



VS/2012/0285



**Development of Institutional Electronic System at
NSSI for EESSI
Guideline for Experts in Award and Payment
of Benefits**

February 2014

NSSI



VS/2012/0285



CONTENT

Guideline for Experts in Award and Payment of Benefits.....	1
February 2014.....	1
NSSI.....	1



VS/2012/0285

„CONSTRUCTION OF INTERNAL INSTITUTIONAL MODULES IN THE NSSI FOR SERVICING THE SYSTEM FOR ELECTRONIC EXCHANGE OF SOCIAL SECURITY INFORMATION IN THE EU (EESSI)“

GENERAL INFORMATION

DESCRIPTION OF THE SYSTEM

OBJECTIVE:

Electronic Exchange of Social Security Information (EESSI) is an information system through which the competent institutions and bodies in relation to social security in Europe will be able to share information more quickly and more securely as required by EU regulations for coordination of social security. In 2014, no single system exists at European level and the majority of the exchange is still done in writing.

Communication between national authorities on files for cross-border social security will be done through structured electronic documents (SEDs). EESSI, administered centrally by the European Commission, will provide access to those documents to the correct destination in another EU country.

The National Social Security Institute is one of the four separate contact points in Bulgaria applying the requirements of Regulation 883/2004 on the coordination of social security systems. Under the Regulation, Member States shall progressively use new technologies for the exchange, access and processing of data required for its implementation and enforcement of the regulation. In addition, each Member State is responsible for managing its own part of the services for the processing of information in accordance with EU rules on the protection of individuals with regard to the processing and free movement of personal data. According to implementing Regulation 987/2009, the Administrative Commission of the EC defines the structure, content, format and detailed means of exchange of documents and structured electronic documents (SEDs).

The developed Information System aims to meet these requirements.

MAIN FUNCTIONALITIES OF THE SYSTEM

In the information system, activity is organized through structured electronic documents (SEDs) in a predetermined pattern called a flow. Unstructured documents can be applied to the flows.

The draft of the prototype refers to the pension flow P 002, from which SED P 2000 is constructed.

Employees have: access; carry out the necessary actions and consider flows according to their duties, on the basis of which roles are allocated (a total of four levels, of which Level 1 is the highest).

- role "supervisor" – users belonging to this role have rights to distribute and redistribute all incoming tasks submitted to the system and to direct them to a specific employee for processing.
- role "third level expert" – users belonging to this role have the right to access, enter and correct structured and unstructured documents to flows that are allocated to them. At this level, the personal data of the person are initially entered (basic data, countries of residence, addresses), data on the employment of the person (information on employment, income, insurance periods / periods of residence), relationships with the person (spouse, children), types of benefits received, etc. Part of the data should be loaded automatically through existing registers and information available about the person – register of insured persons, Unified System for Civil Registration and Administrative Services of the Population (USCRASP) and others.
- role "second level expert" (first controller) – users of this role are allowed to check and validate the information entered for the person of by third level employee, to return for correction or to direct the flow to the next level.
- role "first level expert" (second controller) – users of this role have the right to inspect the data, to return the document for correction to the second level or complete the flow.

LOGIN TO THE SYSTEM



VS/2012/0285

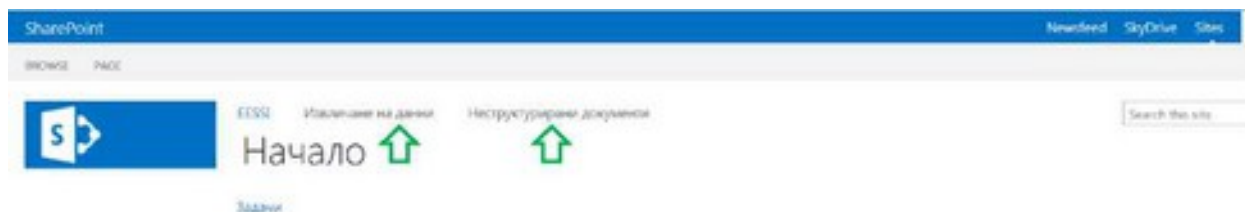
„CONSTRUCTION OF INTERNAL INSTITUTIONAL MODULES IN THE NSSI FOR SERVICING THE SYSTEM FOR ELECTRONIC EXCHANGE OF SOCIAL SECURITY INFORMATION IN THE EU (EESSI)“

The information system is accessible via any Internet browser by entering the respective web address. Before getting an access, the user must enter a user name and a password in the dialog box.



After entering the required information, the user gains access to the portal application, according to the role with which they are registered in the system.

All users have access to a summary of persons (by the button "Data Extraction" and the ability to create folders with unstructured documents and read or correct documents in them by the button "Unstructured Documents". These documents are not related to a specific flow.



PARTICIPANTS IN THE SYSTEM AND ACCESS RIGHTS

ROLE "SUPERVISOR"

Upon receipt of a document and its registration in the book-keeping program, users with a role of "supervisor" have the following rights:

- ▶ To distribute submitted document;
- ▶ To redistribute already directed task to a given third level employee.

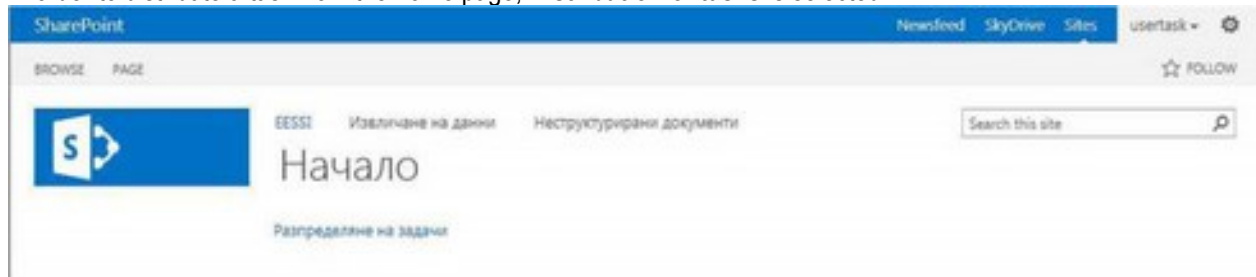


VS/2012/0285

„CONSTRUCTION OF INTERNAL INSTITUTIONAL MODULES IN THE NSSI FOR SERVICING THE SYSTEM FOR ELECTRONIC EXCHANGE OF SOCIAL SECURITY INFORMATION IN THE EU (EESSI)“

Distribution of a task:

In order to distribute a task from the home page, **Distribution of tasks** is selected.



Начален екран на системата с роля „Разпределящ“

A list of tasks is visualized.

