



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН

гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, тел. 359877212533
e-mail: info-2611018@edu.mon.bg; http: sou-
topolovgrad.com

Утвърждавам:
Директор:



/ Божана Георгиева /

ПРОЦЕДУРА ПО ПРИЕМАНЕ И РАБОТА С ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

ЦЕЛ

Процедурата има за цел да регламентира реда и начина за приемане, регистриране, извършване на проверка, констатиране има ли нарушения на законодателството и на ПДУ на СУ“Д-р Петър Берон“, гр.Тополовград предприемане на мерки в случай на доказани такива и отговор до подалия жалба или сигнал. Настоящата процедура регламентира отговорностите и задълженията на служителите на СУ“д-р Петър Берон“, гр.Тополовград отговарящи за приемането, регистрирането и извършването на проверки и отговор до подалия жалба или сигнал.

ОБХВАТ

Настоящата процедура обхваща жалби и сигнали за нарушаване на законодателството на Република България, Хартата за правата на човека и Правилника за дейността на СУ“Д-р Петър Берон“, гр.Тополовград постъпили в училището по указания ред в съответствие с чл. 29 от Административно процесуалния кодекс.

ПОЗОВАВАНЕ

Действаща нормативна уредба:

- Закон за предучилищното и училищното образование
- Закон за закрила на детето
- Административно процесуален кодекс
- Закон за достъп до обществена информация
- Закон за защита на личните данни
- Наредба на МС за административното обслужване
- Правилник за дейността на училището

ОТГОВОРНОСТ

- Директор
- Комисия за сигнали и жалби
- Председател на обществен съвет

СЪДЪРЖАНИЕ

I Начин на подаване:

1. Жалбите и сигналите се подават:
 - Устно.
 - На място в училище
 - По електронна поща.
 - По телефона.
 - По пощата.
2. На територията на СУ“ Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград действа Комисия за сигнали и жалби в следния състав:
Председател – Тинка Христова Сакарска
Член : Димитрина Вълчева Илиева
Член : Радостина Стоянова Ичева
3. Членовете на Комисията за сигнали и жалби приемат устните и писмените сигнали на гражданите.
4. За приемане на жалби от родители в СУ“ Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград са определени телефони в следния ред: директор - **359877212533** в рамките на работното време и на указания на страницата на СУ“ Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград електронен адрес:**info-2611018@edu.mon.bg**
5. **Анонимни сигнали не се проверяват.**
6. При приемане на устна жалба или сигнал, подаден по телефона или сигнал по електронната поща, служителят попълва протокол за приемане на устно подаден сигнал или жалба по образец и регистрира жалбата.

7. Получилият сигнал служител е длъжен да оформи писмено сигнала, като запише следната информация:
 - Номер на телефона, от който е получен сигналът;
 - Час на получаване;
 - Име на родителя, от когото е получен сигналът;
 - Максимално подробно получената информация относно нарушението.
8. Служителят веднага предава така оформения сигнал към съответното длъжностното лице, а ако сигналът е постъпил по електронната поща в извънработно време, през първия работен ден след приемането му.
9. Писмените жалби трябва да съдържат следната задължителна информация:
 - Трите имена на подателя.
 - Адрес и телефон на подателя за обратна връзка.
 - Максимално подробна информация относно нарушението.
10. Ако сигналът касае нарушение, изискващо спешни и/или неотложни действия, приелият го служител веднага докладва устно на директора на училището, след което предприема действия по писменото оформяне на сигнала.

II Регистриране и насочване на приети жалби и сигнали

1. На регистрация подлежат всички жалби и сигнали, получени в училището:
 - Жалби и сигнали, получени устно;
 - Жалби и сигнали, получени писмено.
2. Регистрацията се извършва в дневника за входяща кореспонденция.
3. Регистрираните сигнали и жалби се насочват към следните служебни лица:
 - Членовете на Комисията за сигнали и жалби.
 - Директор
- При обстоятелства, изискващи решения от висша инстанция на вътрешно училищно ниво, директорът сам осъществява контрола по проверката.
- При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск директорът до два часа подава доклад за ситуацията до ОЗД- Тополовград, ДАЗД, РУ на МВР - Тополовград и РУО – Хасково.
- Директорът резолира входящите документи. В резолюцията се отбелязва още срокът за извършване на проверката, датата на резолиране, както и указания при необходимост. Срокът за изпълнение на проверката, определен с резолюцията произтича от нормативен акт и съобразен с АПК.

