

РАЙОНЕН СЪД – ГР. ПЕТРИЧ

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ

/МАЯ БАНЧЕВА/

МЕДИЙНА СТРАТЕГИЯ НА РАЙОНЕН СЪД – ПЕТРИЧ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата медийна стратегия цели подобряване на взаимодействието между Районен съд – Петрич и медиите, чрез спазване на принципите за точност и юридическа издържаност, достоверност и пълнота на информацията, отговорност и прозрачност към работата на съда, уважение към професионализма както на работещите в съдилищата, така и на работещите в средствата за масова информация, защита на личната информация и съблюдаване правата на страните в съдебния процес.

2. Медийната стратегия е съобразена както с разпоредбите на закона, така и с правилата за професионална етика.

3. Постоянното взаимодействие на съда с представителите на средствата за масова информация спомага за изграждане на обективна представа за съда като институция, натоварена с отговорността да регулира обществените отношения чрез ефективно прилагане на законовите норми.

II. МЕХАНИЗМИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ

С оглед оповестените принципи на взаимодействие, Районен съд – Петрич въвежда следните способи на предоставяне на информация за медиите, както следва:

1. ПРЕССЪОБЩЕНИЯ.

Прессъобщенията целят ефективно отразяване на цялостната дейност в съдилищата, с акцент върху различни **важни** информационни поводи, като разглеждани от съда дела със значим обществен интерес и постановени по тях 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.

Прессъобщенията се предоставят на достъпен за обществеността и средствата за масово осведомяване начин. Прессъобщение за разглеждано дело се изработва от Председателя на съда, упълномощено лице или докладчика по конкретно дело след координиране с административния ръководител, въз основа на данните по делото и законовите разпоредби. Текстът се предоставя на административния ръководител - Председателя на съда, за нанасяне на корекции, включване на пояснения или допълнения, ако това се налага. Когато се изготвят прессъобщения за събития, които не са свързани с работата по конкретни дела, готовият за оповестяване текст се предоставя на Председателя на съда. След съгласуването с административния ръководител прессъобщението се изпраща до медиите, както и може да бъде поместено на интернет-страницата на съда. Съобщението се оповестява своевременно, съобразно определените дата и начален час на визираното събитие, и в съответствие с крайните срокове за публикуване или излъчване в различните медии.

2. ПРЕСКОНФЕРЕНЦИИ

Пресконференции се провеждат със съгласието и участието на Председателя на съда при възникнал значим информационен повод, като: годишен отчет за работата на съда; сериозен проблем, свързан с работата на съда, към който медиите и обществото проявяват подчертан интерес; участие в реализация на значими проекти; важни кадрови промени; съществени законодателни промени, отразяващи се върху цялостната работа на съдебната система.

Водещ на пресконференцията е Председателят на РС-Петрич или друго упълномощено лице, което огласява предварително провеждането на пресконференцията, извършва предварителен подбор на участниците, съобразява мястото на провеждане с броя на присъстващите журналисти и други участници, подготвя материали, съдържащи резюме на основните теми

3. ИНТЕРВЮТА И УЧАСТИЯ В РАДИО И ТЕЛЕВИЗИОННИ ПРЕДАВАНИЯ

Организирането и провеждането на подобни медийни изяви се извършва при съблюдаване на наложените от законовите разпоредби ограничения. Всеки журналист може да се свърже с Председателя на Районен съд – Петрич или упълномощено от него лице, с когото да бъде уговорено провеждането на интервюто.

Забележка: С оглед спецификата на съдебната дейност, преди да се публикува интервюто, следва да бъде предоставено, с оглед евентуално нанасяне на корекции. При използването на диктофони, репортерите следва да уведомяват предварително за това.

4. ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НА СЪДА

Интернет страницата на Районен съд – Петрич е разработена с цел да осигури бърз достъп до актуална информация за работата на съда, осъществява връзка с неограничен брой потребители и съдейства за повишаване правната култура на гражданите. Същата осигурява и пълната прозрачност в работата на съда.

На интернет страницата на съда изрично са създадени възможности за задаване въпроси към ръководството, на мнения по отношение оптимизиране работата на съда, извършване на справки за насрочени и приключени дела.

Публикувани са примерни образци на документи, в отделни рубрики е организирана информацията за дължими държавни такси, административна и банкова информация за улеснение на граждани и юридически лица при контактите им със служителите на съда, посочени са адреси за кореспонденция.

5. ДОСТЪП НА ЖУРНАЛИСТИ В СЪДЕБНАТА ЗАЛА

Журналистите са длъжни да предоставят журналистически карти, за установяване на професионалната им компетентност.

Журналистите следва да спазват правила за поведение в съдебна зала и да не създават пречки за нормалното разглеждане на делото. Да стават при влизането и излизането на съдебния състав, да изключват мобилните си телефони и да не разговарят по време на заседанието.

Видеозаписи и фотографии в съдебната зала, преди началото време на съдебното заседание, се правят само с разрешение на Председателя на съдебния състав, разглеждащ делото, към което има проявен интерес и със съгласието на страните-участници.

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

6. ДОСТЪП ДО СЪДЕБНИ ДЕЛА

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

За издаване на разрешение за достъп до конкретно дело се попълва стандартна бланка по утвърден образец. Бланката се представя от репортера на деловодителя и е основание за предоставяне на достъп до съответното дело или на част от него. Журналистът се запознава с материалите по делото в присъствието на съдебен служител. Бланките се съхраняват в служба „Деловодство” при Районен съд – Петрич.

III. ИНИЦИАТИВИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРОЗРАЧНОСТ В РАБОТАТА, ФОРМИРАНЕ НА ПРАВНАТА КУЛТУРА И ПОДОБРЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

1. Създаване и поддържане на непреки контакти, чрез:

- Информационни табла, поставени на подходящо място с информация за утвърдени вътрешни правила за работа, образци на документи, банкова информация;
- Брошури с указания относно реда за предоставяне на услуги, необходими документи и такси, които се заплащат;
- Кутия за сигнали против корупция.

IV. ФОРМИ НА ДВУСТРАННА ВРЪЗКА

При заявен интерес:

1. Създаване на целеви групи за обединяване усилията на работещите в областта на правото, общественици и представители на медиите, за утвърждаване образа на съда като професионална, авторитетна, отговорна и безпристрастна институция;

2. Организиране на срещи с граждани, представители на адвокатската колегия и на административните органи на територията на съдебния район на действие на Районен съд – Петрич, за обсъждане и преодоляване на някои проблеми, които възпрепятстват нормалната работа на съда, или по въпроси, които се нуждаят от разяснения и изискват по-широко популяризиране.