasifikimi i incidenteve të sigurisë

1. Incidentet e sigurisë klasifikohen sipas nivelit të rrezikut që paraqesin për sigurinë, rendin, zhvillimin e veprimtarisë gjyqësore dhe funksionimin e Gjykatës, në:
 - a) incidente të nivelit të ulët;
 - b) incidente të nivelit të mesëm;
 - c) incidente të nivelit të lartë;
 - ç) incidente kritike.
2. Incidente të nivelit të ulët janë sjelljet ose veprimet që cenojnë rendin, disiplinën ose rregullat e sjelljes në ambientet e Gjykatës, pa krijuar rrezik të drejtpërdrejtë për
3. Incidente të nivelit të mesëm janë sjelljet ose veprimet që kërkojnë ndërhyrjen e personelit përgjegjës për sigurinë ose administrimin e Gjykatës, për shkak se cenojnë rendin, pengojnë zhvillimin normal të veprimtarisë gjyqësore ose përbëjnë shkelje të rregullave të sigurisë dhe kontrollit të aksesit.
4. Incidente të nivelit të lartë janë sjelljet ose veprimet që krijojnë ose mund të krijojnë rrezik serioz për sigurinë e personave, të objektit, të sistemeve të sigurisë ose për zhvillimin e rregullt të procesit gjyqësor dhe që kërkojnë masa të menjëhershme sigurie.

5. Incidente kritike janë situatat që paraqesin rrezik të menjëhershëm ose të rëndë për jetën, shëndetin ose integritetin fizik të personave, sigurinë e objektit, vazhdimësinë e funksionimit të Gjykatës ose zhvillimin e procesit gjyqësor, si dhe çdo situatë që kërkon aktivizimin e procedurave emergjente ose ndërhyrjen e autoriteteve përgjegjëse.
6. Klasifikimi i një incidenti bëhet duke marrë në konsideratë natyrën e veprimit ose të mosveprimit, nivelin e rrezikut të krijuar, pasojat e shkaktuara ose të mundshme, personat e përfshirë dhe masat e nevojshme për menaxhimin e situatës.

Neni 69

Hyrja dhe dalja e trupit gjykues

1. Trupi gjykues hyn dhe del nga salla nëpërmjet korridoreve dhe hyrjeve të dedikuara.
2. Publiku, media, palët dhe të paraburgosurit nuk lejohen të qëndrojnë në korridoret e lëvizjes së trupit gjykues.
3. Në gjykimet me nivel të lartë rreziku, lëvizja e trupit gjykues koordinohet paraprakisht me personelin e sigurisë dhe Gardën e Republikës.
4. Personeli i sigurisë mund të kufizojë përkohësisht lëvizjen në korridoret përkatëse gjatë hyrjes dhe daljes së trupit gjykues.

Neni 70

Të arrestuarit dhe të paraburgosurit në sallë

1. Të arrestuarit dhe të paraburgosurit futen dhe nxirren nga salla vetëm nga hyrja e posaçme.
2. Gjatë hyrjes, qëndrimit dhe daljes nga salla shmangët çdo kontakt i paautorizuar me publikun, median, dëshmitarët, palët ose persona të tjerë.

Neni 71

Dëshmitarët dhe ekspertët në sallë

1. Dëshmitarët, ekspertët dhe përkthyesit hyjnë në sallë vetëm kur thirren nga Gjykata.
2. Dëshmitarët nuk duhet të presin në të njëjtin ambient me të pandehurit, familjarët e tyre ose personat që mund të ndikojnë në dëshminë e tyre.
3. Dëshmitarët, kur është e mundur dhe ekzistojnë ambiente të posaçme, qëndrojnë në dhomën e dëshmitarëve gjatë kohës që presin të pyeten nga Gjykata.

Neni 72

Dëshmitarët e mbrojtur dhe bashkëpunëtorët e drejtësisë

Për dëshmitarët e mbrojtur dhe bashkëpunëtorët e drejtësisë zbatohen masa të posaçme për mosidentifikim publik, hyrjen dhe daljen e veçantë, pritjen në një zonë të mbrojtur, shmangien e kontaktit me publikun dhe median, përdorimin e teknologjisë së distancës, kur kjo lejohet, dhe koordinimin me strukturat përgjegjëse për mbrojtjen e dëshmitarëve sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 73

Rregullat e solemnitetit në sallën e gjykimit

1. Çdo person që hyn në sallën e gjykimit duhet të mbajë parasysh se ndodhet në një institucion gjyqësor dhe duhet të sillet me respekt ndaj Gjykatës, procesit gjyqësor dhe pjesëmarrësve në të.
2. Seancat gjyqësore zhvillohen, në parim, sipas orarit të njoftuar dhe të afishuar në Gjykatë, me përjashtim të rasteve kur ka një arsye të justifikuar. *Specialisti i shërbimeve gjyqësore* thërret, në orarin e caktuar, subjektet procedurale për fillimin e gjykimit dhe i orienton për vendin e zhvillimit të tij. Me hyrjen e trupit gjykues në sallë, të pranishmit ngrihen në këmbë, pas njoftimit të *specialistit të shërbimeve gjyqësore*.
3. Gjyqtari, prokurori dhe avokati mbajnë togën e posaçme gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore.
4. Gjatë gjykimit, palët pjesëmarrëse, duhet të mbajnë qëndrim korrekt dhe sjellje që shpreh respekt për trupin gjykues, duke shmangur çdo lloj veprimi të papërshtatshëm në sjelljen dhe në të shprehurit e tyre, si në komunikim me trupin gjykues dhe subjektet e tjera në proces ashtu edhe me të pranishmit në sallë.
5. Komunikimi i palëve dhe i të pranishmëve të tjerë në proces, kur i drejtohet trupit gjykues, duhet të bëhet me ton të përshtatshëm, duke përdorur formën e mirësjelljes “Ju” ose shprehjet “I nderuar”, “E nderuar”, “I nderuar Kryesues” ose “E nderuar Kryesuese”.
6. Palët pjesëmarrëse në proces flasin në këmbë përpara Gjykatës. Ekspertët dhe dëshmitarët e thirrur veprojnë në të njëjtën mënyrë gjatë procedurës së betimit, me përjashtim të rasteve kur gjendja shëndetësore nuk ua lejon këtë.
7. Gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore, e drejta e fjalës jepet dhe ushtrohet sipas rendit të përcaktuar nga kryesuesi i trupit gjykues. Ndalohe marrja e fjalës pa leje, ndërprerja e Gjykatës ose e personit që ka marrë fjalën, si dhe çdo komunikim që cenon zhvillimin e rregullt të seancës.
8. Gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore nuk lejohet hyrja në sallë e personave të tjerë, përveç rasteve kur hyrja urdhërohet ose autorizohet nga trupi gjykues për nevoja të procesit gjyqësor, përfshirë thirrjen e dëshmitarëve, ekspertëve ose personave të tjerë që duhet të paraqiten para Gjykatës.
9. Personat që largohen nga salla gjatë zhvillimit të seancës, me lejen e trupit gjykues, nuk lejohen të rikthehen në sallë deri në përfundimin ose ndërprerjen e seancës, përveç rasteve kur trupi gjykues vendos ndryshe për arsye të veçanta.
10. Trupi gjykues mund të urdhërojë largimin nga salla të çdo personi që cenon rendin, solemnitetin ose sigurinë e seancës.

Neni 74
Sjelljet e ndaluara gjatë seancës

1. Në sallën e gjykimit ndalohet:
 - a) bisedat me zë të lartë;
 - b) ulërimat, fyerjet ose kërcënimet;
 - c) reagimet demonstrative ndaj deklarimeve ose vendimeve të Gjykatës;
 - ç) ndërhyrja në zhvillimin e seancës;
 - d) gjestet provokuese ose intimidimi i pjesëmarrësve;
 - dh) leximi i gazetave, librave ose materialeve që nuk lidhen me procesin;
 - e) mbajtja dhe përdorimi i telefonave celularë në kundërshtim me këtë rregullore;
 - ë) fjetja ose qëndrimi në mënyrë të papërshtatshme në sallë;
 - f) hyrja në sallë dhe dalja prej saj pa lejen e kryesuesit të trupit gjykues gjatë zhvillimit të seancës;
 - g) komunikimi pa leje me të pandehurin;
 - gj) fotografimi, filmimi ose transmetimi pa autorizim;
 - h) çdo sjellje tjetër që cenon solemnitetin dhe autoritetin e Gjykatës, përfshirë edhe refuzimin e përsëritur për t'iu bindur urdhrave të kryesuesit.

Neni 75
Kodi i veshjes në sallë

1. Çdo person që hyn në ambientet e Gjykatës duhet të jetë i veshur në mënyrë të rregullt dhe dinjitoze, në përputhje me solemnitetin e institucionit gjyqësor dhe me parashikimet e kësaj rregulloreje.
2. Gjatë zhvillimit të seancave gjyqësore nuk lejohen:
 - a) syze dielli, përveç rasteve kur përdorimi i tyre justifikohet për arsye shëndetësore;
 - b) kapele ose mbulesa që fshehin identitetin e personit, përveç rasteve të parashikuara nga ligji ose kur përdorimi i tyre diktohet nga bindjet fetare;
 - c) veshje, aksesore ose shenja dalluese që mund të cenojnë rendin, paanshmërinë, solemnitetin ose autoritetin e Gjykatës.
3. Personeli i sigurisë mund të refuzojë hyrjen ose të kërkojë largimin nga ambientet e Gjykatës të çdo personi që paraqitet me veshje të papërshtatshme ose që cenon solemnitetin, rendin dhe sigurinë e Gjykatës.
4. Në rast mosmarrëveshjeje lidhur me zbatimin e këtij neni, vendimi merret nga kancelari, pa cenuar kompetencat e kryetarit të Gjykatës dhe të trupit gjykues për ruajtjen e rendit në sallën e gjykimit.

Neni 76
Pajisjet elektronike dhe regjistrimet në sallën e gjykimit

1. Për garantimin e sigurisë, rendit, solemnitetit të seancës gjyqësore dhe administrimit të rregullt të drejtësisë, si dhe për mbrojtjen e procesit të rregullt ligjor, të drejtave të palëve, konfidencialitetit të komunikimeve dhe mbrojtjes së të dhënave personale gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore, ndalohet mbajtja dhe përdorimi i telefonave celularë

dhe i pajisjeve të tjera elektronike në sallën e gjykimit, përveç rasteve të parashikuara në nenet 77 dhe 78 të kësaj rregulloreje.

2. Personave të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni nuk u lejohej futja në sallën e gjykimit e telefonave celularë dhe e pajisjeve të tjera elektronike, përfshirë, por pa u kufizuar vetëm në to, pajisje regjistrimi audio ose video, aparate fotografike, kamera filmike, laptopë, tableta elektronike, pajisje komunikimi ose transmetimi, si dhe çdo pajisje tjetër të aftë për regjistrimin, ruajtjen, përpunimin ose transmetimin e të dhënave.
3. Përgjashtimisht nga pikat 1 dhe 2 të këtij neni, personave me aftësi të kufizuara u lejohej mbajtja dhe përdorimi i pajisjeve elektronike ndihmëse të domosdoshme për komunikimin, orientimin, dëgjimin, shikimin ose ushtrimin efektiv të të drejtave të tyre procedurale në seancën gjyqësore, kur përdorimi i tyre përbën një akomodim të arsyeshëm dhe nuk cenon sigurinë, rendin, solemnitetin e seancës ose administrimin e rregullt të drejtësisë. Në rast nevojë, trupi gjykues ose kryetari i Gjykatës, sipas kompetencave të tyre përkatëse, mund të përcaktojë kushtet e përdorimit të këtyre pajisjeve.

Neni 77

Përgjashtime

1. Prokurorët, të pandehurit, viktimat dhe avokatët që marrin pjesë në një seancë gjyqësore mund të mbajnë me vete dhe të përdorin vetëm kompjuterë portativë (laptopë) për ushtrimin e funksioneve të tyre procedurale, për atë kohë sa përdorimi i tyre nuk cenon rendin, solemnitetin ose zhvillimin e rregullt të seancës gjyqësore.
2. Pajisjet e parashikuara në paragrafin 1 të këtij neni përdoren në modalitet pa zë dhe në mënyrë të tillë që të mos pengojnë administrimin e drejtësisë ose zhvillimin normal të procesit gjyqësor.
3. Përgjashtimi i parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni zbatohet edhe për personelin e Gjykatës dhe punonjësit e strukturave të zbatimit të ligjit, kur ata veprojnë në ushtrimin e detyrave të tyre zyrtare ose për nevojat e administrimit të procesit gjyqësor.
4. Kryesuesi i trupit gjykues mund të kufizojë ose të ndalojë përdorimin e pajisjeve të parashikuara në këtë nen, kur çmon se përdorimi i tyre cenon sigurinë, rendin, solemnitetin ose administrimin e rregullt të drejtësisë.

Neni 78

Hyrja e ekipeve filmike në sallën e gjykimit

1. Parimi i publicitetit të gjykimit realizohet nëpërmjet mundësisë së publikut dhe të medias për të ndjekur seancën publike dhe për të raportuar mbi të. Fotografimi, regjistrimi ose transmetimi audioviziv i seancave gjyqësore nuk përbën element të domosdoshëm të këtij parimi dhe autorizohet vetëm në kushtet e parashikuara nga kjo rregullore.
2. Paraqitja e një kërkesë për regjistrimin, fotografimin ose transmetimin e një seance gjyqësore nga përfaqësuesit e medias nuk krijon të drejtën e hyrjes paraprake të ekipeve filmike në sallën e gjykimit apo për përdorimin e pajisjeve audiovizive.

3. Ekipet filmike nuk lejohen të hyjnë në sallën e gjykimit me kamera ose pajisje të tjera regjistrimi deri në momentin kur trupi gjykues shprehet mbi kërkesën për regjistrimin ose transmetimin e seancës.
4. Urdhri i kryesuesit të trupit gjykues mbi mënyrën e realizimit të regjistrimit ose transmetimit i njoftohet pa vonesë përfaqësuesit të medias nga nëpunësi përgjegjës për marrëdhëniet me median, i cili koordinon edhe aksesin e ekipeve filmike.
5. Për të siguruar rendin e duhur të procesit, Gjykata mund të vendosë t'i lejojë hyrjen në sallë një numri të kufizuar ekipesh me kamera dhe të përcaktojë si kusht që ekipet e autorizuar të jenë pjesë në një skemë shpërndarjeje 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.
6. Për arsye sigurie, për ruajtjen e rendit, për administrimin e rregullt të drejtësisë ose për shkak të kapacitetit dhe konfigurimit të sallës së gjykimit, trupi gjykues mund të kufizojë më tej ose të ndalojë hyrjen e ekipeve filmike gjatë gjithë kohëzgjatjes së seancës, mbi bazën e një vlerësimi konkret të rrethanave të çështjes.

Neni 79

Regjistrimi audioviziv zyrtar dhe vënia në dispozicion e materialeve për median

1. Për qëllime të transparencës, informimit publik dhe garantimit të administrimit të rregullt të drejtësisë, Gjykata mund të realizojë vetë regjistrimin audioviziv të seancave gjyqësore publike nëpërmjet sistemeve dhe pajisjeve të saj zyrtare, ku kjo vlerësohet e nevojshme.
2. Vendimi për realizimin e regjistrimit audioviziv, si dhe për përcaktimin e pjesëve të seancës që do të regjistrohen, transmetohen ose vihen në dispozicion të medias, merret nga trupi gjykues, bazuar në një analizë të dokumentuar të riskut dhe duke marrë në konsideratë interesin publik, parimin e proporcionalitetit, sigurinë, mbrojtjen e dëshmitarëve dhe të miturve, privatësinë, sekretin hetimor, integritetin e provave dhe administrimin e rregullt të drejtësisë.
3. Trupi gjykues mund të vendosë që medias t'i vihen në dispozicion:
 - a) regjistrimi i plotë i pjesës së autorizuar të seancës;
 - b) sinjali audioviziv i prodhuar nga Gjykata gjatë zhvillimit të seancës;
 - c) pjesë të përzgjedhura të regjistrimit audioviziv të seancës;
 - ç) regjistrimi i shpalljes së vendimit ose i pjesëve të tjera të seancës që vlerësohen me interes publik;
 - d) vetëm sinjali audio.
4. Përpara vënies në dispozicion të medias ose publikimit të materialit audioviziv, trupi gjykues vlerëson nëse regjistrimi përmban kategori të veçanta të të dhënave personale ose informacione që kërkojnë mbrojtje të shtuar, sipas neneve 5, 6 dhe 9 të ligjit nr. 124/2024. Kur konstatohet prania e të dhënave ose informacioneve të tilla, trupi gjykues urdhëron, sipas rastit dhe në masën e nevojshme e proporcionale,

anonimizimin, zbehjen e figurës (blurring), ndryshimin e zërit, heqjen e sekuencave identifikuese ose kufizimin e publikimit.

5. Regjistrimet audiovizive të realizuara nga Gjykata u vihen në dispozicion subjekteve mediatike në mënyrë të barabartë, jodiskriminuese dhe në të njëjtat kushte për të gjithë përfaqësuesit e medias.
6. Materialet audiovizive të vëna në dispozicion të medias përdoren vetëm për qëllime informimi dhe nuk mund të manipulohen, montohen ose përdoren në mënyrë që të shtrembërojnë përmbajtjen, kontekstin ose zhvillimin e seancës gjyqësore apo të cenojnë integritetin, kuptimin ose autoritetin e procesit gjyqësor. Përdorimi i tyre nuk krijon të drejtë pronësie ose të drejtë ekskluzive mbi materialin dhe nuk lejohet përdorimi i tyre jashtë kontekstit ose për qëllime tregtare. Në çdo rast të përdorimit të materialit duhet të citohet burimi me shënimin "Regjistrim zyrtar i Gjykatës" ose me një shprehje ekuivalente.
7. Dispozitat e këtij neni nuk cenojnë kompetencën e trupit gjykues për të kufizuar ose ndaluar regjistrimin dhe transmetimin në rastet e parashikuara nga ligji dhe kjo rregullore.

Neni 80

Ushqimet, pijet dhe sendet personale

1. Në sallën e gjykimit ndalohet futja dhe konsumimi i ushqimeve, i pijeve dhe i lëngjeve, përveç rasteve kur autorizohen nga trupi gjykues ose kur konsumimi i tyre diktohet nga arsye shëndetësore.
2. Çantat e mëdha, çantat e shpinës dhe sendet voluminoze nuk lejohen në sallën e gjykimit. Ato depozitohen në vendet e përcaktuara nga administrata gjyqësore ose nga personeli i sigurisë.
3. Personeli i sigurisë mund të kufizojë hyrjen e çdo sendi që paraqet objektivisht rrezik për rendin dhe sigurinë.

Neni 81

Hyrja e të miturve në sallën e gjykimit

1. Në seancat gjyqësore publike nuk pranohen si publik të miturit nën moshën 16 (gjashtëmbëdhjetë) vjeç, personat në gjendje dehjeje ose intoksikimi, si dhe personat që, për shkak të gjendjes së tyre të dukshme, nuk janë në gjendje të respektojnë rendin, solemnitetin dhe sigurinë e seancës.
2. Kufizimi i parashikuar në pikën 1 të këtij neni nuk zbatohet ndaj të miturit që merr pjesë në proces në cilësinë e të miturit në konflikt me ligjin, të miturit viktimë, të miturit dëshmitar ose në çdo cilësi tjetër procedurale të parashikuar nga ligji. Pjesëmarrja e tyre në sallën e gjykimit rregullohet nga Kodi i Procedurës Penale, Kodi i Drejtësisë Penale për të Mitur dhe vendimet e trupit gjykues.

Neni 82

Menaxhimi i seancave me dyer të mbyllura

1. Kur seanca zhvillohet me dyer të mbyllura ose kalon në seancë jo publike, publiku dhe media janë të detyruar të zbatojnë menjëherë urdhrin e trupit gjykues dhe udhëzimet e personelit të sigurisë.
2. Personat që ndodhen në sallë duhet të largohen në mënyrë të qetë dhe të kontrolluar sipas udhëzimeve të personelit të sigurisë.

Neni 83

Masa për prishjen e rendit në sallë

1. Në rast prishjeje të rendit, kryesuesi i seancës mund të urdhërojë paralajmërimin e personit, largimin nga salla, ndërprerjen e përkohshme të seancës, zhvillimin e seancës me masa të shtuara sigurie, kufizimin e pjesëmarrjes së publikut kur lejohet nga ligji dhe njoftimin e organeve kompetente kur veprimi përbën vepër penale.
2. Personeli i sigurisë vepron në zbatim të urdhrave të trupit gjykues për:
 - a) ruajtjen e rendit;
 - b) largimin e personave problematikë;
 - c) ndërprerjen e incidenteve;
 - ç) evakuimin e sallës;
 - d) garantimin e sigurisë së pjesëmarrësve në proces.
3. Ndaj personave që nuk respektojnë rregullat zbatohen masat e parashikuara në këtë rregullore.

KREU VI

SIGURIA E TË ARRESTUARVE, TË PARABURGOSURVE DHE SHOQËRIMI

Neni 84

Parimi i shoqërimit të sigurt

Shoqërimi i të arrestuarve, të paraburgosurve ose të dënuarve kryhet në mënyrë që të parandalohen arratisja, kontakti i paautorizuar, intimidimi i dëshmitarëve, dhuna, vetëlëndimi ose çdo incident tjetër.

Neni 85

Planifikimi paraprak i shoqërimit

Për çdo seancë në të cilën marrin pjesë persona të arrestuar, të paraburgosur ose të dënuar, përgatitet plan shoqërimi që përfshin numrin e personave, profilin e rrezikut, orën e mbërritjes, hyrjen që do të përdoret, personelin përgjegjës, sallën, masat shtesë dhe mënyrën e largimit pas përfundimit të seancës.

Neni 86

Ndarja e të paraburgosurve

Të arrestuarit, të paraburgosurit ose të dënuarit që janë në konflikt, u përkasin grupeve rivale, kanë interesa të kundërt proceduralë ose paraqesin rrezik për njëri-tjetrin, mbahen të ndarë.

Neni 87

Kontrolli para futjes në sallë

Përpara futjes në sallë, personat e shoqëruar kontrollohen nga strukturat përgjegjëse për të parandaluar futjen e sendeve të ndaluara, të mjeteve të komunikimit ose të mjeteve që mund të përdoren për dhunë.

Neni 88

Dhoma e komunikimit avokat-klient

1. Gjykata siguron një ambient të posaçëm për komunikimin e të arrestuarit ose të paraburgosurit me mbrojtësin.
2. Ky komunikim zhvillohet në kushte që garantojnë konfidencialitetin efektiv dhe sigurinë fizike të pjesëmarrësve, pa cenuar të drejtën e mbrojtjes.
3. Në këtë ambient ndalohet çdo përgjim, dëgjim ose monitorim i përmbajtjes së komunikimit avokat-klient, përveç rasteve të parashikuara shprehimisht nga ligji.
4. Mbikëqyrja vizuale e ambientit mund të realizohet vetëm për qëllime sigurie, pa mundësuar dëgjimin ose regjistrimin e komunikimit ndërmjet avokatit dhe klientit.