4. Резолираните документи се предават на членовете на Комисията по жалби и сигнали, които попълват в книгата за сигнали и жалби срока за извършване на проверката и друга информация, съгласно резолюцията, след което копират документите и ги предават срещу подпис на посочените в резолюцията компетентни лица за сведение и изпълнение.
5. При резолюция на Директора за служебно препращане на преписката по жалбата или сигнала за решаване по компетентност до друга администрация, комисията изпраща документите, заедно с придружително писмо по съответното направление в седемдневен срок. Копие от придружителното писмо се изпраща до подателя на жалбата/сигнала за сведение.
6. Не се препращат по компетентност жалби и сигнали, когато във входящия документ има данни, че въпросът е отнесен до компетентния/те орган/и.
7. Жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнението на решението или се основават на нови факти и обстоятелства. Сигналите и жалбите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като му се съобщават и основанията за това.

III Проверка по постъпила жалба

1. Проверката по дадена жалба/сигнал се провежда в максимално кратък срок, но не повече от 7 /седем/ работни дни след регистрацията.
2. Длъжностното лице, до което е резолирана жалбата/сигналът подготвя проверката и предлага на директора отговор до родителя, подал жалбата или сигнала.
Проверката включва:
 - Запознаване с наличната информация относно обстоятелствата, посочени в жалбата/сигнала, като нарушител, други лица и фактори;
 - Влизане във връзка с подалия жалбата/сигнала за изясняване на допълнителни обстоятелства;
 - Разследване на случая, който касае жалбата/сигнала, при което се провеждат разговори с всички пряко и косвено свързани служители и деца/ученици, като техните разкази се отразяват в доклад и констативен протокол от проверката.
3. Проверката се осъществява съгласно изискванията на нормативната уредба и правилника за дейността на училището. В констативния протокол от проверката задължително се отбелязват всички констатации, относно обстоятелствата, свързани с жалбата/сигнала и при необходимост се правят нормативно мотивирани предписания за отстраняване на нарушенията.

4. Проверките не се провеждат в конфликтна ситуация или в условия на натиск на някоя от страните. Спазва се етичния кодекс на образователната институция и се насърчава атмосфера на разбирателство и взаимна подкрепа в училищната общност.

IV Отговор на постъпили жалби или сигнали

1. В срок от 3 /три/ работни дни от извършване на проверката по постъпила жалба/сигнал служителят, извършил проверката, подготвя отговор до родителя, подал жалбата или сигнала, който съгласува с директора.
2. Отговорът трябва да съдържа:
 - Кога е извършена проверката.
 - Какво е констатирано по време на проверката.
 - Основателна ли е жалбата /сигнала/.
 - Какви предписания са направени, ако е констатирано нарушение.
 - Предприети ли са административно-наказателни действия.
3. Директорът одобрява и подписва отговорите на жалбите и сигналите, след което те се завеждат в съответния регистър. Цялото досие на приключената жалба се предава в административен отдел за съхранение.
4. Отговорът се изпраща до родителя/ите, подал/и жалбата/сигнала на следващия ден след подписването му, но не по-късно от нормативно определен срок.
5. Досиетата на всички приключени през годината жалби се съхраняват в административен отдел.

V Отговорности на длъжностните лица

1. Директорът отговаря за работата по жалби и сигнали, постъпили в СУ“ Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград в т.ч.:
 - Контролира процедурата за работа с жалби и сигнали за всеки конкретен случай;
 - Може да възлага на конкретен/тни учител/и извън членовете на Комисията по жалби и сигнали по компетентност проверка по жалбата/сигнала;
 - Отговаря за изпращането в срок на отговор до родителя/ите, подали жалбата/сигнала.
2. Директорът отговаря за последващи действия за отстраняване на нарушението, в т.ч.:
 - Отговаря за изготвяне на проект за отстраняване на нарушенията по жалбата/сигнала;
 - Отговаря за осъществяване на последващ контрол до отстраняване на нарушението;

3. Комисията по жалби и сигнали комплектова всички необходими документи в оригинал и след приключване на жалбата предава досието в административен отдел за съхранение.
4. Комисията по жалби и сигнали е отговорна за приемането на сигналите, писменото им оформяне и запознаването на Директора на училището.
5. Неделима част от тази процедура са:
Приложение 1 – Протокол за приемане на устни, в т.ч. по телефон жалби и сигнали
Приложение 2 – Регистър за подадени предложения, сигнали и жалби

