



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЧЕРВЕН БРЯГ

5980 гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул. "Екзарх Йосиф" № 6, централа: 0659/930-09, факс: 0659/9-23-26

ЗАПОВЕД

№РД-09-109

23 август 2016г. гр.Червен бряг

На основание чл.80, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт с оглед подобряване на дейността на съда,

НАРЕЖДАМ:

УТВЪРЖДАВАМ Правила за информационно взаимодействие и комуникация на РС-Червен бряг с вътрешни и външни целеви публики / потребители на правни услуги, представители на медиите, звена на съдебната система и др./, представляващи неразделна част от настоящата заповед.

Заповедта се издаде в два еднообразни екземпляра – един за Административния ръководител и един за Адм.секретар на съда.

Системния администратор на съда да приобщи в папка „Вътрешна организация“ в електронен вариант настоящата заповед и Правилата за информационно взаимодействие и комуникация на РС-Червен бряг с вътрешни и външни целеви публики / потребители на правни услуги, представители на медиите, звена на съдебната система и др./.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в РС-Червен бряг магистратити и съдебни служители за сведение и изпълнение.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ЧЕРВЕН БРЯГ

5980 гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул. "Екзарх Йосиф" № 6, централа: 0659/930-09, факс: 0659/9-23-2

ПРАВИЛА
ЗА ИНФОРМАЦИОННО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И
КОМУНИКАЦИЯ
НА
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ
С ВЪТРЕШНИ И ВЪНШНИ ЦЕЛЕВИ ПУБЛИКИ
/ ПОТРЕБИТЕЛИ НА ПРАВНИ УСЛУГИ, ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА
МЕДИИТЕ, ЗВЕНА НА СЪДЕБНАТА СИСТЕМА И ДР./

Настоящите правила са изготвени на основание чл.6 и чл.10 от Европейската конвенция за правата на човека и основните свободи и в съответствие с Комуникационната стратегия на съдебната власт за периода 2014-2020г.

I. ЦЕЛИ:

1. Последователно изграждане на доверие към дейността на Районен съд Червен бряг чрез отварянето му към обществото и редовно, разбираемо и синтезирано формулиране и утвърждаване на базисни за правораздаването и съдебната власт послания към обществото, гражданите потребителите на правни услуги и медиите.
2. Съдействие за елиминирането на конфликти на интереси и корупционни практики.
3. Помощ, оказвана с цел правораздаването на всички нива да бъде достъпно до всички граждани и да се осъществява в разумни срокове.
4. Прецизно сегментиране на вътрешните и външни публики.
5. Информирание на обществеността, осигуряване на активност, последователност при изпращане на желаните послания и ангажирането на медиите като партньор за изграждането на положителен публичен образ на съдебната власт, както и за повишаване на правната култура на гражданите.

II. ВЪТРЕШНООРГАНИЗАЦИОННА КОМУНИКАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД ЧЕРВЕН БРЯГ

Комуникацията с вътрешни публики е важен компонент от общите комуникационни усилия на организацията като значението им е на равно с това на външните комуникации на РС-Червен бряг.

Вътрешната комуникация в РС-Червен бряг се формира от комбинирането на съобщения, излъчени от вътрешно комуникационните дейности, от иницирирането и поддържане на позитивни и трайни взаимоотношения между съдебните служители и магистратите в РС-Червен бряг, постоянна връзка на ръководството на РС-Червен бряг с всеки член от екипа и използването на комуникационни умения за отстраняване на проблемите, с оглед потребностите и очакванията на отделния индивид в групата.

Вътрешните комуникации имат за цел:

- да предават факти/ знания/;
- да съобщават информация за същината на организацията / самопознание/;
- да внедряват мотивация / съвместни цели/;
- да придават чувство за принадлежност;
- да вдъхват нововъведенията и подобряването на работата.

Вътрешните комуникации предоставят на работещите в РС-Червен бряг важна информация за тяхната работа, за организацията, за обкръжаващата ги среда и за самите тях.

Вътрешната комуникация подпомага мотивирането, изграждането на доверие, създаването на обща идентичност и укрепва чувството за отговорност на работещите в РС-Червен бряг.

