

UDHËZIM
Nr. 282, datë 15.6.2012

**PËR MBAJTJEN E PROCESVERBALIT TË SEANCËS GJYQËSORE ME MJETE
AUDIO**

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës dhe paragrafit 7 e 8 të nenit 6 paragrafit 2, të nenit 7 të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, Ministri i Drejtësisë

UDHËZON:
KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Ky udhëzim përcakton rregullat e detyrueshme mbi:

a) mbajtjen fjalë për fjalë të procesverbaleve të seancave gjyqësore, nëpërmjet regjistrimit audio, përmes mjeteve digjitale, në të gjitha ambientet e gjykatave ku zhvillohen seanca gjyqësore, në përputhje me nenet 77, 118 dhe 172 të Kodit të Procedurës Civile dhe nenet 115 deri 122 të Kodit të Procedurës Penale dhe me çdo dispozitë tjetër procedurale në fuqi;

b) funksionimin e sistemit të regjistrimit audio; dhe

c) mënyrën e ruajtjes së materialeve të këtyre regjistrimeve audio dhe përgatitjes, kur është e nevojshme, të transkripteve të tyre.

Neni 2
Fusha e veprimit

Mjetet digjitale audio të regjistrimit të seancave gjyqësore përdoren për regjistrimin e seancave gjyqësore të gjykimeve penale, administrative dhe civile, të zhvilluara në ambientet e gjykatave ku zhvillohen seanca gjyqësore, në të gjitha gjykatat e shkallës së parë dhe të apelit në Republikën e Shqipërisë.

Neni 3
Sistemi i regjistrimit audio

1. Sistemi i regjistrimit audio është tërësia e pajisjeve digjitale dhe e proceseve që mundësojnë regjistrimin audio të seancës gjyqësore.

2. Sistemi i regjistrimit audio integrohet në sistemin e menaxhimit të çështjeve gjyqësore (ICMIS).

3. Materiali i regjistrimit audio të seancave gjyqësore, së bashku me procesverbalin e mbajtur nga sekretari gjyqësor, sipas paragrafit 2 të nenit 4 të këtij udhëzimi, përbëjnë procesverbalin e seancës gjyqësore.

KREU II
REGJISTRIMI AUDIO I SEANCAVE GJYQËSORE DHE PËRGJEGJËSITË PËRKATËSE

Neni 4

Regjistrimi audio i seancës gjyqësore

1. Regjistrimi audio i seancës gjyqësore kryhet nga sekretari gjyqësor, nën udhëzimet dhe mbikëqyrjen e kryetarit të seancës gjyqësore, duke përdorur pajisjet digjitale të posaçme për regjistrimin.

2. Për çdo seancë gjyqësore të regjistruar, sekretari gjyqësor mban procesverbalin e seancës, duke përdorur seksionin e shënimeve në sistemin e regjistrimit audio, në të cilin ai shënon vitin, muajin, datën, vendin ku mbahet seanca, përbërjen e trupit gjykues, emrin e sekretarit gjyqësor, gjeneralitetet e palëve, përfaqësuesve të tyre dhe personave të tjerë të thirrur për të marrë pjesë në seancën gjyqësore, përmbledhjen e deklaratave, kërkesave dhe pretendimeve të palëve, përmbledhjen e vendimeve të ndërmjetme të gjykatës, si dhe të dhëna të tjera të rëndësishme, në përputhje me nenin 118 të Kodit të Procedurës Civile, nenin 345 të Kodit të Procedurës Penale dhe çdo normë tjetër procedurale në fuqi, si dhe orën e fillimit dhe mbarimit të regjistrimit. Këto shënime nënshkruhen nga kryetari i seancës gjyqësore dhe sekretari gjyqësor.

3. Kur regjistrimi i seancës gjyqësore është i pamundur të realizohet, për shkak të defekteve në pajisje, procesverbali i seancës mbahet në një nga mënyrat e tjera të parashikuara nga Kodi i Procedurës Penale ose Kodi i Procedurës Civile apo çdo normë tjetër procedurale në fuqi sipas përcaktimit të kryetarit të seancës gjyqësore. Në këtë rast, në procesverbal shënohet shkaku i mbajtjes së procesverbalit në mënyrën tjetër.

4. Shënimet e printuara të nënshkruara nga Sekretari Gjyqësor dhe Kryetari i Seancës gjyqësore, si dhe transkriptet e regjistrimeve (zbardhja), kur ka të tilla, i bashkohen dosjes gjyqësore, si pjesë përbërëse dhe e pandashme e procesverbalit gjyqësor.

