

ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ “ДЖОН АТАНАСОВ”

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/инж. Радина Атанасова/

РЕД ЗА ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ *на основание чл. 31 и чл. 32 във връзка с чл.12 - чл. 18 от ЗЗЛПСПОИН.*

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този ред се уреждат условията за вътрешно подаване на сигнали и за последващи действия по тях в ПТГ „Джон Атанасов“ в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН).

Чл. 2. Директорът на ПТГ „Джон Атанасов“ определя със Заповед учител/и в ПТГ „Джон Атанасов“, който/които отговаря/т за разглеждането на сигналите.

II. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл. 3. (1) В ПТГ „Джон Атанасов“ се създава вътрешен канал, чрез който може да се подаде сигнал - писмено или устно. Сигналите се подават до определения служител по чл. 2, назначен със заповед на директора.

(2) Устното подаване на сигнал може да се осъществи по искане на сигнализиращото лице чрез лична среща със служебното лице по чл.2 в уговорен между тях срок.

(3) Писмени сигнали се подават лично в канцеларията на училището, чрез електронна поща, на адрес: info-1001360@edu.mon.bg или чрез пратка, върху която под адреса на получателя е изписан текст „сигнал по ЗЗЛПСПОИН“ на адрес гр. Кюстендил, ул. „Кокиче“ № 7. Пратката се предава незабавно на учителя по чл.2, назначен от директора, с приемо-предавателен протокол без да бъде отваряна от получилия пратката.

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

(5). Предоставя се достъп до съдържанието на електронната поща на учителя по чл.2.

Чл. 4. Сигналите, независимо от начина на получаване, следва да 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.

6. При устно подаване на сигнала, информацията по т.1- 4 може да се запише и от служебното лице по чл.2, но задължително се подписва от сигнализиращото лице.

Чл. 5. Сигнала се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на училището и се вписва с пореден номер в регистъра за сигнали от служебното лице по чл.2

Чл. 6. 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. 7. В случай, че постъпилият сигнал или жалба се отнасят за дете, нуждаещо се от закрила следва незабавно служителя по чл.2 да се обърне за съдействие към отдел Закрила на детето в СП -Кюстендил, съгласно чл.7 от ЗЗД.

Чл. 8. В случай, че постъпилият сигнал или жалба е срещу лице от персонала за насилие спрямо дете, служебното лице по чл.2 изисква писмени обяснения и изслушва лицето, и при особено тежки нарушения на трудовата дисциплина изготвя докладна записка до директора с предложение лицето да бъде отстранено от работа до изясняване на случая.

Чл. 9. 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 учителя 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 учителя, отговарящ за разглеждането на сигнали.

Чл.10. Сигнал, който не е от компетентността на администрацията на ПТГ „Джон Атанасов“, постъпил директно в училището, незабавно се препраща от учителя по чл.2 до Комисия за защита на личните данни по канала за външно подаване на сигнали.

III. РЕГИСТЪР НА СИГНАЛИ

Чл. 11. (1) В регистъра се 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 ѝ в процеса на обработване на сигнала;
6. информация, която е предоставена като обратна връзка на лицето, подало сигнала, и датата на предоставянето ѝ;
7. предприетите последващи действия;
8. резултатите от проверката по сигнала;
9. периода на съхраняване на сигнала.

(2) Регистърът се води от учителя по чл.2 в специално създадена за целта папка. Достъп до Регистъра има само изрично оправомощения учител.

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

Чл. 12. (1) След получаване на сигнал, учителят по чл.2 предприема действия за регистрирането му в Регистъра по чл. 18 от ЗЗЛПСПОИН.

(2) В 7-дневен срок от получаването на сигнал, учителя по чл.2 извършва проверка за неговата редовност и потвърждава получаването му, като на сигнализиращото лице се предоставя информация за входящ регистрационен номер в регистъра по чл. 9, ал. 1 и дата на регистриране на сигнала.

(3) При сигнал, който 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) При не отстраняване на нередовностите по сигнала в срока по ал. 3, учителят изготвя докладна записка до директора на ПТГ „Джон Атанасов“, след което връща сигнала на сигнализиращото лице заедно с приложенията към него.

Чл. 13. (1)Електронните документи по сигнали се обработват и съхраняват по начин, който гарантира тяхната поверителност и сигурност.

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

(3) За всеки сигнал се води досие, което следва да се съхранява и предоставя при поискване на проверяващи органи.

Чл. 14. Нови документи, касаещи вече подаден сигнал, подлежат на регистриране под същия номер.

Чл. 15. Работата с документи по сигнали се осъществява при спазване на политиките за защита на личните данни на ПТГ „Джон Атанасов“.