е на задачите

ID на поток	Входящ номер (Архимед)	Дата на входирание (Архимед)	Статус на поток	Потребител от трето ниво	Акция
002	535	1/20/2014 12:00:00 AM	Нов	-	Разпредели задачата
002	536	1/20/2014 12:00:00 AM	Нов	-	Разпредели задачата
002	537	1/20/2014 12:00:00 AM	Нов	-	Разпредели задачата



After selecting the "Distribute the task" of "Third level user", the employee to whom the task will be directed is selected.

ID на поток	Тип на поток	Входящ номер (Архимед)	Дата на входирание (Архимед)	Статус на поток	Потребител от трето ниво	Акция
4	Пенсия - лст F-P002	11	7/8/2013 12:00:00 AM	Нов	-	Запис C
	инция - лст F-P002	155	4/8/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво	userclerk Stavilvel3	Разпре задач
	инция - лст F-P002	157	4/8/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво	Dorilevel3	Разпре задач
	инция - лст F-P002	200	5/8/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво	Veselavel3 Kallilvel3	Разпре задач
8	Пенсия - старост F-P002	300	8/13/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво	-	Разпре задач

Всички задачи могат да бъдат преразпределяни от един служител на друг.





VS/2012/0285

„CONSTRUCTION OF INTERNAL INSTITUTIONAL MODULES IN THE NSSI FOR SERVICING THE SYSTEM FOR ELECTRONIC EXCHANGE OF SOCIAL SECURITY INFORMATION IN THE EU (EESSI)“

After the selection of an employee, confirmation has to be made with the button “Save”

Разпределяне на задачите

Служителят има възможност да започнатата операция чрез „Отказ“

ID на поток	Тип на поток	Входящ номер (Архимед)	Дата на входиране (Архимед)	Статус на поток	Потребител от трето ниво	
1	Пенсия - старост F-P002	11	7/8/2013 12:00:00 AM	Нов	Kalinlevel3	Запис Отка
2	Пенсия - старост F-P002	155	4/8/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво	Stavrilevel3	Разпредели задачата
3	Пенсия - старост F-P002	157	4/8/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво	Dorilevel3	Разпредели задачата
6	Пенсия - старост F-P002	200	5/8/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво	userclerk	Разпредели задачата
8	Пенсия - старост F-P002	300	8/13/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво		Разпредели

The task is now distributed for work to an employee.

2	Пенсия - старост F-P002	155	4/8/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво	Stavrilevel3	Разпредели задачата
3	Пенсия - старост F-P002	157	4/8/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво	Dorilevel3	Разпредели задачата
6	Пенсия - старост F-P002	200	5/8/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво	userclerk	Разпредели задачата
8	Пенсия - старост F-P002	300	8/13/2013 12:00:00 AM	В процес на обработка от трето ниво		Разпредели

Статусът на потока се променя от трето ниво

ROLE "THIRD LEVEL USER"

Users belonging to this role are allowed to enter structured electronic documents (SED) and unstructured documents to flows that are allocated to them. Each third level user has access only to the tasks which are directed to them. To open tasks, "Tasks" is selected from the home page.

Начален екран на системата с „Потребител от трето ниво“



VS/2012/0285

„CONSTRUCTION OF INTERNAL INSTITUTIONAL MODULES IN THE NSSI FOR SERVICING THE SYSTEM FOR ELECTRONIC EXCHANGE OF SOCIAL SECURITY INFORMATION IN THE EU (EESSI)“

A list of tasks is displayed for processing by the third level user, as the status of each flow is specified – "In processing by third level" – respectively started or not, "In process of verification by second level" or "In process of verification by first level".

EESSI Извеличане на данни Неструктурирани документи

Задачи

Индикатор „Започнат“ показва, че по този извършвана дейност от служителя.

ID на поток	Тип на поток	Статус на поток	Към потока
5	Пенсия - старост F-P002	В процес на проверка от второ ниво	Към потока
6	Пенсия - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво	Към потока(Започнат)
7	Пенсия - старост F-P002	В процес на проверка от второ ниво	Към потока
25	Пенсия - старост F-P002	В процес на проверка от второ ниво	Към потока
27	Пенсия - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво	Към потока(Започнат)
33	Пенсия - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво	Към потока(Започнат)
34	Пенсия - старост F-P002	В процес на проверка от първо ниво	Към потока
35	Пенсия - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво	Към потока

If the flow is in the status "In processing by third level", a third level user can edit the document and add new ones.

If the flow is in the status "In process of verification by second level", a third level user does not have permission for editing, but only for reading.

To take action for processing of the flow – creation of SEDs and unstructured documents, select "To the flow". Two tables are displayed. The first contains the SEDs to the flow and the second contains the unstructured documents to flow.

Поток 35

Структурирани документи към потока

ID на структуриран документ	Дата на последна промяна	Тип на структуриран документ	Нов структуриран документ
-----------------------------	--------------------------	------------------------------	---------------------------

Неструктурирани документи

Име на документ	Качен от	Дата	Качване на документ
-----------------	----------	------	---------------------

Към задачите

Към СЕД може да бъдат прикачени неструктурирани документи.

To create a new SED, select "New structured document", indicate the document type from the list that appears, and press the button "Create Form".

Структурирани документи към потока

ID на структуриран документ	Дата на последна промяна	Тип на структуриран документ	Нов структуриран документ
-----------------------------	--------------------------	------------------------------	---------------------------

Искане за пенсия
 Искане за пенсия
 Доклад относно осигурителната история
 Осигурителни периоди/периоди на пребиваване

Създай форма

Неструктурирани документи

Име на документ	Качен от	Дата	Качване на документ
-----------------	----------	------	---------------------

Към задачите

The form for filling in structured electronic document (P2000) is displayed on the screen.

EESI Извличане на данни Неструктурирани документи Search this site

P2000 - Искане за пенсия - България - старост

Информация за документа | Институция | Номера на Досието | Други заинтересовани институции | Лице поддало искане

Допълнителна информация за лицето поддало искане | Подробности за заетостта и самостоятелната заетост на лицето, поддало искане

Подробности относно обещанията на лицето, поддало искане | Съпруг/съпруга | Деца | Информация за представител/законния поличител | Информация за плащане

Разни

Брой на приложенията:
 Дата на изпращане:

Повече за работа със СЕД може да прочетете в глава „Структуриран електронен документ P2000“

When the third level user is ready with the entry of all structured and unstructured documents for a given flow, press the button "Sending to the next level", the system allows recording of comments, which are arranged chronologically.

EESI Извличане на данни Неструктурирани документи Search this site

Поток 35

Структурирани документи към потока

ID на структуриран документ	Дата на последна промяна	Тип на структуриран документ	Нов структуриран документ
10034	2/6/2014 7:40:17 AM	Искане за пенсия	Към документа

Неструктурирани документи

Име на документ	Качен от	Дата	Качване на документ
Коментар			

В заявление от 06.01.2014 лицето е посочило адрес, който е различен от адреса в НБД "Население". Какъв адрес да се посочи в P2000?