Neni 5

Elementet e domosdoshme të regjistrimit

1. Regjistrimi audio fillon dhe mbaron në të njëjtën kohë me seancën gjyqësore. Ai përmban të gjitha komunikimet verbale ndërmjet palëve, të gjitha vendimet verbale dhe urdhrat e gjykatës, si dhe të gjitha kërkesat, deklaratimet dhe pretendimet e palëve.

2. Në çdo rast, regjistrimi duhet të përmbajë informacionin e mëposhtëm, siç lexohet nga Kryetari i Seancës Gjyqësore në fillim të seancës:

- a) përbërjen e trupit gjykues dhe emrin e sekretarit gjyqësor;
- b) gjeneralitetet e palëve, përfaqësuesve të tyre dhe personave që janë thirrur për të marrë pjesë në seancën gjyqësore;
- c) kur është rasti, shkaqet e mungesës së palëve, përfaqësuesve të tyre dhe personave që janë thirrur për të marrë pjesë në seancën gjyqësore.

Neni 6

Kryetari i seancës gjyqësore

1. Kryetari i seancës gjyqësore mbikëqyr procesin e regjistrimit të seancave gjyqësore dhe, për këtë qëllim, i jep udhëzime sekretarit gjyqësor, si dhe u jep urdhra palëve, përfaqësuesve të tyre dhe pjesëmarrësve në seancë gjyqësore.

2. Për mbarëvajtjen e procesit të regjistrimit, kryetari i seancës gjyqësore, ndër të tjera:

- a) në fillim të seancës gjyqësore, informon të gjithë personat e pranishëm se procedimi po regjistrohet elektronikisht.
- b) udhëzon palët që të flasin qartë në mikrofoni, të përgjigjen me fjalë dhe të shmangin gjestet ose lëvizjet e kokës, pasi këto gjestet nuk mund të kapen nga regjistrimi;
- c) sigurohet që regjistrimi të realizohet në përputhje me rregullat e këtij udhëzimi dhe të përmbajë të dhënat e kërkuara;
- ç) vendos për mbajtjen e procesverbalit në mënyra të tjera, në rastet e parashikuara në

këtë udhëzim;

d) vendos ta kufizojë aksesin e regjistrimit, në rastet kur gjatë seancës diskutohen çështje delikate që kanë të bëjnë me të miturit, sekrete shtetërore, të dhëna financiare të palëve, çështje të sigurisë së dëshmitarëve ose të të paditurve ose kur një gjë e tillë kërkohet nga palët dhe pranohet nga gjykata me vendim të arsyetuar të saj, në përputhje me parashikimet përkatëse të legjislacionit procedural në fuqi.

Neni 7

Sekretari gjyqësor

1. Sekretari gjyqësor është përgjegjës për:

- a) vënien në funksionim të pajisjeve të regjistrimit;
- b) regjistrimin e plotë e të saktë të seancave gjyqësore;
- c) transkriptimin e tyre, kur kërkohet;
- ç) arkivimin e regjistrimeve; dhe

d) lëshimin e kopjeve të vërtetuara të regjistrimit origjinal, në formë të pamodifikueshme, në DVD-të e paraqitura paraprakisht nga palët, si dhe të kopjeve të vërtetuara të shënimeve origjinale, pas pagesës së plotë të tarifës përkatëse sipas legjislacionit në fuqi.

2. Sekretari gjyqësor realizon detyrat e parashikuara në paragrafin 1 të këtij neni në përputhje me Kodin e Procedurës Civile, Kodin e Procedurës Penale, legjislacionin për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative, këtë udhëzim dhe udhëzimet e kryetarit të seancës gjyqësore, si dhe duke respektuar legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Për realizimin e detyrave të përcaktuara në këtë udhëzim, si dhe të atyre të ngarkuara nga kryetari i seancës gjyqësore, sekretari gjyqësor kryen, edhe me iniciativën e vet, të gjitha veprimet që garantojnë regjistrimin e plotë dhe të qartë të seancës. Ndër të tjera, sekretari gjyqësor:

a) sigurohet që pajisjet e regjistrimit janë në gjendje pune dhe se materialet e nevojshme janë të gatshme para se të fillojë seanca gjyqësore;

b) mban nën vëzhgim pajisjet e regjistrimit, për t'u siguruar se punojnë saktësisht gjatë gjithë seancës;

c) njofton kryetarin e seancës që pjesëmarrësit në seancë gjyqësore, kur është e nevojshme, duhet të ngrenë zërin apo të flasin më qartë, të flasin në mikrofon, të shqiptojnë saktë emrat apo termat, të mos bëjnë zhurma apo përdorin pajisje që ndërhyjnë në cilësinë e regjistrimit;

