



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ

✉ 4002 Пловдив, бул. "Руски" № 50, ☎ (032) 64 23 63 – Директор, (032) 64 23 23 – Зам.-директори,
(032) 64 34 65 Специалист, (032) 64 38 22 Счетоводство, e-mail: info-1690175@edu.mon.bg

УТВЪРДИ:

НИКОЛАЙ МИТЕВ

Директор на НТГ – Пловдив

(Заповед № РД-10-59/15.09.2026 г.)



ПРАВИЛА

**за вътрешно подаване на сигнали и за последващи действия по тях
в Национална търговска гимназия – Пловдив
по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи
информация за нарушения**

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се уреждат условията и редът за вътрешно подаване на сигнали за нарушения и за последващите действия по тях в Национална търговска гимназия – Пловдив (Училището) в съответствие със Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН, закона), Наредба № 1 от 27 юли 2023 г. на Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) за воденето на регистъра на сигналите по чл. 18 от закона и за препращане на вътрешни сигнали към КЗЛД (Наредбата) и методическите указания на КЗЛД.

(2) Училището е задължен субект по чл. 12, ал. 1, т. 1 от закона като работодател в публичния сектор.

Чл. 2. (1) Правилата се прилагат за сигнали за нарушения на българското законодателство или на актовете на Европейския съюз в областите по чл. 3 от закона, станали известни на сигнализиращото лице при или по повод изпълнение на трудовите или служебните му задължения или в друг работен контекст.

(2) Сигнал по тези правила може да подаде всяко лице по чл. 5 от закона, включително работник или служител на Училището, лице, което полага труд без трудово правоотношение, доброволец, платен или неплатен стажант, лице, чието правоотношение с Училището е прекратено, както и кандидат за работа, получил информацията по време на процеса на подбор или в други преддоговорни отношения.

(3) Не се образува производство по анонимни сигнали. Лице, което анонимно е подало сигнал и впоследствие е идентифицирано и станало обект на ответни действия, има право на защита при условията на чл. 10 от закона.

Чл. 3. (1) Сигналът се подава приоритетно чрез канала за вътрешно подаване, освен ако за сигнализиращото лице съществува риск от ответни действия или има основание да смята, че по сигнала няма да бъдат предприети ефективни мерки.

(2) Сигнализиращото лице може по всяко време да подаде сигнал и до централния орган за външно подаване на сигнали – Комисията за защита на личните данни, самостоятелно или едновременно с вътрешния сигнал. Информация за реда за външно подаване се публикува на интернет страницата на КЗЛД (www.cdpd.bg).

Раздел II. СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА СИГНАЛИТЕ

Чл. 4. (1) Със заповед на директора се определят:

1. служител, който приема и регистрира сигналите и ги предава на служителя по т. 2 (приемащ служител);
2. служител, който отговаря за разглеждането на сигналите и за последващите действия по тях (служител, отговарящ за разглеждането на сигнали);
3. лица, които заместват служителите по т. 1 и 2 при тяхно отсъствие или при конфликт на интереси;
4. лице, което оказва правна помощ на служителите по т. 1 – 3.

(2) Служителите по ал. 1 могат да изпълняват и други дейности, възложени от директора, ако съвместяването им не води до конфликт на интереси, и не трябва да са в конфликт на интереси по всеки конкретен разглеждан сигнал. При наличие на конфликт на интереси съответният служител незабавно уведомява директора и се отстранява от работата по сигнала, а функциите му се поемат от заместника му или от друго лице, определено със заповед на директора.

(3) Служителите по ал. 1, т. 1 – 3 подписват декларация, че ще пазят в тайна информацията, станала им известна във връзка със сигналите, включително след прекратяване на функциите им.

Чл. 5. (1) Приемащият служител поддържа на интернет страницата на Училището и на видно място в сградата ясна и лесно достъпна информация по чл. 12, ал. 4 от закона: каналите за вътрешно подаване на сигнали, определените служители, утвърдения от КЗЛД формуляр, реда за външно подаване на сигнали до КЗЛД и настоящите правила.

(2) Информацията по ал. 1 се актуализира незабавно при всяка промяна на лицата, каналите или приложимата нормативна уредба.