Записаните коментари не могат да бъдат премахнати.

Изпращане към следващо ниво
Към задачите

2/6/2014 userclerk

В заявление от 06.01.2014 лицето е посочило адрес, който е различен от адреса в НБД "Население". Какъв адрес да се посочи в P2000?

Коментарите се изобразяват с точна дата и автор

After pressing the "Sending to the next level", the status of the flow changes from "In processing by third level" to "In process of verification by second level". The user who entered the data now has rights for reading but not for editing.



To open tasks, select "Tasks" from the home page. Each second level user has access only to the tasks assigned to them. To start-up verification of the documents to a given flow, select "To flow".

ID на поток	Тип на поток	Статус на поток	Към потока
5	Пенсия - старост F-P002	В процес на проверка от второ ниво	Към потока
7	Пенсия - старост F-P002	В процес на проверка от второ ниво	Към потока
25	Пенсия - старост F-P002	В процес на проверка от второ ниво	Към потока
35	Пенсия - старост F-P002	В процес на проверка от второ ниво	Към потока

ROLE "SECOND LEVEL USER"

Users with this role have the right to inspect flows, transmitted to them by third level users and are in status "In process of verification by second level".

SEDs and unstructured documents are displayed on the screen, created by the third level user, as well as the comments recorded by them.

The second level user does not have a right to edit data in the SED or upload unstructured documents. To open the document for review and verification, the user selects "To document".

The second level user is able to return the flow for correction of data or any further processing to the third level user (button "Returning to previous level") or send the flow for verification to a first level user (button "Sending to next level"). Before returning to the previous level or sending to the next level, the user can record a note in the "Comment" field.

Структурирани документи към потока			
ID на структуриран документ	Дата на последна промяна	Тип на структуриран документ	Към документа
10034	2/6/2014 7:40:17 AM	Искане за пенсия	

Неструктурирани документи			
Име на документ	Качен от	Дата	
<p>Коментар</p> <p>Връща се за изясняване адреса на лицето.</p>			
<p>Изпращане към следващо ниво</p> <p>Връщане към предишно ниво</p> <p>Към задачите</p>			
<p>2/6/2014 userclerk</p> <p>В заглавие от 06.01.2014 лицето е посочило адрес, който е различен от адреса в НБД "Население". Какъв адрес да се посочи в P2000?</p>			

Upon sending to the next level, the status of the flow for the third level user is changed from "In process of verification by second level" to "In process of verification by first level". The flow is no longer present in the task list of the second level user and appears in the task list of the first level user.

Upon return of the flow to the previous level, the status changes from "In process of verification by second level" to "In processing by third level" in condition - "started". The third level user already has access to edit documents in the flow.

ROLE "FIRST LEVEL USER"

Users in this role have the right to examine the flows that are in status "In process of verification by first level" and are directed to them. Access to the documents is only for viewing and users are not allowed to edit data. The user can return to the flow to a second level user and record a comment, if necessary, or to complete it and with this, the flow is closed.

Newsfeed SkyDrive Sites usercontrol ▾ ⚙ ?

☆ Open Menu

на данни Неструктурирани документи

Тип на поток	Статус на поток	Към потока
Пенсия - старост F-P002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-P002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-P002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-P002	В процес на проверка от първо ниво	Към потока
Пенсия - старост F-P002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-P002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-P002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-P002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-P002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-P002	В процес на проверка от първо ниво	Към потока
Пенсия - старост F-P002	В процес на проверка от първо ниво	Към потока

In case the first level user returns the flow to the previous level, this flow is not displayed in the task list of the first level user. The flow is in the list of tasks of previous levels users with the status "In process of verification by second level". Processes on directing the flow for correction or verification can be repeated any number of times, as to any direction,

a comment can be added.

For users of the second and first level, there is a possibility for making notes to each field of the SED.

After the first level user checks the data and certifies the accuracy of the entered information, they close the flow

Структурирани документи към потока

ID на структуриран документ	Дата на последна промяна	Тип на структуриран документ	Към документа
10014	2/6/2014 7:40:17 AM	Указания за пенсия	Към документа

Неструктурирани документи

Име на документ	Качен от	Дата
Коментар		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		

2/6/2014 userdbrk
 В заявлението от 06.01.2014 лицето е посочило адрес, който е различен от адреса в НБД "население". Какъв адрес да се посочи в Р2000?
2/6/2014 usercontrol2
 Присъди се за посочване адреса на лицето.
2/6/2014 userdbrk

The status of the flow for the first level user is changed from "In process of verification by second level" to "Closed".

н Структурирани документи

За потребителите от второ и трето ниво този поток вече не присъства в списъците им със задачи.

Тип на поток	Статус на поток	Към потока
Пенсия - старост F-9002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-9002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-9002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-9002	В процес на проверка от второ ниво	Към потока
Пенсия - старост F-9002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-9002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-9002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-9002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-9002	Затворен	Към потока
Пенсия - старост F-9002	В процес на проверка от второ ниво	Към потока
Пенсия - старост F-9002	Затворен	Към потока

with the button "Close flow".

REPORT SYSTEM

First level users have access to the report part of the application where there are three available types of reports that we will examine separately.

REPORT 1

The report provides all flows that are registered for more than N days and are not yet closed. The purpose of the report is to give the opportunity to monitor all the tasks that are still being processed, as well as their current status.



EESST Извличане на данни Неструктурирани документи

Search this site

Справка 1

Справката дава всички потоци, които са регистрирани преди повече от n дена и все още не са затворени

Генерирай справка

Въведете число в интервала 1-500

n може да бъде в интервала от 1 до 500

Through this report, the user can obtain detailed information about the flows – the employee processing the flow, the date of creation of the flow, date of last change, the type of the flow and its status.

Справка 1

Справката дава всички потоци, които са регистрирани преди повече от n дни и все още не са затворени

30 Генерална справка

ID на поток	Потребител трето ниво	Регистриран на	Последна промяна на	Тип на поток	Статус на поток
1	Monlevel3	7/8/2013 12:00:00 AM	10/8/2013 11:53:17 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво
2	Stanlevel3	4/8/2013 12:00:00 AM	8/6/2013 12:00:00 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво
3	Dorlevel3	4/8/2013 12:00:00 AM	8/6/2013 12:00:00 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво
5	userclerk	4/8/2013 12:00:00 AM	2/8/2014 2:58:45 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на проверка от второ ниво
6	userclerk	5/8/2013 12:00:00 AM	2/8/2014 3:02:42 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво
7	userclerk	6/8/2013 12:00:00 AM	1/23/2014 3:38:46 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на проверка от второ ниво
8	user5	8/13/2013 12:00:00 AM	8/13/2013 12:00:00 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво

REPORT 2

The report provides information on activities related to unstructured documents (not just the ones attached to a particular flow), giving details of the user who added the document, date of adding and date of change.

