



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ И ТЕХНИКА – ГР. ПЛОВДИВ

гр. Пловдив 4003, бул. „Васил Априлов“ № 156, Директор: 032/95-28-38, Секретар: 032/95-50-18,
e-mail: pghtt_plov@pghtt.net, <https://www.pghtt.net/>

Утвърдил:

инж. Людмила Ганчева

Директор на ПГХТТ гр. Пловдив

ПРАВИЛА

за вътрешно подаване на сигнали и за последващи действия по тях в Професионална гимназия по хранителни технологии и техника 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 Професионална гимназия по хранителни технологии и техника (ПГХТТ) 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 се определя служител/и в училището, който да отговаря за разглеждане на сигнали.

(2) В случаи на конфликт на интереси, следва да се определи друго лице, което да изпълнява функциите на служителя по чл. 2, ал. (1).

(3) Директорът може да определи едно лице, което само да приема и регистрира сигналите и ги препраща на лицето, което ги разглежда.

(4) В случаи на конфликт на интереси, следва да се определи друго лице, което да изпълнява функциите на служителя по чл. 2, ал. (3).

Чл. 3. (1) Служителят по чл. 2, като може да получава съвети и консултации от други лица, поддържа на интернет страницата на училището актуална информация по чл.12, ал. 4 от ЗЗЛПСПОИН.

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

Чл. 4. Производството по разглеждане на сигнали започва с постъпване в училището на сигнал при условията и по реда на ЗЗЛПСПОИН.

Чл. 5. (1) В училището се създава вътрешен канал, чрез който може да се подаде сигнал – писмено или устно. Сигналите се подават до служителя по чл. 2.

(2) Писмени сигнали се подават чрез електронна поща, на адрес: pghtt_plov@pghtt.net, или чрез пратка, върху която под адреса на получателя е изписан текст „сигнал по ЗЗЛПСПОИН“, на адреса на ПГХТТ: бул. „Васил Априлов“ № 156, населено място гр. Пловдив, п.к. 4003. Пратката се предава незабавно на служителя по чл. 2 с опис, 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 032955018 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 УЧИЛИЩЕТО 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 УЧИЛИЩЕТО 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 файловия сървър на ПГХТТ/ служебния компютър на служителя. Достъп до Регистъра има само служителят по чл. 2;

(3) Редът за воденето на Регистъра се определя с акт на директора, 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 файловия сървър на ПГХТТ.

(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 ПГХТТ.

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, 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.

(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, в която се посочва: предметът на проверката, проверявания период, времето за

извършване на проверката с посочване на крайната и 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 ПГХТТ;

б) изготвя и предоставя доклад по случая на директора, 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, 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) 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 ЗЗЛПСОИН.