KREU VII

MEDIA, PUBLIKU DHE TRANSPARENCA

Neni 89

Parimi i publicitetit të kontrolluar

1. Gjykata garanton publicitetin e seancave gjyqësore publike në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin procedural dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Ushtrimi i së drejtës së publikut dhe të medias për t'u informuar realizohet në mënyrë që të mos cenohet sigurinë e personave, mbrojtjen e dëshmitarëve, privatësinë, sekretin hetimor, integritetin e provave, administrimin e drejtësisë dhe solemnitetin e procesit gjyqësor.
3. Kufizimet e aksesit, regjistrimit, fotografimit ose transmetimit mediatik vendosen vetëm kur janë të nevojshme, proporcionale dhe të arsyetuara për mbrojtjen e interesave të përcaktuara me ligj.

Neni 90

Akreditimi i përfaqësuesve të medias

1. Akreditimi i përfaqësuesve të medias shërben për identifikimin e tyre, administrimin e aksesit në ambientet e Gjykatës dhe garantimin e sigurisë institucionale.

2. Përfaqësuesit e medias që kërkojnë akses të rregullt në ambientet e Gjykatës mund të pajisen me akreditim mediatik sipas procedurave të përcaktuara në këtë rregullore.
3. Akreditimi jepet nga kryetari i Gjykatës ose personi i autorizuar prej tij, pas verifikimit të identitetit dhe dokumentacionit përkatës.
4. Vendimi për dhënien e akreditimit bazohet vetëm në kriteret e parashikuara në pikën 7 të këtij neni. Kryetari i Gjykatës ose personi i autorizuar prej tij nuk vlerëson përmbajtjen editoriale, linjën redaksionale, qëndrimet ose opinionet e shprehura më parë nga aplikanti ose subjekti mediatik që ai përfaqëson.
5. Kërkesa për akreditim shqyrtohet dhe vendimi njoftohet brenda 5 (pesë) ditëve nga paraqitja e dokumentacionit të plotë. Tejkalimi i këtij afati pa njoftim me shkrim konsiderohet miratim i heshtur.
6. Refuzimi i kërkesës për akreditim bëhet me vendim të arsyetuar me shkrim, në të cilin specifikohet shkaku konkret, sipas kriterëve të parashikuara në pikën 7 të këtij neni.
7. Për pajisjen me akreditim, aplikanti paraqet: a) formularin e akreditimit; b) dokument identifikimi të vlefshëm; c) kartë shtypi ose dokument tjetër që provon statusin profesional; ç) autorizim ose vërtetim nga subjekti mediatik që përfaqëson; d) fotografi identifikimi; dh) nënshkruan Deklaratën e Njohjes dhe Respektimit të Rregullave të Sigurisë, Rendit dhe Sjelljes në ambientet e Gjykatës, e cila bëhet pjesë e dokumentacionit të akreditimit.
8. Akreditimi i përfaqësuesit të medias është vjetor.
9. Akreditimi është personal, i patransferueshëm dhe përdoret vetëm nga personi për të cilin është lëshuar.
10. Akreditimi nuk krijon të drejtë automatike për regjistrim filmik, fotografim, regjistrim audio ose transmetim të seancave gjyqësore.
11. Regjistrimi filmik, fotografimi, regjistrimi audio dhe transmetimi i seancave gjyqësore lejohen vetëm në rastet dhe sipas kushteve e procedurave të përcaktuara në këtë rregullore, me autorizimin paraprak të trupit gjykues.
12. Gjykata mban një regjistër të veçantë për përfaqësuesit e akredituar të medias.

Neni 91

Përpunimi i të dhënave personale

1. Në kuadër të procedurave të akreditimit, Gjykata përpunon të dhënat personale të nevojshme për identifikimin e aplikantit, verifikimin e statusit profesional, administrimin e aksesit dhe garantimin e sigurisë në ambientet e saj.
2. Përpunimi i të dhënave personale kryhet vetëm për qëllimet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Kategoritë e të dhënave që mbliidhen, afatet e ruajtjes, të drejtat e subjektit të të dhënave dhe informacioni tjetër i detyrueshëm përcaktohen në formularin e akreditimit dhe dokumentacionin shoqërues.

Neni 92

Aksesi i medias në ambientet e Gjykatës

1. Përfaqësuesit e medias lejohen të hyjnë në ambientet e Gjykatës pas identifikimit dhe kontrollit të sigurisë sipas kësaj rregulloreje.
2. Përfaqësuesit e medias të akredituar pajisen me kartë akreditimi me afat 1-vjeçar.
3. Karta e akreditimit është personale, e patransferueshme dhe përdoret vetëm nga personi për të cilin është lëshuar.
4. Përdorimi i kartës së akreditimit nuk përjashton përfaqësuesin e medias nga kontrolli i sigurisë në hyrje.
5. Përfaqësuesit e medias janë të detyruar të mbajnë kartën e akreditimit në mënyrë të dukshme gjatë qëndrimit në ambientet e Gjykatës dhe ta paraqesin me kërkesë të personelit përgjegjës.
6. Gjykata mban evidencën e hyrjes dhe daljes së përfaqësuesve të medias në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe nevojat e sigurisë institucionale.
7. Forma, përmbajtja vizuale, elementet grafike, ngjyrat dalluese, shenjat identifikuese dhe të dhënat e tjera grafike të kartës së akreditimit të përfaqësuesve të medias përcaktohen me urdhër të kryetarit të Gjykatës.
8. Përfaqësuesi i medias njofton menjëherë punonjësин përgjegjës për marrëdhëniet me median për humbjen, vjedhjen ose dëmtimin e kartës së akreditimit, por jo më vonë se përfundimi i ditës së punës në të cilën konstatohet një nga këto rrethana. Karta çaktivizohet menjëherë në regjistrin përkatës, ndërsa karta zëvendësuese lëshohet vetëm pas verifikimit të rrethanave që kanë sjellë humbjen, vjedhjen ose dëmtimin e saj.

Neni 93

Administrimi i aksesit të përfaqësuesve të medias në sallën e gjykimit

1. Përfaqësuesit e medias të pajisur me akreditim kanë të drejtë të ndjekin seancat gjyqësore publike, në përputhje me këtë rregullore dhe në varësi të vendeve të disponueshme në sallën e gjykimit.
2. Kur, për shkak të kapacitetit të sallës, kërkesave të sigurisë, interesit të lartë publik ose nevojave të administrimit të rregullt të procesit gjyqësor, është e nevojshme të administrohet akses i medias, kryesuesi i trupit gjykues vendos zbatimin e procedurës së administrimit të aksesit. Në këtë rast, administrata e Gjykatës njofton mediat për mënyrën dhe afatin e regjistrimit për pjesëmarrje.
3. Përfaqësuesit e medias që dëshirojnë të ndjekin një seancë gjyqësore paraqesin kërkesë pranë administratës së Gjykatës, jo më vonë se 24 (njëzet e katër) orë përpara zhvillimit të saj, nëpërmjet formularit elektronik, sipas modelit të miratuar si aneksi

- nr. 10 i kësaj rregulloreje. Kur, për shkak objektive, paraqitja nëpërmjet formularit elektronik është e pamundur, formulari mund të paraqitet në formë fizike pranë administratës së Gjykatës ose të dërgohet në adresën elektronike zyrtare të përcaktuar për këtë qëllim. Kërkesat e paraqitura pas këtij afati shqyrtohen vetëm kur vonesa justifikohet nga rrethana objektive dhe pranimi i tyre nuk cenon administrimin e rregullt të procesit gjyqësor.
4. Administrata e Gjykatës verifikon përmbushjen e kushteve të parashikuara në këtë rregullore dhe administron kërkesat sipas dispozitave të këtij neni.
 5. Kur numri i kërkesave të paraqitura brenda afatit është i barabartë me ose më i vogël se numri i vendeve të disponueshme ose se numri maksimal i përfaqësuesve të medias që mund të pranohen në sallën e gjyqimit, autorizohen të gjithë përfaqësuesit e medias që plotësojnë kushtet e përcaktuara në këtë rregullore.
 6. Kur numri i kërkesave tejkalon numrin e vendeve të disponueshme ose numrin maksimal të përfaqësuesve të medias që mund të pranohen në sallën e gjyqimit, sipas kapacitetit të sallës, kërkesave të sigurisë ose nevojave të administrimit të rregullt të procesit gjyqësor, administrata e Gjykatës administron aksesin mbi bazën të kriterëve objektive, transparente, të verifikueshme, jodiskriminuese, të cilat zbatohen në mënyrë të barabartë.
 7. Në rastin e parashikuar në pikën 6 të këtij neni, vendet e disponueshme shpërndahen sipas rendit të mëposhtëm:
 - a) nëpërmjet sistemit të rotacionit, duke u dhënë përparësi mediave të akredituara që kanë paraqitur kërkesë dhe që, për shkak të kufizimit të vendeve, nuk janë autorizuar në administrimin e mëparshëm të aksesit;
 - b) përparësia e fituar sipas shkronjës "a" shteron me autorizimin e medias për të ndjekur një seancë gjyqësore pasuese, pa krijuar përparësi ose privilegj të përhershëm;
 - c) me short, vetëm kur sistemi i rotacionit nuk mund të zbatohet për shkak të natyrës së çështjes, karakterit të vetëm të seancës, mungesës së një administrimi të mëparshëm të aksesit ose mungesës së mundësisë reale për alternativim.
 8. Si rregull, për çdo seancë gjyqësore autorizohet vetëm një përfaqësues për secilin subjekt mediatik. Kur kapaciteti i sallës, natyra e mbulimit mediatik ose interesi i lartë publik e justifikojnë, kryesuesi i trupit gjykues mund të autorizojë më shumë se një përfaqësues për të njëjtin subjekt mediatik.
 9. Vetëm në rastet e parashikuara në pikën 2 të këtij neni, administrata e Gjykatës mban regjistrin e administrimit të aksesit, në të cilin evidentohen regjistrimet për pjesëmarrje, mediat e autorizuar, kriteri i përzgjedhjes, rastet e mosautorizimit për shkak të kufizimit të vendeve, përparësia e fituar dhe shterimi i saj, zhvillimi i shortit, si dhe çdo e dhënë tjetër e nevojshme për garantimin e një shpërndarjeje sa më të barabartë të mundësive për pjesëmarrje ndërmjet mediave.
 10. Në asnjë rast nuk lejohet favorizimi ose diskriminimi i ndonjë medieje për shkak të pronësisë, linjës editoriale, audiencës, shtrirjes territoriale, politikës editoriale ose të

çdo kriteri tjetër subjektiv. Asnjë media nuk gëzon të drejtë ose privilegj të përhershëm për të ndjekur seancat gjyqësore.

11. Kryesuesi i trupit gjykues, me urdhër, përcakton numrin maksimal të përfaqësuesve të medias që mund të lejohen të ndjekin seancën, duke marrë në konsideratë kapacitetin e sallës, kërkesat e sigurisë, rendin, solemnitetin dhe administrimin e rregullt të procesit gjyqësor. Kur e kërkojnë kapaciteti i sallës, kushtet e sigurisë ose interesi i lartë publik, ai mund të urdhërojë që administrimi i aksesit të kryhet edhe nëpërmjet sistemit **"media pool"**, sallës alternative për median ose formave të tjera organizative të parashikuara në këtë rregullore. Përpara nxjerrjes së urdhrit, kryesuesi i trupit gjykues shqyrton rekomandimet e specialistit përgjegjës për marrëdhëniet me median dhe të personelit përgjegjës për sigurinë, të cilat kufizohen vetëm në aspektet teknike, organizative, logjistike dhe të sigurisë, si dhe në zbatimin e kriterëve objektive të administrimit të aksesit sipas këtij neni dhe nuk cenojnë kompetencën ekskluzive të kryesuesit të trupit gjykues për administrimin e seancës gjyqësore dhe marrjen e vendimit.
12. Për përgatitjen e rekomandimeve të parashikuara në pikën 11 të këtij neni, administrata e Gjykatës përgatit propozimin teknik për administrimin e aksesit të përfaqësuesve të medias dhe shpërndarjen e vendeve të disponueshme në sallën e gjykimit, mbi bazën e kriterëve objektive të administrimit të aksesit të përcaktuara në këtë nen dhe rregullave teknike e organizative të miratuara me urdhër të kryetarit të Gjykatës. Propozimi i administratës ka karakter teknik, organizativ, logjistik dhe këshillimor dhe nuk cenon kompetencën ekskluzive të kryesuesit të trupit gjykues për përcaktimin e numrit të vendeve të disponueshme, administrimin e seancës gjyqësore dhe marrjen e vendimit.
13. Rregullat teknike dhe organizative të miratuara me urdhër të kryetarit të Gjykatës përcaktojnë, në veçanti, mënyrën e paraqitjes, marrjes, regjistrimit dhe administrimit të kërkesave, kriteret objektive për shpërndarjen e vendeve të disponueshme, procedurën e rotacionit dhe të shortit, mënyrën e konfirmimit të pjesëmarrjes, administrimin e rasteve të mosparaqitjes, si dhe procedurat e nevojshme për zbatimin e njëtrajtshëm të këtij neni.
14. Administrata e Gjykatës njofton përfaqësuesit e medias për autorizimin ose mosautorizimin e tyre. Media e autorizuar konfirmon pjesëmarrjen brenda afatit të përcaktuar sipas rregullave të miratuara me urdhër të kryetarit të Gjykatës. Në mungesë të konfirmimit brenda këtij afati, administrata autorizon median pasuese sipas rendit të administrimit të aksesit.
15. Nëse një media e autorizuar nuk paraqitet deri në orën e përcaktuar për hyrjen në ambientet e Gjykatës, pa njoftuar paraprakisht ose pa pasur arsye të justifikuar, administrata autorizon median pasuese sipas rendit të administrimit të aksesit, për atë kohë sa kjo nuk cenon zhvillimin normal të seancës gjyqësore.
16. Përfaqësuesit e medias që autorizohen të ndjekin seancën qëndrojnë vetëm në vendet e përcaktuara për median dhe pa mbajtur ose përdorur telefona celularë, kamera,

aparate fotografike ose pajisje të tjera elektronike, përveç rasteve të parashikuara shprehimisht në këtë rregullore.

17. Vendimi i trupit gjykues për zhvillimin e seancës gjyqësore me dyer të mbyllura, sipas nenit 82 të kësaj rregulloreje, pezullon automatikisht çdo leje të dhënë për praninë e përfaqësuesve të medias sipas këtij neni ose për regjistrimin audio, video apo fotografik sipas nenit 95 të kësaj rregulloreje, për pjesën e seancës që zhvillohet me dyer të mbyllura, pa qenë e nevojshme marrja e një vendimi tjetër.
18. Dispozitat e këtij neni rregullojnë vetëm administrimin e aksesit fizik të përfaqësuesve të medias në sallën e gjykimit. Regjistrimi audioviziv, fotografimi ose transmetimi i seancave gjyqësore rregullohen nga dispozitat e veçanta të kësaj rregulloreje.

Neni 94

Regjistrat administrativë të medias

1. Për administrimin, dokumentimin dhe gjurmueshmërinë e procedurave të parashikuara në këtë kre, Gjykata mban regjistra administrativë.
2. Regjistrat administrativë përfshijnë të paktën:
 - a) regjistrin e kërkesave për administrimin e aksesit të përfaqësuesve të medias;
 - b) regjistrin e administrimit të përparësisë (rotacionit) të përfaqësuesve të medias;
 - c) regjistrin e akreditimeve të përfaqësuesve të medias;
 - ç) regjistrin e masave administrative ndaj përfaqësuesve të medias.
3. Regjistrat mund të mbahen në formë fizike, elektronike ose në të dyja format.
4. Regjistrat administrativë të medias përmbajnë vetëm të dhënat personale të domosdoshme për qëllimin për të cilin mbahen. Për çdo regjistër përcaktohen struktura përgjegjëse për administrimin, nivelet e aksesit sipas nevojës funksionale, afati i ruajtjes dhe procedura e fshirjes ose arkivimit të të dhënave pas përfundimit të afatit.
5. Ndalohej grumbullimi ose mbajtja në regjistër e informacionit të panevojshëm mbi aktivitetin profesional, linjën editoriale ose historikun e përfaqësuesve të medias. Të dhënat përpunohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë, minimizimit dhe kufizimit të qëllimit, sipas nenit 6 të ligjit nr. 124/2024.
6. Modelet, struktura, rubrikat dhe mënyra e administrimit të regjistrave të parashikuara në këtë rregullore miratohen me urdhër të kryetarit të Gjykatës.
7. Kryetari i Gjykatës mund të miratojë ndryshime të karakterit teknik, organizativ ose grafik të regjistrave, për sa kohë që nuk ndryshohen qëllimi, funksioni dhe garancitë procedurale të parashikuara në këtë rregullore.
8. Regjistrat administrohen nga administrata e Gjykatës sipas kompetencave të përcaktuara në këtë rregullore dhe në aktet e brendshme për administrimin e dokumentacionit.

9. Për zbatimin e dispozitave të këtij kreu përdoren formularët standardë të miratuar si anekse të kësaj rregulloreje.
10. Për ndryshimet e formularëve zbatohen rregullat e parashikuara nga pika 5 e këtij neni.

Neni 95

Regjistrimi, fotografimi dhe transmetimi i seancave gjyqësore

1. Regjistrimi filmik, fotografimi, regjistrimi audio ose transmetimi i seancave gjyqësore lejohen vetëm me autorizimin paraprak të trupi gjykues.
2. Kërkesa për regjistrim, fotografim, regjistrim audio ose transmetim paraqitet pranë administratës së Gjykatës jo më pak se 24 orë para orës së deklaruar për fillimin e seancës gjyqësore.
3. Vendimi mbi kërkesën merret nga trupi gjykues dhe i njoftohet përfaqësuesit të medias përpara fillimit të seancës, nëpërmjet nëpunësit përgjegjës për marrëdhëniet me median.
4. Kriteret e pikës 6 të këtij neni zbatohen në mënyrë të njëjtë për të gjitha kërkesat e paraqitura për të njëjtën seancë. Kur trupi gjykues autorizon regjistrim, fotografim ose transmetim për një ose disa subjekte mediatike, të njëjtin autorizim, me të njëjta kushte, e ka çdo subjekt mediatik tjetër i akredituar që ka paraqitur kërkesë të njëjtë brenda afatit, përveç rasteve kur kapaciteti fizik i sallës e përjashton, rast në të cilin zbatohet neni 93.
5. Ekipet filmike, fotografët ose personat që përdorin pajisje regjistrimi nuk lejohen të hyjnë në sallën e gjykimit përpara marrjes së autorizimit nga trupi gjykues.
6. Trupi gjykues mund të kufizojë ose të ndalojë regjistrimin, fotografimin, regjistrimin audio ose transmetimin kur kjo është e nevojshme për një nga arsyet e mëposhtme:
 - a) mbrojtjen e sigurisë kombëtare;
 - b) mbrojtjen e sigurisë së personave;
 - c) mbrojtjen e dëshmitarëve;
 - ç) mbrojtjen e të miturve;
 - d) mbrojtjen e privatësisë;
 - dh) ruajtjen e sekretit hetimor;
 - e) mbrojtjen e informacionit të klasifikuar;
 - ë) garantimin e rendit dhe solemnitetit të seancës;
 - f) administrimin e rregullt të drejtësisë;
 - g) kapacitetin, konfigurimin ose kushtet e sigurisë së sallës së gjykimit.
7. Pajisjet e medias nuk duhet të pengojnë zhvillimin e seancës, qarkullimin e personave, masat e sigurisë ose komunikimin ndërmjet subjekteve procedurale.
8. Kur Gjykata realizon vetë regjistrimin audioviziv të seancës, ajo mund të vërë në dispozicion të medias sinjalin audioviziv ose materialet e regjistruara sipas kushteve

të përcaktuara nga trupi gjykues, duke garantuar trajtim të barabartë për të gjitha subjektet mediatike.

9. Kur nevojat e administrimit të aksesit, kapaciteti i sallës së gjykimit ose interesi i lartë publik e kërkojnë, trupi gjykues, me propozim të specialistit përgjegjës për marrëdhëniet me median dhe mbi bazën e kriterëve të përcaktuara në pikën 6 të nenit 93 të kësaj rregulloreje, mund të urdhërojë që regjistrimi dhe shpërndarja e pamjeve të realizohen nëpërmjet sistemit **“media pool”**. Përzgjedhja e përfaqësuesve të medias që marrin pjesë në këtë sistem bëhet sipas rregullave të rotacionit të parashikuara në pikën 7 të nenit 93 të kësaj rregulloreje.

Neni 96

Sjellja e medias në ambientet e Gjykatës

1. Përfaqësuesit e medias respektojnë autoritetin e Gjykatës, urdhrat e trupit gjykues, rregullat e sigurisë dhe udhëzimet e personelit përgjegjës.
2. Gjatë qëndrimit në ambientet e Gjykatës, përfaqësuesit e medias detyrohen:
 - a) të sillen me korrektësi, profesionalizëm dhe respekt;
 - b) të mos pengojnë qarkullimin e personave;
 - c) të mos cenojnë privatësinë ose sigurinë e personave që ndodhen në ambientet e Gjykatës;
 - ç) të mos ndërhyjnë në zhvillimin normal të veprimtarisë gjyqësore;
 - d) të mos ushtrojnë presion ose ndikim ndaj palëve, dëshmitarëve, ekspertëve, të pandehurve ose personave të tjerë të përfshirë në proces.
3. Ndalohet:
 - a) hyrja në zona të kufizuara pa autorizimin përkatës;
 - b) filmimi ose fotografimi i pikave të kontrollit të sigurisë;
 - c) filmimi ose fotografimi i sistemeve të sigurisë, monitorimit, kamerave CCTV, pajisjeve të kontrollit ose dhomave operative;
 - ç) filmimi ose fotografimi i korridoreve të sigurisë, korridoreve të shoqërimit të të paraburgosurve dhe hyrjeve të rezervuara;
 - d) ndjekja ose pengimi i lëvizjes së personave brenda ambienteve të Gjykatës;
 - dh) përdorimi i dronëve ose pajisjeve të tjera fluturuese pa autorizim të posaçëm;
 - e) përdorimi i inteligjencës artificiale për krijimin e materialeve mashtruese, manipulimin e regjistrimeve ose shtrembërimin e përmbajtjes së materialeve audiovizive të Gjykatës;
 - ë) çdo veprim që cenon sigurinë, rendin, solemnitetin ose zhvillimin normal të veprimtarisë gjyqësore;
 - f) filmimi i panevojshëm i personave që nuk kanë lidhje me ngjarjen objekt raportimi;

- g) publikimi i pamjeve që identifikojnë persona, pa aplikuar teknika zbehjeje (blurring) ose anonimizimi, kur identifikimi nuk është i domosdoshëm për qëllimin e informimit.

