

Утвърдил
Административен ръководител – Председател на
Плевенски окръжен съд

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С МЕДИИТЕ НА ОКРЪЖЕН СЪД ПЛЕВЕН

I. ПРИНЦИПИ НА РАБОТА С МЕДИИТЕ

При осъществяване на комуникацията на Окръжен съд Плевен с медиите е необходимо да се съблюдают принципите за:

- Достоверност, точност и юридическа издържаност;
- Зачитане правата на страните в съдебния спор;
- Защита на личната информация;
- Етичност, равнопоставеност и безпристрастност към представителите на различните медии;
- Уважение към професионализма на работещите в средствата за масова информация;

II. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ПРАВИЛАТА И НА ЗВЕНО ”ПРЕССЛУЖБА И ИНФОРМАЦИЯ”

Настоящите правила имат за цел осигуряване незабавна и пълна информация на медиите и обществото по организацията в съда и работата на съда по конкретни дела. При осъществяване на тази цел се спазват изискванията на ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ.

Основната цел се осъществява от звено „Пресслужба и информация”, което:

1. подготвя и осигурява информационната стратегия на съда;
2. организира и провежда информационни кампании за дейността на съда;
3. подпомага административния ръководител на съда и съдиите при информиране на обществеността и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване;

4. организира и ръководи пресконференции;
5. организира изявите на съдиите, свързани с работата им, в средствата за масово осведомяване;
6. поддържа архив на медийните изяви на съдиите;
7. съгласува всички материали относно дейността на съда, както и публичните изяви по т. 5;
8. информира гражданите за процедурите, извършвани в съда, и реда за тяхното осъществяване;
9. предоставя информация за реда за достъп до делата, местонахождението на различните служби и друга информация, свързана с дейността на съда.

III. ОСНОВНА ФОРМА ЗА КОМУНИКАЦИЯ – ПРЕССЪОБЩЕНИЯ

Съобщения до медиите се изготвят по различни информационни поводи:

- предстоящи за разглеждане от съда дела;
- 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.

IV. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПРЕССЪОБЩЕНИЯТА

- Да са актуални
- Съдържанието трябва да бъде точно по отношение на изложените факти и нормите на закона. Текстът да е еднозначен и да не съдържа предположения и коментари.
- Съобщението трябва да съдържа лого на съответния съд, интернет страница, информация за възможностите за обратна връзка – координати (телефони, e-mail) на конкретен служител, който може да предостави по-подробни данни или да направи разяснения.

V. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪДЪРЖАНИЕТО НА РАЗЛИЧНИ ВИДОВЕ ПРЕССЪОБЩЕНИЯ

А) Съобщения за насрочени за разглеждане дела

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 /първа инстанция/ – предявено на подсъдимите обвинение въз основа на обвинителния акт, предвидено от закона наказание;

- за въззивни наказателни дела – кой обжалва или протестира първоинстанционния съдебен акт (решение, присъда, определение) и на какво основание; резюме на диспозитива на обжалвания съдебен акт;

- за граждански и търговски дела /първа и втора инстанция/ – ищец, ответник (без да се идентифицират конкретно физическите лица), предмет на спора.

Б) Съобщения с информация за хода на делото

С оглед информирание 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. Цитира се и текста на закона, въз основа на който е постановен той.

По дела за вземане или изменение на мярка за неотклонение „Задържане под стража” поради незабавния характер на производството, се публикуват само съобщения за постановления съдебен акт.

При изготвяне на съобщения за приключили 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 постановления акт, след предварително съгласуване със съдията-докладчик с оглед охраняване интересите на гражданите.

При проявен интерес от страна на медиите, по наказателни дела текстът на прессъобщението може да бъде допълнен с кратка информация за искането на прокуратурата, становището на гражданския ищец и частен обвинител (ако има такъв), тезата на защитата и подсъдимия.

Съгласно разпоредбите на чл.64 от Закона за съдебната власт от 2007г. актовете на съдилищата се публикуват незабавно след постановяването им на интернет страницата на съответния съд, като е

задължително да се спазват изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. Единственото ограничение е по отношение на актовете по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата. Същите следва да се публикуват без мотивите им.

