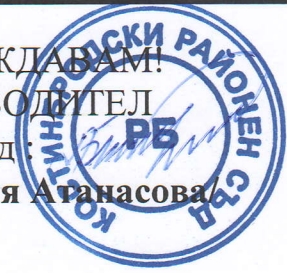




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
**РАЙОНЕН СЪД – КОСТИНБРОД**

---

УТВЪРЖДАВАМ!  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС – Костинрод:  
/Аксиния Атанасова/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА РАБОТА С МЕДИИТЕ  
В РАЙОНЕН СЪД КОСТИНБРОД**

Утвърдени със Заповед № РД – 09 – 42/05.08.2021 г.

## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила имат за цел информирание на обществеността и осигуряването на връзките на съда със средствата за масово осведомяване. Тя е създадена в съответствие със медийната стратегия на ВСС, приета с решение по протокол на Пленума на ВСС № 37/13.10.2016 г. Същата ще допринесе за утвърждаване образа на съда като стабилна, отговорна, безпристрастна, високо професионална и авторитетна институция и 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, прессъобщения, или чрез пресконференции.

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

- точност и юридическа издръжаност;
- достоверност и пълнота на информацията;
- отговорност и прозрачност;
- зачитане правата на страните в съдебния процес;
- защита на личната информация;
- 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;
- 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**:

- разглеждани 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 съда.

Чл.5.(1) Когато прессъобщението се отнася до общата дейност на съда или сферата на съдебното управление, то се изготвя по определено от административния ръководител-председател на съда лице по ред, одобрен от него.

(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, 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 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 съда 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 общественото 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 лицето, осъществяващо връзките с обществеността (говорител на съда), 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.
- осъществяващият дейността „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 МЕДИИТЕ 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. Това става по преценка на 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 за 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 недопустимо.

## **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 врата, след писмено разрешение на съдията-докладчик или административния ръководител-председател на съда.

(2) За целта се попълва бланка молба, която се депозира в регистратурата на Районен съд – Костинброд, след което съдебният служител я входира и я докладва за издаване на разрешение за достъп до конкретно дело.

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

(4) Журналистът се запознава с материалите по делото в служба „Съдебно деловодство“, което се отразява в картон заместител/приложение №6 към чл.84, ал.1 от ПАС.Молбата се прилага към конкретното дело.

## **Раздел VII**

### **НЕФОРМАЛНИ ЛИЧНИ КОНТАКТИ С ЖУРНАЛИСТИ.**

#### **РАЗГОВОРИ ПО ТЕЛЕФОНА**

Чл.16.(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 от там – за адекватното отразяване на конкретно дело.

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

## **Раздел VIII**

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

Чл.17. Лицето, осъществяващо връзките с обществеността, поддържа архив от публикации в пресата и материали, оповестени в новинарски емисии и предавания на регионални и национални медии, засягащи работата на съда.

Чл.18.(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.

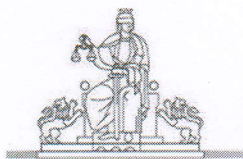
(5) Опровержението при некоректно отразяване на работата на съда може да се даде на пресконференция, в писмо до главния редактор на съответната медия или под формата на официално писмено изявление, разпространено до всички средства за масова информация.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им, като същите при промяна могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на утвърждаването им.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ:**

Бланка на молба за разрешение за достъп до конкретно дело



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
**РАЙОНЕН СЪД – КОСТИНБРОД**

---

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ  
на РАЙОНЕН СЪД  
гр. КОСТИНБРОД

**М О Л Б А**

От \_\_\_\_\_  
/ТРИТЕ ИМЕНА - ЖУРНАЛИСТ, РЕПОРТЕР, КОРЕСПОНДЕНТ/

В \_\_\_\_\_

**УВАЖАЕМИ/А Г-Н/ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

Моля да ми бъде разрешено да се запозная със следния/те документ/и: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

по ..... дело № .... / ..... година.

Моля молбата ми да бъде удовлетворена.

С УВАЖЕНИЕ:

гр. ....,  
..... Г.