Neni 97

Mbrojtja e personave të arrestuar, të paraburgosur dhe personave të mbrojtur

1. Media nuk lejohet të komunikojë, intervistojë, ndjekë ose të realizojë filmime apo fotografime nga afër që cenojnë sigurinë, dinjitetin ose zhvillimin e sigurt të shoqërimit të personave të arrestuar, të paraburgosur ose të dënuar gjatë hyrjes, daljes ose qëndrimit të tyre në ambientet e Gjykatës.
2. Media nuk lejohet të identifikojë ose të tentojë të identifikojë dëshmitarët e mbrojtur, bashkëpunëtorët e drejtësisë, personat nën masa të posaçme mbrojtjeje ose persona të tjerë, identiteti i të cilëve mbrohet nga ligji ose nga vendimi gjyqësor.
3. Ndalohet publikimi ose transmetimi i materialeve që zbulojnë ose mundësojnë identifikimin e personave të mbrojtur, në kundërshtim me ligjin ose urdhrat e Gjykatës.
4. Personeli përgjegjës për sigurinë merr masat e nevojshme për të shmangur kontaktin ndërmjet medias dhe personave të mbrojtur sipas këtij neni.
5. Mbrojtja e parashikuar në këtë nen shtrihet edhe ndaj viktimave, personave vulnerabel, të miturve dhe çdo subjekti tjetër që mund të identifikohet nëpërmjet materialeve audiovizive ose raportimeve mediatike, kur mungon një interes publik mbizotërues. Ndalohet publikimi ose transmetimi i materialeve që zbulojnë ose mundësojnë identifikimin e këtyre personave, në kundërshtim me ligjin ose urdhrat e Gjykatës.

Neni 98

Shkeljet e rregullave të akreditimit dhe masat administrative

1. Përbëjnë shkelje të rregullave të akreditimit dhe të këtij kreu:
 - a) mosmbajtja ose mosparaqitja e kartës së akreditimit;
 - b) përdorimi i kartës së akreditimit ose kartës së aksesit në kundërshtim me qëllimin për të cilin është lëshuar;
 - c) hyrja ose qëndrimi në zona të kufizuara pa autorizimin përkatës;
 - ç) mosrespektimi i udhëzimeve të personelit të sigurisë ose të administratës së Gjykatës;
 - d) pengimi i kontrollit të sigurisë ose refuzimi për t'iu nënshtruar procedurave të kontrollit;
 - dh) përdorimi i pajisjeve elektronike në kundërshtim me rregullat e Gjykatës;
 - e) fotografimi, filmimi, regjistrimi audio ose audioviziv, publikimi, transmetimi ose shpërndarja e imazhit, zërit ose të dhënave identifikuese të personave që ndodhen në ambientet e Gjykatës, pa pëlqimin e tyre, kur ky kërkohet nga ligji, ose në kundërshtim me ligjin, autorizimin përkatës apo kufizimet e vendosura nga Gjykata;
 - ë) transmetimi i drejtpërdrejtë i pamjeve ose zërave në kundërshtim me rregullat ose urdhrat e Gjykatës;

- f) filmimi, fotografimi ose regjistrimi i personave të mbrojtur, dëshmitarëve, bashkëpunëtorëve të drejtësisë, të miturve ose subjekteve procedurale në kundërshtim me kufizimet e vendosura nga Gjykata;
 - g) cenimi i rendit, solemnitetit ose zhvillimit normal të veprimtarisë gjyqësore;
 - gj) mosrespektimi i urdhrave të trupit gjykues;
 - h) deklarimi i të dhënave të pasakta ose paraqitja e dokumentacionit të pavërtetë për përfitimin e akreditimit;
 - i) dhënia, huazimi ose përdorimi i kartës së akreditimit dhe/ose kartës së aksesit në Dhomën e Medias nga persona të tjerë;
 - j) çdo veprim tjetër, krahasueshëm në natyrë me shkeljet e parashikuara në shkronjat "a" deri "i" të kësaj pike, që cenon në mënyrë të dokumentuar sigurinë fizike të Gjykatës ose integritetin material të procesit, dhe jo përmbajtjen, tonin apo qëndrimin editorial të raportimit mediatik.
2. Për shkeljet e parashikuara në shkronjat "a", "b", "ç" dhe "dh" të pikës 1 të këtij neni vendoset masa e vërejtjes verbale ose paralajmërimit me shkrim.
 3. Për shkeljet e parashikuara në shkronjat "e", "d", "e", "ë", "g" dhe "gj" të pikës 1 të këtij neni vendoset masa e pezullimit të akreditimit deri në 6 (gjashtë) muaj.
 4. Për shkeljet e parashikuara në shkronjat "f", "h", "i" dhe "j" të pikës 1 të këtij neni vendoset masa e revokimit të akreditimit.
 5. Në rast përsëritjeje të një shkeljeje brenda një periudhe 12-mujore nga marrja e masës së mëparshme, mund të vendoset masa administrative e nivelit më të lartë.
 6. Kur shkelja paraqet rrezik të menjëhershëm për sigurinë, rendin ose zhvillimin normal të veprimtarisë gjyqësore, personeli përgjegjës për sigurinë mund të urdhërojë largimin e menjëhershëm të përfaqësuesit të medias nga ambientet e Gjykatës.
 7. Pezullimi ose revokimi i akreditimit vendoset me urdhër të arsyetuar të kryetarit të Gjykatës ose personit të autorizuar prej tij, bazuar vetëm në provat konkrete të mbledhura për shkeljen përkatëse, pas dëgjimit të përfaqësuesit të medias ose subjektit mediatik të interesuar, dhe pas marrjes së mendimit paraprak, jo-detyrues, të strukturës përgjegjëse për median pranë Gjykatës, përveç rasteve të parashikuara në pikën 6 të këtij neni.
 8. Urdhri i pezullimit ose revokimit i njoftohet përfaqësuesit të medias dhe subjektit mediatik që ai përfaqëson.
 9. Masat administrative sipas këtij neni nuk cenojnë kompetencat procedurale të trupit gjykues për ruajtjen e rendit, solemnitetit dhe zhvillimit normal të seancës gjyqësore.
 10. Vendosja e masave administrative sipas këtij neni nuk përjashton përgjegjësinë civile, administrative ose penale sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 99

Komunikimi zyrtar me median

1. Çdo kërkesë e përfaqësuesve të medias për informacion zyrtar, dokumente, sqarime ose deklarata që lidhen me veprimtarinë e Gjykatës paraqitet në mënyrë zyrtare pranë nëpunësit civil gjyqësor përgjegjës për marrëdhëniet me median, nëpërmjet postës elektronike zyrtare, shërbimit postar ose depozitimit në zyrën e protokollit të Gjykatës.
2. Nëpunësi civil gjyqësor përgjegjës për marrëdhëniet me median është pika zyrtare e kontaktit ndërmjet Gjykatës dhe medias. Ai pranon, administron dhe trajton kërkesat për informacion, si dhe jep ose përcjell informacionin zyrtar të Gjykatës, sipas kompetencave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe në aktet e brendshme të Gjykatës.
3. Asnjë punonjës tjetër i Gjykatës nuk mund të japë informacione, deklarata ose dokumente zyrtare për median lidhur me çështje gjyqësore, veprimtarinë e Gjykatës, procedurat e sigurisë ose informacione të kufizuara, përveç rasteve kur ai është autorizuar shprehimisht sipas legjislacionit në fuqi ose nga autoriteti kompetent.
4. Komunikimi me median kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke respektuar parimet e transparencës, mbrojtjes së të dhënave personale, mbrojtjes së informacionit të klasifikuar, sekretit hetimor, pavarësisë së gjyqësorit dhe interesit të administrimit të drejtësisë.

KREU VIII

KONTROLI I AKSESIT

Neni 100

Parimet e sistemit të aksesit

Sistemi i aksesit bazohet në nevojën funksionale për akses, sigurinë sipas niveleve, gjurmueshmërinë e plotë të hyrje-daljeve, individualizimin e kartës së aksesit, ndalimin e kalimit të paautorizuar, monitorimin e vazhdueshëm dhe auditimin periodik.

Neni 101

Llojet e kartave të aksesit

1. Kartat e aksesit ndahen në:
 - a) kartë për gjyqtarët;
 - b) kartë për administratën;
 - c) kartë për personelin e sigurisë;
 - ç) kartë për personelin teknik;
 - d) kartë për vizitorët;
 - dh) kartë të përkohshme për përfaqësuesit e institucioneve;
 - e) kartë të posaçme për personelin e mirëmbajtjes.
2. Çdo kartë aksesit është personale, e patransferueshme dhe lidhet elektronikisht me identitetin, funksionin dhe nivelin e autorizimit të personit.

Neni 102

Menaxhimi i çelësve dhe kartave të aksesit

1. Çelësat dhe kartat e aksesit regjistrohen në regjistër me numër unik identifikimi, zonën që hapin dhe personin mbajtës.
2. Ndalohet kopjimi i çelësve pa autorizim me shkrim të kryetarit. Çdo kopje e autorizuar regjistrohet.
3. Çelësat e emergjencës ruhen në kasafortë ose ambient të kontrolluara.

Neni 103

Lëshimi i kartave të aksesit

1. Kartat e aksesit lëshohen nga struktura përgjegjëse e IT-së, me miratim me shkrim të kryetarit.
2. Pajisja me kartë aksesit bëhet vetëm pas verifikimit të identitetit, miratimit të nivelit të aksesit dhe nënshkrimit të deklarates për përdorim të rregullt dhe përgjegjës.
3. Kartat regjistrohen në sistemin elektronik të kontrollit të aksesit.

Neni 104

Rregullat e përdorimit të kartave të aksesit

1. Karta e aksesit është personale, mbahet me vete gjatë qëndrimit në Gjykatë dhe nuk mund t'i jepet ose t'i huazohet një personi tjetër, as të përdoret prej tij.
2. Ndalohet hyrja pas një personi tjetër, pa u identifikuar individualisht, shoqërimi i personave të paautorizuar në zona të kufizuara dhe mbajtja hapur e detyrve të kontrolluara.
3. Çdo hyrje dhe dalje në ambientet e brendshme të Gjykatës regjistrohet automatikisht në sistemin elektronik të kontrollit me anë të kartave të aksesit në masën që realizohet përmes sistemit elektronik të kontrollit të aksesit.
4. Për raste të veçanta, kur kërkohet hyrja e përkohshme e personave që nuk janë punonjës të Gjykatës (vizita zyrtare, vizitorë, mirëmbajtës, punime teknike etj.), hyrja lejohet vetëm me autorizim të posaçëm të kryetarit të Gjykatës dhe gjithmonë i shoqëruar nga një punonjës i autorizuar, kur kjo kërkohet nga niveli i aksesit ose vlerësimi i riskut.
5. Kryetari i Gjykatës, me urdhër, përcakton rregulla të hollësishme për itineraret dhe korridoret e kalimit, si dhe për personat e autorizuar për të shoqëruar personelin administrativ të Prokurorisë së Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar gjatë hyrjes dhe lëvizjes në ambientet e Gjykatës, për dorëzimin ose administrimin e akteve që i nënshtrohen shqyrtimit të Gjykatës në ushtrimin e funksionit të saj gjyqësor.

Neni 105

Humbja, dëmtimi ose vjedhja e kartës

1. Humbja, dëmtimi ose vjedhja e kartës së aksesit njoftohet menjëherë dhe jo më vonë se në përfundim të së njëjtës ditë pune.
2. Karta bllokohet menjëherë në sistem dhe lëshohet kartë e re sipas procedurave përkatëse. Aktivizohet gjithashtu procesi i verifikimit të përdorimeve të fundit të kartës.

Neni 106

Pezullimi dhe çaktivizimi i kartës

Karta e aksesit çaktivizohet në rast përfundimi të marrëdhënies së punës, transferimi, ndryshimi funksioni, pezullimi nga detyra, shkeljeje të rregullave të sigurisë, dyshimi për keqpërdorim ose urdhri të kryetarit.

Neni 107

Kontrolli, monitorimi dhe auditimi i aksesit

1. Përdorimi i kartave të aksesit monitorohet në mënyrë të vazhdueshme.
2. Auditimi i sistemit të aksesit kryhet periodikisht, të paktën një herë në gjashtë muaj dhe pas çdo incidenti të rëndë sigurie.
3. Çdo tentativë hyrjeje e paautorizuar, hyrje e refuzuar ose përdorim i pazakontë i kartës verifikohet, dokumentohet dhe, sipas rastit, referohet për hetim administrativ ose penal.

Neni 108

Procedura në rast mosfunksionimi të sistemit

Në rast mosfunksionimi të sistemit elektronik të kontrollit të aksesit, hyrjet dhe daljet regjistrohen manualisht në regjistrë, sipas procedurave të miratuara nga Gjykata, deri në rikthimin e funksionimit normal të sistemit.

Neni 109

Ruajtja e regjistrave të aksesit

Të dhënat e regjistruara nga sistemi elektronik i kontrollit të aksesit ruhen për periudhën e përcaktuar nga legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale dhe politikat e brendshme të sigurisë së Gjykatës. Akses në këto të dhëna kanë vetëm personat e autorizuar.

KREU IX

QENDRA E KONTROLLIT DHE KOMANDËS SË SIGURISË

Neni 110

Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë

1. Në ambientet e Gjykatës funksionon Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë, e cila përbën strukturën qendrore operative për monitorimin, koordinimin dhe

menaxhimin e sigurisë së godinës, personave, sistemeve teknike dhe incidenteve të sigurisë, si dhe të vazhdimësisë së funksioneve kritike.

2. Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë shërben si pikë e vetme koordinimi për:
 - a) monitorimin e sistemeve CCTV;
 - b) monitorimin e sistemit elektronik të kontrollit të aksesit;
 - c) monitorimin e sistemeve të alarmit dhe sinjalizimit;
 - ç) koordinimin e reagimit ndaj incidenteve dhe emergjencave;
 - d) komunikimin me Gardën e Republikës, Policinë e Shtetit, Policinë e Burgjeve dhe institucionet e tjera kompetente;
 - dh) administrimin e informacionit operacional të sigurisë;
 - e) dokumentimin dhe raportimin e incidenteve.
3. Qendra funksionon 24 orë në ditë, 7 ditë në javë dhe siguron mbikëqyrjen e pandërprerë të sistemeve kritike të sigurisë.
4. Vendndodhja, konfigurimi teknik dhe procedurat operative të Qendrës përbëjnë informacion me akses të kufizuar dhe nuk bëhen objekt publikimi sipas legjislacionit për të drejtën e informimit.

Neni 111

Kompetencat dhe detyrat e Qendrës së Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë

1. Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë:
 - a) monitoron në kohë reale të gjitha kamerat e sigurisë dhe pajisjet elektronike të mbikëqyrjes;
 - b) administron alarmet dhe sinjalizimet e sigurisë;
 - c) monitoron hyrjet dhe daljet në zonat e kontrolluara, të kufizuara dhe të sigurisë së lartë;
 - ç) regjistron çdo ngjarje, alarm, hyrje të paautorizuar, ndërprerje teknike ose incident sigurie;
 - d) aktivizon procedurat përkatëse operative në rast emergjence;
 - dh) koordinon reagimin fillestar të strukturave të sigurisë;
 - e) ruan dhe administron regjistrat elektronikë të ngjarjeve;
 - ë) siguron ruajtjen e pamjeve filmike, regjistrimeve elektronike dhe provave të tjera teknike në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
 - f) njofton menjëherë autoritetet kompetente kur konstatohet ose raportohet një kërcënim serioz ndaj sigurisë së Gjykatës dhe dokumenton kohën, mënyrën dhe personin e njoftuar.
2. Çdo alarm ose sinjal sigurie verifikohet dhe dokumentohet sipas procedurave operative standarde të miratuara nga kryetari i Gjykatës.
3. Për çdo incident të nivelit të lartë ose kritik, Qendra aktivizon procedurat e reagimit emergjent dhe njofton menjëherë kryetarin e Gjykatës, kancelarin dhe strukturat kompetente të sigurisë.

Neni 112

Operatori i Qendrës së Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë

1. Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë administrohet nga operatorë të autorizuar të sigurisë dhe/ose personel teknik i autorizuar.
2. Operatorët janë përgjegjës për:
 - a) monitorimin e vazhdueshëm të sistemeve;
 - b) evidentimin e çdo anomalie ose shkeljeje të sigurisë;
 - c) mbajtjen e regjistrit elektronik të ngjarjeve;
 - ç) ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit;
 - d) zbatimin e procedurave operative standarde;
 - dh) raportimin e menjëhershëm të çdo anomalie kritike.
3. Operatorët nuk lejohen të kopjojnë, transmetojnë, shpërndajnë ose përdorin për qëllime personale informacionin, pamjet filmike ose të dhënat që administrohen nga Qendra.
4. Çdo akses në sistemet e Qendrës regjistrohet automatikisht dhe ruhet për qëllime auditimi.

Neni 113

Regjistri operacional i sigurisë

1. Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë mban regjistër operacional elektronik dhe, kur është e nevojshme, regjistër fizik.
2. Në regjistër pasqyrohen:
 - a) alarmet e aktivizuara;
 - b) incidentet e sigurisë;
 - c) ndërhyrjet operative;
 - ç) hyrjet dhe daljet e paautorizuara;
 - d) defektet teknike të sistemeve kritike;
 - dh) njoftimet e kryera ndaj autoriteteve kompetente;
 - e) urdhrat operacionalë të dhënë nga Qendra;
 - ë) ndërprerjet ose mosfunksionimet e sistemeve të komunikimit.
3. Regjistri ruhet për afatin e përcaktuar nga legjislacioni në fuqi dhe politikat e brendshme të sigurisë së Gjykatës, por jo më pak se pesë vjet. Ai administrohet sipas rregullave për informacionin e kufizuar.

Neni 114

Komanda e incidentit

1. Në rast incidenti të nivelit të lartë ose kritik, Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë shërben si qendra operative e koordinimit të reagimit institucional.
2. Deri në mbërritjen e autoriteteve kompetente, koordinimi fillestar i reagimit kryhet nga *koordinatori i sigurisë*.

3. Pas marrjes së kontrollit nga autoritetet kompetente, Qendra vijon të sigurojë mbështetje operative, komunikim, monitorim dhe dokumentim të ngjarjes.
4. Çdo incident i nivelit të lartë ose kritik pasohet nga një analizë pas veprimit, ku evidentohen mangësitë, masat korrigjuese dhe rekomandimet për përmirësimin e sigurisë. Kur është e nevojshme, përditësohen planet operative, procedurat standarde dhe programet e trajnimit.

Neni 115

Testimi periodik i Qendrës së Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë

1. Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë i nënshtrohet testimeve funksionale periodike të sistemeve kritike të sigurisë, të paktën një herë në gjashtë muaj.
2. Testimet përfshijnë sistemin CCTV, kontrollin e aksesit, alarmet, komunikimet operative dhe procedurat e reagimit emergjent.
3. Rezultatet dokumentohen në raport të veçantë dhe i paraqiten kryetarit dhe Komitetit të Sigurisë për marrjen e masave përmirësuese.

KREU X

SISTEMET TEKNIKE TË SIGURISË

SEKSIONI I

ALARMET DHE KOMUNIKIMI OPERATIV

Neni 116

Sistemet e alarmit

1. Gjykata pajiset, sipas mundësive teknike dhe nevojave të sigurisë, me:
 - a) sistem alarmi zjarri;
 - b) sistem alarmi sigurie;
 - c) butona paniku në sallat e gjykimit;
 - ç) butona paniku në dhomat e këshillimit;
 - d) alarm në sportelet e shërbimit;
 - dh) alarm në qendrën e kontrollit;
 - e) sisteme sinjalizimi në hyrjet e kufizuara dhe zonat e sigurisë së lartë;
 - ë) sistem njoftimi publik emergjent, kur kjo është teknikisht e mundur.
2. Aktivizimi i alarmeve regjistrohet dhe trajtohet sipas procedurave të sigurisë dhe reagimit emergjent, duke përfshirë dokumentimin e kohës së aktivizimit, verifikimit dhe reagimit.

Neni 117

Butonat e panikut

1. Butonat e panikut vendosen në vende që mundësojnë aktivizimin e tyre pa u vënë re nga publiku dhe reagimin e menjëhershëm ndaj situatave të rrezikut. Ato testohen periodikisht sipas programit të mirëmbajtjes.

2. Butonat e panikut vendosen, sipas konfigurimit të ambienteve, në:
 - a) tavolinën e trupit gjykues;
 - b) vendin e sekretarit gjyqësor;
 - c) dhomat e këshillimit;
 - ç) sportelet e informacionit dhe shërbimit;
 - d) qendrën e kontrollit;
 - dh) ambientet e tjera të identifikuara si zona me rrezik të shtuar.
3. Aktivizimi i butonit të panikut transmetohet menjëherë tek strukturat përgjegjëse të sigurisë, duke regjistruar automatikisht vendndodhjen dhe kohën e aktivizimit.

Neni 118

Komunikimi operativ

1. Personeli i sigurisë përdor sisteme komunikimi radio ose mjete të tjera të sigurta komunikimi për koordinimin operacional.
2. Komunikimi operativ realizohet në mënyrë të tillë që të mos cenojë konfidencialitetin e informacionit të sigurisë, të procedimeve gjyqësore dhe të operacioneve në zhvillim.
3. Gjatë komunikimeve operative përdoren kode, terminologji standarde ose procedura të tjera që shmangin publikimin e informacionit sensitiv në prani të publikut ose medias.

Neni 119

Lidhja me Qendrën e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë

1. Sistemet e alarmit, butonat e panikut, sistemi CCTV, sistemi elektronik i aksesit dhe komunikimet operative lidhen, sipas mundësive teknike, me Qendrën e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë.
2. Monitorimi, administrimi, regjistrimi, verifikimi dhe koordinimi i reagimit nga Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë kryhen sipas dispozitave përkatëse të kësaj rregulloreje.
3. Çdo aktivizim alarmi, sinjal paniku, defekt teknik ose incident i konstatuar nëpërmjet sistemeve teknike dokumentohet dhe trajtohet sipas procedurave operative të sigurisë.