ç) njofton kryetarin e seancës gjyqësore për çdo problem me pajisjen e regjistrimit dhe i kërkon kryetarit të seancës që pjesëmarrësit të përsërisin fjalën në seancë apo të urdhërojnë kalimin në një mënyrë tjetër të mbajtjes së procesverbalit gjyqësor, kur është e nevojshme;

d) siguron ruajtjen e sigurt të regjistrimit audio në përfundim të seancës gjyqësore, duke mbyllur dosjen (çështjen) në ICMIS, nga ku mund të aksesohet materiali i regjistruar prej përdoruesve të tij përmes fjalëkalimeve përkatëse;

dh) bën transkriptimin e regjistrimeve, kur kërkohet;

e) siguron përfshirjen e materialeve të regjistrimit dhe transkriptimeve në dosjen gjyqësore, kur kërkohet; dhe

ë) lëshon kopje dhe ekstrakte të vërtetuara të regjistrimit audio dhe shënimeve, në kushtet e parashikuara në shkronjën “d”, të paragrafit 1 të këtij neni.

Neni 8

Personeli ndihmës i gjykatës

Personeli ndihmës i gjykatës, asiston sekretarin gjyqësor në përmbushjen e detyrave të tij për regjistrimin e seancave gjyqësore.

Neni 9
Teknikët e mjeteve

Në raste të caktuara, në përmbushjen e detyrave të tij për regjistrimin e seancave gjyqësore, sekretari gjyqësor ndihmohet nga persona me njohuri teknike, të cilët nuk janë punonjës të gjykatës, por janë kontaktuar prej saj për këtë qëllim. Në çdo rast, sekretari gjyqësor mbikëqyr procesin e regjistrimit dhe mban përgjegjësi për të.

Neni 10
Kancelari i gjykatës

Kancelari i gjykatës, krahas përgjegjësi të tjera të parashikuara në këtë udhëzim, raporton me shkrim pranë Ministrit të Drejtësisë çdo dy muaj ose në çdo rast, kur i kërkohet, për ecurinë e zbatimit të këtij udhëzimi në gjykatë. Raporti përgatitet, pasi merret edhe mendimi i kryetarit të gjykatës.

KREU III
PROCEDURA E REGJISTRIMIT

Neni 11
Masat përgatitore para seancës gjyqësore

Para fillimit të seancës gjyqësore, sekretari gjyqësor, krahas detyrave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, merr të gjitha masat e nevojshme për të siguruar që pajisjet e regjistrimit të funksionojnë si duhet. Ndër të tjera, sekretari gjyqësor:

- a) kontrollon që të gjitha pajisjet të jenë lidhur në priza dhe të furnizohen me energji elektrike;
- b) kontrollon që të gjitha pajisjet të jenë lidhur me bateritë (UPS) përkatëse dhe që gjeneratori të jetë në gjendje pune dhe i gatshëm për t'u ndezur, nëse ndërpritet energjia elektrike;
- c) kontrollon që të gjithë mikrofonat të jenë të lidhur me kanalet përkatëse;
- d) ndez të gjitha pajisjet e regjistrimit dhe provon të gjithë mikrofonat, duke bërë regjistrime provë;
- e) sigurohet që palët dhe pjesëmarrësit e tjerë janë ulur në vendet përkatëse, për të bërë të mundur regjistrimin audio;
- f) sigurohet që ka hapësirë të mjaftueshme në disk për regjistrimin;
- g) sigurohet që ka në dispozicion mjetet e nevojshme për mbajtjen e procesverbalit në një mënyrë alternative, kur kjo është e nevojshme.

Neni 12
Problemet me pajisjet

Kur, gjatë seancës gjyqësore, pajisjet e regjistrimit janë ndezur, por shfaqen probleme me funksionimin e tyre/regjistrimin, sekretari lajmëron kryetarin e seancës, i cili urdhëron që të vijohet me një mënyrë tjetër të mbajtjes së procesverbalit gjyqësor.

