

Образец 4

Уведомление за упълномощаване
за достъпване на статистическа информация по електронен път и ползване
на електронни услуги, предоставяни от БНБ чрез Портал за подаване на
статистическа информация (Портала)

Указания за попълване и подаване

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Уведомление по Образец 4 се подава като придружаващ документ при регистрацията за достъп до Портала за подаване на статистическа информация за удостоверяване на упълномощаване или представителна власт на автора на КУКЕП, с който е подадено Заявление за достъп (Заявлението) до Портала (Образец 1 и Образец 2).

Уведомление по Образец 4 се попълва и подписва от отчетната единица за подаване на статистическа информация по чл. 7, чл. 8 и чл. 10 от Валутния закон и чл. 42 от ЗБНБ и може да се предостави на БНБ по електронен път чрез Портала, подписано с КУКЕП на лицето/лицата представител/и или на хартия, нотариално заверено, освен в случаите, когато БНБ разполага със спесимени на представляващите отчетната единица лица.

При избран пълен или специфичен достъп от лицето, подаващо заявление (Образец 1 или Образец 2), на екрана стават активни бутоните за подаване на Образец 4. Бутоните са *Упълномощаване по електронен път* – за електронно подаване и *Упълномощаване на хартия* - за подаване на хартия.

II. ПОПЪЛВАНЕ

Уведомлението се състои от две части:

1. Информация за отчетната единица – упълномощаващ:

Първата част на уведомлението съдържа информация за отчетната единица, за която ще се подава статистическа информация. Посочват се трите имена на неин представител (поне един, максимум трима), а ЕИК/ Булстат/ЕГН/ЛНЧ, наименование на отчетната единица, пълен адрес, телефон и електронна поща автоматично се извлича от подаденото заявление за достъп. При разпечатване на бланка на Образец 4 всички полета трябва да бъдат попълнени ръчно.

2. Информация за упълномощаване:

В тази част на заявлението е информацията за физическото лице (три имена и ЕГН/ ЛНЧ), което ще достъпва Портала и ще подава статистическата информация, **автор на КУКЕП**, както и информация за упълномощеното лице - **титуляр на КУКЕП**, в случай че той е различен от упълномощаващия. Извлича се автоматично от подаденото заявление за достъп. При разпечатване на бланка на Образец 4 всички полета трябва да бъдат попълнени ръчно.

III. ПОДАВАНЕ

1. По електронен път

За подаване на Образец 4 по електронен път, след попълването му, се избира бутон **Изтегли PDF за подписване**. Системата генерира Уведомление за упълномощаване в PDF формат, което трябва да бъде изтеглено и подписано с КУКЕП от представителя/представителите на отчетната единица. Подписаният Образец 4 следва да бъде в PDF формат и се прилага към Заявлението за достъп с избора на бутон **Прикачи подписан PDF**.

Важно! При генериране на Уведомление за упълномощаване, системата го маркира с уникален код, съответстващ на подаденото заявление и **точно** този документ трябва да бъде прикачен след подписването му обратно в Портала. В противен случай Порталът няма да го разпознае и ще отчете грешка.

При правилно подаване на Образец 4 по електронен път системата показва Заявлението, към което е приложен и се извежда съобщение:

- Уведомлението за упълномощаване (Образец 4) е прикачено успешно!
- Завършете подаването на заявлението за достъп – чрез Подай в края на формата.

Така подаденото Уведомление може да бъде намерено в секция Приложени документи на Заявлението.

Порталът също позволява:

- да се запише попълнен Образец 4 без да се изтегля (бутон **Запиши**). При следващо отваряне се визуализират последно записаните данни.
- да се върне вече изтеглен Образец 4 в статус Редакция (бутон **Редакция**) и да се направят корекции. Изтегленият Образец 4 вече е невалиден!

- да се изтрие попълнената информация и самото Уведомление, ако е записано в редакция (бутон **Изтрий**). При успешно изтриване се връща на страница на Заявлението за достъп и се получава съобщението:

• Заявлението Уведомление за упълномощаване беше изтрито успешно!

- да се върне директно на страница на Заявлението за достъп (бутон **Откажи**)

2. На хартия

За подаване на Образец 4 на хартия може да се ползва генериран от системата формуляр в PDF формат с избирането на бутон **Упълномощаване на хартия** или изтеглен от Интернет страницата на БНБ формуляр за попълване.

Попълненото уведомление се заверява нотариално (с изключение на случаите, в които БНБ разполага със спесимени на представляващите отчетната единица лица) и се подава в един екземпляр на хартиен носител.

Уведомлението може да се подаде на място в Деловодството на БНБ или чрез пощенските и куриерски служби.