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

При проявен интерес от страна на медиите могат да бъдат оповестени данни от статистическите формуляри, предназначени за ползване от Висшият съдебен съвет. Може да бъде предоставена информация за:

- брой постъпили /общо и по видове/ дела през съответния период;
- брой решени /общо и по видове/ дела през периода;
- средностатистическа натовареност на отделния съдия /по щат и действителна/;
- брой осъдени лица и др.

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

По преценка на пресаташето в кратка форма се публикува информация относно участието на съдилищата от Плевенски съдебен окръг по работа по проекти с местно и национално значение, направени нововъведения в организацията на работата, технически новости, организирани обучения по обучителен план на съда, участие в национални и международни семинари и конференции на магистрати и служители на съдилищата, съответно придобита степен на повишена квалификация, както и за важни срещи и посещения във връзка с дейността на съда.

VI. МЕТОДИКА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПРЕССЪОБЩЕНИЯТА

Прессъобщение за разглеждано дело се изработва от системния администратор със съдействието на определен деловодител от съответното отделение и определен съдебен секретар. Докладва се на пресаташето за преценка на данните по делото и законовите разпоредби. Текстът може да се съгласува със съдията-докладчик по делото и/или на административния ръководител, за нанасяне на корекции, включване на пояснения или допълнения, ако това се налага.

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 или със съдията-докладчик, системният администратор изпраща прессъобщението до медиите и го помещава на интернет-страницата на съда – раздел „пресофис”.

VII. МЕХАНИЗЪМ ЗА РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА СЪОБЩЕНИЕТО ДО МЕДИИТЕ

Прессъобщенията се разпространяват чрез:

- публикации в интернет-страницата на съда – дава възможност за оповестяване на официална информация сред неограничен обществен кръг;

- електронна поща – възможност за своевременно предоставяне на информация на отделни или на всички работещи със съдилищата репортери;

- телефонна връзка – предимно в случаите, когато информацията вече е предоставена по предходните начини и трябва само да се направят допълнителни уточнения, които няма да променят смисъла и фактите в изложението. Това се препоръчва да става само когато пресаташето или магистратът познават добре журналиста.

VIII. ВРЕМЕ ЗА РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ПРЕССЪОБЩЕНИЕТО

Съобщението се оповестява във възможно най-кратък срок.

Всяка сряда пресслужбата оповестява информация за насрочени за разглеждане дела през следващата седмица. При интерес от страна на медиите към дело, което не е включено в информационния бюлетин или към друга информация, свързана с работата на съдилищата, пресаташето прави справка и изготвя съобщение във възможно най-кратък срок. Прессъобщението се разпространява, след съгласуване с председателя или съответния съдия, разглеждащ делото.

Информация за дела, които са отложени, е желателно да се оповестява до края на работния ден, в който е проведено съдебното заседание.

Информацията за постановени присъди, решения или определения по същество на спора се подава до края на работния ден, в който същите са присъединени към деловодната програма.

IX. АДРЕСАТИ НА ПРЕССЪОБЩЕНИЯТА

Прессъобщенията за дейността на съда се изпращат до редакциите на местните средства за масова информация и регионалните кореспонденти

на националните медии. При проявен интерес от страна медии от други региони е възможно прессъобщения да се адресират и до тях.

X. ПУБЛИКАЦИИ В ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА СЪДА

За улесняване на представителите на медиите и останалите граждани, черпещи информация от мрежата, на интернет страницата на Плевенски окръжен съд е обособен раздел „ПРЕСОФИС”, с **подраздели:**

- *“Седмичен информационен бюлетин”* - съдържа информация за насрочени за разглеждане дела в Окръжен съд – Плевен през следващ работен период (седмица). Бюлетинът съдържа прессъобщения с обстоятелствата посочени по-горе, като реквизит на **„Съобщенията за насрочени за разглеждане дела”**.

