



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОКРЪЖЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ**

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ**  
**ОКРЪЖЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ:**

/П. Братанова/

/Заповед № РД-13-26/08.01.2024 г./

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С МЕДИИТЕ В**  
**ОКРЪЖЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ**

**Раздел I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Настоящата политика има за цел информиране на обществеността и осигуряването на връзките на съда със средствата за масово осведомяване. Тя е създадена в съответствие със медийната стратегия на ВСС. Същата ще допринесе за утвърждаване образа на съда като стабилна, отговорна, безпристрастна, високо професионална и авторитетна институция и за ангажиране на медиите като партньори за повишаване на правната култура на гражданите.

Чл.2. Основната задача на съда е:

1. Да се подобри общественото разбиране за спецификата на работа в съдилищата, като институции работещи за точното и еднакво прилагане на законите спрямо всички;

2. Да се облекчи достъпа до информация от съда съобразно законовите разпоредби и в съзвучие със съвременните тенденции за прозрачност на правораздавателния процес, чрез средствата за масово осведомяване, социалните медии, прессъобщения или чрез пресконференции.

Чл.3. При осъществяване на комуникациите на съда с медиите е необходимо да се съблюдават принципите за:

- достоверност, точност и юридическа издържаност на информацията;
- осигуряване на нужния баланс между защита на личните данни и пълна прозрачност в работата на съда. Работата на Окръжен съд – Кюстендил с медиите се основава на прозрачност, но при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация;
- зачитане правата на страните в съдебния процес;
- етичност, равнопоставеност и безпристрастност към представителите на различните медии;
- уважение към професионализма на работещите в съдилищата;
- уважение към професионализма на работещите в средствата за масова информация;
- равнопоставеност в отношението към всички медии
- непрекъснатост на диалога с останалите звена на съдебната система, с пресслужбите на органите на местната и държавна власт.

**Раздел II**  
**ПРЕССЪОБЩЕНИЯ**

Чл.4.(1) Прессъобщението представлява писмено обобщение на информация, свързана с дейността на съда и подходящ начин за оповестяване на официална информация в кратък срок.

(2) Съобщения до медиите се изготвят по различни информационни поводи:

- разглеждане от съда на дела със значим обществен интерес;
- постановени съдебни актове;
- административни, организационни и процедурни промени в работата на съда;
- кадрови промени в съда;
- инициативи на съда, нововъведения;
- работа по проекти;
- официални срещи и посещения;
- статистическа информация

(3) Преценката за това, кои въпроси са от обществен интерес се прави от административния ръководител-председател на ОС-Кюстендил.

Чл.5.(1) Когато прессъобщението се отнася до общата дейност на съда или сферата на съдебното управление, то се изготвя от служителя „Връзки с обществеността“ по начин, одобрен от административния ръководител-председател на съда.

(2) Когато информацията касае дело, разглеждано или решено от конкретен съдия, съобщението се изготвя по определен от административния ръководител или съответния съдия-докладчик ред и се одобрява от административния ръководител.

Чл.6. Информацията се оповестява своевременно, чрез публикуване на интернет-страницата на съда и фейсбук страницата на Кюстендилски съдебен район, а самото прессъобщение може да бъде изпратено по факс или електронна поща в редакциите на медиите.

Чл.7. Чрез прессъобщения, изготвени по реда на предходните членове, се подготвят и отговори на негативни публикации, свързани с дейността на съда, след съгласуване с административния ръководител и съответния съдия-докладчик.

Чл.8. При интерес от страна на медиите към дело, което не е включено в информационния бюлетин или към друга информация - свързана с работата на съда, се изготвя съобщение във възможно най-кратък срок. Прессъобщението се разпространява след съгласуване с административния ръководител и съответния съдия-докладчик, разглеждащ делото.

Чл.9. Поместването на прессъобщението на интернет страницата на съда автоматично го адресира до всички потребители, ползващи мрежата.

### **Раздел III ПРЕСКОНФЕРЕНЦИИ**

Чл.10.(1) Организирането на пресконференции дава възможност за пряк контакт между ОС-Кюстендил и представителите на регионални и централни медии. Пресконференции се организират и провеждат със съгласието на административния ръководител-председател на съда при наличие на информационен повод:

- годишен отчет;
- важни кадрови промени;
- участие в реализацията на значими проекти;
- съществени законодателни промени, отразяващи се върху цялостната работа на съдебната система;
- особено засилен обществен интерес по определено дело, разглеждано и приключило в съда;
- при възникването на сериозен проблем, свързан с работата на съда, към който медиите и обществото проявяват подчертан интерес.