SEKSIONI II

SISTEMI I KAMERAVE CCTV

Neni 120

Qëllimi i sistemit CCTV

1. Sistemi CCTV përdoret si pjesë e sistemit të integruar të sigurisë së Gjykatës për parandalimin, monitorimin, evidentimin dhe dokumentimin e incidenteve të sigurisë.
2. Sistemi CCTV shërben për:

- a) mbrojtjen e gjyqtarëve, personelit të administratës gjyqësore, palëve, përfaqësuesve ligjorë, dëshmitarëve, ekspertëve, personave të arrestuar ose të paraburgosur, vizitorëve dhe publikut;
 - b) monitorimin e hyrjeve dhe daljeve në godinën e Gjykatës;
 - c) kontrollin e qarkullimit në zonat publike, administrative, të kufizuara dhe të sigurisë së lartë;
 - ç) dokumentimin e incidenteve dhe ngjarjeve që cenojnë sigurinë, rendin ose funksionimin normal të Gjykatës;
 - d) mbështetjen e reagimit emergjent nga personeli i sigurisë;
 - dh) mbrojtjen e godinës, perimetrit të jashtëm, parkingjeve dhe hyrjeve të posaçme;
 - e) ruajtjen e rendit, sigurisë dhe solemnitetit në ambientet e Gjykatës.
3. Sistemi CCTV nuk përdoret për monitorimin e veprimtarisë gjyqësore të gjyqtarëve, kontrollin e përmbajtjes së seancave gjyqësore, mbikëqyrjen e komunikimeve konfidenciale ose zëvendësimin e sistemit zyrtar të regjistrimit audio ose audio-video të seancave gjyqësore.

Neni 121

Vendosja e kamerave

1. Kameran vendosen në ato ambiente të Gjykatës ku ekziston nevojë objektive sigurie, në përputhje me vlerësimin e riskut, planin e sigurisë, mundësitë teknike dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Kameran vendosen, sipas rastit, në:
 - a) hyrjen kryesore të publikut;
 - b) pikat e kontrollit të sigurisë;
 - c) hollin publik;
 - ç) korridoret publike;
 - d) hyrjet e sallave të gjykimit;
 - dh) korridoret administrative;
 - e) hyrjet dhe korridoret e zonave të kufizuara;
 - ë) hyrjet e gjyqtarëve dhe të personelit të autorizuar;
 - f) hyrjen e personave të arrestuar ose të paraburgosur;
 - g) korridoret e shoqërimit;
 - gj) ambientet teknike, arkivat dhe hyrjet drejt tyre;
 - h) hyrjet emergjente;
 - i) zonat e parkimit;
 - j) perimetrin e jashtëm të godinës.
3. Kameran vendosen në mënyrë që të sigurojnë mbulim sa më të plotë të zonave të monitoruara, të shmangin zonat e verbra dhe të mundësojnë identifikimin e personave, automjeteve ose ngjarjeve që paraqesin interes për sigurinë, në masën e nevojshme dhe proporcionale me qëllimin e sigurisë.
4. Në hyrjet kryesore, hyrjet e personave të arrestuar ose të paraburgosur, pikat e kontrollit të sigurisë, parkingjet dhe perimetrin e jashtëm, kamerat duhet, për aq sa

është teknikisht e mundur, të mundësojnë identifikimin e personave dhe dokumentimin e lëvizjeve hyrëse dhe dalëse.

Neni 122

Kufizimet e vendosjes së kamerave

1. Ndalohet vendosja e kamerave në:
 - a) tualete;
 - b) dhoma këshillimi të trupit gjykues;
 - c) ambiente ku zhvillohet konsultim konfidencial avokat - klient;
 - ç) ambiente mjekësore;
 - d) dhoma pushimi ose ambiente ku cenohet në mënyrë joproporcionale privatësia;
 - dh) çdo zonë tjetër ku ligji ndalon regjistrimin ose mbikëqyrjen me kamera.
2. Në rastet kur, për arsye sigurie, kërkohet mbikëqyrja pranë ambienteve të konsultimit avokat-klient, kamera vendoset vetëm jashtë hyrjes së ambientit dhe nuk duhet të regjistrojë përmbajtjen e komunikimit konfidencial.
3. Vendosja dhe përdorimi i kamerave nuk duhet të cenojë sekretin procedural, dinjitetin e personave, të drejtën për mbrojtje, privatësinë dhe standardet e procesit të rregullt ligjor.

Neni 123

Kamerat në sallat e gjykimit

1. Në sallat e gjykimit kamerat CCTV vendosen vetëm për qëllime sigurie, rendi dhe reagimi emergjent.
2. Kamerat duhet të fokusohen në hyrje-daljet e sallës, zonën e publikut, zonat e rrezikut, hyrjen e personave të arrestuar ose të paraburgosur, daljet emergjente dhe çdo zonë tjetër ku mund të ndodhë një incident sigurie.
3. Kamerat CCTV në sallat e gjykimit nuk zëvendësojnë sistemin zyrtar të regjistrimit audio ose audio-video të seancës gjyqësore dhe nuk përdoren për transmetim publik ose publikim mediatik.
4. Vendosja dhe përdorimi i kamerave në sallë nuk duhet të cenojë dinjitetin e palëve, sekretin procedural, konfidencialitetin e komunikimit me mbrojtësin, solemnitetin e gjykimit dhe standardet e procesit të rregullt ligjor.
5. Në rastin e seancave me dyer të mbyllura, aksesit në pamjet CCTV kufizohet vetëm për nevoja sigurie ose për verifikimin e incidenteve, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 124

Qendra e monitorimit dhe administrimi i sistemit

1. Monitorimi i kamerave CCTV kryhet nga Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë ose nga ambienti i autorizuar posaçërisht për këtë qëllim.

2. Akses në sistemin CCTV kanë vetëm personat e autorizuar nga kryetari i Gjykatës, ose personat që, sipas kompetencave funksionale të përcaktuara në aktet e brendshme të Gjykatës, kanë të drejtë aksesit.
3. Çdo përdorues i sistemit pajiset me kredenciale individuale dhe çdo hyrje, shikim, eksportim, kopjim ose ndërhyrje në sistem regjistrohet automatikisht në regjistrin elektronik të auditimit.
4. Sistemi CCTV duhet të mbrohet nga ndërhyrjet e paautorizuara përmes masave të përshtatshme të sigurisë fizike dhe kibernetike, duke përfshirë kontrollin e aksesit, identifikimin e përdoruesve, regjistrimin e veprimeve dhe mbrojtjen e të dhënave të regjistruara.
5. Kur është teknikisht e mundur, sistemi CCTV integrohet me sistemin e kontrollit të aksesit, alarmet e sigurisë, alarmet e panikut, sistemet e njoftimit emergjent dhe sistemet e tjera të sigurisë së Gjykatës.

Neni 125

Ruajtja e pamjeve

1. Pamjet CCTV ruhen për afatin e përcaktuar nga Gjykata, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, parimin e kufizimit të ruajtjes, nevojat e sigurisë dhe kapacitetet teknike të sistemit.
2. Afati i ruajtjes së pamjeve nuk duhet të kalojë 30 (tridhjetë) ditë.
3. Zgjatja e afatit të ruajtjes lejohet vetëm kur është e justifikuar dhe e dokumentuar dhe kufizohet për zonat me rëndësi të posaçme sigurie (hyrjet kryesore, hyrjet e personave të arrestuar ose të paraburgosur, korridoret e shoqërimit, parkingjet dhe perimetri i jashtëm) ose në rastet kur të dhënat nevojiten për hetime, procedime administrative, disiplinore, penale ose gjyqësore.
4. Pamjet që lidhen me incidente sigurie ose procedime administrative, disiplinore, penale ose gjyqësore ruhen deri në përfundimin e procedurës përkatëse.
5. Pas përfundimit të periudhës së ligjshme të ruajtjes, Gjykata merr masa për fshirjen e sigurt të pamjeve. Sistemi siguron ruajtjen e sigurt dhe, kur është teknikisht e mundur, kopje rezervë për parandalimin e humbjes së të dhënave, duke garantuar integritetin dhe rikuperueshmërinë e tyre.

Neni 126

Marrja dhe përdorimi i pamjeve

1. Pamjet CCTV jepen vetëm:
 - a) me urdhër të Gjykatës;
 - b) me kërkesë të prokurorisë;
 - c) me kërkesë të policisë gjyqësore në kuadër të procedimit penal;
 - ç) me autorizim të kryetarit të Gjykatës për nevoja administrative të sigurisë;
 - d) në rastet e tjera të parashikuara nga ligji.
2. Çdo nxjerrje, kopjim ose dorëzim i pamjeve dokumentohet me procesverbal.

3. Procesverbali duhet të përmbajë datën dhe orën e nxjerrjes së pamjeve, personin që autorizon nxjerrjen, personin që kryen nxjerrjen, marrësin e materialit, periudhën kohore të pamjeve, arsyen e nxjerrjes dhe formatin e materialit të dorëzuar.
4. Kur pamjet përdoren si provë ose kanë rëndësi për një procedim administrativ, disiplinor ose penal, ruajtja dhe administrimi i tyre bëhen duke respektuar integritetin e të dhënave dhe zinxhirin e ruajtjes së provës digjitale.
5. Pamjet e nxjerra përdoren vetëm për qëllimin për të cilin janë marrë dhe nuk mund të përdoren për qëllime të tjera pa bazë ligjore ose pa autorizimin përkatës.

Neni 127

Ndalimi i kopjimit të paautorizuar dhe detyrimi i konfidencialitetit

1. Ndalohet kopjimi, fotografimi, filmimi i monitorëve, shpërndarja, publikimi, transmetimi ose përdorimi i pamjeve CCTV nga persona të paautorizuar.
2. Ndalohet dërgimi i pamjeve CCTV në pajisje personale, adresa elektronike private, aplikacione komunikimi ose mjete të tjera të paautorizuara.
3. Personat që kanë akses në sistemin CCTV janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e plotë të pamjeve dhe të të dhënave që administrojnë gjatë ushtrimit të detyrës.
4. Funksionimi, mirëmbajtja dhe kontrolli periodik i sistemit CCTV kryhen nga personat ose subjektet e autorizuara nga Gjykata, duke garantuar funksionimin e vazhdueshëm, integritetin e sistemit dhe mbrojtjen e të dhënave të regjistruara.
5. Shkelja e këtij neni përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe, kur është rasti, referohet për ndjekje penale sipas legjislacionit në fuqi.

KREU XI

SISTEMET ELEKTRONIKE TË KONTROLLIT TË AKSESIT

Neni 128

Qëllimi i sistemit të kontrollit të aksesit

1. Sistemet elektronike të kontrollit të aksesit përdoren për të garantuar sigurinë e personave, mbrojtjen e informacionit, kontrollin e hyrjeve dhe daljeve, si dhe administrimin e qarkullimit në zonat e sigurisë së Gjykatës.
2. Aksesit në zonat e sigurisë administrohet sipas nivelit të klasifikimit të zonës dhe nevojës funksionale të personit për të hyrë në të.

Neni 129

Mjetet e kontrollit të aksesit

1. Kontrolli i aksesit realizohet nëpërmjet sistemeve elektronike të autorizimit dhe identifikimit, sipas nivelit të sigurisë së zonës përkatëse dhe mundësive teknike të Gjykatës.
2. Mjetet e identifikimit dhe autorizimit janë personale, nuk transferohen dhe përdoren vetëm nga personi të cilit i janë lëshuar.

Neni 130

Dhënia, ndryshimi dhe revokimi i të drejtave të aksesit

1. Të drejtat e aksesit jepen, ndryshohen ose revokohen në përputhje me funksionin, detyrat dhe nivelin e autorizimit të personit.
2. Aksesit në zonat e kufizuara, zonat e sigurisë së lartë dhe zonat kritike u jepet vetëm personave që kanë nevojë funksionale për të hyrë në këto ambiente.
3. Aksesit i përkohshëm jepet për një qëllim të caktuar, për një periudhë të kufizuar dhe sipas procedurave të miratuara nga Gjykata.

Neni 131

Regjistrimi dhe ruajtja e të dhënave të aksesit

1. Sistemi elektronik i aksesit regjistron dhe ruan të dhëna mbi përdorimin e tij, përfshirë hyrjet, daljet, tentativat e refuzuara të aksesit, akseset emergjente dhe veprimet administrative që lidhen me funksionimin e sistemit.
2. Të dhënat e regjistruara ruhen dhe administrohen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, sigurinë kibernetike dhe aktet e brendshme të Gjykatës.
3. Afati i ruajtjes së të dhënave të regjistrit të aksesit përcaktohet në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 132

Pezullimi dhe bllokimi i aksesit

1. E drejta e aksesit pezullohet ose revokohet menjëherë kur pushon baza që ka justifikuar dhënien e saj, kur konstatohet ose dyshohet përdorim i paautorizuar, kur humbet mjeti i identifikimit ose kur kjo kërkohet për arsye sigurie.
2. Masat e pezullimit ose revokimit të aksesit dokumentohen sipas procedurave të brendshme.

Neni 133

Kontrolli dhe verifikimi i aksesit

1. Gjykata kryen periodikisht verifikimin e të drejtave të aksesit dhe të funksionimit të sistemit elektronik me qëllim garantimin e përputhshmërisë së tyre me funksionet reale të përdoruesve, klasifikimin e zonave të sigurisë dhe kërkesat e sigurisë institucionale.
2. Kur konstatohen mospërputhje ose rreziqe për sigurinë, merren menjëherë masat korrigjuese përkatëse.

KREU XII

INCIDENTET E SIGURISË DHE MENAXHIMI I SITUATAVE EMERGJENTE

Neni 134

Klasifikimi i incidenteve

1. Për qëllime të kësaj rregulloreje, incidentet klasifikohen në incidente të sigurisë, incidente të rendit, incidente teknike, incidente që lidhen me sistemet e informacionit dhe situata emergjente.
2. Çdo incident klasifikohet sipas natyrës së tij dhe, sipas rastit, sipas nivelit të rrezikut.
3. Në këto kategori përfshihen, sipas rastit, kërcënimet ndaj personave ose rrezikimet e ambienteve të Gjykatës, hyrjet e paautorizuara, cenimi i rendit në ambientet e Gjykatës, tentativat për arratisje, konfliktet fizike, zjarret, alarmet për bombë ose sendet e dyshimta, emergjencat mjekësore, sulmet ndaj sistemeve elektronike ose sistemeve të informacionit, rrjedhja e paautorizuar e informacionit, sulmet e armatosura, pengmarrjet dhe çdo ngjarje tjetër që paraqet rrezik serioz për jetën, sigurinë ose funksionimin normal të Gjykatës.
4. Klasifikimi i incidentit kryhet nga *koordinatori i sigurisë* në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të sigurisë.

Neni 135

Raportimi i incidenteve

1. Çdo punonjës i Gjykatës, personel sigurie ose person tjetër që konstaton një incident apo situatë që mund të cenojë sigurinë, rendin ose funksionimin normal të Gjykatës ka detyrimin ta raportojë menjëherë pranë Qendrës së Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë, *koordinatorit të sigurisë* dhe *specialistit të sigurisë dhe analizës së riskut*.
2. Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë verifikon informacionin, dokumenton ngjarjen dhe aktivizon procedurat përkatëse të reagimit sipas Planit të Sigurisë dhe planeve të emergjencës.
3. Kur incidenti përbën ose dyshohet se përbën vepër penale, rrezik serioz për jetën, shëndetin, sigurinë publike ose zhvillimin normal të veprimtarisë gjyqësore, njoftohen menjëherë autoritetet kompetente.

Neni 136

Menaxhimi i incidenteve

1. Incidentet trajtohen në përputhje me nivelin e rrezikut, natyrën e ngjarjes dhe kompetencat e autoriteteve përgjegjëse.
2. Për incidentet e nivelit të lartë ose kritik aktivizohen procedurat e reagimit emergjent të parashikuara në Planin e Sigurisë dhe në planet e emergjencës së Gjykatës.
3. Menaxhimi operacional i incidenteve që kërkojnë ndërhyrje policore, zjarrfikëse, shëndetësore ose të specializuar kryhet nga autoritetet kompetente sipas legjislacionit në fuqi.

4. *Koordinatori i sigurisë* siguron bashkëpunimin dhe koordinimin institucional të nevojshëm për administrimin e incidentit dhe vazhdimësinë e veprimtarisë gjyqësore.

Neni 137

Dokumentimi i incidenteve

1. Për çdo incident hartohet raport ose procesverbal i posaçëm nga *specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut* dhe *koordinatori i sigurisë* pas njoftimit dhe dokumentacionit të përcjellë nga Qendra e Kontrollit dhe Komandës së Sigurisë.
2. Për incidentet në sallën e gjyqimit raportet ose procesverbalet hartohen dhe nënshkruhen edhe nga *specialisti i shërbimeve gjyqësore*.
3. Raporti përmban datën dhe orën e ngjarjes, vendin e ndodhjes, përshkrimin e rrethanave, personat e përfshirë, masat e marra, strukturat që kanë ndërhyrë, materialet ose provat e administruara dhe rekomandimet për masat parandaluese.
4. Kur ekzistojnë, raportit i bashkëlidhen pamjet filmike, regjistrimet audio, fotografitë, deklaratimet ose materiale të tjera që lidhen me incidentin.
5. Raportet e incidenteve ruhen dhe administrohen sipas rregullave për sigurinë dhe mbrojtjen e informacionit.

Neni 138

Planet e emergjencës

1. Komiteti i Sigurisë harton, propozon dhe përditëson plane për reagimin ndaj situatave emergjente, me qëllim mbrojtjen e jetës dhe shëndetit të personave, garantimin e sigurisë së godinës dhe të vazhdimësinë e funksioneve thelbësore të veprimtarisë gjyqësore.
2. Planet e emergjencës përcaktojnë procedurat për evakuimin ose strehimin emergjent, masat për mbrojtjen e gjyqtarëve, administratës dhe pjesëmarrësve në proces, procedurat që zbatohen ndaj personave të arrestuar, të paraburgosur ose të dënuar, masat për mbrojtjen e dëshmitarëve të mbrojtur dhe personave vulnerabël, mënyrën e koordinimit me autoritetet kompetente, si dhe procedurat për mbrojtjen dhe rikuperimin e sistemeve dhe të dhënave kritike.
3. Planet e emergjencës testohen nëpërmjet ushtrimeve praktike dhe simulimeve, rishikohen dhe përditësohen periodikisht, si dhe pas çdo incidenti të rëndë ose ndryshimi të kushteve të sigurisë.

Neni 139

Analiza pas incidentit

1. Pas çdo incidenti të nivelit të lartë ose kritik Komiteti i Sigurisë kryen analizën e ngjarjes me qëllim identifikimin e shkaqeve, vlerësimin e masave të marra dhe përcaktimin e masave korrigjuese.
2. Analiza vlerëson:
 - a) shkaqet dhe faktorët që kanë kontribuar në incident;

- b) efektivitetin e reagimit operacional;
 - c) funksionimin e procedurave dhe planeve të sigurisë;
 - ç) mangësitë, dobësitë ose dështimet e evidentuara;
 - d) masat korrigjuese dhe parandaluese që duhen ndërmarrë;
 - dh) identifikimin e praktikave të mira që duhen ruajtur.
3. Përfundimet e analizës, shkaqet dhe faktorët kontribues, mësimet e nxjerra, si dhe masat korrigjuese dhe parandaluese dokumentohen në formularin e analizës pas incidentit të sigurisë, sipas aneksit nr. 25 të kësaj rregulloreje.
 4. Raporti i analizës ruhet nga kancelari në cilësinë e *koordinatorit të sigurisë* dhe i vihet në dispozicion Komitetit të Sigurisë për përmirësimin e vazhdueshëm të masave dhe procedurave të sigurisë.
 5. Kur është e nevojshme, Komiteti i Sigurisë propozon ndryshime në Planin e Sigurisë, procedurat operative, planet e emergjencës ose masat organizative të Gjykatës.

Neni 140

Ushtrimet dhe simulimet

1. *Specialisti i sigurisë dhe analizës së riskut* organizon ushtrime dhe simulime periodike për testimin e planeve të emergjencës.
2. Ushtrimet zhvillohen jo më rrallë se një herë në vit dhe mund të përfshijnë autoritetet e tjera kompetente.
3. Për çdo ushtrim hartohet raport vlerësimi dhe përcaktohen masat përmirësuese.

Neni 141

Vazhdimësia e funksioneve kritike

1. Komiteti i Sigurisë merr masa organizative dhe teknike për garantimin e vazhdimësisë së funksioneve kritike gjatë dhe pas incidenteve ose emergjencave.
2. Procedurat për rikthimin e veprimtarisë përcaktohen në planet përkatëse të emergjencës dhe planet e vazhdimësisë së veprimtarisë.

KREU XIII

SIGURIA KIBERNETIKE DHE MBROJTJA E TË DHËNAVE

Neni 142

Parimet e sigurisë së informacionit

1. Sektori i IT-së merr masa organizative, teknike dhe administrative për garantimin e konfidencialitetit, integritetit, disponueshmërisë dhe gjurmueshmërisë së informacionit dhe të sistemeve elektronike që përdoren për ushtrimin e veprimtarisë gjyqësore dhe administrative.
2. Masat e sigurisë zbatohen në përputhje me legjislacionin për sigurinë kibernetike, mbrojtjen e të dhënave personale dhe administrimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit në sistemin gjyqësor.

Neni 143

Mbrojtja e sistemeve teknologjike

1. Sistemet e menaxhimit të çështjeve gjyqësore, sistemet e regjistrimit audio dhe video, sistemi CCTV, sistemi i kontrollit të aksesit, serverët, rrjetet elektronike, pajisjet RDA/FTR, arkivat elektronike dhe çdo sistem tjetër i nevojshëm për funksionimin e Gjykatës konsiderohen sisteme me rëndësi të veçantë.
2. Instalimi, konfigurimi, mirëmbajtja, administrimi ose çdo ndërhyrje tjetër në këto sisteme kryhen vetëm nga persona të autorizuar dhe sipas procedurave të miratuara.

Neni 144

Menaxhimi i aksesit

1. Aksesit në sistemet elektronike u jepet vetëm personave të autorizuar dhe në masën e nevojshme për ushtrimin e funksioneve të tyre.
2. Çdo përdorues pajiset me identifikues individual dhe është përgjegjës për përdorimin e kredencialeve të tij.
3. Ndalohet përdorimi i llogarive të përbashkëta, përdorimi i kredencialeve të një personi tjetër ose dhënia e tyre personave të paautorizuar.
4. Të drejtat e aksesit rishikohen dhe revokohen menjëherë në rast ndryshimi të funksionit, transferimit ose përfundimit të marrëdhënieve të punës, si dhe në rast pezullimi nga detyra ose ndryshimit të nivelit të autorizimit.

