



ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ПЛОВДИВ

Пловдив ул. Перушица № 1, ет.6 тел. 032 64-33-66 факс. 032 64-38-55 email: csmp_plovdiv@abv.bg

ЗАПОВЕД

РД – 01 - 105

Пловдив, 04. 07. 2023 г.

**На основание на Закон за защита на лицата, подаващи сигнали или
публично оповестяващи информация за нарушения**

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция в ЦСМП – Пловдив.
2. Кутия, електонна пощенска кутия, телефон, факс за жалби и сигнали за корупция, конфликт на интереси и нередности.
 - Да се постави пощенска кутия за жалби, сигнали за корупция и нередности в административната сграда на ЦСМП-Пловдив, ул. Перушица № 1, ет 6
 - Определям комисия за отваряне на пощенска кутия и електронна поща в състав: Стефка Чобанска, Петранка Шахънска, Венета Гавазова и резервен член Марияна Здравчева. Пощенската кутия ще се отваря всеки понеделник, а електронната кутия всеки работен ден. Ключът ще се съхранява от Стефка Чобанска.
 - Комисията при отваряне на кутията съставя протокол., който се вписва в тетрадка-дневник съответно прошнурован и пронумерован. Тетрадката-дневник се съхранява в Стефка Чобанска. При постъпил сигнал по електронна поща се съставя протокол в тетрадката дневник и се поставя в кутията
 - Постъпилите сигнали се регистрират в автоматична деловодния програма Евентис 7, като след номера се поставя буква “КК” съответно „КИ“.
 - Получените сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви на служители на ЦСМП се разглеждат от комисия определена от директор за всеки конкретен случай и се представя протокол за отношение и предприемане на мерки.
 - Получените сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви на ръководни служители се изпращат в РЗИ – Пловдив и Инспектората на МЗ.
 - Анонимни сигнали не се разглеждат.
3. Заповедта да се сведе до знанието на упоменатите лица за сведение и изпълнение
4. Контрол ще упражнявам лично.

ДИРЕКТОР:
/д-р Иван Стойнов/



ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ПЛОВДИВ

Пловдив ул. Перушица № 1, ет.6 тел. 032 64-33-66 факс. 032 64-38-55 email: csmp_plovdiv@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЦАТА, ПОДАЛИ СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ, В ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ –ПЛОВДИВ

ГЛАВА ПЪРВА “ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ”

Раздел I “Обхват, цел и принципи”

Чл. 1. Тези Вътрешни правила регламентират условията и реда в Център за Спешна Медицинска Помощ Пловдив (ЦСМП) за защита на лицата, чиито сигнали подадени в администрацията на /ЦСМП/, съдържат твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси,.

Чл. 2. Настоящите Вътрешни правила имат за цел осигуряване на защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси (наричани на места по-долу в текста съкратено сигнали) чрез предприемане на конкретни мерки за това.

Чл. 3. Лице, което е подало сигнал в ЦСМП, съдържащ твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, включително и пред Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси не може да бъде преследвано само за това.

Чл. 4. (1) Действия по защита на лицата, подали сигнали се предприемат от момента на подаване на съответния сигнал в администрацията на ЦСМП (чрез подаване/постъпване в пощенските кутии; електронен адрес; телефон; факс и др.) до отпадане на необходимостта от това.

(2) Задължения, за предприемане на конкретни действия, по предходната алинея имат всички служители в администрацията на ЦСМП, чиито служебни задължения, пряко или косвено им позволяват достъп до

информацията, касаеща личните данни на подателя на сигнала, както и до изложените обстоятелства в него.

Чл. 5. (1) Със защитата, предвидена в тези Вътрешни правила, се ползват и служители на ЦСМП, подали сигнали за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси.

(2) Лице, което е уволнено, преследвано или по отношение на което са предприети действия, водещи до психически и/или физически тормоз, заради това, че е подало сигнал, има право на обезщетение за претърпените от него имуществени и неимуществени вреди по съдебен ред.

Чл. 6. При осъществяване на служебните си задължения, свързани с постъпването, регистрирането, движението, разпределянето, разглеждането, препращането и произнасянето по сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, както и по отношение на всички документи, касаещи тези сигнали, служителите в ЦСМП, спазват принципите и правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и в Етичния кодекс на служителите в Центъра.