Раздел III. КАНАЛ ЗА ВЪТРЕШНО ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ

Чл. 6. (1) В Училището се създава канал за вътрешно подаване на сигнали, който гарантира пълнотата, целостта и поверителността на информацията, възпрепятства достъпа на неоправомощени лица до нея и позволява съхранение на записана на траен

носител информация за нуждите на проверката. Сигналите се подават до приемащия служител писмено или устно.

(2) Писмени сигнали се подават:

1. по електронна поща на адрес: signali@ntg-plovdiv.net – специално създадена пощенска кутия, до която имат достъп единствено приемащият служител и неговият заместник;
2. чрез пощенска или куриерска пратка на адрес: гр. Пловдив 4002, бул. „Руски“ № 50, Национална търговска гимназия, с изписан под адреса на получателя текст „сигнал по ЗЗЛПСПОИН“;
3. лично, в запечатан плик с надпис „сигнал по ЗЗЛПСПОИН“, предаден в канцеларията на Училището.

(3) Пратката или пликът по ал. 2, т. 2 и 3 се предават незабавно и без да бъдат отваряни на приемащия служител, който съставя протокол с опис на съдържанието. Протоколът е неразделна част от преписката по сигнала.

(4) Устни сигнали се подават на телефон (032) 64 23 23 в рамките на работното време на Училището, а по искане на сигнализиращото лице – чрез лична среща с приемащия служител в уговорен между тях подходящ срок, в помещение, гарантиращо поверителност на разговора.

Чл. 7. (1) Писменият сигнал се подава чрез попълване на Формуляра за регистриране на сигнал за подаване на информация за нарушения по образец, утвърден от КЗЛД, в актуалната му редакция. Формулярът е достъпен на интернет страницата на Училището и на интернет страницата на КЗЛД.

(2) Сигнал, подаден в свободна форма, който съдържа данните по чл. 15, ал. 2 от закона, се приема и регистрира, като приемащият служител пренася данните във формуляра по ал. 1. При липса на някои от данните се прилага чл. 10, ал. 3.

(3) Устният сигнал се документира от приемащия служител чрез попълване на формуляра по ал. 1. Служителят предлага на подаващия сигнала да провери, коригира и одобри съдържанието на формуляра, като го подпише. При изрично съгласие на подаващия устният сигнал, подаден по телефон или чрез лична среща, може да бъде документиран и чрез запис на траен носител, позволяващ неговото извличане; записът се съхранява като част от преписката при спазване на изискванията за поверителност.

(4) Към сигнала могат да се приложат всякакви източници на информация, подкрепящи изложените в него твърдения, включително посочване на лица, които биха могли да ги потвърдят.

Чл. 8. (1) Когато сигнал за нарушение по чл. 3 от закона постъпи при служител на Училището, различен от служителите по чл. 4, получилият го служител е длъжен да не

разкрива каквато и да е информация, чрез която може да се установи самоличността на сигнализиращото или на засегнатото лице, и незабавно да го предаде, без изменения, на приемащия служител.

(2) Сигнал, който не е от компетентността на Училището, се препраща от служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали, на КЗЛД при условията на чл. 11 от Наредбата, като сигнализиращото лице се уведомява предварително.

Раздел IV. РЕГИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛИТЕ И ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА ПОЛУЧАВАНЕТО

Чл. 9. (1) Незабавно след получаване на сигнала приемащият служител генерира уникален идентификационен номер (УИН) чрез функционалността на интернет страницата на КЗЛД и вписва сигнала в Регистъра на сигналите по чл. 18 от закона.

(2) Регистърът се води в електронен вид по Модела на регистър, утвърден от КЗЛД, съдържа най-малко данните по чл. 18, ал. 2 от закона и не е публичен. Регистърът се съхранява в защитена папка на файловия сървър на Училището, достъп до която имат само служителите по чл. 4, ал. 1, т. 1 и 2 и техните заместници. Редът за воденето му се определя със заповедта на директора по чл. 4, ал. 1 в изпълнение на Наредбата.

(3) Електронните документи по сигналите се съхраняват в отделни електронни папки към Регистъра, а документите на хартиен носител – от служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали, в отделни преписки по начин, гарантиращ поверителност и сигурност. Нови документи по вече подаден сигнал се регистрират под същия УИН.

(4) Приемащият служител предава сигнала на служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали, в деня на регистрирането му.

Чл. 10. (1) В срок до 7 дни от получаване на сигнала служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, потвърждава получаването му на сигнализиращото лице, като му съобщава УИН и датата на регистриране.