Neni 145

Regjistrimi dhe gjurmueshmëria e veprimeve

1. Sistemet elektronike duhet të mundësojnë regjistrimin dhe ruajtjen e veprimeve që lidhen me aksesin, përdorimin, administrimin dhe ndryshimin e të dhënave.
2. Të dhënat e regjistruara përdoren për kontrollin e sigurisë, auditimin, verifikimin e incidenteve dhe evidentimin e veprimeve të paautorizuara, si dhe për hetimin administrativ ose penal kur është e nevojshme.
3. Ndalohet fshirja, ndryshimi ose manipulimi i paautorizuar i regjistrimeve elektronike dhe çdo tentativë e tillë dokumentohet dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 146

Ndërhyrjet teknike

1. Çdo ndërhyrje në sistemet elektronike dokumentohet dhe duhet të jetë e verifikueshme.
2. Dokumentimi përmban të paktën identitetin e personit që ka kryer ndërhyrjen, datën dhe orën e kryerjes, sistemin ku është ndërhyrë, përshkrimin e veprimit të kryer dhe bazën e autorizimit, si dhe rezultatin e ndërhyrjes.
3. Në rastet emergjente, dokumentimi kryhet menjëherë pas rikthimit të funksionimit normal të sistemit, duke përfshirë arsyet e ndërhyrjes.

Neni 147

Mbrojtja nga incidentet kibernetike

1. Gjykata merr masa për parandalimin, identifikimin, raportimin dhe trajtimin e incidenteve kibernetike që mund të cenojnë funksionimin e sistemeve ose sigurinë e të dhënave.
2. Çdo incident ose dyshim për incident raportohet menjëherë pranë strukturës përgjegjëse dhe trajtohet sipas procedurave të miratuara.
3. Për çdo incident mbahet dokumentacioni përkatës dhe, kur kërkohet nga ligji, njoftohen autoritetet kompetente.
4. Kur incidenti përbën cenim të të dhënave personale në kuptim të ligjit nr. 124/2024, Gjykata, si kontrollues, njofton Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale brenda 72 (shtatëdhjetë e dy) orëve nga marrja dijeni për cenimin, sipas nenit 67 të ligjit nr. 124/2024. Kur është rasti, Gjykata njofton subjektet e të dhënave të prekura.

Neni 148

Kopjet rezervë dhe rikuperimi i të dhënave

1. Për sistemet dhe të dhënat me rëndësi të veçantë krijohen dhe ruhen kopje rezervë sipas procedurave të miratuara. Frekuenca e krijimit të tyre përcaktohet në varësi të rëndësisë së sistemit.
2. Kopjet rezervë ruhen në mënyrë të sigurt dhe testohen periodikisht për të garantuar rikuperimin e informacionit në rast dëmtimi, humbjeje ose ndërprerjeje të funksionimit të sistemit.

Neni 149

Vazhdimësia e funksionimit

1. *Koordinatori i sigurisë* merr masa për garantimin e vazhdimësisë së funksionimit të sistemeve kritike dhe rikuperimin e tyre në rast emergjence, incidenti kibernetik, defekti teknik ose fatkeqësie natyrore.
2. Për këtë qëllim hartohen dhe përditësohen periodikisht planet e vazhdimësisë së funksionimit dhe të rikuperimit të sistemeve.

Neni 150

Konfidencialiteti dhe mbrojtja e të dhënave

1. Personat që, për shkak të detyrës, funksionit ose kontratës, kanë akses në sisteme elektronike ose në të dhëna të ruajtura në to, përfshirë punonjësit e Gjykatës dhe çdo person të tretë (ekspertë, psikologë, ofrues të shërbimeve të mirëmbajtjes ose shërbimeve elektronike, kontraktorë), janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e informacionit dhe të mos e përdorin atë jashtë qëllimeve të përcaktuara nga ligji, edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës, funksionit ose kontratës.

2. Nxjerrja, kopjimi, transmetimi, publikimi ose shpërndarja e paautorizuar e të dhënave përbën shkelje të rëndë të rregullave të sigurisë dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.

KREU XIV

TRAJNIMI, USHTRIMET DHE VLERËSIMI I SIGURISË

Neni 151

Trajnimi për sigurinë

1. Komiteti i Sigurisë siguron trajnimin periodik të gjyqtarëve, administratës gjyqësore, personelit mbështetës dhe personelit që ushtron funksione sigurie, me qëllim garantimin e zbatimit të rregullave të sigurisë dhe reagimit efektiv ndaj situatave që mund të cenojnë rendin, sigurinë ose vazhdimësinë e veprimtarisë gjyqësore.
2. Programet e trajnimit organizohen sipas funksioneve dhe përgjegjësiave të personelit dhe përfshijnë, ndër të tjera, kontrollin e aksesit, menaxhimin e incidenteve, procedurat e evakuimit, mbrojtjen e të dhënave, komunikimin me publikun, trajtimin e çështjeve me rrezik të lartë dhe mbrojtjen e personave vulnerabël, sigurinë kibernetike dhe ndërjegjësimin ndaj sulmeve të inxhinierisë sociale.
3. Pjesëmarrja në trajnim dokumentohet sipas procedurave të brendshme të Gjykatës.

Neni 152

Ushtrimet dhe testimi i gatishmërisë

1. Komiteti i Sigurisë organizon jo më rrallë se një herë në vit ushtrime dhe testime praktike me qëllim verifikimin e efektivitetit të masave të sigurisë, procedurave të emergjencës dhe aftësisë së reagimit të personelit.
2. Ushtrimet zhvillohen sipas vlerësimit të rrezikut dhe mund të përfshijnë situata që lidhen me evakuimin, kërcënimet ndaj sigurisë, incidentet në sallat e gjyqimit, incidente kibernetike, emergjencat mjekësore, zjarret, ndërhyrjet e paautorizuara ose ngjarje të tjera që mund të cenojnë funksionimin normal të Gjykatës.
3. Rezultatet e ushtrimeve dokumentohen dhe merren në konsideratë për përmirësimin e masave dhe procedurave të sigurisë, si dhe monitorohet zbatimi i masave përmirësuese.

Neni 153

Vlerësimi periodik i sigurisë

1. Komiteti i Sigurisë kryen jo më rrallë se një herë në vit vlerësimin e gjendjes së sigurisë, me qëllim identifikimin e rreziqeve, dobësive dhe nevojave për përmirësim.
2. Vlerësimi përfshin, sipas rastit dhe duke marrë në konsideratë kërcënimet e reja dhe praktikatat më të mira, infrastrukturën fizike dhe teknologjike, sistemet e kontrollit të aksesit, mbikëqyrjen elektronike, incidentet e raportuara, procedurat operative, nevojat për trajnim dhe masat e nevojshme për forcimin e sigurisë.

3. Gjetjet dhe rekomandimet e vlerësimit shërbejnë si bazë për përditësimin e masave të sigurisë, planeve të reagimit dhe programeve të trajnimit.

Neni 154

Auditimi i sigurisë së sistemeve elektronike

1. Komiteti i Sigurisë kryen jo më rrallë se një herë në vit auditime të sigurisë së sistemeve elektronike dhe të masave të mbrojtjes kibernetike.
2. Auditimet mund të realizohen nga struktura të brendshme ose subjekte të specializuara të autorizuara.
3. Gjetjet dhe rekomandimet dokumentohen dhe merren në konsideratë për përmirësimin e masave të sigurisë.

Neni 155

Procedurat operative standarde të sigurisë

1. Për zbatimin e kësaj rregulloreje hartohen procedura operative standarde të sigurisë.
2. Procedurat operative standarde të sigurisë përcaktojnë masat, veprimet, përgjegjësitë dhe mënyrën e reagimit të strukturave përgjegjëse në situata të zakonshme, incidente sigurie, situata emergjente dhe ngjarje të tjera që lidhen me sigurinë e Gjykatës.
3. Procedurat operative standarde të sigurisë përgatiten nga *koordinatori i sigurisë* në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse dhe miratohen me urdhër të kryetarit të Gjykatës.
4. Procedurat operative standarde të sigurisë rishikohen periodikisht ose sa herë e kërkojnë nevojat e sigurisë, ndryshimet organizative ose përvojat e nxjerra nga incidentet dhe ushtrimet praktike.
5. Procedurat operative standarde të sigurisë administrohen si dokumente operative të sigurisë dhe aksesohen vetëm nga personat e autorizuar.

KREU XV

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 156

Konfidencialiteti i planit të sigurisë

Planet operative të sigurisë, vendndodhja e kamerave sensitive, kodet e alarmit, itineraret e të paraburgosurve, hyrjet e gjyqtarëve, ambientet e dëshmitarëve të mbrojtur, protokollat kritike dhe të dhënat mbi sistemet e sigurisë nuk bëhen publike.

Neni 157

Zbatimi gradual i sistemit zyrtar të regjistrimit audioviziv

1. Deri në vënien në funksionim të plotë të sistemit zyrtar të regjistrimit audioviziv të Gjykatës, hyrja e ekipeve filmike në sallën e gjyqimit, regjistrimi dhe transmetimi i seancave gjyqësore rregullohen sipas nenit 78 të kësaj rregulloreje.

2. Pas vënies në funksionim të sistemit zyrtar të regjistrimit audioviziv të Gjykatës, kryetari i Gjykatës, me urdhër, konstaton datën e fillimit të përdorimit të tij, pas marrjes së mendimit të strukturave përgjegjëse për sigurinë dhe administrimin teknik të sistemit.
3. Nga data e përcaktuar në urdhrin e parashikuar në paragrafin 2 të këtij neni, regjistrimi audioviziv i seancave gjyqësore publike mund të realizohet nga vetë Gjykata dhe sinjali audioviziv ose pjesë të regjistrimit mund t'u vihen në dispozicion subjekteve mediatike, në përputhje me nenin 79 të kësaj rregulloreje dhe vendimin e trupit gjykues.
4. Në rastet e parashikuara në paragrafin 3 të këtij neni, dispozitat e nenit 78 lidhur me hyrjen e ekipeve filmike në sallën e gjykimit zbatohen vetëm kur trupi gjykues e vlerëson të nevojshme ose kur sistemi zyrtar i regjistrimit audioviziv i Gjykatës nuk është funksional.
5. Kalimi në sistemin zyrtar të regjistrimit audioviziv të Gjykatës nuk cenon kompetencën e trupit gjykues për të lejuar, kufizuar ose ndaluar regjistrimin dhe transmetimin e seancave, në përputhje me ligjin dhe këtë rregullore.

Neni 158

Rishikimi i rregullores

1. Kjo rregullore rishikohet të paktën një herë në dy vjet ose sa herë që paraqitet nevoja për shkak të ndryshimeve ligjore, organizative, teknologjike ose të sigurisë, me qëllim garantimin e përputhshmërisë së saj me legjislacionin në fuqi dhe standardet bashkëkohore të sigurisë gjyqësore.
2. Rregullorja, Plani i Sigurisë, procedurat operative dhe protokollet e emergjencës rishikohen gjithashtu pas çdo ushtrimi praktik, pas çdo incidenti serioz, pas ndryshimeve në infrastrukturë, pas ndryshimeve në sistemet teknike ose pas rekomandimeve të Komitetit të Sigurisë, Gardës së Republikës, Policisë së Shtetit, Policisë së Burgjeve ose institucioneve të tjera kompetente.

Neni 159

Statusi juridik i anekseve

1. Anekset që i bashkëlidhen kësaj rregulloreje përbëjnë pjesë përbërëse dhe të pandashme të saj.
2. Çdo referim në dispozitat e kësaj rregulloreje ndaj një aneksi konsiderohet referim ndaj një pjese integrale të saj dhe ka të njëjtën fuqi juridike për subjektet që ngarkohen me zbatimin e saj.
3. Formularët standardë, regjistrat, matricat e vlerësimit të riskut, modelet e urdhrave, deklaratat, procedurat operative standarde dhe dokumentet e tjera të përfshira në anekse zbatohen në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe legjislacionin në fuqi.

4. Ndryshimi, plotësimi ose shfuqizimi i anekseve bëhet sipas së njëjtës procedurë që zbatohet për ndryshimin e kësaj rregulloreje, përveç rasteve kur bëhet fjalë për përditësim teknike, administrative ose të formatit, të cilat nuk prekin përmbajtjen normative të saj.
5. Në rast mospërputhjeje ndërmjet dispozitave të kësaj rregulloreje dhe përmbajtjes së anekseve, përparësi kanë dispozitat e rregullores.

Neni 160

Miratimi i regjistrave

1. Regjistrat e parashikuar në këtë rregullore krijohen, mbahen dhe administrohen nga strukturat ose personat përgjegjës, sipas fushës së përgjegjësisë dhe dispozitave përkatëse të kësaj rregulloreje.
2. Formatit, struktura, përmbajtja, elementet identifikuese, mënyra e plotësimit, evidentimit, administrimit dhe, kur është e nevojshme, kodifikimi ose numërtimi i regjistrave të parashikuar në këtë rregullore miratohen me urdhër të kryetarit të Gjykatës.
3. Me urdhër të kryetarit të Gjykatës mund të miratohen edhe udhëzime teknike për mbajtjen e regjistrave, mënyrën e korrigjimit të pasaktësive materiale, vijimësinë e numërtimit, hapjen dhe mbylljen e tyre, si dhe kalimin nga forma shkresore në administrimin elektronik, kur kjo është tekniku i mundur dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Miratimi ose ndryshimi i formatit të regjistratit nuk mund të ndryshojë qëllimin, funksionin, përgjegjësitë, procedurat ose detyrimet e përcaktuara në këtë rregullore.
5. Regjistrat që përmbajnë të dhëna për sigurinë, vlerësimin e riskut, incidentet, masat e posaçme të sigurisë, sistemet teknike ose informacione të tjera me akses të kufizuar administrohen sipas nivelit të aksesit dhe rregullave të konfidencialitetit të përcaktuara në këtë rregullore dhe në legjislacionin në fuqi.

Neni 161

Dispozitë kalimtare

1. Dispozitat e Kreut I “Dispozita të Përgjithshme”, Kreut II “Menaxhimi dhe Koordinimi i Sigurisë së Gjykatës”, Kreut III “Strukturat e Sigurisë”, Kreut IV “Kontrolli në Hyrje dhe Siguria në Perimetër”, Kreut V “Siguria në ambientet e brendshme të gjykatës”, Kreut VI “Siguria e të arrestuarve, të paraburgosurve dhe shoqërimi”, Kreut VII “Media, Publiku dhe Transparenca”, Kreut VIII “Kontrolli i Aksesit”, Kreut X, Seksioni II “Sistemi i kamerave CCTV”, Kreut XI “Sistemet e kontrollit të aksesit”, Kreut XII “Incidentet e Sigurisë dhe Menaxhimi i Situatave Emergjente”, Kreut XIII “Siguria Kibernetike dhe Mbrojtja e të Dhënave” dhe Kreut XIV “Trajnimi, Ushtrimet dhe Vlerësimi i Sigurisë” zbatohen nga data e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.
2. Për dispozitat e tjera të kësaj rregulloreje, zbatimi i të cilave kushtëzohet nga krijimi, instalimi, plotësimi ose funksionalizimi i sistemeve, pajisjeve, infrastrukturës ose

mekanizmave të sigurisë të parashikuara në të, strukturat administrative të Gjykatës, sipas kompetencave funksionale, marrin masat e nevojshme organizative, administrative, teknike dhe infrastrukturore brenda 6 (gjashtë) muajve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje.

3. Masat e parashikuara në pikën 2 të këtij neni përfshijnë, sipas rastit, krijimin, instalimin ose plotësimin e sistemeve të alarmit dhe komunikimit, butonave të panikut, sinjalistikës së sigurisë dhe orientimit, si dhe çdo masë tjetër organizative, teknike ose infrastrukturore të nevojshme për zbatimin e plotë të kësaj rregulloreje.
4. Deri në përfundimin e masave të parashikuara në pikën 2 të këtij neni, strukturat përgjegjëse të Gjykatës zbatojnë masa të përkohshme organizative dhe procedurale për garantimin e sigurisë, rendit dhe funksionimit normal të veprimtarisë gjyqësore.
5. Kancelari i Gjykatës koordinon dhe monitoron zbatimin e masave të parashikuara në këtë nen dhe informon periodikisht kryetarin e Gjykatës mbi ecurinë e tyre.
6. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, në kuadër të auditimit të sistemit të kontrollit të aksesit dhe zbatimit të parimeve të përcaktuara në nenin 100 të saj, çaktivizohen përkohësisht të gjitha kartat e aksesit të lëshuara për persona që nuk janë gjyqtarë, punonjës të administratës gjyqësore ose persona të tjerë që ushtrojnë funksione ndihmëse në ambientet e Gjykatës mbi bazën e një autorizimi të kryetarit të Gjykatës. Deri në përfundimin e auditimit të sistemit të kontrollit të aksesit, verifikimit të nevojës funksionale për akses, përcaktimit të niveleve të autorizimit sipas zonave të sigurisë dhe pajisjes me karta të reja në përputhje me këtë rregullore, hyrja në zonat e kontrolluara lejohet vetëm me autorizim të kryetarit të Gjykatës ose sipas procedurave të përkohshme të miratuara prej tij. Kjo dispozitë nuk kufizon aksesin e personave në ambientet ku prania e tyre lejohet sipas kësaj rregulloreje, por synon ekskluzivisht riadministrimin e sistemit të kontrollit të aksesit në përputhje me parimet e përcaktuara në nenet 100-107 të kësaj rregulloreje. Kartat e reja të aksesit lëshohen vetëm pas përfundimit të auditimit, verifikimit të nevojës funksionale për akses, përcaktimit të nivelit përkatës të autorizimit dhe regjistrimit të tyre në sistemin elektronik të kontrollit të aksesit. Gjatë periudhës së auditimit, kartat e përkohshme të aksesit për institucionet, vizitorët dhe personelin e mirëmbajtjes lëshohen vetëm për kohën dhe zonat e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë përkatëse, në përputhje me këtë rregullore, duke respektuar parimin e nevojës funksionale për akses dhe nivelin përkatës të autorizimit.
7. Deri në emërimin e *specialistit të sigurisë dhe analizës së riskut*, detyrat e parashikuara në nenin 15 të kësaj rregulloreje kryhen nga një punonjës i administratës gjyqësore, i autorizuar me urdhër të kancelarit, me profilin profesional më të përshtatshëm dhe më të afërt me natyrën e këtyre detyrave.
8. Në administrimin e parë të aksesit të përfaqësuesve të medias sipas kësaj rregulloreje, kur numri i kërkesave tejkalon numrin e vendeve të disponueshme ose numrin maksimal të përfaqësuesve të medias që mund të pranohen në sallën e gjyqimit, përzgjedhja bëhet me short ndërmjet mediave të akredituara që kanë paraqitur kërkesë

brenda afatit. Të dhënat e administrimit të parë regjistrohen në Regjistrin e Administrimit të Aksesit të Medias dhe shërbejnë si bazë për zbatimin e sistemit të rotacionit në administrimet pasuese të aksesit. Administrimi i parë i aksesit sipas kësaj dispozite konsiderohet pikënisja e sistemit të rotacionit.

Neni 162

Hyrja në fuqi, publikimi dhe garantimi i njohjes së rregullore

1. Kjo rregullore hyn në fuqi më **1 shtator 2026**.
2. Periudha ndërmjet miratimit dhe hyrjes në fuqi shërben për marrjen e masave organizative, teknike dhe administrative të nevojshme për zbatimin e saj, si dhe për njohjen e plotë të përmbajtjes së rregullore nga gjyqtarët, kancelari, administrata gjyqësore, strukturat e sigurisë, institucionet bashkëpunuese dhe çdo person tjetër që ngarkohet me zbatimin e dispozitave të saj.
3. Për garantimin e njohjes efektive të rregullore, Gjykata merr masat e nevojshme për:
 - a) komunikimin dhe shpërndarjen e saj tek strukturat dhe personat përgjegjës për zbatimin;
 - b) organizimin e informimit ose trajnimeve sipas nevojës për dispozitat që kërkojnë zbatim të specializuar;
 - c) publikimin e rregullore në faqen zyrtare të internetit të Gjykatës dhe, sipas rastit, në mjete të tjera të komunikimit institucional;
 - ç) afishimin ose publikimin e rregullave që lidhen me hyrjen, sigurinë, rendin, solemnitetin dhe rregullat e sjelljes në ambientet e Gjykatës, në mënyrë që të jenë lehtësisht të aksesueshme për publikun, median, palët në proces dhe çdo person tjetër që hyn në ambientet e saj.
4. Deri në hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, strukturat përgjegjëse marrin masat për harmonizimin e akteve, urdhrave, procedurave dhe dokumentacionit të brendshëm me dispozitat e saj.

PJESA I
ANEKSE NORMATIVE

ANEKSI NR. 1

RREGULLAT E SJELLJES NË AMBIENTET PUBLIKE TË GJYKATËS

MIRË SE VINI NË GJYKATË!

Gjykata është institucion kushtetues i ushtrimit të drejtësisë.

Çdo person që hyn në ambientet e Gjykatës duhet të sillet me respekt ndaj Gjykatës, procesit gjyqësor, pjesëmarrësve në proces dhe personave të tjerë të pranishëm.

Siguria, rendi dhe solemniteti i Gjykatës janë përgjegjësi e përbashkët e të gjithë personave që ndodhen në ambientet e saj.

I. DETYRIMET

Çdo person duhet:

- të zbatojë udhëzimet e personelit të sigurisë;
- të zbatojë udhëzimet e administratës së Gjykatës;
- të përdorë vetëm zonat ku lejohet akses publik;
- të ruajë pastërtinë e ambienteve;
- të mos pengojë qarkullimin normal të personave;
- të sillet me korrektësi ndaj personelit dhe personave të tjerë.

II. NDAJIMET

Në ambientet publike të Gjykatës ndalohen:

- ngritja e zërit, bëritja, zhurmat e larta ose sjellja e zhurmshme;
- përdorimi i fjalëve fyese, kërcënuese, denigruese ose provokuese;
- konfliktet verbale ose fizike;
- kërcënimi, intimidimi ose ushtrimi i presionit ndaj palëve, dëshmitarëve, avokatëve, ekspertëve, punonjësve të Gjykatës ose çdo personi tjetër;
- ndjekja, fotografimi, filmimi ose regjistrimi i personave pa autorizimin përkatës;
- përdorimi i pajisjeve për përgjim ose regjistrim të fshehtë;
- pengimi i qarkullimit të lirë në holl;
- qëndrimi në mënyrë të pajustificuar pranë hyrjeve të sallave, sporteleve ose zonave të kufizuar;
- vendosja e sendeve, çantave ose materialeve në korridore, hyrje, dalje ose pranë pajisjeve të sigurisë;
- fjetja, shtrirja ose qëndrimi në mënyrë të papërshtatshme në hapësirat publike;
- shpërndarja e materialeve me përmbajtje propagandistike, politike, fyese ose kërcënuese;
- organizimi i tubimeve ose protestave, si dhe dhënia e deklaratave publike ose zhvillimi i aktiviteteve mediatike, pa autorizim;

- çdo veprim tjetër që personeli i sigurisë e vlerëson si rrezik për rendin, sigurinë ose solemnitetin e Gjykatës.

