

## ПРАВИЛА

### за вътрешно подаване на сигнали и за последващи действия по тях в ОУ „Петко Рачев Славейков“ село Церова кория по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения

**Чл. 1.** С тези правила се уреждат условията и редът за вътрешно подаване на сигнали и за последващи действия по тях в ОУ „П. Р. Славейков“ в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН).

**Чл. 2.** (1) Със Заповед на Директора на училището се определят служители в ОУ „П. Р. Славейков“, които да отговарят за разглеждане на сигнали.

(2) Определя се основен служител, както и негов заместник. В случай, че основният служител е в конфликт на интереси, е в болничен, е в отпуск, под „служителя“ се разбира лицето, определено като заместник на основния служител.

(3) Когато основното лице и неговият заместник са неспособни да упражнят задълженията си, Директорът на институцията издава заповед, с която определя трето лице, което да разгледа сигналите.

**Чл. 3.** (1) Служителят по чл. 2, поддържа актуална информация по чл. 12, ал. 4 от ЗЗЛПСПОИН на интернет страницата на училището.

(2) Информацията по ал. 1 се поставя от служителя по чл. 2 на видно място на таблата за обявления в сградите на училището.

**Чл. 4.** Производството по разглеждане на сигнали започва с постъпване в ОУ „П. Р. Славейков“ на сигнал при условията и по реда на ЗЗЛПСПОИН.

**Чл. 5.** (1) В ОУ „П. Р. Славейков“ се създава вътрешен канал, чрез който може да се подаде сигнал - писмено или устно. Сигналите се подават до служителите по чл. 2.

(2) Писмени сигнали се подават чрез електронна поща или чрез пратка, върху която под адреса на получателя е изписан текст „сигнал по ЗЗЛПСПОИН“, на адреса на ОУ „П. Р. Славейков“: ул. „Трета“ № 26, село Церова кория 5047. Пратката се предава незабавно на служителя по чл. 2, без да бъде отваряна.

(3) Достъп до съдържанието на електронната поща се предоставя единствено на служителя по чл. 2.

(4) Устни сигнали се подават чрез телефон или по искане на сигнализиращото лице, чрез лична среща, в уговорен със служителя по чл. 2 подходящ срок, в рамките на установеното работното време на училището.

(5) При спазване на разпоредбата на чл. 15, ал. 2 от ЗЗЛПСПОИН, устният сигнал се документира от служителя по чл. 2 чрез попълване на „Формуляр за регистриране на сигнал за подаване на информация за нарушения“, съгласно образца, утвърден от КЗЛД. На подаващия сигнала се предлага да го подпише, при желание от негова страна.

(6) При получаване на писмен сигнал чрез пратка служителят по чл. 2 съставя протокол с подробно описание на съдържанието на пратката. Протоколът е неразделна част от преписката по сигнала.

**Чл. 6.** (1) В случай, че сигнал за нарушения на българското законодателство, в областите посочени в чл. 3 на ЗЗЛПСПОИН, или на посочените в приложението към закона актове на Европейския съюз, попадне при служител, различен от служителя по чл. 2, на получилия го служител се забранява да разкрива всякаква информация, чрез която би могла да се установи самоличността на сигнализиращото или засегнатото лице, а сигналът се препраща незабавно, без изменения, на служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали в училището.

(2) Ако сигнал по ал. 1, който не е от компетентността на ОУ „П. Р. Славейков“ постъпи директно в училището, същият незабавно се препраща от служителя по чл. 2 до КЗЛД по канала за външно подаване на сигнали.

**Чл. 7.** (1) В ОУ „П. Р. Славейков“ се създава и поддържа електронен Регистър на сигналите по чл. 18, ал. 2 от ЗЗЛПСПОИН, съгласно образца, утвърден от КЗЛД. Регистърът не е публичен.

(2) Регистърът се води от служителя по чл. 2 в специално създадена за целта папка на специално предвидено външно устройство за съхранение. Достъп до Регистъра има само служителят по чл. 2;

(3) Редът за воденето на Регистъра се определя с акт на Директора на училището, съобразно Наредбата по чл. 19, ал. 2, т. 3 от ЗЗЛПСПОИН.

**Чл. 8.** (1) Електронните документи по сигнали се обработват и съхраняват, организирани в специално създадени за целта електронни папки на специално предвидено външно устройство за съхранение.

(2) Документите на хартиен носител по сигнали се съхраняват от служителя по чл. 2, организирани в отделни преписки по начин, който гарантира тяхната поверителност и сигурност.

(3) Нови документи, касаещи подаден вече сигнал, подлежат на регистриране под същия номер.

(4) Работата с документи по сигнали се осъществява при спазване на Политиката за защита на личните данни в ОУ „П. Р. Славейков“ и Правилата за обозначаване и работа с информацията в ОУ „П. Р. Славейков“

**Чл. 9.** (1) След получаване на сигнала, служителят по чл. 2 предприема действия за генериране на Уникален идентификационен номер (УИН) и за регистриране на сигнала в Регистъра по чл. 18 от ЗЗЛПСПОИН.

(2) В 7-дневен срок от получаването на сигнала служителят по чл. 2 извършва проверка за редовност и се потвърждава получаването му, като на сигнализиращото лице се предоставя информация за УИН и дата на регистриране на сигнала.

