

ПРОЦЕДУРА

За предоставяне на електронни услуги на осигурените лица, пенсионерите и техните наследници във фондовете, управлявани от „Пенсионноосигурително дружество ДаллБогг: Живот и Здраве“ ЕАД.

I. Раздел.

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящата процедура обхваща реда и начина за предоставяне на достъп до електронните услуги, предоставяни от „Пенсионноосигурително дружество ДаллБогг: Живот и Здраве“ ЕАД (Дружеството), както следва:

- т.1. Онлайн достъп до данните в индивидуалната партида за извършване на справки и проследяване на осигурителната история, при наличие на такава (електронно досие по т.1);
- т.2. Онлайн достъп до данните в аналитичната сметка по чл. 192б, ал. 3 от КСО, по която се водят прехвърлени средства на лицата, получаващи плащания от фонда за разсрочени плащания, при наличие на такива, за извършване на справки и проследяване на движенията по нея (електронно досие по т.2);
- т.3. Подаване на документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП);
- т.4. Получаване на копие от електронните документи в електронното досие по т.1 и т.2 на хартиен носител или на електронен носител;
- т.5. Получаване на годишно извлечение от индивидуалната партида на осигуреното лице за предходната календарна година като електронен документ по електронна поща;
- т.6. Получаване на годишно извлечение от аналитичната сметка по чл. 192б, ал. 3 от КСО, по която се водят прехвърлените средства на лицата, които получават плащания от фонда за разсрочени плащания като електронен документ по електронна поща;
- т.7. Други услуги, за които е предвидено да бъдат предоставяни по електронен път.

(2) Достъп до електронното досие по т.1 и т.2 или получаване на копие от електронните документи в електронното досие по т.1 и т.2 на хартиен или електронен носител, могат да получат осигурените лица и пенсионерите във фондовете, управлявани от Дружеството, като техните наследници могат да поискат единствено копие на електронните документи в електронното досие по т.1 и т.2 на наследодателите им на хартиен или електронен носител.

II. Раздел.

Подаване на заявление за използване на електронни услуги, предоставяни от Дружеството

Чл. 2. За използване на услугите посочени в чл.1, е необходимо да се подаде заявление по образец “Заявление за достъп до лични данни и ползване на електронни услуги”, като към заявлението се представят необходимите удостоверителни документи. Подаването на заявление се извършва по следните начини:

- т.1. Лично, чрез законния представител или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно в офиса на Централно управление или в друг офис на Дружеството в страната;
- т.2. Като електронен документ по реда на Закон за електронния документи и електронните удостоверителни услуги с подаване на заявление-образец по чл.2, подписано с квалифициран електронен подпис на електронната поща на Дружеството info@dallbogg.bg.

III. Раздел.

Разглеждане на заявление за използване на електронни услуги

Чл.3. (1) Заявлението по чл.2, ведно с документите към него, при наличието на приложени такива, се разглежда от изрично определени служители на Дружеството, въз основа на писмена заповед на Изпълнителните директори на Дружеството.

(2) В срок до един месец от датата на получаване на заявлението в Централно Управление на Дружеството и в случай, че не е налице основание за отказ по чл.4, Изпълнителните директори или упълномощен служител на Дружеството издава решение в писмена форма за разрешение по заявлението на лицето. В рамките на този срок, на лицето се предоставя услугата, която е поискало по начина, посочен в заявлението.

(3) Копие от електронен документ в електронното досие по чл.1, ал.1, т.1 и т.2 на осигуреното лице, на пенсионера, съответно на наследник на осигуреното лице или на пенсионера, се издава в 7-дневен срок от датата на получаване на заявлението в Централно Управление на Дружеството.

Чл.4. Отказ за предоставяне на достъп до електронните услуги или за получаване на копие от електронните документи в електронното досие по чл.1, ал.1, т.1 и т.2 на хартиен носител или електронен носител се постановява в следните случаи:

т.1. при липсващи и/или неправилно попълнени реквизити в заявлението по чл.2;

т.2. заявителят няма качеството на осигурено лице/пенсионер във фонд, управлявани от Дружеството, или техен наследник;

т.3. заявлението не е подадено лично от осигурено лице/пенсионер, или техен наследник, или от техен законен представител или надлежно упълномощено от тях лице;

т.4. към заявлението не са приложени необходимите удостоверяващи документи (напр. документи доказващи качеството на наследник и др.);

т.5. липсват данни за вида услуга, която лицето желае да ползва;

т.6. други основания, съгласно действащото законодателство.

Чл.5. При наличие на основанията по предходния член и в срока по чл.3, ал.2, Изпълнителните директори или упълномощен служител на Дружеството издава писмен, мотивиран отказ. Екземпляр от постановения отказ се предоставя на заявителя по начина, по който същият е указал, че желае да получи съответната услуга.

Чл.6. В случай, че отказът е постановен поради наличие на липсващи или на неправилно попълнени данни в заявлението, Изпълнителните директори на Дружеството или упълномощен от него служител информира лицето за това по посоченият в заявлението начин и му предоставя и указания за отстраняване на непълнотите или неточностите. На клиента се предоставя 15-дневен срок за отстраняване на непълнотите/неточностите съобразно указанията. Нов срок по чл.3 за издаване на решение започва да тече от датата на отстраняване на всички непълноти/недостатъци в заявлението

Чл.7. Осигурените лица, пенсионерите или техните наследници във фонд, управлявани от Дружеството имат право да обжалват всички решения, засягащи техните права по общия ред, уреден в Правилниците, съответно в Правилата за дейността на фондовете, управлявани от Дружеството. Отказът може да се обжалва от заявителя пред Дружеството, в писмен вид, в 15-дневен срок от неговото получаване. Разглеждането и окончателното произнасяне по обжалването на отказа се извършва в 1-месечен срок от постъпването му.

