



**БЪЛГАРСКИ ПОЩИ**  
традиция · качество · говорие

## ИНФОРМАЦИЯ

относно условията и реда за подаване на сигнали

по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения

в „Български пощи“ ЕАД

От 4 май 2023 г. работодателите от публичния сектор, които се явяват задължени субекти по чл. 12, ал. 1, т. 1 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН), следва да осигурят възможност за вътрешно подаване на сигнали, по смисъла на закона. За тази цел, съгласно чл. 13, ал. 1 от ЗЗЛПСПОИН, в „Български пощи“ ЕАД се създава вътрешен канал, чрез който може да се подаде сигнал - писмено или устно.

Вътрешното подаване на сигнали и последващите действия по тях в „Български пощи“ ЕАД, се осъществява съгласно утвърдени от Главния изпълнителен директор на дружеството [правила](#).

Не се образува производство по анонимни сигнали или по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години

Не се разглеждат сигнали, които не попадат в обхвата на ЗЗЛПСПОИН 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 носи за убеждаване.

Ако сигналът не отговаря на изискванията на закона, сигнализиращото лице се уведомява, с цел отстраняване на допуснатите нередности. Ако същите не бъдат отстранени в 7-дневен срок от получаване на сигнала, сигналът ведно с приложенията към него се връща на сигнализиращото лице.

За регистрирането на сигнал се използва [формуляр](#) по образец, утвърден от националния орган за външно подаване на сигнали (Комисия за защита на личните данни), 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 било извършено, описание на деянието или обстановката и други обстоятелства, доколкото такива са известни на сигнализиращото

БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД  
ул. „Академик Стефан Младенов“ № 1  
бл. 31, 1700 София, тел. 02 / 949 32 80  
факс: 02 / 962 53 29  
[www.bgpost.bg](http://www.bgpost.bg)

BULGARIAN POSTS PLC  
1, Academic Stefan Mladenov Str., bl. 31,  
1700 Sofia, Bulgaria, tel: +359 2 949 32 80,  
fax: + 359 2 962 53 29  
[info@bgpost.bg](mailto:info@bgpost.bg)



- лице;
4. дата на подаване на сигнала;
  5. подпис, електронен подпис или друга идентификация на подателя.

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.

В срок от 7 дни след получаването на сигнала се потвърждава получаването му, като на сигнализиращото лице се предоставя информация за: [Уникален идентификационен номер](#) (УИН) и дата на получаване на сигнала.

Всяка нова или не посочена при подаването на формуляра информация може да бъде предоставена допълнително от сигнализиращото лице. При подаването ѝ се посочва получения за сигнала УИН.

Писмен сигнал се подава чрез:

- електронна поща на адрес – [signali@bgpost.bg](mailto:signali@bgpost.bg), като в този случай формуляра се подписва от подателя с електронен подпис;
- чрез пратка, върху която под адреса на получателя е изписан текст „сигнал по ЗЗЛПСПОИН“, на адреса на „Български пощи“: гр. София 1700, ул. „ Академик Стефан Младенов“ № 1, бл. 31

Устен сигнал се подава чрез:

- телефон 02 / 949 3155, в рамките на установеното работното време на дружеството;
- лична среща, в уговорен със служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали подходящ срок, по искане на сигнализиращото лице.

Срокът за лична среща се уговаря чрез посочените телефон и електронна поща. Устният сигнал се документира чрез попълване на формуляра от служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали. На подаващия сигнала се предлага да го подпише, при желание от негова страна.