(2) Потвърждение не се изпраща, когато сигнализиращото лице изрично е поискало това или когато служителят има основание да смята, че потвърждението би изложило на риск защитата на самоличността на лицето.

(3) Ако сигналът не отговаря на изискванията на чл. 15 от закона, на сигнализиращото лице се изпраща съобщение за отстраняване на нередовностите в 7-дневен срок от получаването му. Ако нередовностите не бъдат отстранени в този срок, сигналът заедно с приложенията се връща на сигнализиращото лице, за което се съставя докладна записка.

Раздел V. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИТЕ

Чл. 11. (1) Служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, проверява всеки сигнал по отношение на неговата допустимост и достоверност.

(2) Не се разглеждат сигнали, които не попадат в обхвата на закона и съдържанието на които не дава основание да се приемат за правдоподобни, както и анонимни сигнали. Сигнали, които съдържат очевидно неверни или заблуждаващи твърдения за факти, се връщат на подателя с указание за поправка на твърденията и за отговорността, която носи за набеждаване.

(3) За констатациите по ал. 2 се съставя докладна записка, която се прилага към преписката.

Чл. 12. (1) Когато сигналът подлежи на разглеждане, служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, определя предмета и обхвата на проверката, проверявания период и срока за приключването ѝ, за което съставя докладна записка.

(2) В хода на проверката служителят събира и оценява относимите доказателства, поддържа връзка със сигнализиращото лице и при необходимост изисква от него и от трети лица допълнителни сведения, като може да иска съдействието на други служители и звена на Училището при спазване на изискванията за поверителност.

(3) При постъпване на множество сигнали разглеждането им се приоритизира, като с предимство се разглеждат сигналите за по-тежки нарушения, които оказват или биха могли да окажат значително и трайно отрицателно въздействие върху обществен интерес, върху живота и здравето на ученици и служители или върху имуществото на Училището.

(4) Всички действия по сигнала се документират.

Чл. 13. (1) Засегнатото лице се ползва от презумпцията за невиновност и от правото на защита.

(2) Служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, изслушва засегнатото лице или приема писмените му обяснения и събира и оценява посочените от него доказателства.

(3) На засегнатото лице се предоставят всички събрани доказателства при спазване на защитата на сигнализиращото лице и му се дава възможност да направи възражение по тях в 7-дневен срок, както и да представи и посочи нови доказателства, които се събират в хода на проверката.

Чл. 14. (1) Когато изнесените в сигнала факти бъдат потвърдени, служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали:

1. организира предприемането на последващи действия по сигнала;
2. предлага на директора конкретни мерки за преустановяване или предотвратяване на нарушението;
3. насочва сигнализиращото лице към компетентните органи, когато се засягат неговите права;

4. препраща сигнала на КЗЛД, когато е необходимо предприемане на действия от нейна страна, като предварително уведомява сигнализиращото лице.

(2) Проверката се прекратява:

1. когато нарушението е маловажен случай и не налага предприемане на допълнителни последващи действия;

2. когато предвидените в съответния закон срокове за образуване на административнонаказателно или наказателно производство са изтекли или отговорността е погасена по давност; прекратяването не засяга други задължения или процедури във връзка с нарушението, нито защитата на сигнализиращото лице по закона;

3. по повтарящ се сигнал, който не съдържа нова информация от съществено значение за нарушение, по което вече има приключила проверка, освен ако нови правни или фактически обстоятелства налагат последващи действия;

4. когато се установят данни за извършено престъпление – сигналът и материалите към него се изпращат незабавно на прокуратурата.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 – 3 сигнализиращото лице се уведомява, че може да подаде сигнал до КЗЛД.

Чл. 15. (1) В срок не по-дълъг от три месеца от потвърждаване на получаването на сигнала, а когато потвърждение не е изпращано – от изтичане на срока по чл. 10, ал. 1, служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, изготвя индивидуален доклад, в който описва накратко информацията от сигнала, предприетите действия, окончателните резултати от проверката и мотивите.

(2) Докладът се представя на директора, който предприема в рамките на компетентността си действия за преустановяване или предотвратяване на нарушението.

(3) Резултатите от проверката заедно с мотивите се съобщават писмено на сигнализиращото лице и на засегнатото лице при спазване на задължението за защита на самоличността им. Датата на предоставената обратна информация се вписва в Регистъра.