Вътрешната комуникация в РС-Червен бряг се осъществява по следните начини:

- писмено – чрез заповеди, справки, доклади и др.;
- устно – ежедневно общуване и споделяне на информация;
- електронно – чрез изпращане на съобщения в електронни файлове по вътрешната мрежа на съда в създадената обща електронна папка „Вътрешна организация“.

III. ВЪНШНА КОМУНИКАЦИЯ НА РАЙОНЕН СЪД ЧЕРВЕН БРЯГ /комуникация с представители на медиите, благотворителни организации, доброволни сътрудници, участници в местната и държавна власт и гражданите/

1. Правила, приложими по време на съдебната фаза на наказателното производство:

а/ съдебните заседания са публични / чл. 121, ал.3 от Конституцията на Република България и чл.6 от ЕКПЧ/;

- изключения от принципа: „пресата и публиката могат да бъдат отстранени по време на целия съдебен процес или част от него в интерес на нравствеността, обществената и националната сигурност в едно демократично общество, когато това се изисква от интересите на непълнолетните лица или за защита на личния живот на страните по делото или ако съдът счете това за извънредно необходимо в случаите, в които поради специални обстоятелства публичността би навредила на интересите на правосъдието”.

б/ заседанията са достъпни за всички вкл. за медиите;

- изключения от принципа:

*по преценка на състава на съда достъпът до съдебната зала може да бъде ограничен изцяло или отчасти в зависимост от спецификата на делото – т.нар. закрити /непублични заседания/ и дела, в които се съдържа класифицирана информация;

*по преценка на състава на съда достъпът до съдебната зала може да бъде ограничен отчасти ако присъстващите лица надхвърлят капацитета на съдебната зала; в този случай независимо от критерия избран от състава на съда за определяне на лицата, които да присъстват в съдебната зала, задължително следва да останат и няколко представители на медиите.

Решението за отказ на състава на съда да се предостави достъп на обществеността и представители на средствата за масова информация и други външни публики задължително се съобщава ведно с мотивите за вземането му.

в/ заседанията са достъпни без технически средства за запис;

Изключения от принципа: в съдебната зала може да се заснема филм, да се правят снимки и аудио записи само със съгласието на председателя на съдийския състав.

◊ Фоторепортерите и радио- и телевизионните екипи трябва предварително /минимум 24 часа преди заседанието/ да поискат съгласие за достъп до съдебната зала от председателя на съдийския състав като трябва да посочат случаите, за които желаят да направят записи. Молбата за достъп на представителя на съответната медия се подава в писмена форма и се регистрира в нарочен регистър, воден от административния секретар на РС-Червен бряг. Председателят на съдийския състав се задължава да уведоми съдебните заседатели, секретаря, страните по делото, вещото лице и преводачите и да ги запита дали възразяват да се прави запис на одобрените моменти. В случай, че някое от лицата възрази, не могат да бъдат направени снимки, видео- и аудио записи.

◊ При предоставен достъп до залата, представителите на медиите имат право да правят видео- и аудио запис по време на съдебното заседание за не повече от 2-3 минути при откриване на заседанието и в моменти, за които са получили изрично съгласието на всички участници в процеса.

Председателят на съдийския състав има право да допуска само ограничен брой телевизионни екипи, по реда на постъпилите молби.

◊ Заявеното от страните съгласие да се заснемат кадри от процеса се записва в протокола на заседанието.

◊ 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.

◊ 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.

◊ В случай на запис, снимки, аудио- или видеозапис в съдебна зала по време на съдебно заседание без разрешение от председателят на съдийски състав, последният докладва в писмена форма за нарушението на Адм.ръководител – Председател на РС-Червен бряг за уведомяване на Съвета за електронни медии.

◊ В случая на недопускане на представители на средства за масова информация в съдебна зала, фоторепортерите имат право да направят снимки преди началото на съдебното заседание, само ако е постигнато предварително съгласие и разрешение от съдийския състав и всички останали участници в процеса / страни, свидетели и др./.

◊ Представителите на средствата за масова информация имат право да правят запаси извън съдебната зала на места в сградата на съда, които изрично са определени за тази цел от административния ръководител - председател на съда.