Раздел II “Обхват на защитата”

Чл. 7. Защитата на лицата, подали сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси се осъществява, чрез прилагане на контрол при постъпването, регистрирането, движението, разпределянето, разглеждането, препращането и произнасянето по тези сигнали, насочени към:

1. неразкриване самоличността на лицето, подало съответния сигнал;
2. неразгласяване на лични данни за лицето, подало сигнала, станали известни в хода на изпълнение на служебните задължения при реализирането на посочените дейности;
3. неразкриване на обстоятелствата и твърденията, изложени в сигнала;
4. неразгласяване на лични данни и обстоятелства, посочени в сигнала, но касаещи други лица, различни от неговия подател;
5. опазване на всички писмени документи, предоставени/изготвени при и/или по повод движението/разглеждането/препращането на сигнала, както и неразгласяване на съдържащата се в тях информация, констатации и предложения.

Чл. 8. Механизмите, осигуряващи контрол при постъпването, регистрирането, движението, разпределянето, разглеждането, препращането и произнасянето по сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, са:

1. създаване на специален ред и условия за подаването и регистрирането на сигналите, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси – наличие на пощенска кутия за тяхното подаване и нарочен регистър, за тяхното регистриране;

2. своевременно извършване на конкретни действия по преглед, проверка, мониторинг и докладване от служителите на ЦСМП, определени по реда на чл. 19, ал. 2 от настоящите ВП;

3. вменяване на конкретни задължения и/или правомощия с настоящите правила на отделните служители в ЦСМП, ангажирани пряко или косвено при реализирането на процесите, свързани със събирането, съхраняването, използването и предоставянето на информация, при и/или по повод тези сигнали;

4. осъществяване на контрол за стриктно спазване на служебните задължения по предходните точки, от страна на преките ръководители на съответните служители.

Чл. 9. (1) Служителите от Центъра, на които е възложено осъществяването на дейностите по чл. 8, т. 2 от настоящите Вътрешни правила по конкретен сигнал, преди извършването на проверката, респ. прегледа на сигнала, предлагат на директора на Центъра предприемането на мерки за опазване достойнството на подалия сигнала, включително и мерки, насочени към предотвратяване на действия, чрез които му се оказва психически и/или физически тормоз, при наличие на данни за това.

(2) Служителят, срещу който е подаден сигнала се отстранява от разглеждането на преписката, по отношение на която се съдържат твърдения за него. Предприемат се действия по ограничаване на всякакъв достъп на този служител до информацията и документите по преписката.

(3) В случаят по ал.2 преписката/те, за която/които се отнася сигнала, съдържащ твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси се решава/т приоритетно и резултатите от това се представят незабавно от директора на съответната структура на комисията по чл. 19, ал. 2 за вземане предвид при разглеждане на подадения сигнал.

(4) Отстраняването по ал. 2, респ. ограничаването по същата алинея, се извършва със заповед на директора на ЦСМП, която се издава по негово разпореждане или по предложение на комисията по чл. 19, ал. 2.

ГЛАВА ВТОРА “ДВИЖЕНИЕ НА СИГНАЛИТЕ, СЪДЪРЖАЩИ ТВЪРДЕНИЯ ЗА КОРУПЦИЯ, КОРУПЦИОННИ ПРОЯВИ И/ИЛИ КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И НА СВЪРЗАНИТЕ С ТЯХ ДОКУМЕНТИ”

Раздел I “Постъпване, регистрация и разпределяне на сигналите”

Чл. 10. (1) Сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси се подават, в специално поставената в ЦСМП пощенска кутия и се регистрират в създаден за целта регистър.

Чл. 11. (1) Сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, постъпили по пощата, по електронна поща или по факс не се приемат и регистрират. Същите се пускат от съответния служител в специално поставената в Центъра пощенска кутия.

(2) В случаите по предходната алинея, видът на сигнала, се класифицира като такъв, съдържащ твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, от съответния служител на Центъра, когато в него е използван/използвани един или повече от следните изрази: „корупция”; „конфликт на интереси”; „подкуп”; „парична облага”; „даване/получаване на пари и/или друга облага”; „частен интерес” и др. подобни.

Чл. 12. (1) Постоянно действаща комисия, определена със заповед на директора на ЦСМП, единствено има достъп до поставената за подаване на сигнали пощенска кутия в сградата на Центъра.

(2) Лицата, включени в комисията, по предходната алинея, извършват проверка на съдържанието на пощенската кутия за подаване на сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси веднъж седмично.

(3) След извършване на проверката, комисията по ал.1 изготвя незабавно опис на сигналите, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, след което присъстващите членове на комисията полагат подписа си. Задължително се вписва дата на съставяне на опис.

(4) Описът по предходната алинея съдържа следната информация – името на подателя и лицето/структурното звено, към което е насочен сигнала.

(5) След изготвянето и подписването на опис, същият, както и постъпилите сигнали се предават от комисията по чл. 12, ал. 1 на директора на ЦСМП.

