

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Входящ № / 20..... г.

Данни за лицето, което подава заявлението	<input type="checkbox"/> осигурен <input type="checkbox"/> пенсионер <input type="checkbox"/> наследник <input type="checkbox"/> пълномощник <input type="checkbox"/> супервайзор <input type="checkbox"/> осигурителен посредник <input type="checkbox"/> законен представител
ЕГН или Идентификационен номер и дата на раждане (за чужденец)	гр./с.
Име	п.к. обл.
Презиме	ж.к./бул./ул.
Фамилия	№ , бл. , вх. , ет. , ап.
Документ за самоличност №..... издаден наг. от МВР – гр.	Телефон: e-mail:.....

Желая да получа достъп до личните си данни личните данни на:

Лице, до чиито данни се осъществява достъп	
ЕГН или Идентификационен номер и дата на раждане(за чужденец)	гр./с.
Име	п.к. обл.
Презиме	ж.к./бул./ул.
Фамилия	№ , бл. , вх. , ет. , ап.
Документ за самоличност №..... издаден наг. от МВР – гр.	Телефон: e-mail:.....

Достъпът до лични данни се осъществява във връзка с упражняване на някои от следните права:

- Получаване на информация за състоянието на индивидуалната партия Изплащане на средства от индивидуалната партия
 Издаване на парола за достъп до индивидуалната партия Издаване на членска карта Издаване на служебна бележка
 Коригиране, допълване или актуализиране на лични данни Получаване на информация за обработваните лични данни
 Получаване на информация за източника на данните, когато данните не са предоставено от лицето
 Предоставяне на предварителна информация за пенсия Упражняване на пенсионни права
 Предоставяне на копия от следните документи
 Друго Приложени документи.....

Информацията* и/или документите да бъдат предоставени:

- По електронен път, на e-mail:.....
 По пощата на: постоянен адрес настоящ адрес адрес, посочен от заявителя:

Вид на информацията и/или документа, получени в офиса	Дата на получаване	Подпис на получателя
<input type="checkbox"/> Извлечение от индивидуалната партия		
<input type="checkbox"/> Парола за достъп до индивидуалната партия		
<input type="checkbox"/> Служебна бележка		
<input type="checkbox"/> Информация за обработваните лични данни		
<input type="checkbox"/> Предварителна информация за пенсия		
<input type="checkbox"/> Копие от документ.....		

Заявявам, че попълнените от мен данни в това заявление са верни и актуални и съм уведомен, че от момента на подаване на заявлението ПОК „Доверие“ АД ще ги счита за единствено актуални лични данни за мен.

Информиран съм за правата ми по отношение защита на лични данни, както и че мога да получа по-подробна информация за тях в офис или на сайта на ПОК „Доверие“ АД: www.poc-doverie.bg.

Заявител:

/саморъчно изписани име, фамилия и подпис/

Удостоверявам, че проверих личните данни, попълнени в заявлението и че те са идентични с данните от представения валиден документ за самоличност на лицето, както и че то положи своя подпис върху заявлението в мое присъствие!

.....
Дата В офис / Извън офис Офис Име, фамилия и подпис на служителя, приел заявлението и извършил идентификацията

Указания за попълване:

- В заявление, подадено лично от лицето, чиито данни се обработват от ПОК „Доверие” АД, се попълват само данни на заявителя;

- В заявление, подадено от наследник, пълномощник или законен представител се попълват данните на заявителя и тези на лицето, до чиито данни се осъществява достъпът, като задължително се прилага копие от удостоверение за наследници, оригинал на нотариално заверено изрично пълномощно или копие на акт за раждане, или друг документ, с който се удостоверява качеството на законен представител;

- Когато лицето, до чиито данни се осъществява достъпът, е починало, се попълват само трите му имена и ЕГН/Идентификационен номер и дата на раждане (за чужденец);

- Идентификационният номер на чужденец, който се попълва, е ЛНЧ, служебен номер, издаден от Националната агенция за приходите или номер, който е посочен в документа му за самоличност, като задължително се попълва и датата му на раждане;

- Когато се предоставят копия на документи, се посочват конкретните документи, чиито копия са предоставени;

- Навсякъде в заявлението, където са дадени опции, върната се отбелязва с означение „X”.

* Начинът на предоставяне на информацията и/или документите се отбелязва само, когато заявлението се подава:

1. извън офис и те не се предоставят в момента на подаване на заявлението;

2. във връзка с издаване на членска карта, която, по изключение, се изпраща по пощата, поради това, че лицето не желае да я получи лично в офиса;

- Заявените за получаване информация и/или документи по пощата се изпраща от служител в офиса, а заявените за получаване информация и/или документи по електронен път се изпращат от служител в Централата с КЕП.

Име и фамилия на служителя, предоставил информацията и/или документите	<input type="checkbox"/> В офис	Дата	Подпис
	<input type="checkbox"/> Извън офис		

Изпратена информация и/или документи:

по пощата на: постоянен адрес настоящ адрес адрес, посочен от заявителя по електронен път с КЕП

Вид на информацията и/или документа	Име и фамилия на служителя	Дата	Подпис
<input type="checkbox"/> Извлечение от индивидуалната партида			
<input type="checkbox"/> Служебна бележка			
<input type="checkbox"/> Копие от документ			

Изпратена членска карта: <input type="checkbox"/> в офис <input type="checkbox"/> по пощата на: <input type="checkbox"/> постоянен адрес <input type="checkbox"/> настоящ адрес <input type="checkbox"/> адрес, посочен от заявителя	Име и фамилия на служителя	Дата	Подпис

<input type="checkbox"/> Извършена корекция на личните данни	Име и фамилия на служителя	Дата	Подпис

Контрол за извършена корекция на лични данни	Име и фамилия на служителя	Дата	Подпис