Бюлетинът се изготвя от системния администратор и пресаташето и се актуализира всяка сряда за следващата работна седмица. Публикува се на интернет страницата след съгласуване с председателя на съда.

- *“Информация за постановени съдебни актове”* – съобщенията помествани в този подраздел, съдържат информацията, посочена като реквизит на посочените по-горе **„Прессъобщения за постановени съдебни актове”**

Съобщенията се изготвят от системния администратор и пресаташето на съда и се поместват на интернет страницата след съгласуване със съответния съдия-докладчик.

- *„Информация за хода на делата”* – съдържа реквизитите на прессъобщението, посочено по-горе – **„Съобщения с информация за хода на делото”**. Съобщенията се изготвят от системния администратор и пресаташето на съда и се поместват на интернет страницата след съгласуване със съответния съдия-докладчик.

- *“Други новини”* – съобщенията публикувани в този подраздел съдържат прессъобщения от останалите видове **/Съобщения за кадрови промени и назначения; Изготвяне и предоставяне на статистически данни; Други прессъобщения (работа по проекти, нововъведения, участие в семинари и конференции, срещи и посещения и др.)**

Съобщенията се изготвят от системния администратор и пресаташето на съда и се поместват на интернет страницата след съгласуване с председателя на съда.

- *“Архив”* – съдържа информация от предходен период.

XI. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРЕСКОНФЕРЕНЦИИ

Този комуникационен канал дава възможност за пряк контакт между работещите в съдилищата и представителите на регионални и централни

медии. Пресконференции се организират и провеждат със съгласието на председателя на съда при наличие на информационен повод като:

- *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 въпрос, свързан с работата на съда, към който медиите и обществото проявяват подчертан интерес.*

XII. ИНТЕРВЮТА И УЧАСТИЯ В РАДИО И ТЕЛЕВИЗИОННИ ПРЕДАВАНИЯ

ПРОЦЕДУРА ЗА УЧАСТИЯ НА СЪДИИ В ИНТЕРВЮТА - журналистическите въпроси да бъдат предварително подготвени и писмено представени на пресслужбата на съда. Пресаташето 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. В случай на непредставяне предварително на въпросите за интервюто /предаването/ пресаташето след съгласуване с Председателя на съда може да откаже участието на съдия в него.

XIII. ДОСТЪП НА ЖУРНАЛИСТИ ДО СЪДЕБНИТЕ ДЕЛА

Журналистите могат да направят справка при спазване на утвърдените вътрешни правила за достъп до обществена информация.

Един от възможните начини за заявяване на искане за запознаване с документи по дела е чрез попълване на специална бланка. (виж Приложение №1).

При получено разрешение за достъп журналистът се запознава с материалите по делото в присъствието на пресаташето или съдебен служител в стаята за четене на дела.

XIV. ФОТОАПАРАТИ И КАМЕРИ В СЪДА

Видеозаснемане и фотографиране в коридорите и административните служби на съда се допуска след разрешение от Председателя на Плевенски окръжен съд. За разрешението се уведомяват съответните съдебни служители и служителите на Областно звено

„Охрана”. При видеозаснемането и фотографирането следва да се съблюдават разпоредбите на 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.

Видеозаписи и фотографиране 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. Заявеното от страните съгласие да се заснемат кадри от процеса се записва в протокола за заседанието.

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

За обезпечаване на реда и сигурността в съдебната палата и осигуряване на съответната организация е необходимо заявлението за заснемане да се направи при пресаташето на съда най-малко 1 ден преди датата на заседанието на разглежданото дело. Заявлението е желателно да е в писмен вид, за да може да се докладва за разрешение на председателя /виж Приложение №2/.

В случай на разрешение за заснемане е необходимо да се спазват изискванията на утвърдените от Министерство на правосъдието Правилата за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в съдебните сгради и обекти.

XV. НЕФОРМАЛНИ ЛИЧНИ КОНТАКТИ С ЖУРНАЛИСТИ. РАЗГОВОРИ ПО ТЕЛЕФОНА

Поддържането на неформални лични контакти между съдии/съдебни служители и журналисти е от значение както за авторитета на правораздавателните институции, така и за професионалните изяви на репортерите. Личните срещи с представителите на медиите предоставят възможност за обогатяване на правната им култура и е предпоставка за създаване на по-достоверни, по-добре издържани материали, от гледна точка на законовите норми и юридическата терминология.

