

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДЯВЯВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ПРЕТЕНЦИЯ ЗА ЗАСТРАХОВАТЕЛНО ОБЕЗЩЕТЕНИЕ/ СУМА НА ЗД „БУЛ ИНС“ АД

### 1.) Процедури и документи във връзка с попълването на Уведомлението за щета

1.1) Уведомлението за щета по образец на ЗД „Бул Инс“ АД се попълва от Застрахования, увреденото лице или техен упълномощен представител.

1.2) Уведомлението за щета се попълва ясно и четливо на български език, а при необходимост и на английски език. Данните се изписват словесно в указаните графи, а за посочените в тях алтернативи, изборът на данните се извършва чрез отбелязване на знака „X” в предвидения за целта квадрат.

1.3) Към Уведомлението за щета, Молителят прилага в оригинал или като заверено за вярност с оригинала копие от следните документи:

- застрахователна Полица, Добавъци, Сертификати, документ за платена премия;
- документи, легитимиращи Молителя като потребител на застрахователната услуга (трудов договор, документ за собственост на увреденото имущество, удостоверение за наследници, договор за строителство, договор за поръчка, договор за организирано пътуване и т.н.);
- документи, удостоверяващи застрахователното събитие и обстоятелствата по настъпването му (констативен протокол от огледа; разпореждания, постановления и други документи от органите на МВР и/или други компетентни органи; протоколи за трудова злополука от НОИ; болничен лист; медицински експертизи и т.н.);
- документи, доказващи претърпените вреди, техният размер и причинната им обусловеност от събитието (счетоводни извлечения, стойностни сметки, фактури, решения на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, декларация за трудова злополука по чл. 3 ал. 4 от Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки, смъртен акт и др.);
- протокол за разследване на обстоятелствата на злополуката по чл. 10 ал. 1 от Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки, ако е съставен такъв;
- акт за злополука или констативен протокол на дежурен следовател или друг документ, удостоверяващ злополуката, причинила смъртния изход на увреденото лице;
- разпореждане на съответното териториално поделение на НОИ по чл. 60 ал. 1 от КСО за приемане на злополуката за трудова или други официални документи, валидни към датата на злополуката;
- дата на оказана първа медицинска помощ;
- име и адрес на здравното заведение или лекуващия лекар, оказали първа помощ;
- писмена претенция от увреденото лице или негов пълномощник;
- подписан документ от пострадалото лице, че е инструктирано и обучено по безопасните методи на работа в предприятието;
- служебна бележка за лицето, че е служител на Застрахования към датата на настъпване на събитието;

- при групови застраховки и списък на застрахованите лица;
- документи или данни относно регресни права на Застрахователя;
- банкова сметка на името на Молителя;
- пълномощно, в случай че щетата се завежда чрез упълномощено лице;
- и други посочени в точка "Необходими документи", намираща се в Указанието за процеса по ликвидация на щетите по застраховки „Обща гражданска отговорност“ и „Професионални отговорности“.

1.4) При приемане на Уведомлението за щета от компетентен служител на ЗД „Бул Инс“ АД:

1.4.1) дава пояснения относно попълването на Уведомлението;

1.4.2) приема Уведомлението за щета заедно с приложените към него документи, като проверява за пълното и точно записване на данните в него;

1.4.3) открива преписка въз основа на представеното Уведомление за щета и документите, след което я завежда в регистъра на щетите със съответния номер;

1.4.4) прави опис на всички документи в преписката;

1.4.5) проверява за наличие на други застраховки, покриващи същия риск и изисква копие от Общите и Специалните условия и Полицата, ако има такива;

1.4.6) проверява дали Застрахованият е уведомил Застрахователя за настъпването на вредата в рамките на регламентирания 7- дневен срок (или веднага в случай на кражба чрез взлом или грабеж). В случай, че не са спазени сроковете изисква от Застрахования да изложи в писмен вид причините за закъснението си;

1.4.7) проверява дали има обезщетение/ сума, получено /а от Застрахования от причинителя на вредите;

1.4.8) ако има установено трето виновно лице или има каквото и да било основание за предявяване на регрес към физическо или юридическо лице се отбелязват имената и точния му адрес, а когато се отнася за малолетни лица -имената и адреса на неговите родители или настойници;

1.4.9) изисква обяснение от Молителя за предприетите мерки за ограничаване/ намаляване на вредите;

1.4.10) издава на Молителя копие от уведомление с входящ номер и дата на приемане на претенцията, както и списък на изискуемите от Застрахователя документи, необходими за доказване на основанието и размера на претенцията в съответствие с чл. 105 от КЗ.

1.4.11) изпраща Уведомлението за щета и всички приложения към него документи за становище в Централно управление на ЗД „Бул Инс“ АД.

1.5) ЦУ на ЗД „Бул Инс“ АД може да изисква допълнителни доказателства, относно доказателствеността и размера на претенцията, които не са били известни след установяване от Застрахователя към момента на завеждане на претенцията, както и за новооткрити, новонастъпили, доказателства в случай, че необходимостта от тях не е можела да бъде предвидена към датата на завеждане на претенцията най - късно в срок до 45 дни от писменото уведомление от Застрахователя към Застрахования от датата на представяне на доказателствата, изисквани при завеждане на щетата.

1.6) Не се допуска изискване на доказателства, с които потребителят на застрахователната услуга не може да се снабди поради съществуващи нормативни пречки или поради липсата на правна възможност за осигуряването им, както и на такива, за които може да бъде направена благоразумна преценка, че нямат съществено значение за установяване на основанието и размера на претенцията и целят необосновано забавяне и удължаване на процедурата по уреждане на претенцията.

1.7) След приемането на Уведомлението за щета се открива преписка, която представлява опис на всички представени от Застрахования документи. Тя от своя страна се завежда в електронен и хартиен регистър, където се отбелязват:

- номера на щетата;
- имената, адреса, телефона на Застрахования, или на негов упълномощен представител;
- имената, адреса, телефона на пострадалите лица, ако има такива, или на техния пълномощник;
- дата на получаване на Уведомлението за щета;
- дата, час и място на настъпване на застрахователното събитие;
- вид на застрахователното събитие;
- номер на застрахователната Полица;
- срок на валидност на застрахователната Полица;
- лимит на отговорност за едно лице /обект за едно застрахователно събитие (единичен лимит на отговорност) и за всички застрахователни събития през срока на застраховката (агрегатен лимит);
- размер на самоучастие (в % или абсолютна сума);
- данни за други застраховки, покриващи същия риск до 5 г. назад във времето (копие от Полицията и Общите и Специални условия);
- размер на претенцията.

1.8) В последствие в регистъра се въвеждат и допълнителна информация за щетата, като той се поддържа периодически до окончателното ѝ приключване.

1.9) Всички документи, които в последствие се добавят към преписката - протоколи, експертизи, становища, счетоводни справки, документи от съответните компетентни органи и други, се записват в преписката в хронологичен ред, като се отбелязва и датата на постъпването им, след което те се изпращат до ЦУ на ЗД „Бул Инс“ АД.

1.10) Вътрешните правила подлежат на актуализация при промени в:

- законодателството;
- застраховката;
- презастраховането;
- структурата на дружеството;