IV. Раздел.

Предоставяне на електронни услуги

Чл.8. Онлайн достъп до електронно досие по чл.1, ал.1, т.1 и т.2.

т.1. Онлайн достъпът до електронното досие по чл.1, ал.1, т.1 и т.2 се осъществява посредством електронно приложение в интернет среда. За достъп до електронното си досие по чл.1, ал.1, т.1 и т.2, всеки потребител трябва да разполага с уникален идентификатор и парола;

т.2. При произнасяне с разрешение за достъп в срока по чл.3, ал.2, на осигуреното лице/пенсионера се издава Уникален идентификатор и парола.;

т.3. Дружеството предоставя парола за онлайн достъп до електронното досие по чл.1, ал.1, т.1 и т.2 в срока по чл.3, ал.3 и по начина, посочен в заявлението, както следва:

а) В Централно управление на Дружеството или в офиси на Дружеството в страната. Уникалният си идентификатор и парола се предоставят в запечатан плик, като получаването им се удостоверява с приемо-предавателен протокол – Приложение №1 към настоящата процедура.

б) По електронна поща, посочена в заявлението, като изпратеният документ се подписва с квалифициран електронен подпис на Дружеството.

Чл.9. (1) В съответствие с посоченото в заявлението, в срока по чл.3, ал.3, Дружеството предоставя копие на електронните документи от електронното досие по чл.1, ал.1, т.1 и т.2 на хартиен носител, както следва: в

Централно управление или в офис на Дружеството в страната в запечатан плик. Получаването на копие на електронните документи се удостоверява с приемо-предавателен протокол – Приложение №1 към настоящата процедура.

(2) В съответствие с посоченото в заявлението, в срока по чл.3, ал.3, Дружеството предоставя електронно копие на документите от електронното досие по чл.1, ал.1, т.1 и т.2, както следва:

т.1. Копие на електронен носител (CD) в Централно управление на Дружеството в запечатан плик. Получаването на копието се удостоверява с приемо-предавателен протокол – Приложение №1 към настоящата процедура;

т.2. По електронна поща, посочена в заявлението, като изпратеният документ се подписва с квалифициран електронен подпис на Дружеството.

Чл.10. (1) Подаване на документи, подписани с Квалифициран Електронен Подпис (КЕП)

(2) Всяко лице, което разполага с КЕП по смисъл на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, който да е издаден лично на него в качеството му на физическо лице, може да подава до Дружеството документи, подписани с КЕП документи.

(3) „Пенсионноосигурително дружество ДаллБогг: Живот и Здраве“ ЕАД проверява получения електронен документ съгласно действащото законодателство и вътрешните правила на Дружеството, и сравнява данните за имената от документа и от КЕП, като при установяване на нередности на подателя, се изпраща електронно съобщение с указания и срок за отстраняването им.

V. Раздел

Годишно извлечение от индивидуалната партида и годишно извлечение от аналитичната сметка по чл. 192б, ал. 3 от КСО

Чл.11. По желание на осигуреното лице, Дружеството може да изпраща неговото годишно извлечение за предходната календарна година от индивидуалната/ните му партида/и, съответно от аналитичната сметка по чл. 192б, ал. 3 от КСО като електронен документ по електронната поща, посочена в заявлението, като изпратеният документ се подписва с квалифициран електронен подпис на Дружеството.

В случаи на сгрешен e-mail или неполучени документи при подаване на заявление за участие или промяна на участие, Клиента следва да подаде заявление за достъп до лични данни и ползване на електронни услуги, като посочи коригиране на e-mail адрес и посочи такъв, на който да му бъдат предоставени копия на същите.

VI. Раздел.

Контрол по изпълнение на процедурата

Чл. 12. Контролът по изпълнение на настоящата Процедура се осъществява от Специализираната служба за вътрешен контрол на „Пенсионноосигурително дружество ДаллБогг: Живот и Здраве“ ЕАД.

Чл. 13. При констатиране на нарушения по изпълнението на Процедурата, Специализираната служба за вътрешен контрол уведомява Изпълнителните директори на Дружеството.

VII. Раздел.

Преходни и заключителни разпоредби

Чл. 14. Издадената парола за онлайн достъп на осигуреното лице/пенсионер е безсрочна. При прекратяване на осигуряването на осигуреното лице/пенсионер във фонд, управлявани от „Пенсионноосигурително дружество ДаллБогг: Живот и Здраве“ ЕАД, издадената парола за онлайн достъп се деактивира.

Чл.15. В случай на загуба/забравя на парола за онлайн достъп до електронно досие по чл.1, ал.1, т.1 и т.2, осигуреното лице/пенсионерът трябва да инициира нова процедура за предоставяне на достъп, като предходната издадена парола за онлайн достъп се деактивира.

Чл.16. В случай, че осигуреното лице/пенсионерът не получи заявена услуга по настоящата процедура в 30-дневен срок след изтичане на срока за издаване на решението, Дружеството унищожават издадената парола и копията на електронните документи на хартиен или електронен носител.

Чл.17. Настоящата Процедура е приета с Решение на Съвета на директорите на „Пенсионноосигурително дружество ДаллБогг: Живот и Здраве“ ЕАД по Протокол №2 от 28.01.2022 г.