Чл. 13. (1) Сигналите, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, независимо от начина на тяхното постъпване в ЦСМП (чрез подаване/постъпване в пощенската кутия; електронен адрес; телефон; факс и др.) се регистрират в деловодството на Центъра със съответния индекс, значенията на които са описани в следващата

алинея. След постъпване на сигнала, същият се завежда и в специално създадения за целта регистър, който се поддържа и съхранява от служител, определен със заповед на директора на Центъра.

(2) Регистърът на сигналите, съдържащ твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси съдържа следните данни:

1. датата, на постъпване/описване на сигнала в Центъра;
2. уникален регистрационен индекс, съдържащ – посочване на номера на сигнала, по реда на неговото постъпване, отбелязан с арабски цифри; след него се изписва тире и след него се изписва „КК“ или „КИ“. След изписването по този начин, след наклонена черта се посочва датата, месеца и годината на постъпване/описване на сигнала.
- КК означава, сигнал съдържащ твърдения за корупция и/или корупционни прояви
- КИ означава, сигнал съдържащ твърдения за конфликт на интереси;
3. относно (кратко описание на изложените твърдения/ обстоятелства/ повдигнатия/тите въпрос/и в сигнала);
4. адресат на сигнала (до кого е адресиран);
5. резолюция на директора на ЦСМП;
6. поставен срок за разглеждане, респ. препращане;
7. отговорник/ отговорни служители, респ. № на заповед;
8. предприети действия и резултати от проверката;
9. дадени указания/ препоръки до съответното звено (ако има такива);
10. срок за изпълнение на указанията/препоръките по предходната точка.

(3) Достъп до регистъра по предходната алинея имат: директорът на Центъра; оправомощените длъжностни лица от МЗ; служителите, определени със заповед за разглеждане на конкретен сигнал – само до информацията за конкретния сигнал; служителят, определен със заповед на директора на РЗИ за водене регистъра.

(4) Регистърът по ал. 2 се води като електронна база данни и на хартиен носител. Хартиеният носител е под формата на предварително прошнурована и пронумерована книга, заверена с печата на ЦСМП и подписа на директора на ЦСМП. Всеки сигнал представлява отделен запис в базата данни. За всеки сигнал в книгата се предвижда по един лист, като при необходимост се прехвърля на следващ с указване на номера на страницата, на която е останалата част от вписването.

(5) За преписките по всеки сигнал се създава досие, номерът на което съвпада с номера на сигнала от регистъра. Досиетата се съхраняват от лицето по чл. 13, ал. 1. и поради факта, че съдържат чувствителна информация, за съхранението им се прилагат допълнителни средства за

защита. Същите се съхраняват в заключващ се метален шкаф и за достъпа до тях важат правилата по ал. 3.

Чл. 14. (1) Регистрирането на сигналите се извършва само от служителя по чл. 13, ал. 1, определен със заповед на директора на ЦСМП за водене регистъра, след поставяне от него на съответната резолюция, съдържаща отговорника/ отговорниците и срока по разглеждането, респ. препращането на сигнала.

(2) Новите обстоятелства, касаещи подаден вече сигнал за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси се вписват от служителя по чл. 13, ал. 1 по такъв начин, че да не бъде засегната информацията от предходни вписвания.

Чл. 15. Информация и данни от регистъра по чл.13 се предоставя на други органи, организации и/или трети лица, когато това е предвидено в закон и/или след преценка и изрично разпореждане на министъра на здравеопазването, на ръководителя на Инспектората към МЗ или на директора на РЗИ.

Чл. 16. Електронната база от данни за подадените сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси съдържа чувствителна информация, поради което освен стандартната защита, подлежи на защита допълнително, чрез подходящи хардуерни и софтуерни средства за мрежова и информационна сигурност.

Чл. 17. След регистрирането на сигнала, чрез попълване на съответната информация в регистъра по чл. 13, ал. 2 служителят по чл. 13, ал. 1 предава сигнала, съдържащ твърдения за корупция, корупционни практики и/или конфликт на интереси на отговорника/ците за разглеждането му, респ. препращането му.

Чл. 18. Служителят, определен със заповед на директора на Центъра за водене на регистъра по чл. 13, ал. 2, отговаря за достоверността на въвежданата информация и следи за спазването на предвидените срокове, като при неспазването им докладва за това на директора на ЦСМП в писмена форма.

Раздел II “Разглеждане, докладване и произнасяне по сигналите.

Архивиране и опазване на сигналите и всички свързани с тях документи.”

Чл. 19. (1) Разглеждането на сигнал, съдържащ твърдения за корупция и/или корупционна/и проява/и се извършва, чрез реализирането на извънпланова проверка на изложените в него обстоятелства, която се осъществява от комисия.