г/ забранява се съдебните заседания да се излъчват на живо;

д/видео записването, аудио записването и фотографирането следва да става от едно и също място в съдебната зала, посочено от председателя на съдийския състав, за да се гарантира добра институционална атмосфера;

По време на съдебния процес председателя на състава има право изрично да забрани публикуването или излъчването, чрез пресата или електронните медии, на текстове, рисунки, снимки или изображения, за които се допуска, че могат да разкрият самоличността на засегнатото лице на цивилни лица или на свидетели. За целта се изготвя съобщение от магистрата, определен с нарочна заповед на Административния ръководител-Председател на РС-Червен бряг да изпълнява функции на пресаташе, което съобщение се присъединява от системния администратор на съда на страницата на РС-Червен бряг.

2. Правила, приложими по време на гражданското и административното производство

2.1. Съдът служебно или по молба на някоя от страните може да постанови разглеждането на делото по граждански производства или извършването само на някои действия да стане при закрити врата, когато:

1. общественият интерес налага това;
2. защитата на личния живот на страните, на семейството или на лицата под попечителство налага това;
3. делото е свързано с търговска, производствена, изобретателска или данъчна тайна, чието публично огласяване би накърнило защитими интереси;
4. са налице други основателни причини.

2.2. В случаите по 2.1. в съдебната зала се допускат страните, техните пълномощници, вещите лица и свидетелите, както и лицата, на които председателят разреши това.

2.3 Молбата се разглежда в открито заседание при закрити врата. Определението, постановено по молбата, се обявява публично.

3. Правила за писмени заявки от средства за масова информация и други външни цели публики във връзка с дела, предмет на разглеждане от РС-Червен бряг.

◇ Представителите на средствата за масова информация и други външни цели публики могат да получат информация за висящи или приключили с влязъл в сила акт производства след подаване на писмено заявление в РС-Червен бряг с изрично посочване на номера на делото, търсената информация и искането си, което заявление се регистрира в нарочен регистър, воден от административния секретар на съда. Така подаденото заявление се предоставя на магистрата, определен за пресата на РС-Червен бряг и председателя на съдийския състав, компетентен за разгледа делото или произнесъл се с влязъл в сила съдебен акт за становище, след което се предоставя на адм.ръководител на съда за одобрение.

◇ Предоставянето на информация от обществен интерес в съдебната фаза може да бъде ограничено в името на морала, на обществения ред или националната сигурност, когато го изискват интересите на непълнолетни лица или с цел защита на личния живот на страните или на други лица. Правото на свободен достъп до информация от обществен интерес може да бъде ограничено и когато при специални обстоятелства съдът счита, че публичността би могла да навреди на интересите на правосъдието.

4. Механизми на комуникация с медиите:

1. **Съобщение за пресата /Прессъобщение/-** писмено обобщение на информация, с която институцията поставя определена тема в общественото пространство, посредством медиите или информира за обща/конкретна ситуация от текущата дейност на институцията, която представлява интерес за обществото.

4.1. Общи изисквания за съдържанието на прессъобщенията:

□ *Актуалност* – прессъобщение се изпраща по теми, ползващи се със значим обществен интерес или засягащи важни моменти от работата на съда.

□ *Точност* – съдържанието трябва да бъде точно по отношение на изложените факти и нормите на закона. Текстът следва да е еднозначен и да не съдържа предположения и коментари (особено що се отнася до информация по съдебни дела).

□ *Изчерпателност* – съдържащата се в прессъобщението информация следва да бъде предоставена под формата на ясен, полезен и достатъчен за потребителите текст.

□ *Разбираем език* – прессъобщенията се предоставят на достъпен за гражданите и медиите език.

□ *Съобщението трябва да съдържа* - лого на Районен съд – Червен бряг, адрес на интернет страницата на съда, информация за възможностите за обратна връзка - име и координати (*телефони, e-mail*) на конкретен служител, който може да предостави по-подробни данни или да направи разяснения.