III. SHKELJA E RREGULLAVE

Mosrespektimi i këtyre rregullave mund të sjellë:

- paralajmërim;
- largim nga salla e gjykimit;
- largim nga godina e Gjykatës;
- ndalim hyrjeje në të ardhmen;
- referim pranë organeve kompetente kur veprimi përbën shkelje administrative ose penale.

Ju falënderojmë për bashkëpunimin dhe respektimin e rregullave që garantojnë sigurinë, rendin dhe zhvillimin normal të drejtësisë.

ANEKSI Nr. 2

RREGULLAT E SJELLJES DHE SOLEMNITETIT NË SALLËN E GJYKIMIT

I. PARIME TË PËRGJITHSHME

1. Salla e gjykimit është ambient zyrtar ku ushtrohet funksioni kushtetues i dhënies së drejtësisë dhe ku garantohen pavarësia e Gjykatës, autoriteti i ligjit, rendi procedural dhe solemniteti i procesit gjyqësor.
2. Çdo person që hyn në sallën e gjykimit është i detyruar të respektojë autoritetin e Gjykatës, urdhrat e trupit gjykues dhe rregullat e përcaktuara në këtë aneks.

II. GJATË ZHVILLIMIT TË SEANCËS

1. Kur hyn dhe del trupi gjykues, të gjithë të pranishmit ngrihen në këmbë, përveç rasteve kur gjendja shëndetësore nuk ua lejon.
2. Gjyqtari, prokurori dhe avokati mbajnë togën e posaçme gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore.
3. Të gjithë personat e pranishëm duhet të mbajnë qetësi dhe të shmangin çdo veprim që pengon zhvillimin normal të seancës.
4. Vetëm një person flet në të njëjtën kohë. Askush nuk ndërhyr kur është duke folur Gjykata ose një subjekt procedural që ka marrë fjalën.
5. Komunikimi me trupin gjykues bëhet me respekt, duke përdorur formën e mirësjelljes “Ju”, “I nderuar Gjyqtar” ose “I nderuar Kryesues”.
6. Palët, prokurorët, avokatët, ekspertët dhe dëshmitarët flasin në këmbë kur i drejtohen Gjykatës, përveç rasteve kur trupi gjykues vendos ndryshe ose kur gjendja shëndetësore nuk ua lejon.
7. Gjatë zhvillimit të seancës nuk lejohet hyrja në sallë e personave të tjerë, përveç rasteve kur hyrja autorizohet nga trupi gjykues për nevoja të procesit gjyqësor.
8. Personat që largohen nga salla gjatë zhvillimit të seancës, me lejen e trupit gjykues, nuk lejohen të rikthehen në sallë deri në përfundimin ose ndërprerjen e seancës, përveç rasteve kur trupi gjykues vendos ndryshe.

III. SJELLJET E NDALUARA

1. Në sallën e gjykimit ndalohet:
 - a) ngritja e zërit, ulërimat, fyerjet ose kërcënimet;
 - b) reagimet demonstrative ndaj deklarimeve, provave ose vendimeve të Gjykatës;
 - c) ndërhyrja në zhvillimin e seancës;
 - ç) gjestet provokuese ose intimidimi i pjesëmarrësve;

- d) komunikimi pa leje me të pandehurit, dëshmitarët ose pjesëmarrës të tjerë në proces;
- dh) hyrja ose dalja nga salla pa lejen e kryesuesit të trupit gjykues;
- e) fotografimi, filmimi, regjistrimi audio ose transmetimi pa autorizimin përkatës;
- ë) konsumimi i ushqimeve, pirja e duhanit ose përdorimi i produkteve të duhanit;
- f) çdo sjellje tjetër që cenon rendin, sigurinë, solemnitetin ose autoritetin e Gjykatës.

IV. VESHJA

1. Çdo person duhet të paraqitet me veshje të rregullt, serioze dhe në përputhje me solemnitetin e institucionit gjyqësor.
2. Nuk lejohen veshje, aksesorë ose shenja dalluese që cenojnë dinjitetin, paanshmërinë, autoritetin ose solemnitetin e Gjykatës.
3. Nuk lejohet mbajtja e syzeve të diellit, kapele ose mbulesa që fshehin identitetin e personit, përveç rasteve të justifikuara nga ligji, arsye fetare ose shëndetësore.

V. MASAT

1. Mosrespektimi i këtyre rregullave mund të sjellë largimin nga salla e gjykimit, kufizimin e aksesit në ambientet e Gjykatës ose masa të tjera të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

ANEKSI NR. 3

NDALIMI I MBAJTJES DHE PËRDORIMIT TË TELEFONAVE CELULARË NË SALLËN E GJYKIMIT

Për garantimin e sigurisë, rendit, solemnitetit të seancës gjyqësore dhe administrimit të rregullt të drejtësisë:

NDALOHET MBAJTJA DHE PËRDORIMI I TELEFONAVE CELULARË NË SALLËN E GJYKIMIT

Ky ndalim zbatohet për:

- publikun;
- përfaqësuesit e medias;
- palët në proces;
- të pandehurit;
- dëshmitarët;
- ekspertët;
- përkthyesit;
- vizitorët;
- çdo person tjetër të pranishëm në sallën e gjykimit.

NDALOHET:

- futja, mbajtja dhe përdorimi i telefonave celularë dhe i pajisjeve të tjera elektronike;
- kryerja ose marrja e telefonatave;
- dërgimi ose marrja e mesazheve;
- fotografimi;
- filmimi;
- regjistrimi audio;
- transmetimi i drejtpërdrejtë (live);
- përdorimi i rrjeteve sociale gjatë seancës;
- çdo përdorim tjetër i pajisjeve telefonike që cenon rendin, sigurinë ose solemnitetin e procesit gjyqësor.

PËRJASHTIME

Prokurorët, të pandehurit, viktimat dhe avokatët mund të përdorin kompjuterë portativë (laptopë) vetëm për ushtrimin e funksioneve të tyre procedurale.

Personave me aftësi të kufizuara u lejohe mbajtja dhe përdorimi i pajisjeve elektronike ndihmëse të domosdoshme për komunikimin, orientimin, dëgjimin, shikimin ose ushtrimin efektiv të të drejtave të tyre procedurale në seancën gjyqësore, kur përdorimi i tyre përbën një akomodim të arsyeshëm dhe nuk cenon sigurinë, rendin, solemnitetin e seancës ose administrimin e rregullt të drejtësisë.

KUJDES

Mosrespektimi i këtij ndalimi mund të sjellë:

- largimin nga salla e gjykimit;
- ndalimin e hyrjes në sallë;
- sekuestrimin e përkohshëm të pajisjes sipas ligjit;
- masa të tjera të parashikuara nga legjislacioni në fuqi dhe nga rregullorja e Gjykatës.

URDHRI I TRUPIT GJYKUES DHE I PERSONELIT TË SIGURISË PËR ZBATIMIN E KËTIJ NDALIMI JANË TË DETYRUESHËM PËR ÇDO PERSON TË PRANISHËM NË SALLËN E GJYKIMIT.

ANEKS NR. 4

KODI I VESHJES NË AMBIENTET E GJYKATËS

KODI I VESHJES

Gjykata është institucion kushtetues i administrimit të drejtësisë. Për të garantuar solemnitetin, dinjitetin, autoritetin institucional dhe respektin ndaj procesit gjyqësor, çdo person që hyn në ambientet e Gjykatës duhet të paraqitet me veshje të rregullt dhe të përshtatshme, në përputhje me natyrën zyrtare të institucionit.

Ky standard zbatohet për të gjithë personat që hyjnë në ambientet e Gjykatës, përfshirë palët në proces, përfaqësuesit e tyre, dëshmitarët, ekspertët, përkthyesit, përfaqësuesit e medias, vizitorët dhe çdo person tjetër.

LEJOHEN

- ✓ Veshje të rregullta dhe dinjitoze;
- ✓ Veshje zyrtare ose gjysmëzyrtare të përshtatshme për një institucion publik;
- ✓ Këmisha, xhaketa, kostume, funde, fustane dhe veshje të tjera të ngjashme që respektojnë standardet e mirësjelljes dhe solemnitetit institucional;
- ✓ Këpucë ose veshje të tjera të përshtatshme për ambiente zyrtare.

NUK LEJOHET HYRJA NË GJYKATË ME

- ✗ Pantallona të shkurtra;
- ✗ Kanotiera, bluza pa mëngë ose veshje të ngjashme;
- ✗ Shapka plazhi ose këpucë të papërshtatshme për ambiente zyrtare;
- ✗ Tuta ose veshje sportive;
- ✗ Veshje tepër të zbuluara ose të papërshtatshme për një institucion gjyqësor;
- ✗ Fustane ose funde tepër të shkurtra;
- ✗ Bluza me dekolte të theksuar;
- ✗ Veshje të pista, të grisura ose të dëmtuara;
- ✗ Pantallona të mbajtura nën nivelin e belit;
- ✗ Veshje, shenja ose aksesore me përmbajtje fyese, kërcënuese, diskriminuese, nxitëse, propagandistike ose politike;
- ✗ Veshje ose aksesore që fshehin identitetin e personit, përveç rasteve të parashikuara nga ligji;
- ✗ Çdo veshje ose paraqitje tjetër që cenon dinjitetin, autoritetin dhe solemnitetin e Gjykatës.

RREGULLA SHITESË PËR SALLËN E GJYKIMIT

Gjatë zhvillimit të seancave gjyqësore nuk lejohe:

- X Syze dielli, përveç rasteve të justifikuara për arsye shëndetësore;
- X Kapele ose mbulesa që pengojnë identifikimin e personit, përveç rasteve të parashikuara nga ligji ose të diktuar nga bindjet fetare;
- X Çdo veshje, aksesori ose shenjë dalluese që mund të cenojë rendin, paanshmërinë, autoritetin ose solemnitetin e procesit gjyqësor.

KUJTESË

Paraqitja e rregullt dhe dinjitoze në Gjykatë përbën një shprehje respekti ndaj shtetit të së drejtës, procesit gjyqësor, pjesëmarrësve në proces dhe institucionit të drejtësisë.

Personat që nuk respektojnë kërkesat e këtij Kodi të Veshjes mund të mos lejohen të hyjnë në ambientet e Gjykatës ose mund të largohen prej tyre, në përputhje me rregulloren dhe legjislacionin në fuqi.

“Drejtësia kërkon paanshmëri në vendimmarrje dhe dinjitet në paraqitje.”

ANEKSI NR. 5

LISTA E SENDEVE TË NDALUARA NË AMBIENTET E GJYKATËS

(Në zbatim të nenit 30 të rregullores)

I. ARMË DHE MJETE SULMI

Ndalohet futja në ambientet e Gjykatës e:

- armëve të zjarrit të çdo lloji;
- municioneve;
- karikatorëve;
- armëve pneumatike;
- armëve sportive;
- armëve të flohta;
- thikave të çdo lloji;
- kamave;
- shpatave;
- hanxharëve;
- brisqeve;
- mjeteve prerëse;
- mjeteve shpuese;
- prangave;
- sprejve mbrojtës;
- armëve elektrike;
- çdo mjet tjetër që mund të përdoret për sulm fizik.

II. LËNDË TË RREZIKSHME

Ndalohet futja e:

- eksplozivëve;
- substancave piroteknike;
- lëndëve ndezëse;
- karburanteve;
- acideve;
- substancave helmuese;
- gazrave nën presion;
- lëndëve radioaktive;
- substancave kimike të rrezikshme;
- lëndëve narkotike.

III. PAJISJE ELEKTRONIKE TË NDALUARA

Ndalohet futja e:

- dronëve;
- pajisjeve të përgjimit;
- mikrofonëve të fshehtë;
- kamerave të fshehta;
- pajisjeve të transmetimit live;
- pajisjeve të regjistrimit të paautorizuar;
- pajisjeve që mund të ndërhyjnë në sistemet elektronike të Gjykatës.

IV. MATERIALE QË CENOJNË RENDIN DHE SIGURINË

Ndalohet futja e:

- pankartave;
- flamujve;
- posterave;
- materialeve propagandistike;
- materialeve politike;
- simboleve ekstremiste;
- mesazheve fyese;
- mesazheve kërcënuese;
- materialeve që nxisin urrejtje ose dhunë.

V. OBJEKTE TË TJERA

Ndalohet futja e:

- gurëve;
- objekteve metalike të rënda;
- çekiçëve;
- levave;
- mjeteve të forta pune;
- shisheve prej qelqi;
- shisheve metalike;
- helmetave mbrojtëse;
- çantave me përmasa të mëdha;
- kafshëve.

VI. MASAT NDAJ SENDEVE TË NDALUARA

1. Sendet që nuk përbëjnë vepër penale depozitohen përkohësisht në vendin e posaçëm të depozitimit.

2. Sendet që përbëjnë objekt të një veprë penale i dorëzohen menjëherë Policisë së Shtetit sipas procedurave ligjore.
3. Refuzimi për dorëzimin e sendit sjell ndalimin e hyrjes në ambientet e Gjykatës.

PJESA II

MEDIA DHE TRANSPARENCA

ANEKSI NR. 6

RREGULLAT E SJELLJES PËR PËRFAQËSUESIT E MEDIAVE NË AMBIENTET E GJYKATËS

Gjykata njeh dhe respekton rolin themelor të medias në një shoqëri demokratike, si garantuese e transparencës, informimit të publikut dhe forcimit të besimit të qytetarëve në sistemin e drejtësisë.

Prania e medias në ambientet e Gjykatës kontribuon në realizimin e parimit të publicitetit të procesit gjyqësor dhe në ushtrimin e së drejtës së publikut për t'u informuar për çështjet me interes publik.

Ky mision i rëndësishëm ushtrohet në harmoni me detyrimin për të garantuar sigurinë e personave, mbrojtjen e të drejtave themelore, solemnitetin e procesit gjyqësor dhe administrimin e rregullt të drejtësisë.

Për këtë qëllim, përfaqësuesit e medias që ndodhen në ambientet e Gjykatës respektojnë rregullat e mëposhtme:

I. DETYRIMET E PËRFAQËSUESVE TË MEDIAS

1. Të ushtrojnë veprimtarinë e tyre me profesionalizëm, integritet, korrektësi dhe respekt ndaj Gjykatës, pjesëmarrësve në proces dhe publikut.
2. Të respektojnë Kushtetutën, ligjin, rregulloret e Gjykatës, urdhrat e trupit gjykues dhe udhëzimet e personelit përgjegjës për sigurinë dhe administrimin e aksesit.
3. Të mbajnë dhe paraqesin kartën e akreditimit ose dokumentin e autorizimit sa herë që kërkohet nga personeli përgjegjës.
4. Të mos pengojnë zhvillimin normal të veprimtarisë gjyqësore, lëvizjen e personave ose zbatimin e masave të sigurisë.
5. Të respektojnë privatësinë, dinjitetin dhe sigurinë e palëve, dëshmitarëve, ekspertëve, përkthyesve, të pandehurve, personave të paraburgosur dhe çdo personi tjetër që ndodhet në ambientet e Gjykatës.
6. Të mos ushtrojnë presion, ndikim ose forma të tjera ndërhyrjeje ndaj subjekteve procedurale ose personave të përfshirë në procesin gjyqësor.
7. Të përdorin pajisjet filmike, fotografike, audio ose elektronike vetëm në përputhje me autorizimet dhe kushtet e vendosura nga Gjykata.
8. Të respektojnë kufizimet ligjore dhe gjyqësore që lidhen me mbrojtjen e të miturve, dëshmitarëve të mbrojtur, bashkëpunëtorëve të drejtësisë, të dhënave personale dhe informacionit të mbrojtur nga ligji.

9. Të kontribuojnë me sjelljen e tyre profesionale në ruajtjen e rendit, sigurisë, solemnitetit dhe dinjitetit të institucionit gjyqësor.

II. NDALOHET

1. Hyrja ose qëndrimi në zona me akses të kufizuar pa autorizimin përkatës.
2. Filmimi ose fotografimi i pikave të kontrollit të sigurisë, sistemeve të monitorimit, kamerave CCTV, pajisjeve të kontrollit, qendrave operative ose infrastrukturës së sigurisë së Gjykatës.
3. Filmimi ose fotografimi i korridoreve të sigurisë, korridoreve të shoqërimit të personave të paraburgosur dhe hyrjeve të rezervuara.
4. Regjistrimi filmik, fotografimi, regjistrimi audio ose transmetimi i seancave gjyqësore pa autorizimin paraprak të trupit gjykues.
5. Transmetimi i drejtpërdrejtë i pamjeve ose materialeve audiovizive në kundërshtim me kufizimet ose kushtet e vendosura nga Gjykata.
6. Filmimi, fotografimi ose identifikimi i dëshmitarëve të mbrojtur, bashkëpunëtorëve të drejtësisë, personave nën masa të posaçme mbrojtjeje ose personave të tjerë identiteti i të cilëve mbrohet nga ligji ose vendimi gjyqësor.
7. Përdorimi i dronëve ose pajisjeve të tjera fluturuese pa autorizimin përkatës.
8. Çdo veprim që cenon sigurinë, rendin, të drejtat themelore të personave në ambientet e Gjykatës, solemnitetin, paanshmërinë ose zhvillimin normal të veprimtarisë gjyqësore.

III. PASOJAT E MOSRESPEKTIMIT TË KËTYRE RREGULLAVE

Respektimi i këtyre rregullave është kusht për ushtrimin e veprimtarisë mediatike në ambientet e Gjykatës.

Mosrespektimi i këtyre rregullave mund të sjellë largimin nga ambientet e Gjykatës, pezullimin ose revokimin e akreditimit, si dhe masa të tjera të parashikuara nga rregullorja e Gjykatës.

Mosrespektimi i tyre mund të sjellë marrjen e masave administrative të parashikuara në nenin 129 të rregullores së Gjykatës, sipas natyrës dhe rëndësisë së shkeljes.

ANEKSI NR. 7

**FORMULAR PËR AKREDITIMIN E PËRFAQËSUESVE TË MEDIAS
GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONIN DHE
KRIMIN E ORGANIZUAR**

KËRKESË PËR AKREDITIM

I. TË DHËNAT E APLIKANTIT

Emri: _____

Mbiemri: _____

Datëlindja: ____ . ____ . ____

Shtetësia: _____

Nr. i dokumentit të identifikimit (ID/Pasaportë): _____

Funksioni:

☐ Gazetar

☐ Kameraman

☐ Fotograf

☐ Teknik transmetimi

☐ Tjetër _____

Numri i telefonit: _____

Adresa elektronike (e-mail): _____

Adresa e banimit: _____

II. TË DHËNAT E ORGANIT MEDIATIK

Emri i medias: _____

Lloji i medias:

☐ Televizion

☐ Radio

☐ Gazetë

☐ Portal online

☐ Agjenci lajmesh

☐ Tjetër _____

Adresa e medias: _____

Numri i telefonit: _____

Adresa elektronike (e-mail): _____

Faqja zyrtare e internetit: _____

III. DOKUMENTACIONI SHOQËRUES

Kërkesës i bashkëlidhen:

- ☐ Kopje e dokumentit të identifikimit;
- ☐ Fotografi për kartën e akreditimit;
- ☐ Vërtetim nga organi mediatik që konfirmon marrëdhënien profesionale të aplikantit me median;
- ☐ Kartë shtypi ose dokument ekuivalent (nëse disponohet);
- ☐ Për gazetarët freelancer: prova të aktivitetit profesional gazetaresk gjatë 12 muajve të fundit;
- ☐ Deklarata e njohjes dhe respektimit të rregullave të sigurisë, rendit dhe sjelljes.
- ☐ Dokumente të tjera mbështetëse:

IV. LLOJI I AKREDITIMIT TË KËRKUAR

- ☐ Akreditim vjetor
- ☐ Akreditim i përkohshëm

Periudha e kërkuar:

Nga _____

Deri më _____

V. DEKLARATA E APLIKANTIT

Deklaroj se:

1. Të gjitha të dhënat dhe dokumentet e bashkëlidhura në këtë formular janë të sakta, të plota dhe të vërteta.
2. Ushtroj veprimtari profesionale mediatike dhe kërkoj akreditimin për qëllime raportimi dhe informimi publik për veprimtarinë e Gjykatës.
3. Jam njohur me rregullat e sigurisë, rendit, solemnitetit dhe sjelljes në ambientet e Gjykatës dhe angazhohem t'i respektoj ato.
4. Jam në dijeni se akreditimi është një masë administrative për identifikimin dhe administrimin e aksesit në ambientet e Gjykatës dhe nuk përbën autorizim për regjistrim filmik, fotografim ose transmetim të seancave gjyqësore.

5. Jam në dijeni se akreditimi mund të pezullohet ose revokohet në rast të paraqitjes së të dhënave të pasakta ose të shkeljes së rregullave të sigurisë, rendit, solemnitetit apo kushteve të akreditimit.

VI. INFORMACION MBI PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE

Të dhënat personale të paraqitura në këtë formular përpunohen nga Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar për qëllimet e mëposhtme:

- identifikimit të aplikantit;
- verifikimit të statusit profesional;
- administrimit të procedurës së akreditimit;
- lëshimit dhe administrimit të kartës së akreditimit;
- kontrollit të aksesit në ambientet e Gjykatës;
- garantimit të sigurisë institucionale, rendit dhe administrimit të rregullt të veprimtarisë gjyqësore.

Përpunimi i të dhënave personale kryhet në kuadër të ushtrimit të kompetencave ligjore dhe funksioneve administrative të Gjykatës për administrimin e aksesit të medias dhe garantimin e sigurisë në ambientet gjyqësore.

Të dhënat personale përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë mbledhur dhe nuk përpunohen për qëllime të tjera të papajtueshme me këto qëllime.

Të dhënat ruhen për periudhën e vlefshmërisë së akreditimit dhe për një periudhë pasuese prej 1 (një) viti, për qëllime administrative, sigurie, auditimi dhe verifikimi institucional, përveç rasteve kur legjislacioni në fuqi parashikon afate të ndryshme ruajtjeje.

Subjekti i të dhënave ka të drejtë të kërkojë akses, korrigjim, plotësim, kufizim të përpunimit ose fshirje të të dhënave personale, në rastet dhe sipas procedurave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

VII. DEKLARATË MBI NJOHJEN ME PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE

- ☐ Deklaroj se kam marrë dijeni për informacionin mbi përpunimin e të dhënave personale të përfshirë në këtë formular.

Data: ____ . ____ . ____

Nënshkrimi i aplikantit: _____

SHËNIM

Akreditimi është një masë administrative që shërben për identifikimin e përfaqësuesve të medias, administrimin e aksesit dhe garantimin e sigurisë në ambientet e Gjykatës. Akreditimi nuk jep automatikisht të drejtë për regjistrim filmik, fotografim ose transmetim të seancave gjyqësore. Këto veprimtari lejohen

vetëm në rastet dhe sipas procedurave të përcaktuara në këtë rregullore dhe me autorizimin të organit kompetent.