(2) Директорът на ЦСМП назначава със заповед за всеки конкретен случай служители, които ще участват в комисията за разглеждане на сигнала, съдържащ твърдение за корупция и/или корупционна/и проява/и.

(3) В състава на всяка комисия за разглеждане на сигнал за корупция /или корупционна/и проява/и задължително се включват юрист и по един представител на съответното/ите структурно/и звено/а в зависимост от естеството на сигнала за корупция. Минималната численост на комисията е трима души.

(4) При извършване на проверката по алинея 1, служителите по ал. 2 прилагат разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

(5) Членовете на комисиите подписват декларация за конфиденциалност съгласно Приложение 1 към настоящите правила, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите правила. Декларациите са неразделна част от преписката, образувана по сигнала за корупция.

Чл. 20. (1) Информацията и документите, необходими за разглеждането на сигнала, съдържащ твърдения за корупция се изискват от комисията по чл. 19, ал. 2, като за целта се изготвя нарочно писмо, съдържащо само – адресата, към когото е насочено; дадения вече първоначален уникален регистрационен номер (номерът от регистъра по чл. 13, ал. 2) и общ текст, указващ представянето на информация. Към писмото, се прилага запечатан плик, съдържащ подробни данни за вида и обхвата на информацията.

(2) Писмото, изготвяно по предходната алинея се регистрира в информационната система за документооборота на ЦСМП, без да се разпечатва приложения към него плик, респ. да се сканира неговото съдържание.

Чл. 21. (1) Служителите в ЦСМП, ангажирани пряко или косвено със събирането, изготвянето и предоставянето на информацията и документите, изискани по чл. 20, ал. 1 са длъжни да ги предоставят на комисията, по реда посочен в предходния член.

(2) Контролът по спазването на предходната алинея, както и организацията на работата във връзка с това, се осъществява от директор на Центъра

Чл. 22. В случаите на преценка, че сигналът, съдържащ твърдения за корупция и корупционни прояви, не е от компетентността на ЦСМП, същият се препраща на съответния компетентен орган, по реда посочен в чл. 20 от настоящите Вътрешни правила. По същия ред се реализира и необходимата кореспонденция с подателя на сигнала.

Чл. 23. Регистрирането и разпределянето на всички входящи/изходящи за ЦСМП документи, както и вътрешноведомствените такива,

предоставени/изготвени при и/или по повод разглеждането на сигнала, съдържащ твърдения за корупция и корупционни прояви, се извършва под дадения вече първоначален уникален регистрационен номер.

Чл. 24. (1) След извършването на извънплановата проверка по чл.19 от настоящите Вътрешни правила, за резултатите от нея (включително констатираните слабости, пропуски и/или нарушения, направените изводи и дадените препоръки и/или предложения) се изготвя доклад от комисията по чл. 19, ал. 2 до директора на ЦСМП. Доклад се изготвя и в случаите на преценка по чл. 22.

(2) При изготвянето на доклада се спазват настоящите Вътрешни правила.

(3) Докладите, съдържащи резултатите от извършените извънпланови проверки по постъпили сигнали, съдържащи твърдения за корупция и корупционни прояви, се изготвят само в два екземпляра.

Чл. 25. Разпоредбите от чл. 19 до чл. 24 включително се прилагат по отношение постъпилите сигнали, съдържащи твърдения за конфликт на интереси само дотолкова, доколкото същите се разглеждат, с цел своевременното им препращане на Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Чл. 26. (1) Архивирането на сигналите, както и на всички документи и/или материали, предоставени/изготвени при и/или по повод движението/разглеждането им/препращането им се осъществява при спазване на чл. 13, ал. 5 от настоящите Вътрешни правила. За създадените досиета, на приключилите преписки, образувани при или по повод разглеждането на сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, се изготвя опис на съдържащите се в тях документи.

(2) Описът по предходната алинея съдържа: вид на документа (сигнал, служебна бележка, писмо, докладна записка, доклад и др.); брой страници на документа и дата на постъпването му в ЦСМП.

(3) Описът се изготвя от служителя по чл. 13, ал. 1, след предаването на цялата образуванa преписка от председателя на комисията по чл. 19, ал. 2 и се съхранява като начална страница на образуваното досие.

Чл. 27. След архивирането на преписката по чл. 26 от настоящите Вътрешни правила, в срок от 5 (пет) работни дни комисията или председателят на комисията по чл. 19, ал. 2 събира всички документи в електронен вид, изготвени, респ. получени във връзка с образуваната преписка и ги предава за съхранение и на магнитен носител на служителя по чл. 13, ал. 1. Магнитният носител се съхранява в досието.

