

**ПРАВИЛА  
ЗА РАБОТА С ПОТРЕБИТЕЛИ**

**на**

**„НОМАД ЕНЕРДЖИ КЪМПАНИ“ ЕООД**

град София, 2020 г.

## **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

„НОМАД ЕНЕРДЖИ КЪМПАНИ“ ЕООД е със седалище и адрес на управление: гр. София 1309, бул. „Димитър Петков“ №69, ет.2, офис 3, като дружеството е вписано в Търговския регистър под ЕИК 205606662.

„НОМАД ЕНЕРДЖИ КЪМПАНИ“ ЕООД в качеството му на търговец на електрическа енергия сключва сделки за продажба на електрическа енергия с потребители на свободния пазар.

При обслужването на потребителите си, „НОМАД ЕНЕРДЖИ КЪМПАНИ“ ЕООД спазва принципите на равен достъп до предоставяните услуги, на честна и открита комуникация, информираност на клиента, прилагане на ефективни процесите и внедряване на добри практики и конфиденциалност.

### **1.1. ДЕФИНИЦИИ**

1.1.1. Всички термини използвани в настоящите Правила имат значението дадено им от Закона за енергетиката и свързаните с него нормативни актове, доколкото друго не е предвидено изрично или не следва от текста и разумното тълкуване на Правилата.

1.1.2. **„НЕК“** означава „НОМАД ЕНЕРДЖИ КЪМПАНИ“ ЕООД, еднолично дружество с ограничена отговорност, вписано в Търговския регистър към Агенция по вписванията под ЕИК 205606662.

1.1.3. **„ЗЕ“** означава Закон за енергетиката.

1.1.4. **„Комисията“** означава Комисия за енергийно и водно регулиране.

1.1.5. **„Правила“** означава настоящите Правила за работа с потребители.

1.1.6. **„Потребител“** означава битов или небитов потребител на електрическа енергия, който има сключен договор с НЕК за доставка (покупко – продажба) на електрическа енергия.

1.1.7. **„Управител“** означава лицето, имащо право да управлява и представлява НЕК съгласно съответните вписвания в Търговския регистър.

### **1.2. ЦЕЛИ**

Целта на тези Правила е да:

- 1.2.1. предостави информация за специализираното звено на НЕК за работа с Потребители;
- 1.2.2. определи условията, реда и сроковете за подаване, обработка, разглеждане и отговор на жалби, сигнали и предложения от Потребители.

### **1.3. ПРИНЦИПИ**

- 1.3.1. Настоящите Правила се основават на принципа на равнопоставеност и недопускане на дискриминация на различните категории или отделни потребители при тяхното обслужване.
- 1.3.2. При несъответствие между разпоредби на индивидуалния договор с потребител и тези Правила, предимство имат разпоредбите на индивидуалния договор с потребителя.
- 1.3.3. Настоящите Правила са изготвени на база на и следват действащото законодателство на Република България. В случай на несъответствие на Правилата с приложими императивни норми, предимство имат последните.

## **2. ИНФОРМАЦИЯ ЗА СПЕЦИАЛИЗИРАНОТО ЗВЕНО ЗА РАБОТА С ПОТРЕБИТЕЛИ**

- 2.1. Адрес: гр. София, п.к. 1309, бул. „Димитър Петков“ №69, ет.2, офис 3
- 2.2. E-mail: office@nec.bg
- 2.3. Телефон: +359 2 468 78 02
- 2.4. Работно време: 09:00 – 18:00

## **3. УСЛОВИЯТА, РЕДА И СРОКОВЕ ЗА ПОДАВАНЕ, ОБРАБОТКА, РАЗГЛЕЖДАНЕ, И ОТГОВОР НА ПОДАДЕНИ ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

### **3.1. ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

- 3.1.1. Всеки потребител има право да подава жалби, сигнали и предложения до НЕК във връзка с или по повод сключване, изпълнение или прекратяване на договор(и) за доставка на електрическа енергия между НЕК и съответния потребител.
- 3.1.2. Жалба, сигнал или предложение може да бъде подадена от потребителя по един от следните начини:

- на ръка в офиса на НЕК на посочения в чл. 2.1. адрес;
- с препоръчана поща с обратна разписка;
- на посочения в чл. 2.2. имейл;
- в извънредни спешни случаи, на посочения в чл. 2.3. телефон.

3.1.3. Всяка подадена жалба, сигнал или предложение следва да има следното минимално съдържание:

- три имена за физическо лице или пълното правно наименование за юридическо лице в качеството му на потребител;
- адрес, имейл и телефон за връзка;
- изложение на жалбата, сигнала или предложението и съответните искания на потребителя;
- копия на всички свързани с жалбата, сигнала или предложението документи (ако потребителят разполага с тях);
- подпис на потребителя, а в случаите когато потребителят е юридическо лице, три имена и подпис на лице, което има право да го представлява пред трети лица.

3.1.4. В случай че част от информацията в жалбата, сигнала или предложението има поверителен характер, подателят е длъжен изрично да посочи това обстоятелство.

3.1.5. Постъпилите жалби, сигнали и предложения се регистрират в специален регистър за жалби в деловодството на НЕК.

3.1.6. За жалби, сигнали или предложения подадени по телефона, съответният отговорен служител на НЕК в срок от 3 работни дни съставя писмен протокол, който се изпраща на потребителя. При несъгласие с фактите и обстоятелствата, отразени в протокола, потребителят следва да направи възражение в срок от 24 часа от неговото получаване, като в противен случай протоколът се счита за одобрен.