ANEKSI NR. 8

DEKLARATË E NJOHJES DHE RESPEKTIMIT TË RREGULLAVE TË SIGURISË, RENDIT DHE SJELLJES NGA PËRFAQËSUESIT E MEDIAS

GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR

I. TË DHËNAT E PËRFAQËSUESIT TË MEDIAS

Emri: _____

Mbiemri: _____

Media që përfaqëson: _____

Funksioni: _____

Nr. i dokumentit të identifikimit: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

II. DEKLARATA

Unë, i/c nënshkruari/a më sipër, deklaroj se jam njohur me rregulloren “Për sigurinë, rendin, solemnitetin dhe rregullat e sjelljes në ambientet e Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, si dhe me rregullat që lidhen me akreditimin, aksesin e medias, regjistrimin filmik, fotografimin, transmetimin e seancave gjyqësore dhe përdorimin e ambienteve të Gjykatës.

Marr dijeni dhe pranoj se veprimtaria e medias në ambientet e Gjykatës ushtrohet në përputhje me parimet e transparencës, publicitetit të kontrolluar, sigurisë institucionale, mbrojtjes së personave dhe administrimit të rregullt të drejtësisë.

Në këtë kuadër, angazhohem:

1. Të respektoj Kushtetutën, ligjin, rregulloren e Gjykatës dhe urdhrat e trupit gjykues.
2. Të respektoj autoritetin, dinjitetin dhe solemnitetin e institucionit gjyqësor.
3. Të bashkëpunoj me personelin e sigurisë dhe administratën e Gjykatës gjatë ushtrimit të detyrës sime.
4. Të mbaj kartën e akreditimit në mënyrë të dukshme dhe ta paraqes atë sa herë kërkohet nga personeli përgjegjës.
5. Të mos hyj pa autorizim në zonat me akses të kufizuar.
6. Të mos pengoj qarkullimin e personave, zhvillimin e seancave gjyqësore ose funksionimin normal të Gjykatës.

7. Të mos cenoj privatësinë, sigurinë ose dinjitetin e personave që ndodhen në ambientet e Gjykatës.
8. Të mos ushtroj presion, ndikim ose forma të tjera ndërhyrjeje ndaj palëve, dëshmitarëve, ekspertëve, të pandehurve, avokatëve ose personave të tjerë të përfshirë në proces.
9. Të mos realizoj filmime, fotografime, regjistrime audio ose transmetime pa autorizimin përkatës kur ky autorizim kërkohet nga ligji ose rregullorja.
10. Të mos fotografoj, filmoj ose dokumentoj sistemet e sigurisë, pikat e kontrollit, kamerat CCTV, Qendrën e Kontrollit dhe Komandës, korridoret e sigurisë ose infrastrukturën e sigurisë së Gjykatës.
11. Të mos identifikoj ose të tentoj të identifikoj dëshmitarët e mbrojtur, bashkëpunëtorët e drejtësisë, personat nën masa të posaçme mbrojtjeje, të miturit ose persona të tjerë identiteti i të cilëve mbrohet nga ligji ose nga vendimi gjyqësor.
12. Të mos komunikoj, intervistoj, ndjek ose fotografoj në mënyrë që cenon sigurinë, dinjitetin ose mbrojtjen ligjore të personave të arrestuar, të paraburgosur, të dënuar ose personave të mbrojtur.
13. Të mos përdor dronë ose pajisje të tjera fluturuese pa autorizim të posaçëm.
14. Të respektoj rregullat e sigurisë lidhur me pajisjet elektronike dhe aksesin në sallat e gjykimit.
15. Të respektoj çdo kufizim ose kusht të vendosur nga trupi gjykues në lidhje me regjistrimin, fotografimin ose transmetimin e seancave gjyqësore.

III. DEKLARATË MBI PAJISJET ELEKTRONIKE

Marr dijeni se, sipas rregullores së Gjykatës, gjatë zhvillimit të seancave gjyqësore ndalohet mbajtja dhe përdorimi i telefonave celularë, kompjuterëve portativë dhe pajisjeve të tjera elektronike në sallën e gjykimit, përveç rasteve të parashikuara shprehimisht nga rregullorja ose nga urdhri i trupit gjykues.

Angazhohem të respektoj plotësisht këto rregulla dhe të depozitoj pajisjet elektronike sipas procedurave të përcaktuara nga Gjykata.

IV. MASAT NË RAST SHKELJEJE

Marr dijeni se mosrespektimi i rregullave të përcaktuara në ligj, në rregullore ose në këtë deklaratë mund të sjellë, sipas rastit:

- ☐ vërejtje verbale;
- ☐ paralajmërim me shkrim;
- ☐ largim nga salla e gjykimit;
- ☐ largim nga ambientet e Gjykatës;
- ☐ pezullim të akreditimit;

- ☐ revokim të akreditimit;
- ☐ ndalim të aksesit në ambientet e Gjykatës;
- ☐ referim te autoritetet kompetente, kur veprimi përbën shkelje administrative, civile ose penale.

V. DEKLARATË PËRFUNDIMTARE

Deklaroj se e kuptoj rëndësinë kushtetuese të rolit të medias në një shoqëri demokratike dhe se ushtrimi i këtij roli në ambientet e Gjykatës kërkon respektimin e rregullave që garantojnë sigurinë e personave, mbrojtjen e të drejtave themelore, solemnitetin e procesit gjyqësor dhe administrimin e rregullt të drejtësisë.

Deklaroj se informacioni i dhënë prej meje është i saktë dhe angazhohem të respektoj plotësisht detyrimet e përcaktuara në këtë deklaratë.

Përfaqësuesi i medias

Emri/Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data: ____ . ____ . ____

Pranuar nga:

Nëpunësi përgjegjës për marrëdhëniet me publikun dhe median

Nënshkrimi: _____

Data: ____ . ____ . ____

ANEKSI NR. 9

FLETA E HAPJES DHE KONTROLLIT TË PROCEDURËS SË ADMINISTRIMIT TË AKSESIT TË PËRFAQËSUESVE TË MEDIAS

GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONINDHE KRIMIN E ORGANIZUAR

QËLLIMI

Kjo fletë shërben për hapjen, administrimin, monitorimin, kontrollin dhe mbylljen e procedurës së administrimit të aksesit të përfaqësuesve të medias në sallën e gjykimit. Ajo siguron që çdo veprim procedural të kryhet sipas rendit të përcaktuar në rregullore, të dokumentohet në mënyrë të plotë dhe të jetë i gjurmueshëm, i auditueshëm dhe i verifikueshëm.

I. IDENTIFIKIMI I PROCEDURËS

Numri unik i procedurës: _____

Kodi QR (nëse përdoret): _____

Nr. i çështjes: _____

Objekti i çështjes: _____

Data e seancës: _____

Ora: _____

Salla: _____

Kryesuesi i trupit gjykues: _____

Specialisti për marrëdhëniet me publikun dhe mediat: _____

Personeli përgjegjës për sigurinë: _____

II. KONTROLLI I DOKUMENTACIONIT

Dokumenti	Kodi	Po	Jo	Nuk aplikohet
Kërkesa për ndjekjen e seancës	01 FM-	☐	☐	☐
Regjistri i kërkesave	01 RM-	☐	☐	☐
Verifikimi administrativ	02 FM-	☐	☐	☐

Rekomandimi i specialistit për median	03	FM-	☐	☐	☐
Vlerësimi i sigurisë	04	FM-	☐	☐	☐
Regjistri i administrimit të përparësisë	02	RM-	☐	☐	☐
Procesverbali i shortit	05	FM-	☐	☐	☐
Urdhri i kryesuesit	07	FM-	☐	☐	☐
Regjistri i administrimit të aksesit	03	RM-	☐	☐	☐
Lista e hyrjes së gazetarëve	08	FM-	☐	☐	☐
Formulari i dorëzimit të pajisjeve	09	FM-	☐	☐	☐
Procesverbali i administrimit të materialit audioviziv	10	FM-	☐	☐	☐
Raporti përfundimtar	11	FM-	☐	☐	☐

III. KONTROLLI I PROCEDURËS

Veprimi procedural	Po	Jo
Është verifikuar vlefshmëria e akreditimit	☐	☐
Kërkesa është paraqitur brenda afatit	☐	☐
Është regjistruar kërkesa	☐	☐
Është verifikuar kapaciteti i sallës	☐	☐
Është vlerësuar niveli i sigurisë	☐	☐
Është administruar sistemi i rotacionit	☐	☐
Është administruar shorti (kur zbatohet)	☐	☐
Është regjistruar përparësia procedurale	☐	☐
Janë marrë rekomandimet përkatëse	☐	☐
Është nxjerrë urdhri i kryesuesit	☐	☐
Janë njoftuar mediat	☐	☐

IV. KONTROLLI I PARIMEVE

Ky seksion verifikon jo vetëm respektimin e procedurës, por edhe të **parimeve themelore** mbi të cilat mbështetet rregullorja.

Parimi	Po	Jo
Barazia e trajtimit	☐	☐
Mosdiskriminimi	☐	☐
Objektiviteti	☐	☐
Transparenca	☐	☐
Neutraliteti institucional	☐	☐
Proporcionaliteti	☐	☐
Gjurmueshmëria	☐	☐
Auditueshmëria	☐	☐
Siguria juridike	☐	☐
Siguria institucionale	☐	☐
Solemniteti i procesit gjyqësor	☐	☐

V. DEVIJIMET NGA PROCEDURA

A është konstatuar ndonjë devijim?

☐ Jo

☐ Po

Nëse po, përshkrimi:

Shkaqet:

Masat korrigjuese:

VI. KONKLUZIONI

☐ Procedura është zhvilluar në përputhje me rregulloren.

☐ Procedura kërkon plotësime.

☐ Procedura nuk përmbush kërkesat e rregullores.

VII. DEKLARATA E PËRMBYLLJES

Me nënshkrimin e kësaj Flete të Hapjes dhe Kontrollit vërtetohet se procedura e administrimit të aksesit të përfaqësuesve të medias është zhvilluar në përputhje me Rregulloren e Sigurisë, në bazë të kriterëve objektive, transparente, të barabarta, të verifikueshme dhe jodiskriminuese, duke respektuar parimet e pavarësisë së gjyqësorit, administrimit të mirë të drejtësisë, proporcionalitetit, si dhe kërkesat për sigurinë institucionale dhe ruajtjen e besimit të publikut në sistemin gjyqësor.

VIII. NËNSHKRIMET

Punonjësi përgjegjës i administratës

Emri/Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data: ____ . ____ . ____

Specialisti për marrëdhëniet me publikun dhe mediat

Emri/Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data: ____ . ____ . ____

Koordinatori i sigurisë

Emri/Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data: ____ . ____ . ____

ANEKSI NR. 10

KËRKESË-DEKLARATË PËR AUTORIZIMIN E NDJEKJES SË SEANCËS GJYQËSORE NGA PËRFAQËSUESI I MEDIAS

GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR

QËLLIMI

Ky formular përdoret për paraqitjen e kërkesës për autorizimin e ndjekjes së një seance gjyqësore publike nga përfaqësuesit e medias së akredituar, identifikimin e tyre dhe deklarimin e pranimin të detyrimeve që rrjedhin nga Rregullorja e Sigurisë.

I. TË DHËNAT E MEDIAS

Emri i medias: _____

Lloji i medias

☐ Televizion

☐ Radio

☐ Gazetë

☐ Media online

☐ Agjenci lajmesh

☐ Tjetër _____

Nr. i akreditimit: _____

Data e vlefshmërisë: ____/____/____

Adresa: _____

Email: _____

Telefoni: _____

II. TË DHËNAT E PËRFAQËSUESIT TË MEDIAS

Emri: _____

Mbiemri: _____

Nr. personal / Dokument identifikimi: _____

Nr. i kartës së akreditimit: _____

Telefoni: _____

Email: _____

III. IDENTIFIKIMI I SEANCËS GJYQËSORE

Nr. i çështjes: _____

Objekti/Palët: _____

Data e seancës: ____ . ____ . ____

Ora: _____

Salla: _____

IV. KËRKESA

Në mbështetje të Rregullores së Sigurisë së Gjykatës, kërkoj të autorizohem për të ndjekur seancën gjyqësore të identifikuar më sipër, në cilësinë e përfaqësuesit të medias së akredituar.

V. DEKLARATË PËRGJEGJËSIE DHE PRANIMI TË KUSHTEVE TË AUTORIZIMIT

Deklaroj, nën përgjegjësinë time, se:

- ☐ jam i pajisur me akreditim të vlefshëm;
- ☐ të gjitha të dhënat e paraqitura në këtë formular janë të sakta, të plota dhe të përditësuara;
- ☐ kam marrë dijeni për Rregulloren e Sigurisë së Gjykatës dhe pranoj ta respektoj atë;
- ☐ do të respektoj urdhrat dhe udhëzimet e kryesuesit të trupit gjykues, administratës së Gjykatës dhe personelit përgjegjës për sigurinë;
- ☐ do të respektoj rregullat e rendit, solemnitetit dhe zhvillimit të rregullt të seancës gjyqësore;
- ☐ nuk do të mbaj dhe nuk do të përdor telefon celular, aparat fotografik, kamera ose pajisje të tjera elektronike në sallën e gjykimit, përveç rasteve të autorizuara shprehimisht sipas Rregullores së Sigurisë;
- ☐ jam në dijeni se paraqitja e kësaj kërkesë nuk krijon të drejtë automatike për autorizimin e ndjekjes së seancës gjyqësore;
- ☐ jam në dijeni se autorizimi jepet vetëm me urdhër të kryesuesit të trupit gjykues, në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara në Rregulloren e Sigurisë;
- ☐ jam në dijeni se shkelja e Rregullores së Sigurisë ose mosrespektimi i urdhrave të Gjykatës mund të sjellë refuzimin ose revokimin e autorizimit, pezullimin ose revokimin e akreditimit, si dhe masa të tjera të parashikuara në legjislacionin në fuqi;
- ☐ deklaroj se nuk kam ndërmarrë dhe nuk do të ndërmarr asnjë veprim që synon të ndikojë, drejtpërdrejt ose tërthorazi, në procedurën e administrimit të aksesit ose në vendimmarrjen e Gjykatës jashtë procedurave të parashikuara në Rregulloren e Sigurisë.

VI. DEKLARATA PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

Deklaroj se jam informuar se të dhënat personale të përfshira në këtë formular do të përpunohen nga Gjykata vetëm për administrimin e procedurës së autorizimit të ndjekjes së seancës gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

☐ Pranoj

VII. DOKUMENTE BASHKËLIDHUR

- ☐ Kopje e kartës së akreditimit
 - ☐ Dokument identifikimi (kur kërkohet)
 - ☐ Autorizim i medias (kur përfaqësuesi vepron në emër të saj dhe kërkohet sipas rastit)
 - ☐ Tjetër
-

VIII. DATA DHE NËNSHKRIMI

Data: . . .

Ora: _____

Nënshkrimi i përfaqësuesit të medias: _____

IX. REZERVUAR PËR ADMINISTRATËN E GJYKATËS

Marrja në dorëzim e kërkesës

Data: . . .

Ora: _____

Numri i regjistrimit: _____

Mënyra e paraqitjes

- ☐ Në sportel
 - ☐ Me postë elektronike
 - ☐ Nëpërmjet sistemit elektronik
 - ☐ Tjetër
-

Verifikimi administrativ

- ☐ Akreditimi është i vlefshëm.
 - ☐ Identiteti është verifikuar.
-

- ☐ Formulari është plotësuar rregullisht.
- ☐ Dokumentacioni është i plotë.
- ☐ Kërkesa është paraqitur brenda afatit.
- ☐ Kërkesa është regjistruar në RM-01 – Regjistri i Kërkesave për Autorizimin e Ndjekjes së Seancave Gjyqësore nga Përfaqësuesit e Medias.

Punonjësi përgjegjës

Emri/Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

X. SHËNIME

SHËNIME STANDARDE

Paraqitja e kësaj kërkesë nuk krijon të drejtë automatike për autorizimin e ndjekjes së seancës gjyqësore. Autorizimi jepet vetëm me urdhër të kryesuesit të trupit gjykues, në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara në Rregulloren e Sigurisë.

Ky formular është pjesë e dosjes administrative të procedurës së administrimit të aksesit të medias dhe administrohet në përputhje me Rregulloren e Sigurisë, legjislacionin në fuqi dhe rregullat e Gjykatës për administrimin dhe arkivimin e dokumentacionit zyrtar.

ANEKSI NR. 11

FLETË VERIFIKIMI ADMINISTRATIV TË KËRKESËS PËR AUTORIZIMIN E NDJEKJES SË SEANCËS GJYQËSORE

GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR

QËLLIMI

Ky formular përdoret nga administrata e Gjykatës për verifikimin formal të kërkesës së paraqitur nga përfaqësuesi i medias, përpara referimit të saj tek specialisti përgjegjës për marrëdhëniet me median dhe personeli përgjegjës për sigurinë.

I. IDENTIFIKIMI I PROCEDURËS

Numri unik i procedurës: _____

Numri i regjistrimit (RM-01): _____

Data e verifikimit: ____/____/____

Ora: _____

II. IDENTIFIKIMI I KËRKESËS

Media: _____

Përfaqësuesi i medias: _____

Nr. i akreditimit: _____

Nr. i çështjes: _____

Data e seancës: ____/____/____

III. VERIFIKIMI FORMAL

Elementi që verifikohet	Po	Jo	Shënime
Është përdorur formulari FM-01	☐	☐	
Formulari është plotësuar në të gjitha rubrikat	☐	☐	
Akreditimi është i vlefshëm	☐	☐	
Identiteti është verifikuar	☐	☐	
Kërkesa është paraqitur brenda afatit	☐	☐	
Dokumentacioni bashkëlidhur është i plotë	☐	☐	
Kërkesa është regjistruar në RM-01	☐	☐	

IV. PARREGULLSI TË KONSTATUARA

☐ Nuk u konstatuan.

☐ U konstatuan si më poshtë:

V. VEPRIMI ADMINISTRATIV

Pas verifikimit formal:

☐ Kërkesa pranohet për shqyrtim.

☐ Kërkohej plotësim i dokumentacionit.

☐ Kërkesa nuk mund të vijojë për shkak të mungesave formale.

Nëse kërkohej plotësim, afati i caktuar:

VI. REFERIMI

Kërkesa i referohet:

☐ Specialistit përgjegjës për marrëdhëniet me median (FM-03)

☐ Personelit përgjegjës për sigurinë (FM-04)

Data e referimit: ____ . ____ . ____

Ora: _____

VII. SHËNIME

VIII. NËNSHKRIMET

Punonjësi përgjegjës i administratës

Emri dhe mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data: ____ . ____ . ____

SHËNIM STANDARD

Ky formular dokumenton vetëm verifikimin formal të kërkesës dhe nuk përbën vlerësim mbi pranimin ose refuzimin e saj. Verifikimi administrativ nuk cenon kompetencën e kryesuesit të trupit gjykues për të vendosur mbi administrimin e aksesit të medias në sallën e gjyqimit.

ANEKSI NR. 12

FLETË E VLERËSIMIT ADMINISTRATIV DHE MATRICA E ADMINISTRIMIT TË AKSESIT TË PËRFAQËSUESVE TË MEDIAS

GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR

QËLLIMI

Ky formular përdoret nga specialisti përgjegjës për marrëdhëniet me publikun dhe mediat për të kryer vlerësimin administrativ të kërkesave të paraqitura dhe për t'i paraqitur kryesuesit të trupit gjykues një propozim të arsyetuar mbi administrimin e aksesit të përfaqësuesve të medias, në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara në Rregulloren e Sigurisë.

I. IDENTIFIKIMI I PROCEDURËS

Numri unik i procedurës: _____

Numri i çështjes: _____

Data e seancës: ____/____/____

Ora: _____

Salla: _____

Kryesuesi i trupit gjykues: _____

II. TË DHËNAT E PROCEDURËS

Numri i kërkesave të paraqitura: _____

Numri i përfaqësuesve të medias: _____

Numri maksimal i vendeve të disponueshme për median: _____

III. VERIFIKIMI PARAPRAK

Verifikimi	Po	Jo
Të gjitha kërkesat janë regjistruar në RM-01	☐	☐
Të gjithë kërkuesit kanë akreditim të vlefshëm	☐	☐
Të gjitha kërkesat janë paraqitur brenda afatit ose janë pranuar sipas rregullores	☐	☐

Shënime:

IV. MATRICA E ADMINISTRIMIT TË AKSESIT

HAPI 1

A e tejkalon numri i kërkesave numrin e vendeve të disponueshme?

☐ JO

Propozim:

☐ Të autorizohen të gjithë përfaqësuesit e medias.

→ Procedura përfundon.

☐ PO

→ Kalo në Hapin 2.

HAPI 2

A rezulton ndonjë media me përparësi aktive sipas RM-02 – Regjistri i Administrimit të Përparësisë së Medias?

☐ PO

☐ JO

Nëse **PO**, shëno mediat:

HAPI 3

A mund të zbatohet sistemi i rotacionit?

☐ PO

Propozim:

☐ Të zbatohet sistemi i rotacionit.

Media që propozohen të autorizohen:

→ Procedura përfundon.

☐ JO

Arsyet:

- ☐ Seanca ka karakter të vetëm.
- ☐ Nuk ekziston mundësi reale alternativimi.
- ☐ Arsye tjetër:

→ Kalo në Hapin 4.

II API 4

Propozim:

- ☐ Të zhvillohet shorti ndërmjet mediave që kanë paraqitur kërkesë brenda afatit.

Procesverbali i shortit: FM-05

V. KONTROLLI I PARIMEVE

Parimi	Po	Jo
Është respektuar barazia e trajtimit	☐	☐
Nuk krijohet privilegj i përhershëm	☐	☐
Nuk krijohet diskriminim	☐	☐
Është respektuar neutraliteti institucional	☐	☐
Janë përdorur vetëm kriteret objektive	☐	☐
Është respektuar transparenca e procedurës	☐	☐

VI. PROPOZIMI PËRFUNDIMTAR

Specialisti përgjegjës për marrëdhëniet me publikun dhe mediat propozon:

- ☐ Autorizimin e të gjithë përfaqësuesve të medias.
- ☐ Administrimin e aksesit nëpërmjet sistemit të rotacionit.
- ☐ Administrimin e aksesit nëpërmjet shortit.

Arsyetimi:

VII. REFERIMI

Ky akt i referohet:

- ☐ Personelit përgjegjës për sigurinë (FM-04).
- ☐ Kryesuesit të trupit gjykues për marrjen e vendimit.

