Утвърждавам:

   Председател

              Б. Табакова

**№ РД – 45/16 .10. 2014 г.**

 **ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С МЕДИИТЕ В
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД СТАРА ЗАГОРА**

**Общи положения**

1. Целта на настоящите правила е информиране на обществеността и регламентиране на връзките на съда със средствата за масово осведомяване. Правилата са изготвени в съответствие с Конституцията на Република България, която 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*.*с медийната стратегия на съдебната власт.

2. Информирането на обществеността и осигуряването на връзките със средствата за масово осведомяване се извършва, чрез разпространяване на прессъобщения или организиране на пресконференции, както и чрез преки контакти на административния ръководител, съдебния администратор или друго определено от административния ръководител лице със съдебните репортери по поставени от тях въпроси, свързани с конкретни дела.

3. При осъществяване на комуникациите на съда със средствата за масово осведомяване е необходимо да се съблюдават принципите за точност и юридическа издържаност, 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 както към професионализма на работещите в съда, така и към представителите на средствата за масова информация.

4. Комуникацията с медиите се осъществява пряко от административния ръководител на съда, както и от съдебния администратор. В случай на повишен интерес към развитието на определено дело, съответният съдия-докладчик може да предостави информация, съгласувано с председателя на съда.

**Прессъобщения**

1. Прессъобщението е едностранно изявление за оповестяване на официална информация, свързана с дейността на съда, от председателя на съда или специалиста по връзки с обществеността, чрез въвеждане в интернет-страницата на съда, изпращане по факс, електронна поща или телефон до редакциите на съответните медии или до журналистите, отразяващи дейността на съдебната власт.

2. Прессъобщенията трябва да бъдат актуални, точни и ясни и да се предоставят на достъпен за гражданите и медиите език. Те трябва да съдържат основната информация, без много подробности, които могат да отклонят вниманието от акцентите.

3. Съобщения до медиите се изготвят по различни информационни поводи: разглеждани 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, отчети за дейността на съда. Преценката за това кои въпроси са обществено значими се прави от административния ръководител на съда и по повод на  проявен медиен интерес.

4. Прессъобщенията за дела съдържат информация за: датата и началния час на съдебното заседание; страните по делото (без да се идентифицират конкретно физическите лица); срещу какъв административен акт е жалбата; основанието; точното изясняване на причините за отлагане на делото; постановените съдебни актове (информация от диспозитива, в какъв срок и пред кой съд подлежи на обжалване съответният съдебен акт).

5. Прессъобщенията за приключили дела се изготвят от съдебния администратор и съдията-докладчик. Те съдържат най-важното от съдебното решение (определение), накратко мотивите на АССЗ и подлежи ли съдебният акт на обжалване.  След като се качат на сайта на съда, прессъобщенията насочват, чрез линк към пълния текст на самия съдебен акт.

6. Съобщенията за кадрови промени включват информация за акта на ВСС, с който се назначават, преназначават или освобождават съдии; законовите разпоредби; кратка професионална биография на магистрата.

7. Предоставянето на статистически данни на журналистите е подходяща форма за популяризиране и онагледяване на резултатите от дейността на съда. Подробна информация се съдържа в отчетния доклад за съответната година, който се помества на интернет-страницата на Административен съд Стара Загора. При проявен интерес може да бъде предоставена информация за: брой постъпили дела за съответния период; брой решени дела; средностатистическа натовареност по съдии; брой жалби за бавност.

8. Прессъобщенията за работата на съда по проекти, нововъведения, участие в семинари, конференции, официални срещи и посещения трябва да съдържат послания, подчертаващи значимостта на съответното събитие, с оглед подобряване работата на институцията с гражданите, професионалното израстване на магистратите и служителите, перспективи за развитие.

9. Прессъобщенията трябва да имат заглавия, които да съдържат най-важното от разпространяваната информация и да предизвикват медиен интерес. Всички прессъобщения се качват на електронната страница на съда, като заглавието им служи за анонс на новината, излъчена от АССЗ.
10.Прессъобщенията се разпространяват само след като са били съгласувани с административния ръководител или определен от него съдия.

11. Чрез прессъобщения се отговаряна негативни или неточни публикации, свързани с дейността на съда, след съгласуване с председателя.

**Пресконференции**

1. Пресконференции се организират и провеждат по инициатива или със съгласието на председателя на съда, в случай на засилен обществен интерес по приключило административно дело, както и при наличие на информационен повод, като: годишен отчет; важни кадрови промени; участие в значими проекти; при възникването на сериозен проблем, свързан с работата на съда.

2. В пресконференциите могат да участват административният ръководител на съда, съдии-докладчици по конкретни дела, съдебният администратор или определени от административния ръководител лица.

3. Пресконференциите се водят от административния ръководител на съда или определен от него представител, като за организацията отговаря съдебният администратор. По преценка на административния ръководител, той може да определя реда на задаване на въпросите.

4. Темата на пресконференцията се огласява предварително, чрез съобщение до участниците, посочва се точното време и място на провеждане.

5. По преценка на административния ръководител преди или след пресконференцията може да се раздадат печатни материали на журналистите, за да се избегнат грешки в медиите и да се улеснят репортерите.

**Интервюта**

1. Участието на представител на съда в интервюта се извършва след предварително подготвени и писмено представени въпроси от журналисти, като преди публикуването на текста, интервюираният се запознава с него,уточняват се подробности и се нанасят корекции. Съдиите и служителите на АССЗ дават интервюта за медиите само след като са уведомили за това административният ръководител на АССЗ.

2. Участието на представители на съда в  телевизионни и радиопредавания се осъществява след като съдебният администратор уточни предварително с водещия предаването, кои ще бъдат другите събеседници в студиото (ако има такива) и дали са предвидени преки включвания на слушатели и зрители с въпроси.

**Достъп на журналисти до съдебни заседания**

1.Съдебните заседания са открити за журналисти освен ако делото е секретно или има изрична забрана за достъп на медиите от конкретния съдебен състав.

2. Видеозаписи и фотографии в съдебната зала по време на съдебно заседание се правят само с разрешение на председателя на съдебния състав и със съгласието на страните-участници единствено в началото на заседанието.

3. Правенето на звукозаписи и видеозаписи в съдебната зала по време на заседанието, след определеното от председателя на съдебния състав време е недопустимо.

4. В случай, че представители на медиите пречат на работата на съдебния състав, те биват поканени от съдебния администратор да напуснат залата.

Достъп на журналисти до материали по конкретни дела се осигурява след подаване на мотивирана писмена молба и положителна резолюция от председателя.

Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

                                                                       Изготвил:
                                                                       Ивелина.Колева
                                                                       съдебен.администратор