



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД-ЕЛХОВО

8700 гр. Елхово, ул. „Пирот” № 2  
тел. 0478/88378, факс 0478/81379, e-mail: elhovo-rs@justice.bg

УТВЪРДИЛ:  
АДМИНИСТРАТИВЕН  
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД - ЕЛХОВО



Заповед № 5/03.01.2017 г.

## КОМУНИКАЦИОНЕН ПЛАН

НА

## РАЙОНЕН СЪД - ЕЛХОВО

Комуникационният план е основния документ, на базата на който е разработен Плана за действие за изпълнение на Комуникационната стратегия на съдебната власт – 2015 – 2020 г. в Районен съд - Елхово.

Планът се актуализира в съответствие с променящата среда – обществено мнение, медийно отношение, мотивация на служителите и други. Целите на плана са дългосрочни и краткосрочни. Всяка календарна година се разработва План за действие за изпълнение на Комуникационната стратегия на съдебната власт в Районен съд - Елхово.

Дългосрочни цели /от 1 до 3 години/:

- Да се стреми към съвършенство в административното обслужване на гражданите;

- Районен съд - Елхово да поддържа репутация на висок професионализъм на съдиите и съдебните служители;
- Да поддържа максимално високо обществено доверие в работата на съда;
- Да поддържа бързина, справедливост и ефективност на съдебните производства;
- Да работи активно за предотвратяване на случаи на корупция.

Краткосрочни цели /до 1 година/:

- Да осигурява коректно и разбираемо представяне на дейността на Районен съд - Елхово в регионалните, централните и в специализираните медии;
- Да актуализира Плана за работа с медиите, в който заложените инициативи гарантират прозрачност и доверие в работата на съда;
- Да продължава да проучва и анализира общественото мнение, относно административното обслужване на гражданите, достъпа до правосъдие и ефективността на съдебното производство, след което при констатирани пропуски, да предприема корекционни мерки;
- Да разработва и изпълнява обучителни програми за съдиите и служебните служители по актуални теми.

Постигайки тези цели, Районен съд - Елхово ще допринесе за подобряване на цялостния образ на съдебната система.

Имиджов PR

1. Поддръжка и навременна актуализация на информацията в интернет-сайта на Районен съд - Елхово.

Срок: Постоянен

Отг. Съдебен администратор

Административен секретар

2. Предоставяне на информация за медиите, относно получени поздравителни и благодарствени писма от граждани.

Срок: постоянен

Отг. Председател

Административен секретар

3. Разгласяване на всички нововъведения в работата на Районен съд - Елхово

Срок: постоянен

Отг. Председател

Административен секретар

4. „Дни на отворени врати в Районен съд - Елхово”.

Срок: Ежегодно

Отг. Председател

Административен секретар

5. Провеждане на информационна кампания относно правата на гражданите.

Срок: при необходимост

Отг. Председател

Административен секретар

6. Повишаване правната култура на журналисти, граждани, служители в държавни институции, тийнейджъри.

Срок: Постоянен

Отг. Председател

Административен секретар

### **Вътрешен PR**

1. Информирание на съдиите и съдебните служители в Районен съд - Елхово за това, което се случва в съда – организация на работа, изяви пред медиите, различни инициативи, нововъведения и други. Това е наложително, защото информираните служители са в състояние компетентно и убедително да общуват с външни публики и да укрепват репутацията на съда. При възникване на необходимост Районен съд - Елхово има готовност да приложи Програма за оптимизиране на вътрешноорганизационните комуникации.

Срок: Постоянен

Отг. Председател

Административен секретар

2. Обучение и квалификация на съдебните служители от Районен съд - Елхово по теми, касаещи проблемите в органите на съдебната власт, стандартите за обслужване на граждани, както и управлението на вътрешните и външните комуникации.

Срок: Постоянен

Отг. Административен секретар

3. Обучение и квалификация на съдиите и съдебните служители, както на регионално, така и на национално ниво – по програми на НИП, по проекти от оперативните програми.

Срок: Постоянен

Отг. Всички съдии и служители

Административен секретар

4. Организиране на извънработни срещи.

Срок: Постоянен

Отг. Административен секретар

## **Антикризисен PR. Основни правила**

Една от най-големите заплахи за стабилността и авторитета на всяка организация е възникването на криза в нейния живот. Тогава се нарушава нормалната работа, изразходват се значителни ресурси за преодоляването на кризисната ситуация, а в същото време рязко нараства интересът на медиите и обществеността. Тъй като повечето от кризите възникват ненадейно, Районен съд - Елхово включва за поредна година в PR-програмата и антикризисен раздел.

**Време за реакция – до 2 часа**

**Основната ни цел - да не позволим да се накърни имиджа на съда.**

**Специфична цел – и след възникналата кризисна ситуация, медиите и гражданите да имат доверие в Районен съд - Елхово и да не се съмняват, че ще получат качествено правосъдие.**

1. Професионално организирана комуникация с медиите. В случай на възникнала кризисна ситуация в Районен съд - Елхово се сформира кризисен щаб. Административният секретар подготвя членовете на щаба, как да се справят в различните етапи от развитието на кризата.

2. В случай на криза говори един – административният секретар, Председател на съда или посочен от кризисния щаб. Това означава, че поддържа една версия по възникналия проблем и няма опасност от разнопосочна информация, която да буди съмнения.

3. Гарантира се възможност за свободен достъп до информация, без да пренебрегваме някои от медиите. Това подсказва нагласата ни за откритост и сътрудничество с всички средства за масова информация при отразяване на възникналия проблем.

4. Бързина на подаването на информация – подходът да се мълчи, докато не се разчуе, ни поставя в позиция на самозащита. Освен това губим и възможността да лансираме своята позиция за възникналия проблем. Ако ние мълчим по време на кризисна ситуация, винаги ще се намери кой да говори.

5. Прозрачност и честност – прикриването на информация в конфликтни (кризисни) ситуации крие опасности и създава допълнителни затруднения, защото се нарушава изграденото доверие към административното обслужване на гражданите, както и към цялостната работа на съда.

6. Подобряваме вътрешната комуникация – по време на криза информираме бързо и точно служителите на Районен съд за това, което се случва. Убеждаваме, че се прави всичко възможно за защитаване на техните интереси, както и интересите на съда като цяло. Ако липсва вътрешната комуникация на основата на неинформираност, напрежението на служителите ще рефлектира и извън съда.

7. Спазването на тези основни правила в антикризисната част от настоящата програма е гаранция за доброто позициониране на Районен съд - Елхово в публичното пространство и след приключване на кризата.