(2) При организирането им е необходимо да се вземат предвид следните фактори:

- предварително огласяване – да се извърши достатъчно рано, така че всички представители на различните медии да имат възможност да се подготвят и отразят събитието;
- участници в пресконференцията – компетентни и добре запознати с информационния повод;
- време за провеждане на пресконференцията – по възможност да не съвпада по време с други насрочени събития;

- място на провеждане – съобразено с броя на присъстващите журналисти и други участници, както и с възможностите за използване на звуко- и видеозаписна техника;

- предварително подготвени материали (медийни пакети) – спомагат недвусмислено да се представи позицията на съда по разглеждания въпрос и да се създадат условия за пълно и коректно отразяване; в тях се съдържа резюме на основните тези, конкретни данни, схеми, диаграми и др.

чл.11.(1) В пресконференциите могат да участват административния ръководител на съда, както и съответният съдия-докладчик, на когото е било възложено разглеждането на делото.

(2) Темата на пресконференцията се обявява предварително, чрез съобщение до медиите, като в него се посочва датата и мястото на нейното провеждане.

(3) Пресконференцията се води от служителя „Връзки с обществеността“, а в случай, че той не участва - от административния ръководител на съда, който определя и реда на задаването на въпросите.

#### **Раздел IV**

#### **ИНТЕРВЮТА И ТЕЛЕФОННИ РАЗГОВОРИ С ЖУРНАЛИСТИ**

Чл.12.(1) При участие на административния ръководител-председател на съда или съдия в интервю е необходимо:

- журналистическите въпроси да бъдат предварително подготвени и писмено представени в съда.

- служителят „Връзки с обществеността“ подготвя предварително интервюирания (участника в предаването) с информация за медията и журналиста, с когото ще разговаря, за предисторията на разисквания проблем, ако има такава.

- преди публикацията или предаването интервюираният се запознава с подготвения текст или видеоматериал, с оглед евентуално нанасяне на корекции.

(2) В случай на повишен интерес към развитието на определено дело, съответният съдия-докладчик може да даде информация на представители на средствата за масова информация и по телефона, ако познава добре журналиста, който я иска. В този случай той носи сам отговорност за спазването на закона.

#### **Раздел V**

#### **ПРИСЪСТВИЕ НА МЕДИТЕ В ОТКРИТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ**

Чл.13. Журналисти, оператори и фоторепортери могат да присъстват в съдебните зали, когато процесите са открити, след разрешение на съдията-докладчик и/или председателя на съдебния състав.

Чл.14. Видеозаписи и фотографии в съдебната зала по време на съдебно заседание, се правят само с разрешение на председателя на състава, разглеждащ делото, към което има проявен интерес и със съгласието на страните-участници (съгласно чл.32, ал.2 от Конституцията на Република България - никой не може да бъде фотографиран и филмиран без негово знание или въпреки неговото изрично несъгласие), като за целта:

1. заявеното от страните съгласие да се заснемат кадри от процеса се записва в протокола на заседанието.

2. камерите и фотоапаратите се допускат само в началото – за протоколни кадри и снимки, след което в залата остават само желаещите журналисти, без оператори и фоторепортери.

3. при заявено желание от страна на медиите и след разрешение от административния ръководител-председател на съда, в определен ден и час може да се осигури свободен достъп до залите в съда (когато в тях не се провеждат заседания). В този случай могат да се заснемат кадри, които да се използват за онагледяване на материали, когато репортерите не са били в състояние да присъстват на място при разглеждане на конкретно дело.

4. правенето на звукозаписи в съдебна зала по време на заседание е забранено.

## **Раздел VI**

### **ДОСТЪП НА ЖУРНАЛИСТИ ДО СЪДЕБНИТЕ ДЕЛА**

Чл.15.(1) Журналистите могат да направят справка или да присъстват по всички дела, освен тези, по които съдът изрично е разпоредил, че делото ще бъде гледано при закрити врати, след писмено заявление до служителя „Връзки с обществеността“ и писмено разрешение на съдията-докладчик или административния ръководител-председател на съда.

(2) За целта се попълва стандартна бланка /Приложение 1/, за издаване на разрешение за достъп до конкретно дело.

(3) След получаване на нужното разрешение за достъп, бланката се представя от репортера на деловодителя и е основание за предоставяне на достъп до съответното дело или част от него.