Чл. 16. (1) Когато сигналът е подаден срещу директора на Училището, служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, насочва сигнализиращото лице към едновременно подаване на сигнала до КЗЛД. В този случай докладните записки и докладът по чл. 15 не се адресират до директора, а проверката се провежда и документира от служителя самостоятелно, като при необходимост от предприемане на мерки сигналът се препраща на КЗЛД по реда на чл. 14, ал. 1, т. 4.

(2) Когато сигналът е подаден срещу приемащия служител или срещу служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали, функциите му по сигнала се изпълняват от

неговия заместник, а ако и заместникът е засегнат – от лице, определено със заповед на директора.

Раздел VI. ПОВЕРИТЕЛНОСТ, ЛИЧНИ ДАННИ И ЗАЩИТА ОТ ОТВЕТНИ ДЕЙСТВИЯ

Чл. 17. (1) Достъп до информацията, свързана с подадените сигнали, и до данните за самоличността на сигнализиращите и на засегнатите 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 от Училището не може да разкрива пряко или косвено самоличността на сигнализиращото лице или да създава предположение за нея. Документите, които се предоставят на други лица в хода на проверката, не съдържат данни, от които може пряко или непряко да се узнае самоличността на сигнализиращото лице.

(3) Разкриване на самоличността на сигнализиращото лице се допуска само с неговото изрично писмено съгласие или когато това е необходимо и пропорционално задължение по българското законодателство или по правото на Европейския съюз в контекста на разследвания от национални органи или на съдебни производства. В този случай преди разкриването сигнализиращото лице се уведомява писмено и мотивирано, освен ако това би застрашило разследването или съдебното производство.

Чл. 18. (1) Всяко обработване на лични данни във връзка със сигналите се извършва в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и вътрешните правила на Училището за защита на личните данни.

(2) Не се събират лични данни, които явно не са от значение за разглеждането на конкретния сигнал, а ако бъдат случайно събрани, се заличават.

(3) Сигналите и материалите по тях се съхраняват за срок от 5 години от приключване на проверката, освен ако друг нормативен акт или висящо административно, наказателно или съдебно производство изисква по-дълъг срок. Срокът на съхранение се вписва в Регистъра.

Чл. 19. (1) Училището не предприема и не допуска ответни действия по смисъла на чл. 33 от закона срещу сигнализиращите лица, свързаните с тях лица и лицата по чл. 5, ал. 2 от закона, включително заплахи и опити за такива действия.

(2) Служител, който предприеме ответни действия, носи дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, независимо от административнонаказателната отговорност по закона.

Раздел VII. ОТЧЕТНОСТ И ПРЕГЛЕД НА ПРАВИЛАТА

Чл. 20. Служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, предоставя на КЗЛД до 31 януари на всяка година статистическа информация по чл. 18, ал. 5 от закона за предходната година – брой постъпили сигнали, УИН, предмет, брой извършени проверки и резултати от тях – по реда на Методическите указания на КЗЛД.

Чл. 21. (1) Най-малко веднъж на три години директорът възлага преглед на настоящите правила и анализ на практиката по прилагането на закона в Училището, въз основа на които правилата се актуализират при необходимост.

(2) Правилата се актуализират и при всяка промяна на закона, на Наредбата или на методическите указания на КЗЛД, която налага това.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети на основание чл. 13 от ЗЗЛПСПОИН, представляват преглед и актуализация по чл. 13, ал. 2 от закона на действащите до момента правила, които се отменят, и са съобразени с измененията на закона, обнародвани в ДВ, бр. 38 от 2025 г., бр. 16 и бр. 51 от 2026 г.

§ 2. За неуредените в правилата въпроси се прилагат ЗЗЛПСПОИН, Наредбата и методическите указания на КЗЛД.

§ 3. Правилата се утвърждават със заповед на директора и влизат в сила от датата на заповедта. Правилата се публикуват на интернет страницата на Училището и се поставят на видно място в сградата.

§ 4. Неразделна част от правилата са утвърдените от КЗЛД образци: Формуляр за регистриране на сигнал за подаване на информация за нарушения и Модел на регистър на сигналите по чл. 18, ал. 2 от закона, в актуалната им редакция, публикувана на www.cdpd.bg.