The report provides an opportunity to exercise control over the access to information contained in unstructured documents by providing information to users who reviewed the documents.

REPORT 3

The report provides information on all flows that have status "In processing by third level" and for which there is no activity for more than n days.

Справка 3

Справката дава всички потоци, които са в статус 'В процес на обработка от трето ниво' и по които няма активност повече от n дни

30 Генерална справка

ID на поток	Потребител трето ниво	Регистриран на	Последна промяна на	Тип на поток	Статус на поток
1	Monlevel3	7/8/2013 12:00:00 AM	10/8/2013 11:53:17 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво
2	Stanlevel3	4/8/2013 12:00:00 AM	8/6/2013 12:00:00 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво
3	Dorlevel3	4/8/2013 12:00:00 AM	8/6/2013 12:00:00 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво
8	user5	8/13/2013 12:00:00 AM	8/13/2013 12:00:00 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво
10	user5	3/3/2008 12:00:00 AM	8/26/2013 12:00:00 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво
11	user5	8/3/2013 12:00:00 AM	8/30/2013 12:00:00 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво
12	Stanlevel3	8/6/2013 12:00:00 AM	8/16/2013 12:00:00 AM	Пенсион - старост F-P002	В процес на обработка от трето ниво

STRUCTURED ELECTRONIC DOCUMENT P2000

SED R2000 (Pension claim old age) includes the information required by most states for assessment of entitlement to an old age pension. By sending this SED to each affected institution, flow P- P002 is opened between institutions.

The information in SED R2000 is divided into 12 sections that must be completed sequentially. In the event that in the process of completing the SED R2000, the person provides the information at a later time or a part of the data used by the registers of other Bulgarian institutions are updated later, there is no obstacle for the official to complete the missing information in the previous section.

SECTIONS IN SED P2000
INFORMATION ABOUT THE DOCUMENT

P2000 - Искане за пенсия - България - старост

Информация за документа	Институции	Номера на Д-вето	Други заинтересовани институции	Лице подало искане
Допълнителна информация за лицето подало искане		Подробности за заетостта и самостоятелната заетост на лицето, подало искане		
Подробности относно обезщетенията на лицето, подало искане		Съпруг/съпруга	Деца	
Информация за представител/законния попечител		Информация за плащане	Разни	

Брой на приложенята:

Дата на изпращане:

Чрез натискане на ико
може да изберете дат
визуализиран календар

All documents provided by the interested person must be attached to SED P2000. Their number is specified in the field "Number of attachments".

In the field "Date of sending", through the calendar, select the day, month and year of sending SED R2000.

After entering the data in the section "Document information", with the button "Save", this information is stored at the level of the specified section.

INSTITUTIONS

EESI

Search this site

P2000 - Искане за пенсия - България - старост

Информация за документа	Институции	Номера на Д-вето	Други заинтересовани институции	Лице подало искане
Допълнителна информация за лицето подало искане		Подробности за заетостта и самостоятелната заетост на лицето, подало искане		
Подробности относно обезщетенията на лицето, подало искане		Съпруг/съпруга	Деца	Информация за представител/законния попечител
Информация за плащане		Разни		

In this section, data of the sending and the receiving institution is entered.

Sending institution



In row 1, by a drop-down menu, select the two-digit code of the country, the institution of which sends SED R2000. Completion of this row is obligatory.

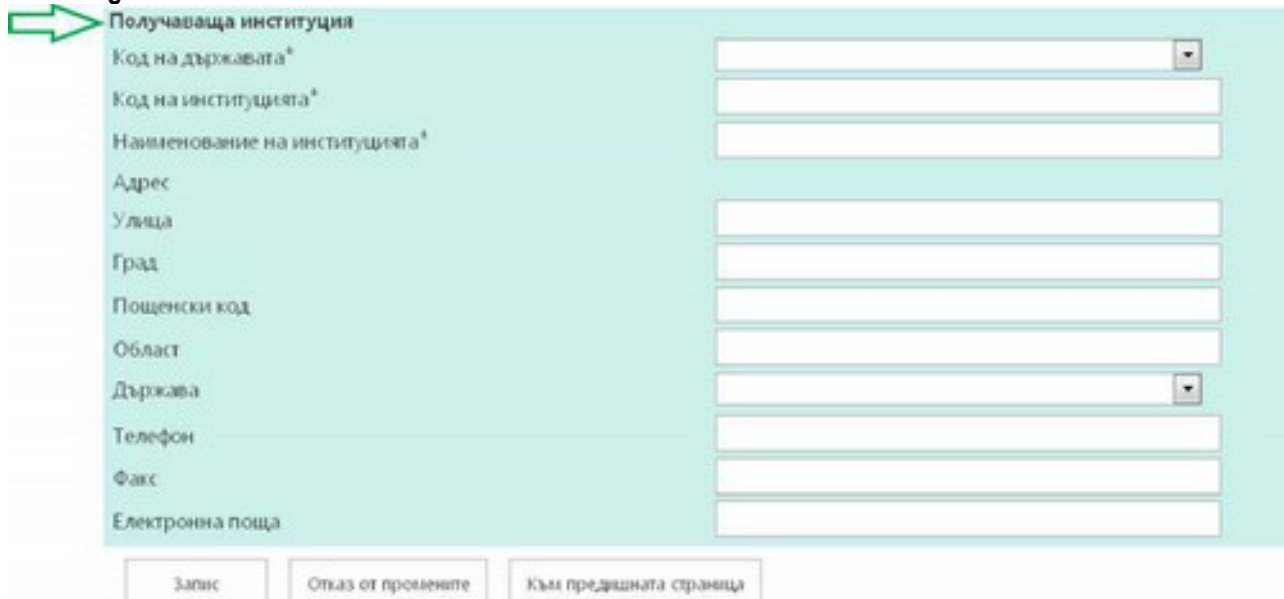
In row 2, the code of the sending institution must be given.

In row 3, the name of the sending institution must be noted.

In rows 4 to 8, the address of the sending institution is filled in, as follows: street, city, postcode, region, country. The field "state" is filled by selecting from the drop-down menu.

In rows 9 to 11, the telephone, fax and e-mail of the sending institution are specified.

Receiving institution



In row 12, with a drop-down menu, select the two-digit code of the country, the institution of which will receive SED R2000. Completion of this row is obligatory.

In line 13, the code of the receiving institution must be given.