VIII. SHËNIME

IX. NËNSHKRIMI

Specialisti përgjegjës për marrëdhëniet me publikun dhe mediat

Emri/Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data: _____

SHËNIM STANDARD

Ky formular dokumenton vetëm vlerësimin administrativ të kryer nga specialisti në bazë të kritereve objektive të përcaktuara në Rregulloren e Sigurisë dhe nuk cenon kompetencën ekskluzive të kryesuesit të trupit gjykues për të vendosur me urdhër lidhur me administrimin e aksesit të përfaqësuesve të medias në sallën e gjykimit.

ANEKSI NR. 13

AKT I VLERËSIMIT TË NDIKIMIT TË AKSESIT TË PËRFAQËSUESVE TË MEDIAS NË SIGURINË DHE ADMINISTRIMIN E SEANCËS GJYQËSORE GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONINDHE KRIMIN E ORGANIZUAR

QËLLIMI

Personeli përgjegjës për sigurinë e përdor këtë formular për të vlerësuar ndikimin e mundshëm të administrimit të aksesit të përfaqësuesve të medias në sigurinë, rendin, solemnitetin dhe zhvillimin normal të seancës gjyqësore, si dhe për t'i paraqitur kryesuesit të trupit gjykues një rekomandim teknik.

I. IDENTIFIKIMI I PROCEDURËS

Numri unik i procedurës: _____

Nr. i çështjes: _____

Data e seancës: _____. _____. _____

Ora: _____

Salla: _____

II. TË DHËNAT E PROCEDURËS

Numri i kërkesave të paraqitura: _____

Numri maksimal i vendeve të disponueshme për median: _____

Numri i përfaqësuesve të medias për të cilët propozohet autorizimi (FM-03):

III. MATRICA E VLERËSIMIT

A. KAPACITETI DHE ORGANIZIMI

Verifikimi	Po	Jo
Kapaciteti i sallës është i mjaftueshëm	☐	☐
Nuk pengohen korridoret e lëvizjes	☐	☐
Nuk pengohen hyrjet dhe daljet e emergjencës	☐	☐
Nuk pengohen vendet e rezervuara për palët dhe publikun	☐	☐

B. SIGURIA

Verifikimi	Po	Jo
Nuk cenohen masat e sigurisë së Gjykatës	☐	☐
Nuk pengohet veprimtaria e personelit të sigurisë	☐	☐
Nuk krijohen rreziqe operative shitesë	☐	☐
Nuk cenohen masat për mbrojtjen e personave me mbrojtje të veçantë (kur është rasti)	☐	☐

C. RENDI DHE SOLEMNITETI

Verifikimi	Po	Jo
Ruhet rendi në sallën e gjykimit	☐	☐
Ruhet solemniteti i seancës	☐	☐
Nuk pengohet zhvillimi normal i procesit gjyqësor	☐	☐

IV. INDEKSI OPERACIONAL I RREZIKUT

☐ Ndikim i papërfillshëm

☐ Ndikim i moderuar

☐ Ndikim i lartë

V. REKOMANDIMI

Personeli përgjegjës për sigurinë rekomandon:

- ☐ Nuk nevojiten masa shitesë.
- ☐ Të zbatohen masat e zakonshme të sigurisë.
- ☐ Të kufizohet numri i përfaqësuesve të medias.
- ☐ Të rezervohen vende të posaçme për median.
- ☐ Të zbatohen masa shitesë organizative.
- ☐ Tjetër:

VI. ARSYETIMI

(Plotësohet vetëm kur rekomandohen kufizime ose masa shitesë.)

VII. REFERIMI

- ☐ Formulari i referohet kryesuesit të trupit gjykues.
- ☐ Formulari i bashkëlidhet FM-05 – Fletës së dokumentimit të disponimit të kryesuesit dhe ekzekutimit të tij.

VIII. NËNSHKRIMI

Personeli përgjegjës për sigurinë

Emri/Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data: ____ . ____ . ____

SHËNIM STANDARD

Ky formular përmban vetëm një vlerësim teknik mbi ndikimin e mundshëm të administrimit të aksesit të përfaqësuesve të medias në sigurinë, rendin, solemnitetin dhe zhvillimin normal të seancës gjyqësore. Rekomandimet e tij kanë karakter këshillimor dhe nuk cenojnë kompetencën ekskluzive të kryesuesit të trupit gjykues për të vendosur me urdhër lidhur me administrimin e aksesit të medias.

ANEKSI NR. 14

FLETË E DOKUMENTIMIT DHE EKZEKUTIMIT TË DISPONIMIT TË KRYESUESIT TË TRUPIT GJYKUES

GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR

QËLLIMI

Ky formular përdoret për dokumentimin administrativ të disponimit të kryesuesit të trupit gjykues për administrimin e aksesit të përfaqësuesve të medias, si dhe për dokumentimin e veprimeve të ndërmarra për ekzekutimin e tij.

I. IDENTIFIKIMI I PROCEDURËS

Numri unik i procedurës: _____

Nr. i çështjes: _____

Data e seancës: _____

Ora: _____

Salla: _____

Kryesuesi i trupit gjykues: _____

II. DOKUMENTACIONI I SHQYRTUAR

- ☐ FM-03 – Fleta e vlerësimit administrativ dhe matrica e administrimit të aksesit të përfaqësuesve të medias.
- ☐ FM-04 – Akti i vlerësimit të ndikimit të aksesit të përfaqësuesve të medias në sigurinë dhe administrimin e seancës gjyqësore.

III. DISPONIMI I KRYESUESIT TË TRUPIT GJYKUES

Pas shqyrtimit të dokumentacionit të mësipërm, kryesuesi i trupit gjykues disponoi:

- ☐ Autorizohen të gjithë përfaqësuesit e medias.
- ☐ Aksesit administrohet nëpërmjet sistemit të rotacionit.
- ☐ Aksesit administrohet nëpërmjet shortit.
- ☐ Vendoset ndryshe:

Numri maksimal i përfaqësuesve të medias që autorizohen: _____

Media të autorizuara (kur është e nevojshme):

Kushte ose kufizime të veçanta (nëse janë urdhëruar):

- ☐ Zbatimi i masave të zakonshme të sigurisë.
- ☐ Rezervimi i vendeve të përcaktuara për median.
- ☐ Masa të tjera:

IV. FORMA E DISPONIMIT

- ☐ Urdhri u dha me gojë.
- ☐ Urdhri u dha me shkrim.

Nëse urdhri është dhënë me gojë, administrata pasqyron përmbajtjen e tij:

Nëse urdhri është dhënë me shkrim:

- ☐ Kopja e urdhrit i bashkëlidhet dokumentacionit administrativ.

V. DOKUMENTIMI I SHORTIT

(Plotësohet vetëm kur disponimi parashikon administrimin e aksesit nëpërmjet shortit.)

- ☐ Shorti u zhvillua.

Data: ____ . ____ . ____

Ora: _____

Vendi: _____

Personi përgjegjës për zhvillimin e shortit: _____

Mediat pjesëmarrëse:

Rezultati i shortit:

VI. EKZEKUTIMI I DISPONIMIT

Konfirmohet se janë kryer veprimet e mëposhtme:

- ☐ Janë njoftuar përfaqësuesit e medias.
- ☐ Është zbatuar sistemi i rotacionit (kur është urdhëruar).
- ☐ Është hedhur shorti (kur është urdhëruar).
- ☐ Janë rezervuar vendet për median.
- ☐ Janë zbatuar masat e sigurisë.
- ☐ Është administruar hyrja e përfaqësuesve të medias.
- ☐ Janë zbatuar kushtet ose kufizimet e urdhëruara nga kryesuesi.
- ☐ Procedura është përfunduar përpara fillimit të seancës gjyqësore.

VII. KONTROLLI I PLOTËSISË SË PROCEDURËS

- ☐ FM-01
- ☐ FM-02
- ☐ FM-03
- ☐ FM-04
- ☐ RM-01
- ☐ RM-02 (kur është përdorur)
- ☐ Dokumentacioni është i plotë.
- ☐ Procedura është gati për arkivim.

VIII. SHËNIME

IX. KONFIRMIMI I DOKUMENTIMIT DHE EKZEKUTIMIT TË DISPONIMIT

Specialisti përgjegjës për marrëdhëniet me publikun dhe mediat

Emri/Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data: ____ . ____ . ____

Ora: _____

Specialisti i shërbimeve gjyqësore

Emri/Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data: ____ . ____ . ____

Ora: _____

SHËNIME STANDARDE

1. Ky formular ka karakter administrativ dhe dokumentues dhe nuk zëvendëson aktin procedural të disponimit të kryesuesit të trupit gjykues.
2. Kur urdhri jepet me gojë, përmbajtja e tij dokumentohet në këtë formular për nevoja të administrimit të procedurës, në përputhje me nenin 112, pika 7, të Kodit të Procedurës Penale.
3. Kur urdhri jepet me shkrim, kopja e tij i bashkëlidhet dokumentacionit administrativ të procedurës.
4. Nënshkrimet e specialistit përgjegjës për marrëdhëniet me publikun dhe mediat dhe të specialistit të shërbimeve gjyqësore konfirmojnë se disponimi i kryesuesit të trupit gjykues është dokumentuar në këtë formular dhe se janë kryer veprimet administrative të nevojshme për ekzekutimin e tij, në përputhje me Rregulloren e Sigurisë.
5. Me plotësimin e këtij formulari konsiderohet e përfunduar procedura administrative për administrimin e aksesit të përfaqësuesve të medias për seancën gjyqësore përkatëse.

ANEKSI NR. 15

**FORMULAR KËRKESE PËR REGJISTRIMIN FILMIK, FOTOGRAFIMIN,
REGJISTRIMIN AUDIO OSE TRANSMETIMIN E PAMJEVE TË SEANCËS
GJYQËSORE**

Drejtuar: KRYESUESIT TË TRUPIT GJYKUES

I. TË DHËNAT E SUBJEKTIT MEDIATIK

Media: _____

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

II. TË DHËNAT E PËRFAQËSUESIT TË MEDIAS

Emri: _____

Mbiemri: _____

Funksioni: _____

Nr. i dokumentit të identifikimit: _____

Statusi i akreditimit:

☐ I akredituar

Nr. i kartës së akreditimit: _____

☐ Kërkesë për akreditim e paraqitur njëkohësisht

Nr. i kërkesës: _____

III. TË DHËNAT E SEANCËS

Numri i çështjes: _____

Objekti i çështjes: _____

Data e seancës: _____. _____. _____. _____

Ora: _____

Salla nr.: _____

IV. OBJEKTI I KËRKESËS

Kërkohe autorizimi për:

- ☐ Regjistrim filmik
- ☐ Fotografim
- ☐ Regjistrim audio
- ☐ Transmetim live të plotë
- ☐ Transmetim live të pjesshëm
- ☐ Transmetim të hyrjes së seancës
- ☐ Transmetim të shpalljes së vendimit
- ☐ Fotografim ose filmim para fillimit të seancës
- ☐ Fotografim ose filmim pas përfundimit të seancës
- ☐ Tjetër _____

V. PAJISJET QË DO TË PËRDOREN

- ☐ Kamera profesionale
- ☐ Kamera televizive
- ☐ Aparat fotografik
- ☐ Pajisje regjistrimi audio
- ☐ Pajisje transmetimi
- ☐ Tjetër _____

Numri i personave të ekipit mediatik: _____

VI. ARSYETIMI I KËRKESËS

Përshkruani shkurt interesin publik ose qëllimin e raportimit:

VII. DEKLARATË E NJOHJES DHE RESPEKTIMIT TË RREGULLAVE TË SIGURISË

Me nënshkrimin e këtij formulari, deklaroj se jam njohur me rregulloren “Për sigurinë, rendin dhe rregullat e sjelljes në ambientet e Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar” dhe se marr dijeni se Gjykata ushtron funksionet e saj në kushte të veçanta sigurie.

Për këtë arsye deklaroj se:

1. Paraqitja e kësaj kërkesë nuk krijon të drejtë automatike për regjistrim filmik, fotografim, regjistrim audio ose transmetim të seancës gjyqësore.

2. Marr dijeni se kërkesa për regjistrim filmik, fotografim, regjistrim audio ose transmetim të seancës gjyqësore mund të paraqitet vetëm nga përfaqësues të medias të pajisur me akreditim të vlefshëm ose që kanë paraqitur njëkohësisht kërkesë për akreditim sipas procedurave të përcaktuara në rregullore. Në mungesë të përmbushjes së këtyre kushteve, kërkesa nuk shqyrtohet.
3. Ekipet filmike, fotografët dhe personat që përdorin pajisje regjistrimi nuk lejohen të hyjnë në sallën e gjykimit përpara se trupi gjykues të jetë shprehur mbi kërkesën.
4. Hyrja në sallën e gjykimit dhe përdorimi i pajisjeve të autorizuara kryhen vetëm sipas kushteve dhe kufizimeve të përcaktuara nga trupi gjykues.
5. Marr dijeni se gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore ndalohet mbajtja dhe përdorimi i telefonave celularë, kompjuterëve portativë dhe pajisjeve të tjera elektronike nga përfaqësuesit e medias. Këto pajisje depozitohen sipas procedurave të përcaktuara nga Gjykata përpara hyrjes në sallën e gjykimit.
6. Autorizimi për regjistrim filmik, fotografim, regjistrim audio ose transmetim nuk përbën përjashtim nga ndalimi i parashikuar në pikën 5 të kësaj deklarate. Regjistrimi ose transmetimi i autorizuar realizohet vetëm me pajisjet dhe në kushtet e përcaktuara shprehimisht nga trupi gjykues në urdhrin përkatës.
7. Jam i detyruar të respektoj urdhrat dhe udhëzimet e trupit gjykues, personelit të sigurisë dhe nëpunësit përgjegjës për marrëdhëniet me publikun dhe median.
8. Nuk lejohet hyrja pa autorizim në korridoret administrative, korridoret e sigurisë, ambientet e paraburgimit, hyrjet e rezervuara ose në çdo zonë tjetër me akses të kufizuar.
9. Nuk lejohet filmimi, fotografimi ose dokumentimi i pikave të kontrollit të sigurisë, sistemeve CCTV, kamerave të monitorimit, pajisjeve të kontrollit, dhomave operative, Qendrës së Kontrollit dhe Komandës ose infrastrukturës së sigurisë së Gjykatës.
10. Nuk lejohet identifikimi, filmimi, fotografimi ose dokumentimi i dëshmitarëve të mbrojtur, bashkëpunëtorëve të drejtësisë, të miturve ose personave të tjerë, identiteti i të cilëve mbrohet nga ligji ose nga vendimi gjyqësor.
11. Nuk lejohet komunikimi, intervistimi, ndjekja, pengimi i lëvizjes ose realizimi i filmimeve dhe fotografimeve nga afër që cenojnë sigurinë, dinjitetin ose mbrojtjen ligjore të personave të arrestuar, të paraburgosur, të dënuar, dëshmitarëve, ekspertëve ose personave të tjerë të mbrojtur.
12. Nuk lejohet fotografimi, filmimi dhe regjistrimi audio ose audioviziv, i personave që ndodhen në ambientet e Gjykatës, si dhe publikimi, transmetimi ose shpërndarja e imazhit, zërit ose të dhënave të tyre identifikuese, pa pëlqimin e tyre, kur ky kërkohet nga ligji, ose në kundërshtim me ligjin, autorizimin përkatës apo kufizimet e vendosura nga Gjykata;

13. Pajisjet e medias nuk duhet të pengojnë zhvillimin e seancës, qarkullimin e personave, masat e sigurisë, rendin në sallën e gjykit, solemnitetin e procesit gjyqësor ose administrimin e rregullt të drejtësisë.
14. Në rast autorizimi, pajisjet e regjistrimit vendosen vetëm në vendin e përcaktuar nga Gjykata dhe përdoren sipas kushteve të përcaktuara në urdhrin e autorizimit.
15. Trupi gjykues mund ta kufizojë, pezullojë, ndryshojë ose revokojë në çdo kohë autorizimin e dhënë kur kjo është e nevojshme për garantimin e sigurisë së personave, mbrojtjen e dëshmitarëve, privatësinë, rendin, solemnitetin e gjykit ose administrimin e rregullt të drejtësisë.
16. Mosrespektimi i rregullave të mësipërme mund të sjellë, sipas rastit, vërejtje, largim të menjëhershëm nga salla e gjykit, largim nga ambientet e Gjykatës, pezullim ose revokim të akreditimit, ndalim të aksesit në ambientet e Gjykatës, si dhe referim te organet kompetente kur veprimi përbën shkelje administrative, civile ose penale.
17. Angazhohem të respektoj të gjitha kushtet, kufizimet dhe udhëzimet e vendosura nga Gjykata lidhur me realizimin e regjistrimit, fotografimit, regjistrimit audio ose transmetimit të autorizuar.
18. Deklaroj se e kuptoj se kufizimet e vendosura nga Gjykata lidhur me regjistrimin, fotografimin dhe transmetimin e seancave gjyqësore synojnë garantimin e sigurisë së personave, mbrojtjen e dëshmitarëve dhe personave të mbrojtur, ruajtjen e rendit dhe solemnitetit të gjykit, si dhe administrimin e rregullt të drejtësisë, dhe angazhohem t'i respektoj plotësisht ato.

VIII. NËNSHKRIMI

Përfaqësuesi i medias

Emri/Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data: ____ . ____ . ____

PËR T'U PLOTËSUAR NGA ADMINISTRATA E GJYKATËS

Data e marrjes së kërkesës: ____ . ____ . ____

Ora: _____

Numri i regjistrimit: _____

Pranuar nga: _____

Nënshkrimi: _____

SHËNIM:

Kjo kërkesë i paraqitet kryesuesit të trupit gjykues për vendimarrje. Paraqitja e saj nuk krijon të drejtë automatike për regjistrim filmik, fotografim, regjistrim audio ose transmetim të seancës gjyqësore. Autorizimi jepet vetëm me urdhër të kryesuesit të trupit gjykues, sipas kushteve dhe kufizimeve të përcaktuara në rregullore.

PJESA III

FORMULARËT OPERACIONALË TË SIGURISË

ANEKSI NR. 16

**FORMULARI I INFORMACIONIT TË SIGURISË DHE VLERËSIMIT
PARAPRAK TË RISKUT**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 17

**FORMULARI I VLERËSIMIT, PIKËZIMIT DHE KLASIFIKIMIT TË RISKUT
TË SEANCËS GJYQËSORE**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 18

**FORMULARI I PLANIT TË MASAVE TË SIGURISË SIPAS NIVELIT TË
RISKUT**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 19

**FORMULARI I KONTROLLIT PËRFUNDIMTAR TË SIGURISË PARA
SEANCAVE GJYQËSORE ME RISK TË LARTË OSE KRITIK**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 20

**FORMULARI DITOR I KONTROLLIT DHE GATISHMËRISË
SË SALLAVE TË GJYKIMIT**

**KONFIDENCIAL, KUR PËRMBAN INFORMACION OPERACIONAL OSE TË
DHËNA ME RELEVANCË PËR SIGURINË**

ANEKSI NR. 21

**FORMULARI DITOR I HAPJES DHE VERIFIKIMIT TË GATISHMËRISË
OPERATIVE TË OBJEKTIT**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 22

**FORMULARI I KONTROLLIT PERIODIK TË SISTEMEVE ELEKTRONIKE
TË SIGURISË, KONTROLLIT TË AKSESIT DHE KOMUNIKIMIT
OPERACIONAL**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 23

**FORMULARI I KONTROLLIT PERIODIK TË SISTEMEVE TË MBROJTJES
NGA ZJARRI, ENERGJISË DHE INFRASTRUKTURËS FIZIKE TË SIGURISË**
KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 24

FORMULARI I RAPORTIMIT TË INCIDENTIT TË SIGURISË
KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 25

**FORMULARI I ANALIZËS PAS INCIDENTIT TË SIGURISË, MËSIMJEVE TË
NXJERRA DHE MASAVE KORRIGJUESE E PARANDALUESE**
KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 26

**FORMULARI I RAPORTIMIT DHE DOKUMENTIMIT TË KËRCËNIMIT
NDAJ GJYQTARIT**
KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 27

**FORMULARI I VLERËSIMIT INDIVIDUAL TË KËRCËNIMIT DHE RISKUT
NDAJ GJYQTARIT**
KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 28

**FORMULARI I REGJISTRIMIT, VLERËSIMIT DHE NDJEKJES SË
MANGËSISË, CENUESHMËRISË DHE MASËS KORRIGJUESE**
KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 29

**FORMULARI I RIVLERËSIMIT TË RISKUT PAS INCIDENTIT,
SINJALIZIMIT OSE NDRYSHIMIT TË RRETHANAVE**
KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 30

**FORMULARI I KONTROLLIT DHE DOKUMENTIMIT TË SENDIT OSE
PAKOS SË DYSHIMTË**
KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 31

**FORMULARI I DOKUMENTIMIT TË HYRJES SË PAAUTORIZUAR,
TENTATIVËS SË DEPËRTIMIT OSE PËRDORIMIT TË IDENTITETIT TË
RREMË**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 32

**FORMULARI I AKTIVIZIMIT DHE DOKUMENTIMIT TË QENDRËS SË
KONTROLLIT DHE KOMANDËS SË SIGURISË**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 33

**FORMULARI I DOKUMENTIMIT TË EVAKUIMIT OSE IZOLIMIT TË
ZONËS**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 34

**FORMULARI I USHTRIMIT, SIMULIMIT DHE TESTIMIT TË
PROCEDURAVE TË SIGURISË**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 35

**FORMULARI I ANALIZËS PAS USHTRIMIT DHE PLANIT TË
PËRMIRËSIMIT**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 36

**FORMULARI I RAPORTIT PERIODIK TË SIGURISË DHE ANALIZËS SË TË
DIËNAVE TË RISKUT**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 37

**FORMULARI I PLANIT TË PËRMIRËSIMIT TË SIGURISË DHE NDJEKJES
SË REKOMANDIMEVE**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 38

FORMULARI I RAPORTIT TË EMERGJENCËS

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 39

**FORMULARI I NJOFTIMIT, VLERËSIMIT DHE MENAXHIMIT TË
DEFEKTIT OSE MOSFUNKSIONIMIT TË SISTEMIT KRITIK TË SIGURISË**

KONFIDENCIAL

ANEKSI NR. 40

**FORMULARI I AUTORIZIMIT, KONTROLLIT DHE MBYLLJES
SË AKSESIT TË PËRKOHSHËM
KONFIDENCIAL**

ANEKSI NR. 41

**FORMULARI I LËSHIMIT, DORËZIMIT, NDRYSHIMIT, PEZULLIMIT DHE
KTHIMIT TË KARTËS OSE MJETIT TË AKSESIT
KONFIDENCIAL**

ANEKSI NR. 42

**FORMULARI I RAPORTIMIT, DOKUMENTIMIT DHE NDJEKJES
SË INCIDENTIT TË SIGURISË KIBERNETIKE
KONFIDENCIAL**

ANEKSI NR. 43

**PLANI VJETOR I TRAJNIMEVE DHE USHTRIMEVE
PËR SIGURINË E GJYKATËS**