(3) Ако сигналът не отговаря на изискванията на чл. 15, ал. 2 от закона, на сигнализиращото лице се изпраща съобщение за отстраняване на допуснатите нередовности в 7-дневен срок от получаване на сигнала.

(4) Ако нередовностите по сигнала не бъдат отстранени в срока по ал. 3, служителят по чл. 2 изготвя докладна записка до Директора на училището, след което връща сигнала на сигнализиращото лице заедно с приложенията към него.

**Чл. 10.** (1) Всеки сигнал се проверява от служителя по чл. 2 по отношение на неговата допустимост и достоверност. Ако при проверката се установи, че сигналът не попада в обхвата на ЗЗЛПСПОИН и съдържанието му не дава основания да се приема за правдоподобен, се изготвя докладна записка до Директора на училището.

(2) Сигнали, които съдържат очевидно неверни или заблуждаващи твърдения за факти, се връщат с указание към подателя за поправка на твърденията и за отговорността, която той носи за набеждаване.

**Чл. 11.** (1) В случай, че сигналът подлежи на разглеждане, се изготвя докладна записка до Директора на училището, в която се посочва: предметът на проверката, проверявания период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата, както и срок за представяне на доклад.

(2) В случай, че изнесените в сигнала факти бъдат потвърдени, служителят по чл. 2:

а) организира предприемането на последващи действия във връзка със сигнала, като за целта може да изисква съдействието на други лица или звена в структурата на ОУ „П. Р. Славейков“;

б) Изготвя и предоставя доклад по случая на Директора на училището, в който се съдържа информация за сигнала, предприетите последващи действия и предложения за предприемане на конкретни мерки, с цел преустановяване или предотвратяване на нарушението; в) прилага като писмени приложения към доклада, събраните в хода на проверката доказателства.

(3) В срок не по-дълъг от три месеца след потвърждаване на получаването на сигнала, служителят по чл. 2 изготвя кратък доклад от името на Директора на училището, в който накратко се описва информацията от сигнала, предприетите действия, окончателните резултати от проверката, които заедно с мотивите се съобщават писмено на подателя и на засегнатото лице, при спазване на задължението за тяхната защита.

**Чл. 12.** Всички действия на служителя по чл. 2 в хода на работата по сигнала се документират.

**Чл. 13.** Разглеждането на постъпили множество сигнали за по-тежки нарушения се приоритизира, когато извършеното нарушение оказва или би могло да окаже значително и трайно във времето отрицателно въздействие върху обществения интерес.

**Чл. 14.** (1) Достъп до информацията, свързана с подадените сигнали за нарушения, и за защита на самоличността на сигнализиращите лица, се предоставя единствено на служителите, на които тези данни са необходими за изпълнение на служебните им задължения.

(2) Предаването на данни и позоваването на обстоятелства не може да разкрива пряко или косвено самоличността на сигнализиращото лице, както и да създаде предположение за неговата самоличност.

**Чл. 15.** Изготвените документи, достъп до които в хода на работата по сигнала се предоставя на лица с оглед тяхната компетентност, не трябва да съдържат данни или информация относно сигнализиращото лице или всякаква друга информация, от която може пряко или непряко да се узнае неговата самоличност.

**Чл. 16.** Не се събират лични данни, които явно не са от значение за разглеждане на конкретния сигнал, а ако бъдат случайно събрани, се заличават.

**Чл. 17.** (1) При наличие на личен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на правомощията или задълженията по служба на лицето, отговарящо за разглеждането на сигнали се счита, че има налице конфликт на интереси.

(2) При наличие на конфликт на интереси лицето, определено като основно следва да направи отвод.

(3) При наличие на отвод от основното лице, отговарящо за разглеждането на сигнали, тази дейност следва да се пренасочи към неговия заместник по чл. 2.

**Чл. 18.** При отпуск, болничен или друг вид неспособност за изпълнение на служебните задължения, служителите по чл. 2 е необходимо да настройат своите служебни пощи да изпращат автоматичен отговор, упоменаващ тяхното отсъствие и указания, по които лицата, подаващи сигнали да могат да упражнят правата си.

**Чл. 19.** (1) Всяко обработване на лични данни, включително обмен или предаване на лични данни от компетентните органи, се извършва в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 и Директива (ЕС) 2016/680, а когато в предаването участват институции, органи, служби или агенции на Европейския съюз - в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725, както и със Закона за защита на личните данни.

(2) За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗЗЛПСПОИН.

**Чл. 20.** При наличие на конфликт на интереси при последващите действия от страна на Директора, то служителя по чл. 2 следва да се обърне към лице, определено със заповед на Директора, в качеството му на негов заместник.

**Чл. 21.** (1) При наличие на много сигнали, с приоритет се разглеждат сигналите, които имат по-голяма обществена опасност.

(2) Ако сигналите са с еднаква тежест, то те се разглеждат спрямо поредността на постъпването им.

**Чл. 22.** Тези правила са утвърдени със заповед № 29/27.10.2023г на Директора и подлежат на промяна по същия ред след 3 години.

Утвърдил:.....

/Христина Лазарова/

Запознати с вътрешните правила:

Недка Куцарова .....

Анелия Недялкова .....

Елена Йорданова.....