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“
гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, GSM: +359877212533,
e-mail: info-2611018@edu.mon.bg; http: sou-topolovgrad.com

Вх. №

ПРОТОКОЛ
№

за регистриране на устни, в т.ч. по телефона предложения,
жалби и сигнали

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1.	Име, презиме, фамилия	
2.	Адрес за кореспонденция	
3.	Телефон	
4.	Ел. адрес	
5.	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6.	Дата на приемане	
7.	Час на приемане	

Приел:

Длъжност:

Име, фамилия:

Подпис:



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“
гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, GSM: +359877212533,
e-mail: info-2611018@edu.mon.bg; http: sou-topolovgrad.com

Утвърдил:
Директор



/ Божана Георгиева /

ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНО ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ в СУ“Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“ГР.ТОПОЛОВГРАД

I. Общи положения

Чл.1 Настоящите правила за вътрешно подаване на сигнали са изготвени на основание чл. 13 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

Чл.2 Тези правила имат за цел създаването на **канал за вътрешно подаване** на сигнал за нарушения, който:

- се управлява по начин, който гарантира пълнотата, целостта и поверителността на информацията и възпрепятства достъпа на неоправомощени лица до тази информация;
- дава възможност за съхранение на записана на траен носител информация за нуждите на проверката по сигнала и за по-нататъшни разследвания.

Чл.3. СУ“Д-р ПЕТЪР БЕРОН“, гр.Тополовград със заповед на директора е определена комисия, членовете на която отговарят за разглеждането на сигнали и изпълняват задълженията си при спазване на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

Чл. 4. Служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, следва да не е в конфликт на интереси за всеки разгледан случай. В случай на конфликт на интереси служителят прави писмен отвод и сигналът се разглежда от определеното със заповед на директора друго служебно лице.

II. Подаване на сигнал по вътрешния канал

Чл.5 Сигналът се подава до служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали, **писмено или устно**. За писмено се счита и подаването по електронна поща, а именно на имейл: **info-2611018@edu.mon.bg**. Устното подаване на сигнал може да се осъществи по телефона на телефонния номер на директора, както и по други системи за гласови съобщения на същия номер, а по искане на сигнализиращото лице – чрез лична среща в уговорен между страните подходящ срок.

Чл.6 За регистрирането на сигнали се използват **формуляри по образец**, утвърдени от националния орган за външно подаване на сигнали /КЗЛД/, който съдържа най-малко следните данни:

1. трите имена, адрес и телефон на подателя, както и електронен адрес, ако има такъв;

2. имената на лицето, срещу което се подава сигналът, и неговата месторабота, ако сигналът се подава срещу конкретни лица и те са известни;

3. конкретни данни за нарушение или за реална опасност такова да бъде извършено, място и период на извършване на нарушението, ако такова е извършено, описание на деянието или обстановката и други обстоятелства, доколкото такива са известни на сигнализиращото лице;

4. дата на подаване на сигнала;

5. подпис, електронен подпис или друга идентификация на подателя.

Чл. 7. Писменият сигнал се подава от подателя чрез попълване на формуляра, а усният сигнал се документира чрез попълване на формуляра от служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали, който предлага на подаващия сигнала да го подпише при желание от негова страна. Към сигнала могат да се **приложат всякакъв вид източници на информация**, подкрепящи изложените в него твърдения, и/или позоваване на документи, в т.ч. посочване на данни за лица, които биха могли да потвърдят съобщените данни или да предоставят допълнителна информация.

Чл. 8. В случай че сигналът не отговаря на изискванията на закона служебното лице по чл.3 изпраща на сигнализиращото лице **съобщение за отстраняване** на допуснатите нередности в **7-дневен срок** от получаване на сигнала. Ако не бъдат отстранени, сигналът заедно с приложенията към него се връщат на сигнализиращото лице.

Чл.9. Служебното лице по чл. 3 проверява всеки сигнал по отношение на неговата достоверност. Не се разглеждат сигнали, които не попадат в обхвата на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения и съдържанието на които не дава основания да се приемат за правдоподобни. Сигнали, които съдържат очевидно невярни или заблуждаващи твърдения за факти, се връщат от служителя с указание към подателя за поправка на твърденията и за отговорността, която той носи за набеждаване.