Neni 13
Problemet në furnizimin me energji elektrike

Në rast të mungesës së papritur të energjisë elektrike, sekretari gjyqësor njofton kryetarin e seancës duke e vënë në dijeni për kohën që ka në dispozicion nga bateria (UPS) dhe/ose

gjeneratori, në mënyrë që, kur është nevoja, të merren masat për vijimin me një mënyrë tjetër të mbajtjes së procesverbalit gjyqësor.

Neni 14

Fillimi dhe mbarimi i regjistrimit

1. Regjistrimi i seancës fillon në momentin që trupi gjykues hyn në sallë.
2. Regjistrimi përfundon në momentin që trupi gjykues e deklaron të mbyllur seancën gjyqësore.

Neni 15

Provat audio ose audio dhe video

1. Kur gjatë seancës merren si prova regjistrime audio dhe video, sekretari gjyqësor i kërkon kryetarit të seancës gjyqësore kohë për të rregulluar mikrofonat në mënyrë që të regjistrohet materiali/prova që do të dëgjohet dhe shihet.

2. Pas përfundimit të marrjes së provës sipas paragrafit 1 të këtij neni, sekretari kërkon përsëri kohë për të kthyer pajisjet në gjendjen e mëparshme.

Neni 16

Videokonferencat

Kur gjykata lejon marrjen e një dëshmie me anë të videokonferencës, regjistrimi i dëshmisë bëhet nga vetë pajisja e videokonferencës. Kur kjo nuk është e mundur, sekretari gjyqësor merr masa që njëri nga mikrofonat e pajisjes së regjistrimit audio të regjistrojë pjesën zanore të videokonferencës.

Neni 17

Përfundimi i regjistrimit

Pas përfundimit të seancës gjyqësore sekretari gjyqësor mbyll dosjen me materialin e regjistruar, bën një kopje rezervë të këtij materiali, mbyll dosjen në ICMIS, si dhe fik pajisjet dhe bateritë.

Neni 18

Ruajtja e regjistrimit origjinal

1. Regjistrimi i plotë origjinal ruhet në serverin e gjykatës, deri në përfundim të gjykimit.
2. Kur vendimi për një çështje gjyqësore merr formë të prerë, regjistrimet për çështjen përkatëse arkivohen në serverin qendror të Ministrisë së Drejtësisë.
3. Regjistrimi shkatërrohet në momentin kur shkatërrohet edhe dosja e çështjes, sipas legjislacionit në fuqi.

KREU IV

SIGURIMI I KOPJEVE TË REGJISTRIMIT ORIGJINAL PËR PALËT DHE PUBLIKUN

Neni 19

Pajisja e palëve me kopjen e regjistrimit

1. Palët, kur dëshirojnë të kenë një kopje të certifikuar të origjinalit të regjistrimit, paraqesin kërkesë në përfundim të seancës gjyqësore ose më pas në sekretarinë gjyqësore.
2. Sekretari gjyqësor u jep palëve kopje të certifikuara të origjinalit të regjistrimit në

DVD, në formë të pamodifikueshme (read only), si dhe kopje të certifikuar të shënimeve origjinale, sipas disponimit të kryetarit të seancës, pas pagesës së plotë nga palët të tarifës së vendosur, sipas legjislacionit në fuqi.

3. DVD-të e përdorura duhet të sigurohen nga vetë palët.

4. Kopjet e origjinaleve të përmendura më sipër u jepen palëve brenda 24 orëve pas përfundimit të gjyqimit dhe 48 orëve nga pagesa e tarifës së vendosur, kur çështja është ende në gjykim.

5. Në rast refuzimi të kërkesës së palëve për pajisjen e tyre me kopje të certifikuar të origjinalit të regjistrimit, kryetari i seancës arsyeton vendimin e tij dhe ky arsyetim i bëhet i ditur palës kërkuese.

6. Çdo informacion shtesë i kërkuar nga palët shqyrtohet sipas legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhëniet e gjykatës me publikun.

Neni 20

Pajisja e publikut me kopjen e regjistrimit

Për kërkesat për pajisje me kopje të certifikuar të origjinalit të regjistrimit të paraqitura nga publiku ose media, zbatohen rregullat e parashikuara në nenin 18 të këtij udhëzimi, për atë kohë sa ato nuk bien ndesh me parashikimet e bëra në legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 21

Ankesat

Ankesat e palëve ose të publikut për shkelje të afateve ose për mosdhënie të informacionit të kërkuar sipas neneve 18 dhe 19 të këtij udhëzimi, paraqiten pranë Kancelarit të Gjykatës, i cili përgjigjet me shkrim brenda 48 orëve nga momenti i paraqitjes së ankesës.