Чл. 28. (1) Отговорност за правилното и надежно архивиране на документите по предходната алинея, по начин непозволяващ достъп до тях и

разгласяване на съдържащата се информация, носи служителят по чл. 13, ал. 1.

(2) При възникване на необходимост от последващо ползване на документите, събрани в хода на разглеждането на сигнал, съдържащ твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, оправомощеният/ оправомощените служител/ служители на ЦСМП или МЗ, ползващ/ ползващи тези документи, носи/ носят отговорност за тяхното съхраняване и опазване, както и за неразгласяване на съдържащата се в тях информация, за времето от предаването им от служителя по чл. 13, ал. 1 до отпадане на необходимостта за това.

Чл. 29. (1) Достъп до информацията, съдържаща се в доклада на комисията, в резултат на извършената извънпланова проверка, имат: директорът на Центъра, министърът на здравеопазването; ръководителят на Инспектората към Министерство на здравеопазването; членовете на комисията, работещи/ работили по преписката и служителят по чл. 13, ал. 1.

(2) Информация и данни от доклада по предходната алинея се предоставят на други органи, организации и/или трети лица, когато това е предвидено в закон и/или след преценка и изрично разпореждане на директора на ЦСМП, на министъра на здравеопазването или на ръководителя на Инспектората към МЗ.

Чл. 30. (1) Публикуването на информация за подадените сигнали, съдържащи твърдения за корупция и корупционни прояви, се извършва като се оповестяват данни за: броя подадени сигнали; синтезирана информация за направените твърдения; броя на основателните и неоснователни твърдения /сигнали; уникалните регистрационни индекси на сигналите (без посочване на данни за подателите и за звената/служителите/второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, срещу които са подадени сигналите).

(2) Информацията по ал. 1 се публикува периодично на официалната страница на ЦСМП в Интернет, като информацията за целта се подава от служителя по чл. 13, ал. 2.

(3) Контролът по изпълнението на задължението за публикуване на информация се осъществява от системен администратор.

ГЛАВА ТРЕТА “МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ”

Чл. 31. (1) Настоящите Вътрешни правила подлежат на задължително спазване от всички служители на ЦСМП–ПЛОВДИВ.

(2) Всички служители на ЦСМП, ангажирани пряко или косвено с постъпването, регистрирането, движението, разпределянето, разглеждането, препращането и произнасянето по сигнали, съдържащи твърдения за

корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, както и с изготвянето/ получаването/ препращането на документи, касаещи тези сигнали, изпълняват служебните си задължения при спазване на разпоредбата на чл. 7, за което подписват декларация – Приложение 1 към настоящите Вътрешни правила.

Чл. 32. Всяко нарушение на настоящите Вътрешни правила е основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаване със заповед от Директора на ЦСМП - Пловдив

Изготвил:

Димитър Димитров – Гл. счетоводител

Приложение № 1 към Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в Център за Спешна Медицинска Помощ гр.Пловдив

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата.....,

ЕГН.....л.к., №.....изд. на

на длъжност.....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Във връзка с възложената ми със Заповед №/съгласно длъжностна характеристика дейност, свързана с: регистрацията и съхранението на подадени в РЗИ сигнали, съдържащи твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси; отразяването на подадени в ЦСМП – Пловдив сигнали, съдържащи твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в информационната система за документооборота на ; извършването на проверка по сигнал, съдържащ твърдение за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси.
(излишното се зачертава)

1. Няма да разпространявам сведения и факти, представени ми като информация и свързани с/с или представляващи:

1.1 самоличността на лицето, подало съответния сигнал;

1.2. лични данни за лицето, подало сигнала, станали известни в хода на изпълнение на служебните задължения при реализирането на посочените дейности;

1.3 обстоятелства и твърдения, изложени в сигнала;

1.4. лични данни и обстоятелства, посочени в сигнала, но касаещи други лица, различни от неговия подател

2. Няма да ползвам станалите ми известни сведения и факти за никаква друга цел.

3. Съгласен/ а съм да пазя отговорно и поверително всяка информация или писмен документ предоставени/ изготвени при и/или по повод движението/разглеждането/препращането на сигнала, както и да не разгласявам и да не допускам разгласяването на съдържащата се в тях информация, констатации и предложения, да не се възползвам за свое или чуждо облагодетелстване от горните сведения, факти и информация, станали ми известни при осъществяване на служебните ми задължения.

4. Съгласен/ а съм да не задържам и копирам предоставената ми писмена информация или такава на електронен носител.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата.....

ДЕКЛАРАТОР:

(.....)