4.2. Специфични изисквания за съдържанието на прессъобщенията

А) Съобщения за насрочени дела

Информация за насрочени дела се оповестява в позволените от закона рамки, когато:

- по преценка на съдията - докладчик е налице обществен интерес и информация по делото следва да стане достояние на по-широк кръг от граждани (*например: страни по делото са държавни институции, популярни личности или*

юридически лица и от изхода на съдебния спор са заинтересовани различни обществени слоеве);

- определена медия /репортер/ следят и отразят развитието на конкретен съдебен спор;
- налице е подчертан интерес от страна на медиите и гражданите към определен правен казус.

Прессъобщенията за насрочени дела съдържат информация за това пред кой съд се разглежда делото, датата и началния час на съдебното заседание, страните по делото (без да се идентифицират конкретно физическите лица) и:

- за НОХД - предявено на подсъдимите обвинение въз основа на обвинителния акт, предвидено от закона наказание;
- за наказателни дела от частен характер - обвинението по тъжбата на частния тъжител, предвидено от закона наказание;
- за граждански дела - ищец, ответник, предмет на спора;
- за административни дела - жалбоподател, срещу какъв административен акт е жалбата, основание.

Б) Съобщения с информация за хода на делото

С оглед информиране на обществеността за действителните причини за отлагане на делата, при изготвяне на прессъобщение с такова съдържание е необходимо точно да се посочат законовите разпоредби, на основание на които съдът е длъжен да отложи разглеждането на делото и да насрочи ново съдебно заседание (с курсив се цитира текста от закона).

В) Прессъобщения за постановени съдебни актове

Съобщението съдържа информация от диспозитива на постановената присъда, решение или определение. Посочва се в какъв срок и пред кой съд подлежи на обжалване или протестиране съответният съдебен акт.

При изготвяне на съобщения за приключили административни и граждански дела, наред с информацията от диспозитива, накратко могат да бъдат представени становищата на страните и техните процесуални представители и както и някои подробности от обстоятелствената част на постановения акт, след предварително съгласуване със съдията-докладчик с оглед охраняване интересите на гражданите.

Журналистите могат да се запознаят с мотивите на съда при постановяване на определен съдебен акт, след разрешение от съдията, който ги е изготвил. Прочитането на мотивите става задължително в присъствието на съдебен служител в деловодството на съда.

Г) Съобщения за кадрови промени и назначения

Прессъобщенията включват информация за акта на ВСС, с който се назначават или преназначават съдии; законовите разпоредби, регламентиращи съответното назначение; кратка професионална биография на магистрата.

Д) Изготвяне и предоставяне на статистически данни

Предоставянето на статистически данни на журналистите е подходяща форма за популяризиране и онагледяване на резултатите от дейността на правораздавателните институции. Подробна информация за различни аспекти от работата на съда се съдържа в Отчетния доклад за съответната година, който се помещава на интернет-страницата на Районен съд - Червен бряг. При проявен интерес от страна на медиите могат да бъдат оповестени данни от статистическите формуляри. Може да бъде предоставена информация за:

- брой постъпили дела през съответния период;
- брой решени дела през периода;

- средностатистическа натовареност на отделния съдия;
- брой и вид проекти, програми и инициативи, в които съдът е участвал;
- брой преминали обучения от съдии и съдебни служители за определен период, теми на обученията, резултати за съда;
- брой граждани - потребители на Интернет страницата на съда.

Е) Други прессъобщения (работа по проекти, нововъведения, участие в семинари и конференции, срещи и посещения и др.)

Съобщението трябва да съдържа ключови думи и послания, подчертаващи значимостта на съответното събитие, с оглед подобряване работата на институцията с гражданите, професионалното израстване на съдии и служители, перспективите за развитие на институцията.

4.3. Механизъм на изготвяне и система за разпространение на прессъобщенията

Прессъобщение за разглеждано дело се изработва от адм. секретар на съда въз основа на данните по делото и законовите разпоредби. Текстът се предоставя на съдията-докладчик по делото и на административния ръководител - председателя на Районен съд – Червен бряг, за нанасяне на корекции, включване на пояснения или допълнения. Когато се изготвят прессъобщения за събития, не свързани с работата по дела, готовият за оповестяване текст се предоставя на председателя на съда. След съгласуването с административния ръководител и със съдията-докладчик, адм. секретар на съда изпраща прессъобщението до медиите и го помещава на интернет-страницата на съда. Прессъобщение може да бъде изпратено по факс или електронна поща в редакциите на медиите.