KREU V

TRANSKRIPDET E REGJISTRIMEVE

Neni 22

Përgatitja e transkriptit

1. Transkripti i regjistrimit përgatitet nga sekretari gjyqësor ose teknikët audio të kontraktuar nga gjykata dhe që janë nën mbikëqyrjen e sekretarit gjyqësor, në rastet kur:

a) Kërkohej nga anëtarët e trupit gjykues;

b) Kërkohej nga palët në gjykim ose persona të tjerë të interesuar, me kusht që ata ta argumentojnë me shkrim këtë kërkesë dhe në rast se kjo kërkesë miratohet nga kryetari i seancës gjyqësore, si dhe pasi të paguhet tarifat e vendosura për këtë qëllim.

2. Transkriptimi i regjistrimit mund të bëhet për të gjitha seancat e një çështjeje, për seanca të veçanta ose për pjesë të shkëputura prej tyre, sipas kërkesës së personit që kërkon transkriptimin.

3. Transkriptimi mund të kërkohej edhe para se gjykata të ketë dhënë vendimin për çështjen.

4. Transkriptimi mund të bëhet edhe nga vetë palët për përdorim personal.

Neni 23

Përmbajtja e transkriptit

1. Transkripti përmban gjithçka që gjykata dhe pjesëmarrësit në seancën gjyqësore kanë thënë gjatë saj. Sekretari gjyqësor i kushton kujdes të veçantë identifikimit në transkript të çdo

folësi.

2. Nëse transkripti përmban disa seanca gjyqësore, këto duhet të renditen në mënyrë kronologjike.

3. Transkripti shoqërohet me një indeks, i cili tregon seancat gjyqësore për të cilat është bërë regjistrimi.

4. Transkripti nënshkruhet nga sekretari gjyqësor.

5. Nëse seanca gjyqësore është zhvilluar me përkthyes, transkripti nënshkruhet edhe nga përkthyesi, për të vërtetuar saktësinë e përkthimit.

Neni 24

Kontrolli dhe korigjimi i transkriptit zyrtar

1. Kur palët në një gjykim kanë dyshime apo kundërshtime në lidhje me saktësinë e transkriptit, ato paraqesin një kërkesë me shkrim në sekretarinë gjyqësore, në të cilën evidentojnë në mënyrë specifike orën dhe datën e atyre pjesëve të regjistrimit që vihen në diskutim.

2. Me marrjen e kërkesës me shkrim për korigjim, sekretari gjyqësor kontrollon regjistrimin dhe bën korigjimet në transkript, kur është rasti. Kur pjesët e diskutuara të transkriptit kanë të bëjnë me përkthimin, sekretari kërkon kontrollin nga përkthyesi para bërjes së korigjimeve. Kur sekretari konstaton se nuk ka vend për korigjim, ai njofton me shkrim për këtë fakt personin që kërkoj korigjimin.

3. Transkripti i korigjuar mban shënimin përkatës për datën e korigjimit dhe konsiderohet versioni përfundimtar i transkriptit. Palët dhe personat e tjerë të interesuar marrin kopje të versionit të korigjuar, sipas kërkesës së tyre dhe përkundrejt pagesës përkatëse. Kur kopje të transkriptit janë dorëzuar në gjykata të shkallëve të tjera, këto kopje zëvendësohen me kopjen e korigjuar.

Neni 25

Pjesët e pakuptueshme të transkriptimit

Kur sekretari gjyqësor e ka të pamundur të dëgjojë a kuptojë ndonjë pjesë të regjistrimit, ai bën shënimin përkatës me fjalën “e pakuptueshme” në tekstin e transkriptit.

KREU VI

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 26

Dispozitë kalimtare

1. Zbatimi i këtij udhëzimi nga secila gjykatë, fillon në momentin e përfundimit të instalimit të pajisjeve digjitale të regjistrimit audio në gjykatën përkatëse.

2. Ngarkohet kancelari i çdo gjykate të njoftojë me shkrim Ministrinë e Drejtësisë fillimin e zbatimit të këtij udhëzimi.

Neni 27

Ndjekja e zbatimit dhe njoftimi i udhëzimit

Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë për njoftimin e këtij udhëzimi dhe ndjekjen e zbatimit të tij.

Neni 28
Hyrja në fuqi

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Eduard Halimi