(4) Журналистът се запознава с материалите по делото в присъствието на съдебен служител в стаята за четене на дела.

(5) Бланките се съхраняват при служителя „Връзки с обществеността“.

## **Раздел VII**

### **ОТРАЗЯВАНЕ НА ДЕЛА С ОБЩЕСТВЕН ИЛИ МЕДИЕН ИНТЕРЕС**

Чл.16 (1) В залите на Окръжен съд – Кюстендил, Районен съд – Кюстендил и Районен съд – Дупница да бъдат допускани представители на медиите в съдебна зала по дела със значителен обществен или медиен интерес, след решение на съдебния състав.

(2) В съдебните зали се допускат журналисти след предварителна заявка и /или информация от служителя „Връзки с обществеността“.

(3) При голям медиен интерес и невъзможност да бъдат допуснати в съдебна зала всички подали заявки журналисти, информация ще бъде подавана непосредствено след заседанието по делото, от съдията-докладчик или от служителя „Връзки с обществеността“.

(4) Служителят „Връзки с обществеността“ да предостави на журналистите телефон за постоянна връзка и електронен адрес за кореспонденция, както и да използва всички технически средства за комуникация, с оглед осигуряване публичност на съдебните заседания.

## **Раздел VIII**

### **НЕФОРМАЛНИ ЛИЧНИ КОНТАКТИ С ЖУРНАЛИСТИ. РАЗГОВОРИ ПО ТЕЛЕФОНА**

Чл.17.(1) По време на неформални срещи с журналисти работещите в съда се съобразяват със законовите разпоредби и Етичните кодекси на съдиите и на съдебните служители.

(2) Допустими са разяснения от административния ръководител-председател на съда или от съответния съдия-докладчик по принципни правни въпроси, които биха спомогнали за по-доброто разбиране и за адекватното отразяване на конкретно дело.

(3) Информация може да бъде давана и по телефона, след разрешение на административния ръководител, но само в случаите, когато се познава добре журналиста, поискал информацията. Следва да се има предвид, че понякога репортерите записват разговорите с диктофон, без да са предупредили за това.

## **Раздел IX**

### **ПЕРИОДИЧЕН АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА МЕДИЙНОТО ОТРАЗЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА СЪДА. АРХИВ.**

Чл.18. Периодично анализът на медийното отразяване се съгласува от служителя „Връзки с обществеността“ с административния ръководител-председател на съда.

Чл.19. Служителят „Връзките с обществеността“ проверява публикациите в пресата и материали, оповестени в новинарски емисии и предавания на регионални и национални медии, засягащи работата на съда.

Чл.20.(1) При некоректна публикация в пресата или неточно изявление в електронните медии е необходимо внимателно да се анализира написаното (казаното) и да се прецени точно кои моменти се нуждаят от опровержение.

(2) Когато се касае за необоснована критика или неточност по отношение цялостната работа на съда, отговорът се съгласува с административния ръководител на съда.

(3) Когато некоректно (непълно, невярно) е отразена работата по определено дело – анализът и опровержението се изготвят с участието на съдията, разглеждащ делото, както и с административния ръководител на съда.

(4) При публикувано опровержение от страна на съда, същото се прилага към съответния материал, твърденията в който се опровергават.

(5) Опровержението при некоректно отразяване на работата на съда може да се даде на пресконференция, в писмо до главния редактор на съответната медия или под формата на официално писмено изявление, разпространено до всички средства за масова информация.

Чл.21. Ежегодно служителят „Връзки с обществеността“ изготвя обобщен писмен анализ, който представя за обсъждане на административния ръководител–председател на съда и съдебния администратор, който се използва като база за отправяне на препоръки относно работа с медиите през следващата година.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила са утвърдени от административния ръководител–председател на Окръжен съд – Кюстендил със Заповед № РД-13-26/08.01.2024 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им, като същите при промяна могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на утвърждаването им.

§ 2. С настоящите се отменят Правила за отразяване от журналисти на дела с обществен или медиен интерес, утвърдени със Заповед № РД-13-295/21.05.2020 г. и Вътрешни правила за работа с медиите с Окръжен съд – Кюстендил, утвърдени със Заповед № РД-13-227/24.03.2021 г. на Адм.ръководител на ОС-Кюстендил.

§ 3. За науредените и неупоменати в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат относимите към материята нормативни актове, както и/или решения на Висшия съдебен съвет.

§ 4. Настоящите вътрешни правила да се публикуват на интернет страницата на съда.