Чрез прессъобщения се подготвят и отговори на негативни публикации, свързани с дейността на съда.

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.

5. Уеб сайт

Уеб сайта на Районен съд – Червен бряг предоставя на гражданите възможност да се запознаят с историята на съда, с неговата структура и състав, както и да обогатят своята правна култура и да използват препратките към други полезни сайтове. Интернет страницата на съда съдържа още информация за насрочените дела и постановени съдебни актове в Районен съд – Червен бряг.

С оглед подобряване на комуникацията с широката общественост на интернет страницата се публикуват прессъобщения, информация за участия на ръководството на институцията в официални и работни срещи, други събития, актуален снимков материал и други информационни материали.

6. Организиране и провеждане на пресконференции

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;
- при възникването на сериозен проблем, свързан с работата на съда, към който медиите и обществото проявяват подчертан интерес;

□ при необходимост от разясняване на информация по обществено значими дела.

При организирането на пресконференция 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;

◦ *определяне на участници в пресконференцията* – компетентни и добре запознати с информационния повод / задължително следва да се предвиди модератор, който да води и закрие пресконференцията;

◦ *време за провеждане на пресконференцията* – по възможност удобно за максимален брой медии;

◦ *място на провеждане на пресконференцията* – съобразено с броя на присъстващите журналисти и други участници, както и с възможностите за използване на звукозаписна 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.

7. Интервюта и участия в радио и телевизионни предавания

При участие на административния ръководител – председател на съда или съдия от Районен съд – Червен бряг в радио и телевизионни предавания е необходимо:

- журналистическите въпроси да бъдат предварително подготвени и писмено представени в съда;
- магистрата, осъществяващ дейност по „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.

В случай на повишен интерес към развитието на определено дело, съответният съдия – докладчик има право 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.

8. Дни на отворените врати за медии и граждани

Инициативата „Дни на отворените врати“ цели постигане на *по-добра информираност за дейността* на Районен съд – Червен бряг и повишаване на правната култура на гражданите. Тя е насочена към широката общественост – граждани, студенти, ученици и представители на медиите, които могат да бъдат поканени да посетят сградата на съда в определен ден и да се запознаят с работата на институцията. При възможност могат да бъдат предоставяне информационни материали и брошури за допълнителна информация и улеснение на гражданите.

Районен съд – Червен бряг провежда „Дни на отворените врати“ по предварително утвърдени от административния ръководител – председател на съда график и регламент, така че да не бъде възпрепятствана дейността на съдии и служители.

9. Периодичен анализ и оценка на медийното отразяване на дейността на съда. Архив

Периодично анализът на медийното отразяване се обективира в писмена форма на лицето, осъществяващо връзките с обществеността, съпроводен с предложения за последваща работа с медиите (съдържание на предоставяната информация, послания и др.) и се предоставя на административния ръководител – председател на съда.

Адм.секретар на РС-Червен бряг поддържа архив от публикации в пресата и материали, оповестени в новинарски емисии и предавания на регионални и национални медии, засягащи работа на съда.

Когато се касае за необоснована критика или неточност по отношение на цялостната работа на съда, отговорът задължително се съгласува с Административния ръководител-Председател на РС-Червен бряг.

Когато некоректно е отразена работата по определено дело – анализът и опровержението се изготвят с участието на съдията, разглеждащ делото, както и с участието на Административния ръководител-Председател на РС-Червен бряг.

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

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.

Ежегодно административният секретар на съда изготвя обобщен писмен анализ, който се предоставя за обсъждане на съдиите и съдебните служители и си използва като база за отправяне на препоръки относно комуникационните отношения на съда през следващата година.

§ 1. Настоящите вътрешни правила и приложенията към тях са утвърдени със Заповед №109/23.08.2016г. на Административния ръководител - Председател на РС-Червен бряг.

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила възлагам на Адм.секретар на Районен съд-Червен бряг.

§ 3. Настоящите вътрешни правила и приложението към тях могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.