In row 1, the name of the receiving institution must be noted.

In rows 15 to 19, the address of the receiving institution is filled in, as follows: street, city, postcode, region, country.

The field "state" is filled by selecting from the drop-down menu.

In rows 20 to 22, the telephone, fax and e-mail of the receiving institution are specified.

The data is saved with the "Save" button.

In case of incorrectly filled in information, by pressing the button "Cancel changes", the information entered in the fields is cleared. The previously filled in information remains in the database, if there is such.

If the official wants to return to the previous section, this can be done with the button "Return to previous page".

NUMBER OF FILE

EESSI Search the

P2000 - Искане за пенсия - България - старост

↓

Информация за документа	Институции	Номера на Досието	Други заинтересовани институции	Лице подало искане
Допълнителна информация за лицето подало искане		Подробности за заетостта и самостоятелната заетост на лицето, подало искане		
Подробности относно обезщетенията на лицето, подало искане		Съпруг/съпруга	Деца	Информация за представителя/законния попълнител
Информация за плащане	Разни			

1.1 Номер на случай на изпращащата институция	<input type="text"/>
1.2 Номер на случай на получаващата институция	<input type="text"/>

In row 1, the official record of the NSSI enters as a number of the Bulgarian file PIN, PNF, NRA official number or NSSI official number, with which the pension file is figured.

In row 2, the case number notes in the receiving institution is noted, if this number is available.

After entering the data available, the button "Save" is used for saving.

If incorrectly entered information is found, by pressing the button "Cancel changes", this information is not saved.

To return to the previous section, the button "Return to previous page" is used.

OTHER CONCERNED INSTITUTIONS

EESSI Search this site

R2000 - Искане за пенсия - България - старост

Information for documents | Institution | File Number | **Other interested institutions** | Applicant

Additional information for the applicant | Details of employment and self-employed status of the applicant

Details regarding the benefits of the applicant | Spouse/Spouse | Children | Information for the representative/legal representative

Information for payment | Roles

Код на държавата*	<input type="text"/>
Код на институцията*	<input type="text"/>
Наименование на институцията*	<input type="text"/>
Осигурителен номер (ПИН)	<input type="text"/>
Номер на досието	<input type="text"/>

In this section, all institutions involved in work on the file are specified. Thus, each institution will have information which are the institutions involved are and their social security number (PIN). If the owner of the flow does not know to which institution to address the SED R2000, they must send it to the contact point of that state. The contact authority will then forward the SED to the correct institution and, if necessary, will ask the owner of the flow to direct it to another institution (if there is more than one concerned institutions in one country). If so, the owner must send the SED also to the other institution for opening of the flow, because the owner of the flow is the only one who can add institutions to the flow.

In row 1, by drop-down menu, select the two-digit code of the country. Completion of this row is obligatory.

In row 2, the code of the institution must be given.

In row 3, the name of the institution must be noted.

In row 4, the claimant's social security number (PIN) in the respective institution is specified. All institutions in the flow should receive the personal identification number (PIN) of the person in all concerned institutions. For the NSSI, this will be a PIN, PNF, NRA official number and NSSI official number, with which the pension file is figured. The owner of the flow must arrange to receive the PIN of the person in different institutions, so that they have identification with PIN from the beginning.

If the person cannot provide a PIN for each institution, identification without personal identification number should be used for such institutions.

In row 5, the file number in the respective institution is noted. For the NSSI, the social security number and the file number in most cases will match.

After entering the data available, use the button "Save" for saving.

If incorrectly entered information is found, by pressing the button "Cancel changes", this information is not saved.

To return to the previous section, the button "Return to previous page" is used.

CLAIMANT

P2000 - Искане за пенсия - България - старост

Информация за документа	Институция	Номера на Досието	Други заинтересовани институции	Лице подало искане
Допълнителна информация за лицето подало искане		Подробности за заетостта и самостоятелната заетост на лицето, подало искане		
Подробности относно обезщетенията на лицето, подало искане		Съпруг/съпруга	Деца	Информация за представителя/законния поличител
Информация за плащане	Ранга			

Лице, подало искане	
Фамилия	<input type="text"/>
Собствени имена	<input type="text"/>
Дата на раждане	<input type="text"/>
Пол	<input type="radio"/> Мъж <input type="radio"/> Жена <input type="radio"/> Неизвестен
Фамилия по раждане	<input type="text"/>
Собствени имена по раждане	<input type="text"/>

In this section, details of the person who filed the claim for pension is entered.

In row 2, the current last name of the person is indicated.

In row 3, their first names are entered.

In row 4, the date of birth of the person is indicated.

In row 5, the sex of the person is noted. If the names and other personal data cannot determine the sex of the person, sex "unknown" is noted.

In row 6, the last name at birth is indicated.

In row 7, their first names are at birth are indicated.

In row 9, the PIN of the person in the sending institution is indicated.

In row 10, the PIN of the person in the receiving institution is indicated, if such information is available.

If the officer does not have the PIN in the receiving institution, they must complete rows 13 to 19.

In row 13, the city in which the person was born is indicated.

In row 14, the region and in row 15 – the country in which the person was are indicated.

In row 16, the last name at birth of the father of the claimant is indicated.

In row 17, the last name at birth of the mother of the claimant is indicated.

In row 18, the first name of the father of the person is indicated.

In row 19, the first name of the mother of the person is entered.

In row 21, the citizenship of the person is stated by the country code from the drop down menu.

In row 22, the previous names of the claimant are indicated.

In rows 24 to 28, information about the person's address is entered – street, city, zip code, district and state.

Идентификация на лицето с персонален идентификационен номер

Персонален идентификационен номер при изпращащата институция

Персонален идентификационен номер при получащата институция

Идентификация на лицето без персонален идентификационен номер

Място на раждане

Град

Регион

Държава

Фамилно име на бащата по раждане

Фамилно име на майката по раждане

Собствено име на бащата

Собствено име на майката

Допълнителна информация за лицето

Гражданство

Прекишни имена

Адрес

Улица

Град

Пощенски код

Област

Държава

In row 30, the civil status of the claimant is indicated.

In row 31, the date of change of the civil status is noted.

Гражданско състояние

Гражданско състояние

Дата на промяна на гражданското състояние

- Неженен/неомъжена
- Женен/омъжена
- Съжителстващ(а)
- Регистрирано съжителство
- Рязведен(а)
- Разтрогнато регистрирано партньорство
- Разделен(а)
- Вдoveц/вдовица

After entering the data available, use the button "Save" for saving.

If incorrectly entered information is found, by pressing the button "Cancel changes", this information is not saved.

To return to the previous section, the button "Return to previous page" is used.