III. Работа със сигналите. Вътрешна проверка

Чл.10. Служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, е длъжен да:

1. получава сигналите и потвърждава получаването им в срок от 7 дни след получаването;

2. гарантира, че самоличността на сигнализиращото лице и на всяко друго лице, посочено в сигнала, ще бъде надлежно защитена и предприема нужните мерки за ограничаване на достъпа до сигнала на неоправомощени лица;

3. поддържа връзка със сигнализиращото лице, като при необходимост изискват допълнителни сведения от него и от трети лица;

4. предоставя обратна информация на подателя на сигнала за предприетите действия в срок не по-дълъг от три месеца след потвърждаването на получаването на сигнала;

5. предоставя на лицата, желаещи да подадат сигнал, ясна и лесно достъпна информация за процедурите за външно подаване на сигнали към компетентния национален орган, а когато е уместно - към институциите, органите, службите и агенциите на Европейския съюз;

6. документира устни сигнали;

7. поддържа регистър на подадените сигнали;

8. изслуша лицето, срещу което е подаден сигналът, или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените от него доказателства;

9. предоставя на засегнатото лице всички събрани доказателства и да му предоставя възможност да направи възражение по тях в 7-дневен срок, при спазване на защитата на сигнализиращото лице;

10. предоставя възможност на засегнатото лице да представи и посочи нови доказателства, които да бъдат събрани в хода на проверката;

11. в случай че изнесените в сигнала факти бъдат потвърдени:

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 съответния задължен субект;

б) предлага на директора на СУ "Д-р Петър Берон", гр. Тополовград предприемане на конкретни мерки с цел преустановяване или предотвратяване на нарушението в случаите, когато такава е констатирано или има реална опасност за предстоящото му извършване;

в) насочва сигнализиращото лице към компетентните органи, когато се засягат неговите права;

г) препраща сигнала на органа за външно подаване на сигнали при необходимост от предприемане на действия от негова страна, като за препращането сигнализиращото лице се уведомява предварително; в случай че сигналът е подаден срещу работодателя на сигнализиращото лице, служителят, отговарящ за разглеждането на сигнала, насочва лицето към едновременно сигнализиране на органа за външно подаване на сигнали.

Чл. 11. (1) Директорът на СУ "Д-р Петър Берон", гр. Тополовград

1. въз основа на постъпилите сигнал и на предложенията на комисията, отговаряща за разглеждането на сигнала по чл. 10, т. 11, буква "б" то настоящите правила, предприема действия в рамките на своята компетентност за преустановяване на нарушението или за предотвратяването му, ако то не е започнало;

2. приоритизира по предварително определени критерии и правила разглеждането на постъпилите множество сигнали за по-тежки нарушения;

3. прекратява проверката:

а) когато нарушението, за което е подаден сигналът, е маловажен случай и не налага предприемането на допълнителни последващи действия; приключването не засяга други задължения или приложими процедури във връзка с нарушението, за което е подаден сигнал, нито защитата по този закон по отношение на вътрешното или външното подаване на сигнали;

б) по повтарящ се сигнал, който не съдържа нова информация от съществено значение за нарушение, по отношение на което вече има

приключила проверка, освен ако нови правни или фактически обстоятелства не дават основание за предприемането на последващи действия;

в) когато се установят данни за извършено престъпление; сигналът и материалите към него се изпращат незабавно на прокуратурата;

4. Изготвя индивидуален доклад, в който описва накратко информацията от сигнала, предприетите действия, окончателните резултати от проверката по сигнала, които заедно с мотивите съобщава на подалия сигнала работник или служител и на засегнатото лице при спазване на задължението за тяхната защита.

(2) В случаите, когато проверката е прекратена на основание ал. 1, т. 3, букви "а" и "б", сигнализиращото лице може да подаде сигнал до националния орган за външно подаване на сигнали.

IV. Регистър на сигналите

Чл. 12. (1) Директорът на СУ "Д-р Петър Берон", гр. Тополовград създава и поддържа регистър на сигналите за нарушения, който не е публичен.

(2) Регистърът съдържа информация за:

1. лицето, което е приело сигнала;
2. датата на подаване на сигнала;
3. засегнатото лице, ако такава информация се съдържа в сигнала;
4. обобщени данни за твърдяното нарушение, като място и период на извършване на нарушението, описание на деянието и други обстоятелства, при които е било извършено;
5. връзката на подадения сигнал с други сигнали след установяването и в процеса на обработване на сигнала;
6. информация, която е предоставена като обратна връзка на лицето, подало сигнала, и датата на предоставянето и;
7. предприетите последващи действия;
8. резултатите от проверката по сигнала;
9. периода на съхраняване на сигнала.

