



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ЯМБОЛ

8600, гр. Ямбол, ул. "Ал. Стамболийски" № 4
Тел.: 046 / 68 10 01; Тел./факс: 046 66 31 49 - Председател
Тел.: 046/ 68 10 07; Тел./факс: 046 66 31 69 - Съдебен администратор
e-mail: adms_yambol@yambollan.com и as_yambol@lex.bg
И-нет стр.: <http://adms-yambol.org/>

Утвърдил:.....

/Д.Петкова/

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С МЕДИИТЕ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ЯМБОЛ

Актуализираните Правила за работа с медиите в Административен съд – Ямбол са съобразени с това, че Конституцията на Република България гарантира правото на гражданите да бъдат информирани. Ограниченията на това право са допустими единствено с цел запазване на други, също защитени от закона, права и интереси.

I. Правила за осъществяване на комуникацията между съда и медиите

1. При открити съдебни заседания журналисти, оператори и фоторепортери може да присъстват в съдебната зала по време на цялото дело.
2. Прессъобщение за разглеждано дело се изработва от служителя «Връзки с обществеността» въз основа на данните по делото и законовите разпоредби. Текстът се предоставя на съдията-докладчик по делото и/или на административния ръководител - председателя на съда, за нанасяне на корекции, включване на пояснения или допълнения, ако това се налага.
3. Всички прессъобщения по съдебни дела и за събития, които не са свързани с работата по дела се поместват веднага след изготвянето на интернет-страницата на съда и на страницата на съда в социалната мрежа Фейсбук.
4. Журналистите могат да се свържат с всеки съдия чрез пресаташето.
5. Журналистите са длъжни да стават при влизането и излизането на съдебния състав, да изключват мобилните си телефони, да не разговарят по време на заседанието.

6. Видеозаписи и фотографии в съдебната зала се правят в началото на съдебното заседание и след разрешение на председателя на състава, разглеждащ делото и със съгласието на страните-участници.

7. Правенето на звукозаписи в съдебната зала по време на заседание е абсолютно недопустимо.

8. Журналистите могат да направят справка само по дела, по които има влязъл в сила съдебен акт, след писмено разрешение на съдията-докладчик или Председателя на съда в случай, че е невъзможно разрешението да бъде дадено от докладчика.

9. Достъпът на журналисти до пълното досие на конкретно дело става в присъствието на пресаташето или друг съдебен служител.

10. При заявено желание от страна на медиите в определен ден и час може да се осигури свободен достъп до съдебната зала и сградата на съда. 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.

II. Правила за съдържанието на прессъобщенията

1. Прессъобщенията се предоставят на достъпен за гражданите и медиите език.

2. Съобщението трябва да съдържа лого на съответния съд, интернет страница, информация за възможностите за обратна връзка.

3. Прессъобщенията да са актуални и по теми, ползващи се със значим обществен интерес или да засягат важни моменти от работата на Административен съд - Ямбол.

4. Съдържанието на прессъобщенията трябва да бъде точно по отношение на изложените факти и нормите на закона. Текстът да е еднозначен и да не съдържа предположения и коментари.

Изготвил: Катя Няголова
/Специалист "Връзки с обществеността/

Януари, 2014 год.