DETAILS ON THE EMPLOYMENT AND SELF EMPLOYMENT OF THE CLAIMANT

ESSB

P2000 - Искане за пенсия - България

Информация за документа | Институция | Номера на Досието | Други заинтересовани институции

Допълнителна информация за лицето подало искане | **Подробности за заетостта и самостоятелната заетост**

Подробности относно обезщетенията на лицето, подало искане | Съдруг/съдружка | Деца | И

Информация за плащане | Разни

ID на запис | Професия | Начална дата | Информация за заетостта | Плащания

In this section, the details on the employment of the person claiming the pension are entered. The section includes two separate sections - "Employment information" and "Payments".

Employment information

Информация за заетостта | Плащания

ЕГН

Професия

Платена заетост и самостоятелна заетост*

Начална дата на планираната заетост или самостоятелната заетост*

Крайна дата на заетостта или на самостоятелната заетост

- Лицето, подало искане, все още извършва платена заетост
- Лицето, подало искане, възнамерява да започне платена заетост
- Лицето, подало искане, възнамерява да започне самостоятелна заетост
- Лицето, подало искане, възнамерява да прекрати своята платена заетост
- Лицето, подало искане, възнамерява да прекрати своята самостоятелна заетост
- Лицето, подало искане, е прекратило своята платена заетост
- Лицето, подало искане, е прекратило своята самостоятелна заетост

In row 1, the PIN of the claimant for a pension is specified.

In row 2, the occupation of the person is indicated, in the event that it is known.

In row 3, it must be noted whether the claimant is still in gainful employment or they have terminated employment or intend to terminate or begin employment.

In row 4, by the calendar, the starting date on which the person intends to engage in activity as an employed or self-employed is entered.

In row 5, by the calendar, the date on which the person intends to terminate employment as an employed or self-employed is entered.

Payment information

In row 7, the amount of the consideration received for the period of employment must be given.

In row 8, from the dropdown menu, the currency of the amount is indicated.

In row 9, by the calendar, the date on which the relevant amount is paid is noted. Completion of this row is obligatory.

In row 10, the frequency of payment of the amount is noted (annually, quarterly, 12 times a year, 13 times a year, 14 times a year, weekly).

In row 11, the frequency of payment other than the options given in row 10 is indicated.

After entering the data available, use the button "Save" for saving.

If incorrectly entered information is found, by pressing the button "Cancel changes", this information is not saved.

To return to the previous section, the button "Return to previous page" is used.

DETAILS ON THE BENEFITS OF THE CLAIMANT

P2000 - Искане за пенсия - България - старост

In this section, information on the benefits of the claimant for pension is entered.

Подробности относно обезщетенията на лицето, подало искане

Подробности относно обезщетението

Обезщетения

- Продължаване на изплащане на надница или заплата в случай на болест
- Парични обезщетения по осигуряване за болест поради неработоспособност
- Краткосрочни парични обезщетения за трудова злополука или професионална болест
- Помощи за рехабилитация
- Семейно обезщетение
- Обезщетение за безработица
- Предпенсионно обезщетение
- Пенсия за инвалидност
- Обезщетение за ранно пенсиониране
- Пенсия за старост
- Пенсия за преживяло лице
- Пенсия за трудова злополука или професионална болест
- Обезщетение във вид на пенсия, платима съгласно задължителното автомобилно застраховане(обезщетение за пътнотранспортно произшествие)
- Обезщетения извън обхвата на регламента
- Други обезщетения

Попълнете следното, ако "Обезщетения" = "Други обезщетения":

Друго обезщетение

Заявено

Предоставено

In row 2, it should be noted whether the person received any of the benefits or allowances.

If the person received a benefit which is not among those listed, the type of benefit shall be entered in free text in row 5. It should be specifically noted whether the person has applied for the grant of the noted benefit or the same has already been granted.

Код на държавата*	<input type="text"/>
Код на институцията*	<input type="text"/>
Наименование на институцията*	<input type="text"/>
Осигурителен номер (ПИН)	<input type="text"/>
Номер на досието	<input type="text"/>
Начална дата на плащане на обезщетенията	<input type="text"/> <input type="text"/> 12 AM <input type="text"/> 00
Крайна дата на плащане на обезщетенията	<input type="text"/> <input type="text"/> 12 AM <input type="text"/> 00
Начална дата на ползване на правото на обезщетения	<input type="text"/> <input type="text"/> 12 AM <input type="text"/> 00
Крайна дата на ползване на правото на обезщетения	<input type="text"/> <input type="text"/> 12 AM <input type="text"/> 00
Сума	<input type="text"/>
Сума*	<input type="text"/>
Валута	EUR <input type="text"/>
Сумата е налична от*	<input type="text"/> <input type="text"/>
Честота на плащанията*	<input type="radio"/> Годишно <input type="radio"/> На тримесечие <input type="radio"/> Месечно (12 пъти годишно) <input type="radio"/> Месечно (14 пъти годишно) <input type="radio"/> Седмично <input type="radio"/> Друго (моля, посочете друг вид честота на плащане) <input type="radio"/> Месечно (13 пъти годишно)
Друга честота на плащане	<input type="text"/>

In rows 6 to 10 of the section, details on the institution of the state from which the person is applying or receiving a benefit are entered.

In row 6, from the dropdown menu, two-digit country code is selected. Completion of this row is obligatory.

In row 7, the code of the institution must be given.

In row 8, the name of the institution must be noted.

In row 9, the social security number of the person (PIN) of the claimant within the institution is specified.

In row 10, the number of the file in the institution paying the benefit is entered.

In rows 11 to 20, data concerning the payment of the benefit are recorded.

In row 11, by the calendar, the first day of which the sending institution shall pay the benefit is entered.

In row 12, by the calendar, the last day on which the benefit is paid is entered.

In row 13, by the calendar, the first day of the legal right to benefit is entered.

In row 14, by the calendar, the last day on which the person is entitled to benefit is specified.

In row 16, the amount of the benefit must be specified.

In row 17, through a drop-down menu, the currency of the benefit is selected.

In row 18, by the calendar, the date from which the amount of the benefit is available must be noted.

In row 19, the frequency of payment of the benefit (annually, quarterly, 12 times a year, 13 times a year, 14 times a year) is specified.

In row 20, a frequency of payment other than the listed options is indicated.

After entering the data available, use the button "Save" for saving.

If incorrectly entered information is found, by pressing the button "Cancel changes", this information is not saved. To return to the previous section, the button "Return to previous page" is used.