(3) Информацията, вписана в регистъра, се съхранява от служителя по чл. 3 по начин, който гарантира нейната поверителност и сигурност.

(4) Редът за воденето на регистъра се определя със заповед на директора СУ "Д-р Петър Берон", гр. Тополовград

(5) Служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, е длъжен да подава регулярно необходимата статистическа информация към националния орган за външно подаване на сигнали по установения от него ред, включително при наличие на техническа възможност чрез установяване на пряка връзка между регистъра на СУ "Д-р Петър Берон", гр. Тополовград и регистъра, воден от националния орган за външно подаване на сигнали.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Регистрационен номер и дата
..... Г.

(запълва се от служителите, отговорни за адресното и регистрационното на сигнала)

ФОРМУЛЯР ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛ ЗА ПОДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ СЪГЛАСНО ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЦАТА, ПОДАВАЩИ СИГНАЛИ ИЛИ ПУБЛИЧНО ОПОВЕСТЯВАЩИ ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ

ВАЖНО! Преди попълване на формуляра, моля да се запознаете с указанията на стр. 5 и 6.

Попълва се от служителите, приел сигнала

УИН	Дата
<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Унифициран идентификационен номер – предоставя се от Централния орган)	
НАЧИН НА ПОДАВАНЕ	
<input type="checkbox"/> ПИСМЕН	<input type="checkbox"/> УСТЕН
<input type="checkbox"/> ЛИЧНО	<input type="checkbox"/> ЧРЕЗ ПЪЛНОМОЩНИК
ДАНИИ ЗА СЛУЖИТЕЛЯ, ПРИЕЛ И РЕГИСТРИРАЛ СИГНАЛА	
Име	<input type="text"/>
	(собствено, бащино и фамилно)
Длъжност	<input type="text"/>
Месторабота	<input type="text"/>
Наименование	<input type="text"/>
Код по БУЛСТАТ/БИК	<input type="text"/>

Попълва се от сигнализиращото лице, в случай че то попълва формуляра като образец за подаване на сигнал

ЧАСТ I. ДАНИИ ЗА СИГНАЛИЗИРАЩОТО ЛИЦЕ	
Име	<input type="text"/>
	(собствено, бащино и фамилно)
ДАНИИ ЗА КОНТАКТ	
Област	<input type="text"/>
Населено място	<input type="text"/>
Адрес за кореспонденция	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
Електронна поща (ако има такава)	<input type="text"/>

В КАЧЕСТВОТО МУ НА	<input type="checkbox"/> работник, служител, държавен служител или друго лице, което полага наеман труд, независимо от характера на работата, от начина на заплащането и от източника на финансирането;
	<input type="checkbox"/> лице, което полага труд без трудово правоотношение и/или упражнява свободна професия и/или занаятчийска дейност;
	<input type="checkbox"/> доброволец или стажант;
	<input type="checkbox"/> съдружник, акционер, едноличен собственик на капитала, член на управителен или контролен орган на търговско дружество, член на одитния комитет на предприятие;
	<input type="checkbox"/> лице, което работи за физическо или юридическо лице, негови подизпълнители или доставчици;
	<input type="checkbox"/> кандидат за работа, участвал в конкурс или друга форма на подбор за постъпване на работа и получил в това качество информация за нарушение;
	<input type="checkbox"/> работник или служител, когато информацията е получена в рамките на трудово или служебно правоотношение, което е прекратено към момента на подаване на сигнала или на публичното оповестяване;
	<input type="checkbox"/> друго качество на сигнализиращо лице, за нарушение, станало му известно в работен контекст ¹ . (моля посочете).....

ЧАСТ II. СРЕЩУ КОГО СЕ ПОДАВА СИГНАЛЪТ

ИДЕНТИФИКАЦИЯ (при сигнал срещу физическо лице)	
Име	<input type="text"/>
	(собствено, бащино и фамилно, ако е известно)
МЕСТОРАБОТА Наименование	<input type="text"/>
Код по БУЛСТАТ/ЕИК	<input type="text"/>
ИДЕНТИФИКАЦИЯ (при сигнал срещу държавни, общински органи или юридически лица)	
Наименование	<input type="text"/>
Код по БУЛСТАТ/ЕИК	<input type="text"/>

ЧАСТ III. ДАННИ ЗА НАРУШЕНИЕТО

I. НАРУШЕНИЕТО Е СВЪРЗАНО С (отбележете областта на нарушението)	
<input type="checkbox"/>	нарушение на българското законодателство или на актове на Европейския съюз в областта на:
<input type="checkbox"/>	обществените поръчки;
<input type="checkbox"/>	финансовите услуги, продукти и пазари и предотвратяването на изпирането на пари и финансирането на тероризма;
<input type="checkbox"/>	безопасността и съответствието на продуктите;
<input type="checkbox"/>	безопасността на транспорта;
<input type="checkbox"/>	опазването на околната среда;
<input type="checkbox"/>	радиационната защита и ядрената безопасност;
<input type="checkbox"/>	безопасността на храните и фуражите, здравето на животните и хуманното отношение към тях;
<input type="checkbox"/>	общественото здраве;
<input type="checkbox"/>	защитата на потребителите;
<input type="checkbox"/>	защитата на неприкосновеността на личния живот и личните данни;
<input type="checkbox"/>	сигурността на мрежите и информационните системи;
<input type="checkbox"/>	нарушение, което засяга финансовите интереси на Европейския съюз по смисъла на чл. 325 от Договора за функционирането на Европейския съюз;
<input type="checkbox"/>	нарушение на правилата на вътрешния пазар по смисъла на чл. 26, параграф 2 от Договора за функционирането на Европейския съюз, включително правилата на Европейския съюз и българското законодателство относно конкуренцията и държавните помощи;
<input type="checkbox"/>	нарушение, свързано с трансгранични данъчни схеми, чиято цел е да се получи данъчно предимство, което противоречи на предмета или на целта на приложимото право в областта на корпоративното данъчно облагане;
<input type="checkbox"/>	извършено престъпление от общ характер, за което сигнализиращото лице е узнало във връзка с извършване на своята работа или при изпълнение на служебните си задължения.
<input type="checkbox"/>	нарушения на българското законодателство в областта на:
<input type="checkbox"/>	правилата за заплащане на дължими публични държавни и общински вземания;

¹ Съгласно §1, т. 4 от ДР на ЗЗЛПСНОИИ - „Работен контекст“ са настоящи или минали работни дейности в публичния или в частния сектор, чрез които, независимо от тяхното естество, лицата получават информация за нарушения и в рамките на които тези лица могат да бъдат подложени на дисциплинарни отговорни действия, ако подадат такава информация.

<input type="checkbox"/>	трудоовото законодателство;
<input type="checkbox"/>	законодателството, свързано с изпълнението на държавна служба.

2. КОГА Е ИЗВЪРШЕНО ПАРУШЕНИЕТО

Дата/ Период

3. ОПИСАНИЕ НА ПАРУШЕНИЕТО (конкретни данни за нарушението или реалната опасност такова да бъде извършено)

4. ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА

**ЧАСТ IV. ЛИЦА, РАЗЛИЧНИ ОТ СИГНАЛИЗИРАЩОТО ЛИЦЕ,
НА КОИТО ДА СЕ ПРЕДОСТАВИ ЗАЩИТА**
(ако са известни към момента на подаване на сигнала)

<input type="checkbox"/>	лица, които помагат на сигнализиращото лице в процеса на подаване на сигнал;
<input type="checkbox"/>	лица, които са свързани със сигнализиращото лице ² и които могат да бъдат подложени на репресивни ответни действия поради сигнализирането;
<input type="checkbox"/>	юридически лица, в които сигнализиращото лице притежава дялово участие, за които работи или с които е свързано по друг начин в работен контекст.