По време на неформални срещи с журналисти, работещите в съдилищата следва да се съобразяват със законовите разпоредби (чл.211 - чл.213 от Закона за съдебната власт, Правилник за съдебната администрация в районните, окръжните, военните и апелативните съдилища), както и с нормите на утвърдените от ВСС Кодекс за етично поведение на българските магистрати и Етичен кодекс на съдебните служители. Допустими са разяснения по принципни правни въпроси, които биха спомогнали за по-доброто разбиране материята и от там – за адекватното отразяване на конкретно дело.

XVI. ПЕРИОДИЧЕН АНАЛИЗ НА МЕДИЙНОТО ОТРАЗЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА СЪДА. АРХИВ.

Ежедневното проследяване на публикациите в пресата и информационния поток в електронните медии спомага за създаването на по-пълна и точна представа за медийното присъствие на съдебните институции. За тази цел:

- Административния секретар следи ежедневно за публикации в пресата и електронните издания, в новинарски емисии и предавания на регионални и национални медии, засягащи работата на съдилищата в Плевенски съдебен окръг и съдебната система като цяло, които предоставя на системния администратор.

- Специалистът системен администратор поддържа архив на тези публикации.

- Периодично може да се прави анализ на медийното отразяване, който да се обективира в писмена форма от пресаташето и се предоставя на председателя на съда. Анализът следва да е съпроводен с предложения за последваща работа с медиите.

XVII. ПРОЦЕДУРА ПРИ НЕКОРЕКТНО ОТРАЗЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА СЪДА

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

- Отговор от страна на съда може да се даде, когато публикацията не съответства на реалността и законите или е отправена необоснована критика и по тази причина се създава негативно отношение към отделен съдия, определена служба в съда или институцията като цяло. За изготвянето на отговор трябва да се вземат под внимание важна ли е критиката или допуснатата неточност, каква вреда е нанесла, каква е ползата от отговор.

- 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. Когато се касае за необоснована критика или неточност по отношение цялостната работа на институцията, отговорът се съгласува с председателя на съда. Когато некоректно (непълно, невярно) е отразена работата по определено дело – анализът и опровержението се изготвят с участието на съдията, разглеждащ делото.

- 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.

Настоящите правила за работа с медиите да се публикуват в интернет страницата на съда и да се запознаят всички съдии и съдебни служители от Плевенски окръжен съд.

02.05.2012г.

Приложение №1

Заявление за достъп до информация

Вх. №/ 20..... г. До ОКРЪЖЕН СЪД - ПЛЕВЕН
(попълва се от съдебния служител)

З А Я В Л Е Н И Е №

ОТ
/име, презиме, фамилия/

Съгласно чл.24, ал.1 от ЗДОИ и чл.86, ал.4 от ПРАВИЛНИК за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища (ДВ, бр. 66 от 18.08.2009 г.)

УВАЖАЕМ(А)И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН СЪДИЯ,

Моля да ми бъде разрешен достъп до следната информация:

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

Предпочитана форма за предоставяне на достъп до информацията
(може да се посочи една или повече форми):

- преглед на информацията (оригинал или копие);
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител - (посочете техническите параметри за запис на информацията)

Гр.Плевен

Подпис:

Приложение №2

Заявление за разрешение за видео и фотозаснемане

Вх. №/ 20..... г. До ОКРЪЖЕН СЪД - ПЛЕВЕН
(попълва се от съдебния служител)

З А Я В Л Е Н И Е №

ОТ
/име, презиме, фамилия/

УВАЖАЕМ(А)И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,
Моля да ми бъде разрешен достъп за осъществяване на видео и/или
фотозаснемане в съдебната палата в град Плевен.

На дата, във връзка с изготвяне на публикация за
разглеждане на дело №

Гр.Плевен

Подпис: