

Checklista i uppmärksammade mål

Vad är ett uppmärksammat mål?

- Brottet/händelsen är redan – eller har i ett tidigare skede varit- uppmärksammad av media och allmänheten och det kan förväntas att rättegången blir uppmärksammad
- Kända eller officiella personer är inblandade i brottet/händelsen och detta har redan uppmärksammats av media

Tingsrättens strategi

Tingsrätten är tillgänglig och öppen med information gentemot media. Den domare som ansvarar för målet är också ansvarig för kontakterna med media. Information om tidpunkter för kommande beslut och förhandlingar finns tillgänglig genom meddelande på twitter och hemsidan i god tid. Dialog förs med medias representanter om hur tingsrätten på bästa sätt kan förse dem med information och material. Alla medarbetare på tingsrätten informeras på Intranätet eller genom epost löpande om händelseutvecklingen i uppmärksammade mål.

Checklista i uppmärksammade mål

1. Innan åtalet kommit in

- ✓ Knyt målet till den domare som ska avgöra målet eller som är ansvarig för handläggningen fram till förhandlingen
- ✓ Utse en/två domstolshandläggare som har ansvar för målet och kontakter med medier
- ✓ Lägg ut information på twitter och hemsidan om tidpunkt för häktningförhandling och intranätet
- ✓ Scanna in handlingar (ej sekretess) så att filen kan mailas till medier, lägg upp mejllista över medier som vill ha handlingar, gör i ordning en offentlig akt

- ✓ Så snart ett nytt beslut har fattats (t.ex. § 7 undersökning, förlängd åtalstid, tid för åtal) läggs information ut om detta

2. När åtalet kommer

- ✓ Kontakta åklagaren i frågan om sekretessmarkeringar gjorts i förundersökningen
- ✓ Hör med åklagaren om denne kommer att hålla presskonferens, om ej kommer media att vilja få ut offentliga handlingar skyndsamt (stämningsansökan direkt)
- ✓ Se till att den ansvarige domaren eller annan domare är tillgänglig för att ta beslut i sekretessfrågor
- ✓ Angående sekretessfrågor, se särskilda checklistor i Mediepärmén
- ✓ Observera möjligheten att lämna ut uppgifter som är sekretessbelagda med förbehåll om att handlingarna t.ex. enbart får läsas i tingsrättens lokaler (Se PM i mediepärmén om utlämnande av handling med sekretessförbehåll)
- ✓ Lägg ut ett pressmeddelande på hemsidan och intranätet med uppgift om åtalet och tidsplanering för huvudförhandlingen och informera även om detta på twitter
- ✓ Checklista med mallar på pressmeddelanden finns i Mediepärmén
- ✓ Förundersökning överstigande ca 1500 sidor lämnas enklast ut på cd-skiva
- ✓ Beträffande avgifter för beställningar av handlingar; se nedan

3. Inför huvudförhandlingen

- ✓ Överväg om förhandlingen ska börja vid annan tidpunkt än 09.00 på grund av risk för kö och med hänsyn till övriga förhandlingar
- ✓ Informera i god tid media och allmänheten om den upprättade tidsplanen och eventuella stängda dörrar samt om fördelning av åhörarplatser till medier och allmänhet
- ✓ Rådgör med expeditionsvakterna och administrationen om lämpliga salar och eventuell videolänk
- ✓ Om bevispersoner eller tilltalade behöver slussas in via personalin-
gången kontakta Göran Landstedt så att säkerhetskontroll kan ske av

dessa personer där. Samråd med expeditionsvakter, vittnesstöd och eventuellt polisens brottsoffergrupp om bevispersoner behöver (slusas in via personalingången och) uppehålla sig i de rum som finns tillgängliga för särskilt sårbara bevispersoner.

4. Under huvudförhandlingen

- ✓ Lämna vid behov kontinuerlig information via twitter, hemsidan och intranätet om viktiga beslut och händelser under förhandlingen
- ✓ Upprepa fattade beslut om ordningsregler i rättssalen, även t.ex. om fotoförbud.
- ✓ Var uppmärksam på att åhörarnas eventuella inspelningsapparaturer inte är påslagna under pauser i förhandlingen

5. När domen ges

- ✓ Lämna information via twitter och hemsidan om tidpunkten för när domen kommer i målet. Det är bra om tidpunkten tidigareläggs med hänsyn till pressläggning m.m.
- ✓ Undvik om möjligt att meddela domen under en fredag eller dag före helg
- ✓ Förbered pressmeddelande som läggs ut samtidigt som domen meddelas
- ✓ Ordföranden bör vara tillgänglig för intervjuer, i vart fall per telefon, under resten av dagen efter det att domen har meddelats
- ✓ Om domen avkunnas (t.ex. i ungdomsmål) bör ordföranden vara tillgänglig för intervjuer efteråt. Kontrollera att det finns en tillgänglig lokal. Information om denna möjlighet bör gå ut via twitter och hemsidan när beslut fattats om när domen ska avkunnas
- ✓ Om ordföranden väljer att hålla presskonferens i samband med att domen meddelas ska information om detta lämnas via twitter och hemsidan. Om man inte håller presskonferens är det viktigt att domaren är anträffbar för intervjuer resten av dagen
- ✓ Checklista för presskonferens finns i Mediepärmen
- ✓ Ta gärna hjälp av Presstjänsten som bemannas av erfarna pressinformatörer vid Domstolsverkets informationsavdelning. Presstjänst-

ten erbjuder även omedelbar medieträning inför en intervju (0706-45 63 00, presstjanst@dom.se)

6. Avgifter

- ✓ De handlingar som finns elektroniskt kan e-postas kostnadsfritt (till exempel domar utan underskrift).
- ✓ Avgifter i övrigt; se uppgifterna på tingsrättens hemsida:
<http://www.sodertornstingsratt.domstol.se/Om-tingsratten/Avgifter-for-bestallning-ur-arkivet/>

Fakturering

- ✓ Det är DV som fakturerar men mottagaren av beställningen som skickar fakturaunderlag till DV