

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Входящ № / 20..... г.

Данни за лицето, което подава заявлението
 осигурен пенсионер наследник пълномощник супервайзор осигурителен посредник законен представител
 друго

ЕГН	гр./с.
Име	п.к. обл.
Презиме	ж.к./бул./ул.
Фамилия	№ , бл. , вх. , ет. , ап.
Документ за самоличност №..... издаден наг. от МВР – гр.	тел...../ моб.тел..... e-mail:.....

Желая да получа достъп до личните си данни личните данни на:**Лице, до чиито данни се осъществява достъп**

ЕГН	гр./с.
Име	п.к. обл.
Презиме	ж.к./бул./ул.
Фамилия	№ , бл. , вх. , ет. , ап.
Документ за самоличност №..... издаден наг. от МВР – гр.	тел...../ моб. тел..... 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 предоставени от лицето
-
-
- Предоставяне на копия от следните документи
-
-
- Друго

Информацията и/или документите да бъдат предоставени:*
 По пощата на: постоянен адрес настоящ адрес
 адрес, посочен от заявителя:

 По електронен път, на адрес:

Приложени документи: копие от удостоверение за наследници копие от удостоверение за верен ЕГН

 нотариално заверено пълномощно рег. № / г. копие от акт за раждане

 друг документ:
Променям изразеното от мен съгласие или отказ за обработване на личните ми данни, за посочени по-долу цели, както следва:
1. Съгласен/а съм да получавам маркетингова информация за стоки и услуги, предлагани от партньори на Компанията;
Вписва се „ДА“ или „НЕ“

2. Съгласен/а съм да получавам информация за застрахователни продукти на „БУЛСТРАД ВИЕНА ИНШУРЪНС ГРУП“, които се предлагат при преференциални условия за клиенти на Компанията;
Вписва се „ДА“ или „НЕ“

3. Съгласен/а съм данните ми да бъдат използвани от Компанията за целите на проучване на удовлетвореността ми от предоставяните услуги;
Вписва се „ДА“ или „НЕ“

4. Съгласен/а съм данните ми да бъдат използвани от ПОК „Доверие“ АД за целите на социалната дейност.
Вписва се „ДА“ или „НЕ“

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.
Заявител:

/саморъчно изписани име, фамилия и подпис/

Приел заявлението		Имена на служителя	Офис на ПОК „Доверие“ АД	Дата	Подпис
<input type="checkbox"/> в офис	<input type="checkbox"/> извън офис				

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;
 - Точки от 1 до 3:
 - се попълват само ако лицето, чиито данни се обработват от ПОК „Доверие“, желае да промени съгласието или отказа си за обработването им за посочените цели, изразени в получената от него писмена информация. Ако лицето не е получило такава информация, тя му се представя и точки от 1 до 3 не се попълват;
 - не се попълват от наследници и техни пълномощници и законни представители.
- * 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;
- Когато се предоставят копия на документи, се посочват конкретните документи, чиито копия са предоставени;
 - Навсякъде в заявлението, където са дадени опции, върнатата се отбелязва с означение „X“.

Предоставил информацията и/или документите		Имена на служителя	Офис на ПОК „Доверие“ АД	Дата	Подпис
<input type="checkbox"/> в офис	<input type="checkbox"/> извън офис				

Получени от заявител: пълномощник:

Вид на информацията и/или документа	Дата на получаване	Подпис на получателя
<input type="checkbox"/> Извлечение от индивидуалната партида		
<input type="checkbox"/> Парола за достъп до индивидуалната партида		
<input type="checkbox"/> Информация за обработваните лични данни		
<input type="checkbox"/> Служебна бележка		
<input type="checkbox"/> Копие от документ.....		
.....		
.....		

Изпратена информация и/или документи:

- по пощата на: постоянен адрес настоящ адрес адрес, посочен от заявителя
- по електронен път, с квалифициран електронен подпис

Вид на информацията и/или документа	Имена на служителя	Дата	Подпис
<input type="checkbox"/> Извлечение от индивидуалната партида			
<input type="checkbox"/> Служебна бележка			
<input type="checkbox"/> Членска карта			
<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	Имена на служителя	Дата	Подпис

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

Контрол за извършена корекция на лични данни	Имена на служителя	Дата	Подпис