SPOUSE

The screenshot shows the EESSI web portal interface for a pension application. The main heading is "P2000 - Искане за пенсия - България - старост". Below the heading is a navigation menu with several tabs: "Информация за документа", "Институция", "Номера на Досието", "Други заинтересовани институции", "Лице подало искане", "Допълнителна информация за лицето подало искане", "Подробности за статуса и самостоятелната заетост на лицето, подало искане", "Подробности относно обезщетенията на лицето, подало искане", "Съпруг/съпруга", "Деца", "Информация за представителя/законния поличител", "Информация за плащане", and "Разли". The "Съпруг/съпруга" tab is selected and highlighted in blue. Below the navigation menu is a form section titled "Съпруг/съпруга" with a light blue background. It contains the following fields and options:

- Вид съпруг/съпруга:** Three radio button options: "Съпруг/съпруга", "Партньор в регистрирано партньорство", and "Съжителстващ партньор".
- Лице:** A label for the spouse's name.
- Фамилия:** A text input field for the last name.
- Собствени имена:** A text input field for the first name.
- Дата на раждане:** A date input field with a calendar icon.

In this section, detailed personal information about the spouse of the person claiming for a pension are specified.

In row 2 "Type of spouse", it is noted whether the individuals are married, or are partners in a registered partnership or cohabiting partners.

In row 4, the last name of the spouse is entered.

In row 5, the first names of the spouse are specified.

In row 6, by the calendar, the date of birth of the spouse is indicated.

Пол	<input type="radio"/> Жена <input type="radio"/> Мъж <input type="radio"/> Неизвестен
Фамилия по рождение	<input type="text"/>
Собствени имена по рождение	<input type="text"/>
Идентификация на лицето с персонален идентификационен номер	
Персонален идентификационен номер при изпращащата институция	<input type="text"/>
Персонален идентификационен номер при получащата институция	<input type="text"/>
Идентификация на лицето без персонален идентификационен номер	
Място на раждане	
Град	<input type="text"/>
Регион	<input type="text"/>
Държава	<input type="text"/>
Фамилно име на бащата по рождение	<input type="text"/>
Фамилно име на майката по рождение	<input type="text"/>

In row 7, the sex of the spouse is noted. If the names and other personal data cannot determine the sex of the person, sex "unknown" is noted.

In row 8, the last name at birth is indicated.

In row 9, the first names at birth are indicated.

In row 11, the PIN of the spouse in the sending institution is entered.

In row 12, the PIN of the spouse in the receiving institution is entered, if the information is available.

If the officer does not have the PIN in the receiving institution, they must complete rows 13 to 18.

In row 14, the city where the spouse was born is indicated.

In row 15, the region and in row 16 – the state where the spouse was born are entered.

In row 17, the last name at birth of the father of the spouse is entered.

In row 18, the last name at birth of the mother of the spouse is entered.

Собствено име на бащата	<input type="text"/>
Собствено име на майката	<input type="text"/>
Допълнителна информация за лицето	
Гражданство	<input type="text"/>
Прецишни имена	<input type="text"/>
Адрес	
Улица	<input type="text"/>
Град	<input type="text"/>
Пощенски код	<input type="text"/>
Област	<input type="text"/>
Държава	<input type="text"/>

In row 19, the first name of the father of the spouse is specified.

In row 20, the first name of the mother of the spouse is specified.

In row 21, the citizenship of the person is stated by the country code from the drop down menu.

In row 22, the previous names of the spouse are entered.

In rows 24 to 28, the address information of the spouse is entered – street, city, zip code, district and state.

After entering the data available, use the button "Save" for saving.

If incorrectly entered information is found, by pressing the button "Cancel changes", this information is not saved.

To return to the previous section, the button "Return to previous page" is used.

CHILDREN

P2000 - Искане за пенсия - България - старост

Информация за документа	Институции	Номера на Досието	Други заинтересовани институции	Лице подало искане
Допълнителна информация за лицето подало искане	Подробности за заетостта и самостоятелната заетост на лицето, подало искане			
Подробности относно обезщетенията на лицето, подало искане	Съврут/съврута	Деца	Информация за представителя/законния полечител	
Информация за плащане	Разли			

Лице	
Фамилия	<input type="text"/>
Собствени имена	<input type="text"/>
Дата на раждане	<input type="text"/> 
Пол	<input type="radio"/> Жена <input type="radio"/> Мъж <input type="radio"/> Неизвестен

In this section, detailed personal information about the child/children of the person claiming for a pension are specified.

In row 2, the last name of the child is entered.

In row 3, the first names of the child are specified.

In row 4, by the calendar, the date of birth of the child is indicated.

In row 5, the sex of the child is noted. If the names and other personal data cannot determine the sex of the person, sex "unknown" is noted.

In row 6, the last name at birth is indicated.

In row 7, the first names at birth are indicated.

In row 9, the PIN of the child in the sending institution is entered.

In row 10, the PIN of the child in the receiving institution is entered, if the information is available.

If the officer does not have the PIN in the receiving institution, they must complete rows 13 to 19.

In row 13, the city where the child was born is indicated.

In row 14, the region and in row 15 – the state where the child was born are entered.

In row 15, the last name at birth of the father of the child is entered.

In row 16, the last name at birth of the mother of the child is entered.

Фамилия по раждане	<input type="text"/>
Собствени имена по раждане	<input type="text"/>
Идентификация на лицето с персонален идентификационен номер	
Персонален идентификационен номер при изпращащата институция	<input type="text"/>
Персонален идентификационен номер при получаващата институция	<input type="text"/>
Идентификация на лицето без персонален идентификационен номер	
Място на раждане	
Град	<input type="text"/>
Регион	<input type="text"/>
Държава	<input type="text"/>
Фамилно име на бащата по раждане	<input type="text"/>
Фамилно име на майката по раждане	<input type="text"/>

In row 17, the first name of the father of the child is specified.

In row 18, the first name of the mother of the child is specified.

In row 20, the citizenship of the person is stated by the country code from the drop down menu.

In row 21, the previous names of the child are entered.

In rows 23 to 27, the address information of the child is entered – street, city, zip code, district and state.

Собствено име на бащата	<input type="text"/>
Собствено име на майката	<input type="text"/>
Допълнителна информация за лицето	
Гражданство	<input type="text"/>
Предишни имена	<input type="text"/>
Адрес	
Улица	<input type="text"/>
Град	<input type="text"/>
Пощенски код	<input type="text"/>
Област	<input type="text"/>
Държава	<input type="text"/>

After entering the data available, use the button "Save" for saving.

If incorrectly entered information is found, by pressing the button "Cancel changes", this information is not saved.

To return to the previous section, the button "Return to previous page" is used.

