



**ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“**  
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,  
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698  
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

Утвърждавам:

Директор:

Елка Станева

Заповед РД-13-94/25.09.2024 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ВТОРО СУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЦАТА, ПОДАВАЩИ СИГНАЛИ ИЛИ ПУБЛИЧНО ОПОВЕСТЯВАЩИ ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ**

### **I. Общи положения**

С тези правила се уреждат условията редът и мерките за защита на лицата, които подават сигнали или публично оповестяват информация за нарушения на българското законодателство или на актове на Европейския съюз, които застрашават или увреждат обществен интерес и правото на Европейския съюз, както и редът и условията за подаване и разглеждане на такива сигнали или публично оповестена информация.

Тези правила се прилагат и за лица, свързани с лицата, които подават сигнали или публично оповестяват информация за нарушения.

### **II. Цел**

Правилата имат за цел да осигурят защитата на лицата, които подават сигнали или публично оповестяват информация за нарушения на българското законодателство или на актове на Европейския съюз, станала им известна при или по повод изпълнение на трудовите или служебните им задължения или в друг работен контекст.

### **III. Приложно поле**

Тези правила се прилагат по отношение на сигнали или публично оповестяване на информация за нарушенията на българското законодателство или на посочените в приложението към закона актове на Европейския съюз в областите посочени в чл. 3 на ЗЗЛПСПОИН.

Тези правила не засягат:

1. правото на работниците и служителите на Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“ да се консултират със своите представителни, синдикални организации и представители по чл. 7, ал. 2 от Кодекса на труда;
2. правилата за независимост на представителните органи на работниците и служителите на Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“ и правото им да сключват колективни трудови договори.

### **IV. Служители, отговарящи за разглеждането на сигнали**

Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“ определя със Заповед № РД-13-93/25.09.202 г. следните служители, които отговарят за разглеждането на сигнали:

- Севделин Руменов Иванов – ЗДУД;
- Ирена Николаева Григорова – технически изпълнител;

Ред на дейностите, които служителите отговарящи за сигнали трябва да изпълнят при подаване на сигнал:

Съгласно Чл. 15. от ЗЗЛПСПОИН сигналът се подава до служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали, писмено, включително чрез електронна поща или устно. **Писмени сигнали се подават чрез електронната поща, на адрес: [sevdelin.ivanov@edu.mon.bg](mailto:sevdelin.ivanov@edu.mon.bg)**

Достъп до съдържанието на електронната поща и подадения сигнал се осигурява само на първия служител, който е определен със Заповед на Второ СУ „Никола Й. Вапцаров“.

Допускат се изключения, когато втория служител определен в заповедта на Второ СУ „Никола Й. Вапцаров“ отговаря за постъпилите сигнали. Електронна поща на втория служител : [irena\\_8319@abv.bg](mailto:irena_8319@abv.bg)

Устното подаване на сигнал може да се осъществи на телефон **0879 993 116**, по други системи за гласови съобщения, а по искане на сигнализиращото лице - чрез лична среща в уговорен между страните подходящ срок. Личната среща се осъществява в кабинет 209.

За регистрирането на сигнали задължените субекти по чл. 11 от ЗЗЛПСПОИН използват формуляри по образец, утвърден от националния орган за външно подаване на сигнали, 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.

Писменият сигнал се подава от подателя чрез попълване на формуляр по ал. 2. Устният сигнал се документира чрез попълване на формуляр 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.

Ако сигналът не отговаря на изискванията по ал. 1, на сигнализиращото лице се изпраща съобщение за отстраняване на допуснатите нередности в 7-дневен срок от получаване на сигнала. Ако нередностите не бъдат отстранени в този срок, сигналът заедно с приложенията към него се връща на сигнализиращото лице.

Всеки сигнал се проверява по отношение на неговата достоверност. Не се разглеждат сигнали, които не попадат в обхвата на тези правила и съдържанието на които не дава основания да се приемат за правдоподобни. 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.

#### **V. Работа със сигналите.**

Служителите, отговарящи за разглеждането на сигнали, са длъжни да:

1. получават сигналите и потвърждават получаването им в срок от 7 дни след получаването;

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

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

4. предоставят обратна информация на подателя на сигнала за предприетите действия в срок не по-дълъг от три месеца след потвърждаването на получаването на сигнала; 5. предоставят 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. документират устни сигнали;

7. поддържат регистър на подадените сигнали;

8. изслушат лицето, срещу което е подаден сигналът, или да приемат писмените му обяснения и да съберат и оценят посочените от него доказателства;

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

10. предоставят 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) организират предприемането на последващи действия във връзка със сигнала, като за целта могат да изискват съдействието на други лица или звена в структурата на съответния задължен субект;

б) предлагат на задължения субект по чл. 12, ал. 1 предприемане на конкретни мерки с цел преустановяване или предотвратяване на нарушението в случаите, когато такова е констатирано или има реална опасност за предстоящото му извършване;

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

г) препращат 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.

Настоящите Правила относно защитата, подаващи сигнали за нарушения във Второ СУ „Никола Й. Вапцаров“ са утвърдени със Заповед РД-13-94/25.09.2024 г. на Второ СУ „Никола Й. Вапцаров“ и одобрени с решение на ПС с протокол № 1 от 25.09.2024 г. и влизат в сила от датата на тяхното одобрение.