ИЗБРОЯВАНЕ/ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ЛИЦАТА, НА КОИТО ДА СЕ ПРЕДОСТАВИ ЗАЩИТА

КАЧЕСТВО НА ЛИЦЕТО <i>(колега, роднина без ограничение в степените, юридическо лице, в което сигнализиращото лице притежава дялово участие, за което работи или с които е свързано по друг начин в работен контекст)</i>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Име (за физически лица)	<input type="text"/>
	(собствено, бащино и фамилно, ако е известно)
Наименование (за юридически лица)	<input type="text"/>
Код по Булстат/ БИК	<input type="text"/>
Представявано от	<input type="text"/>

ДАННИ ЗА КОНТАКТ

Населено място

Адрес за кореспонденция

Телефон

Електронен адрес (ако има такъв)

² Съгласно §1, т. 9 от ДР на ЗЗЛПСНОИН - "Лица, свързани със сигнализиращото лице" са трети лица, които могат да бъдат подложени на репресивни ответни действия в работен контекст, като колеги или роднини без ограничение в степените

ЧАСТ V. ЛИЦА, КОИТО МОГАТ ДА ПОТВЪРДЯТ СЪОБЩЕНИЕТЕ ДАННИ ИЛИ ДА ПРЕДОСТАВЯТ ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Име (за физически лица)	<input type="text"/>	
	<small>(собствено, бащино и фамилно, ако е известно)</small>	
Наименование (за юридически лица)	<input type="text"/>	
	Код по Булеварт/ ЕИК	<input type="text"/>
	Представявано от	<input type="text"/>
ДАНИИ ЗА КОНТАКТ		
	Населено място	<input type="text"/>
	Адрес за кореспонденция	<input type="text"/>
	Телефон	<input type="text"/>
	Електронен адрес (ако има такъв)	<input type="text"/>

НАСТОЯЩИЯТ СИГНАЛ Е ПОДАДЕН ПО ВЪТРЕШЕН КАНАЛ:

(попълва се само при подаване на сигнал до КЗЛД)

ДА

НЕ

ПОКАНА ЗА ПОДПИСВАНЕ НА СИГНАЛА ОТ СИГНАЛИЗИРАЩОТО ЛИЦЕ

(отбелязва се от служителя, приел и регистрирал сигнала)

СЪГЛАСИЕ

ОТКАЗ

СИГНАЛЪТ Е ПРИЕТ И РЕГИСТРИРАН ОТ:

.....
(име на служителя)

ДЛЪЖНОСТ:

ДАТА:

ПОДПИС:

СИГНАЛИЗИРАЩО ЛИЦЕ/ПЪЛНОМОЩНИК:

.....
(име)

Вашият сигнал подлежи на проверка за достоверност на основание чл. 15, ал. 6 от ЗЗЛСПОИН, вкл. по отношение на неговия автор (сигнализиращото лице). Когато има основателни съмнения във връзка със самоличността на сигнализиращото лице (вж. Част I от този формуляр), служителят, отговарящ за разглеждането на сигнала, може да поиска предоставянето на допълнителна информация, необходима за потвърждаване на самоличността му.

Ако се установят неверни или заблуждаващи твърдения за факти и/или след проверката се установи, че лицето, за което се твърди, че е подало този сигнал, не е неговият автор, сигналът и материалите по него ще бъдат препратени на Прокуратурата на Република България по компетентност.

ДАТА:

ПОДПИС:

Обща информация и указания за ползване:

1. Настоящият формуляр служи за регистриране на сигнали за нарушения чрез канал за вътрешно и/или външно подаване на сигнал.
 - „Вътрешно подаване на сигнал“ (пред задължените субекти по чл. 12 от ЗЗЛПСОИН³) е устно или писмено съобщаване на информация за нарушения в рамките на даден правен субект в частния или публичния сектор.
 - „Външно подаване на сигнал“ (пред КЗЛД) е устно или писмено съобщаване на информация за нарушения на компетентните органи, съгласно ЗЗЛПСОИН.
2. При ползването на формуляр, подаден до КЗЛД като външен канал, задължително се отбелязва дали сигналът е подаден и по Вътрешен канал.
3. **ВАЖНО!** Формулярът е предназначен за служебно ползване при регистрирането на сигнали от служителите, определени от задължените субекти, да отговорят за приемането и регистрирането на сигнали. Формулярът може да се ползва и от сигнализиращите лица като образец за подаване на сигнал. В този случай сигнализиращото лице ползва само Част I – V включително.
4. Формулярът е предназначен и за случаите на устно подаване на сигнал. В тези случаи служителът, определен да отговаря за приемането и регистрирането на сигнали, документира сигнала чрез ползване на формуляра. След ползване на формуляра служителът предлага на сигнализиращото лице да го подпише при желание от негова страна и отбелязва неговото съгласие или отказ на съответното място във формуляра, като проверява неговата самоличност чрез представяне на документ за самоличност. Подписът следва да бъде положен в срок не по-късно от 7 дни, след поканата.
5. Разглеждат се сигнали, подадени от физическо лице, лично или чрез пълномощник с изрично писмено пълномощие (не е необходима нотариална заверка), чрез канал за вътрешно подаване на сигнал или канал за външно подаване на сигнал, или публично оповестили информация за нарушения в работен контекст.
6. При подаване на сигнал чрез пълномощник към сигнала се прилага пълномощното по т. 5 в оригинал.