INFORMATION ON THE REPRESENTATIVE / LEGAL GUARDIAN

ЕЕСЗ Използване на данни Неструктурирани документи

Search this site

R2000 - Искане за пенсия - България - старост

Информация за документа	Институции	Номера на Досвета	Други заинтересовани институции	Лице подало искане
Допълнителна информация за лицето подало искане		Подробности за заетостта и самостоятелната заетост на лицето, подало искане		
Подробности относно обезщетенията на лицето, подало искане		Съпруг/съпруга	Деца	Информация за представителя/законния попечител
Информация за плащане	Разни			

Информация за представителя/законния попечител	
Име	<input type="text"/>
Основания	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
Град	<input type="text"/>
Пощенски код	<input type="text"/>
Област	<input type="text"/>
Държава	<input type="text"/>

In this section, details of the legal representative or the proxy of the claimant for benefit are entered: name, address and legal basis for representing the claimant for benefit. If an adult has a legal representative or a proxy, the reason for this and any other relevant information is indicated at this point. A document must be attached to SED R2000, certifying the representation, if the insured person has such. If the claimant is a minor child and his guardian is one of the parents, attachment of documents is not necessary to prove this fact, but it is sufficient to indicate a parent (mother / father) – child relationship.

In row 2, the name of the representative is entered.

In row 3, the grounds for representation are specified.

In rows 5 to 9, the address information of the representative is entered – street, city, zip code, district and state.

After entering the data available, use the button "Save" for saving.

If incorrectly entered information is found, by pressing the button "Cancel changes", this information is not saved.

To return to the previous section, the button "Return to previous page" is used.

PAYMENT INFORMATION

EESI Search this site

R2000 - Искане за пенсия - България - старост

Информация за документа	Институции	Номера на Досието	Други заинтересовани институции	Лице подало искане
Допълнителна информация за лицето подало искане		Подробности за заетостта и самостоятелната заетост на лицето, подало искане		
Подробности относно обезщетенията на лицето, подало искане	Съпруг/съпруга	Деца	Информация за представителя/законен попечител	
Информация за плащане	Разки			

Информация за плащане

Плащанията се правят в полза на

Лице подало искане

Представител/законен попечител

In this section, the bank details related to the payment of the benefit are entered.

Банкови данни	
Име на банката	<input type="text"/>
Адрес	
Улица	<input type="text"/>
Град	<input type="text"/>
Пощенски код	<input type="text"/>
Област	<input type="text"/>
Държава	<input type="text"/>
Идентификационен код	<input type="text"/>
Международен номер на банковата сметка (IBAN)	<input type="text"/>

In row 2, it is noted whether the payment is made in favor of the entitled person or their representative.

In row 4, the name of the bank in which the account of the claimant is must be entered.

In rows 5 to 10, the address information of the bank is entered – street, city, zip code, district and state.

In row 11, the identification code of the bank account is specified.

In row 12, the international bank account number IBAN is entered.

After entering the data available, use the button "Save" for saving.

If incorrectly entered information is found, by pressing the button "Cancel changes", this information is not saved.

To return to the previous section, the button "Return to previous page" is used.

MISCELLANEOUS

EESI

Search this site

P2000 - Искане за пенсия - България - старост

Информация за документа	Институция	Номера на Доснето	Други заинтересовани институции	Лице подало искане
Допълнителна информация за лицето подало искане		Подробности за заетостта и самостоятелната заетост на лицето, подало искане		
Подробности относно обещателството на лицето, подало искане		Съпруг/съпруга	Деца	Информация за представителя/законния попечител
Информация за плащане	Разни			

Разни	
Дата на искането	<input type="text"/>
Начална дата на плащане на пенсия поискана от лицето подало искане	<input type="text"/>
Начална дата на плащане на пенсията	<input type="text"/>

In this section, additional information regarding the claim for a pension is entered.

In row 2, by the calendar, the date of claim for a pension is entered.

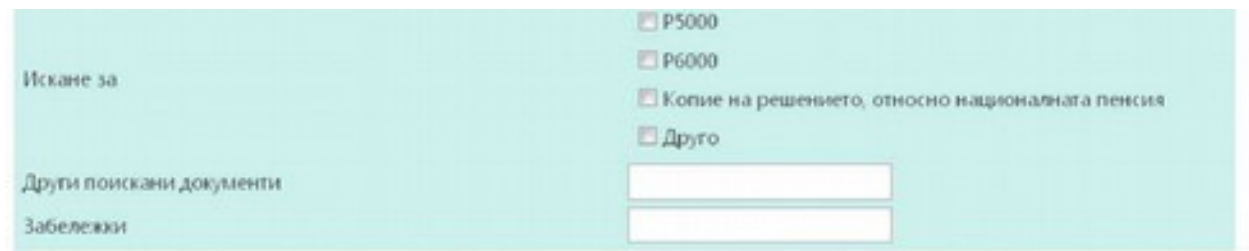
In row 3, by the calendar, the date requested by the person, from which payment of the pension has to begin, is specified.

In row 4, by the calendar, the date from which the payment of the pension starts is noted.

Отлагане	
Държава, наложила отлагането	<input type="text"/>
Време на отсрочване (до коя дата)	<input type="text"/>
Получател на решението	<input type="radio"/> Лице, подало искане <input type="radio"/> Представител/законен попечител
Основания за припадане	<input type="radio"/> Регламент(ЕО) Номер:987/2009: Член 72, параграф 1 <input type="radio"/> Регламент(ЕО) Номер:987/2009: Член 72, параграф 2 <input type="radio"/> Регламент(ЕО) Номер:987/2009: Член 72, параграф 3
Приложения	<input type="checkbox"/> Работни сертификати <input type="checkbox"/> Медицински сертификати(напр. формуляр E213) <input type="checkbox"/> Друго(моля, попълнете другите приложения)
Други приложения	<input type="text"/>
Брой на приложенията	<input type="text"/>

In row 6, in the drop-down menu, the country which requested the postponement of payment of the pension is selected.

In row 7, by the calendar, the date to which the payment of the pension is postponed is entered.
In row 8, it is noted to whom the decision was sent – the insured person or their legal representative/guardian.
In row 9, the reason for the deduction of amounts from the pension for unduly received benefits is specified.
In row 10, the attachments sent with SED R2000 are indicated.
In row 11, the attachments applications other than those listed in row 10 are specified in free text.
In row 12, the number of sent attachments is entered.



The screenshot shows a light blue form area. On the left, there are three labels: "Искане за", "Други поискани документи", and "Забележки". On the right, there are four checkboxes: "P5000", "P6000", "Копие на решението, относно националната пенсия", and "Друго". Below the "Друго" checkbox are two empty text input fields.

In row 13, it is notes which SED / document / information the receiving institution needs.
In row 14, an option different from those in row 13 can be written.
In row 15 "Remarks", any further information is entered.
After entering the data available, use the button "Save" for saving.
If incorrectly entered information is found, by pressing the button "Cancel changes", this information is not saved.
To return to the previous section, the button "Return to previous page" is used.