За служителя, приемащ и регистриращ сигнали:

7. Получаването на Уникален идентификационен номер (УИН) е задължително при регистриране на сигнали за пуждите на канала за вътрешно подаване на сигнали. УИН се генерира от сайта на КЗЛД. За получаване на УИН служителят, отговарящ за приемането и регистрирането на сигнали, избира опция „Получаване на УИН“, след което въвежда следната информация:
 - Наименование и ЕИК/БУЛСТАТ на работодателя, при когото е подаден сигналът;
 - Идентификационни данни на служителя, отговарящ за приемането и регистрирането на сигнала;
 - Предмет на сигнала (съответните области на нарушение);
 - Начин на получаване (писмено или устно).
8. В указания от закона срок на сигнализиращото лице се предоставя информация за УИН и дата на регистриране на сигнала.
9. Регистрират се всички подадени сигнали, попадащи в обхвата на приложното поле на чл. 3 от ЗЗЛПСОИН. Не се регистрират с УИН сигнали, от първоначалния преглед на които е очевидно, че касат оплакване (жалба или сигнали) за нередности или неудовлетвореност на клиенти/потребители на съответните професионални или административни услуги на задължения субект.

³ Задължени субекти

Чл. 12. (*) (1) Задължени субекти по този закон са:

1. работодателите в публичния сектор с изключение на общините по ал. 2;
2. работодателите в частния сектор с 50 и повече работници или служители;
3. работодателите в частния сектор независимо от броя на работниците или служителите, ако осъществяват от тях дейност попада в приложното поле на актовете на Европейския съюз, посочени в част I, буква "Б" и част II от приложението към чл. 3, ал. 1 и 3.

(2) Общините с население под 10 000 души или по-малко от 50 работници или служители могат да споделят ресурси за получаване на сигнали за нарушения и за предприемане на последващи действия по тях при спазване на задълженето за повертелност.

(3) Задължените субекти по ал. 1, т. 2 с общ брой от 50 до 249 работници или служители могат да използват общ канал за вътрешно подаване на сигнал, като определят едно лице или обособено звено съгласно чл. 14.

10. По анонимни сигнали или сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, не се образува производство.

11. Не се разглеждат сигнали, които не попадат в обхвата на ЗЗЛПСНОИН и съдържанието на които не дава основания да се приемат за правдоподобни.

12. Регистрирани сигнали, съдържащи очевидно неверни или заблуждаващи твърдения за факти, се връщат с указание към сигнализиращото лице за коригиране на твърденията и за отговорността, която носи за набеляване по чл. 286 от Наказателния кодекс.

За сигнализиращото лице:

13. Настоящият формуляр може да се ползва от сигнализиращото лице като образец за подаване на сигнал. В този случай сигнализиращото лице попълва само Част I – V включително.

14. В законоустановения срок след регистриране на сигнал, на сигнализиращото лице се предоставя информация за регистриране на сигнала и неговия УИН и дата. Всяка следваща информация или комуникация във връзка със сигнала се прилага към този УИН.

15. Всяка нова или непосочена при подаването на формуляра информация във връзка със сигнала може да бъде предоставена допълнително от сигнализиращото лице. При подаването ѝ се посочва получения за сигнала УИН.

16. Моля имайте предвид, че:

- По анонимни сигнали или сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, не се образува производство.
- Не се разглеждат сигнали, които не попадат в обхвата на ЗЗЛПСНОИН и съдържанието на които не дава основания да се приемат за правдоподобни.
- Регистрирани сигнали, съдържащи очевидно неверни или заблуждаващи твърдения за факти, се връщат с указание към сигнализиращото лице за коригиране на твърденията и за отговорността, която носи за набеляване по чл. 286 от Наказателния кодекс.

ЗА ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ ИЛИ ПУБЛИЧНО ОПОВЕСТЯВАНЕ НА НЕВЯРНА ИНФОРМАЦИЯ СЕ
НОСИ АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ ПО ЧЛ. 45 ОТ ЗЗЛПСНОИН.