3.1.7. Потребителят е длъжен да изиска и съхранява талон с входящия номер и дата на постъпване на жалбата, сигнала или предложението в деловодството на НЕК. В случай на спор, жалбата, сигналът или предложението се считат подадени на датата, отразена в специалния регистър по т.3.1.5. и връчения на Потребителя талон.

3.1.8. НЕК не е длъжно да обработва и разглежда анонимни жалби, сигнали и предложения.

#### **4. ПЪРВОНАЧАЛНА ОБРАБОТКА И ДЕЙСТВИЯ ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

- 4.1.1. За цялостната работа на НЕК с потребителите по отношение на постъпилите жалби, сигнали и предложения отговаря Управителя.
- 4.1.2. Управителя, с вътрешна заповед или по друг подходящ начин, определя един или повече отговорни служители, които да обработват, разглеждат и подготвят отговори на конкретните жалби, сигнали и предложения.
- 4.1.3. При необходимост или постъпило искане, отговорният служител разяснява на подателя на жалбата, сигнала или предложението, неговите права и задължения, в съответствие с действащото законодателство и тези Правила.
- 4.1.4. При първоначалната обработка на документите, отговорният служител определя характера на подадения документ – дали представлява жалба по смисъла на чл. 22 от ЗЕ, друг вид оплакване, сигнал или предложение и вписва това обстоятелство в специалния регистър по т.3.1.5.

#### **4.2. РАЗГЛЕЖДАНЕ ПО СЪЩЕСТВО**

- 4.2.1. **Разглеждане на жалби** - отговорният служител събира, обобщава и анализира цялата необходима информация за изясняване на обстоятелствата по подадената жалба. При необходимост, той може да привлече други служители на НЕК или да поиска становище от трети лица - специалисти в съответната област. За извършена проверки на място или проведена среща с Потребител се съставя констативен протокол, който се подписва от отговорния служител и останалите присъстващи лица. След приключване на производството, отговорният служител изготвя проект на отговор и го представя на Управителя.
- 4.2.2. **Разглеждане на сигнали и предложения** - по подаден сигнал се извършва проверка в 10 дневен срок, а при спешни случаи – незабавно. Резултатите от проверката се обобщават в констативен протокол и се отбелязват мерки за действие (ако е необходимо). Протоколът се подписва от отговорния служител и останалите присъстващи лица и се представя на Управителя, заедно с проект на отговор до потребителя. Предложенията на потребителите се оценяват по отношение на тяхната законосъобразност, приложимост и ефект. При необходимост, Управителя може да

върне преписка по жалба, сигнал или предложение за допълнително проучване, в рамките на сроковете за отговор по тези Правила и действащото законодателство.

- 4.2.3. Подателят на жалбата, сигнала или предложението е длъжен да съдейства на отговорния служител за изясняване на фактите и обстоятелствата по конкретния случай.
- 4.2.4. Ако в хода на производството се установи, че разглеждането на съответния въпрос не е от компетенцията на НЕК, постъпилите документи се връщат на подателя с указания за компетентното лице/орган, към който следва да отнесе своята жалба, сигнал или предложение.

### **4.3. СРОКОВЕ ЗА ПРОИЗНАСЯНЕ И ОТГОВОР**

- 4.3.1. Ако бъде констатирано, че подаденият документ представлява жалба по смисъла на чл. 22 от ЗЕ, отговорният служител, със съдействието на Управителя, изготвя становище по жалбата и го изпраща, заедно с цялата преписка в Комисията, в 3-дневен срок от получаването на жалбата, съгласно изискването на чл. 98, ал. 3 от Наредбата за лицензиране на дейностите в енергетиката.
- 4.3.2. Извън случаите по т. 3.4.1. или в допълнение на предвидените в него действия, отговорният служител изготвя проект на отговор до потребителя и го представя на Управителя в срок от 14 календарни дни от регистриране на съответната жалба, сигнал или предложение.
- 4.3.3. Срокът за окончателно произнасяне по подадена жалба, сигнал или предложение е 20 календарни дни. В случаи на фактическа или правна сложност, този срок може да бъде удължен с нови 20 календарни дни, за което потребителят се уведомява своевременно.
- 4.3.4. По жалби или сигнали, свързани със сигурността на снабдяването с електрическа енергия, аварийни ситуации или други въпроси изискващи спешна намеса, НЕК следва да вземе отношение в най-кратък възможен срок.
- 4.3.5. НЕК уведомява подателя на жалбата, сигнала или предложението за резултата от извършената проверка с писмен отговор в 3 дневен срок от приключване на производството.

#### **4.4. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОТГОВОРА**

4.4.1. Всеки отговор на жалба, сигнал или предложение се изготвя в писмена форма и съдържа:

- информация за подателя и входящия номер на преписката, по която е изготвен отговорът;
- кратко изложение на фактите и приложимите към случая нормативни актове;
- становище по съществуващото на жалбата, сигнала или предложението.

4.4.2. Отговорът се подписва от Управителя на НЕК или упълномощено от него лице.

4.4.3. В случай, че в резултат на подадена жалба, сигнал или предложение бъдат констатирани нарушения или неточности в работата на НЕК, дружеството предприема мерки за тяхното отстраняване, като информация за това се включва в отговора до Потребителя.

#### **4.5. КОМУНИКАЦИЯ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ**

4.5.1. Всички отговори и други съобщения до Потребител се изпращат по пощата с обратна разписка на посочения от Потребителя адрес. В случай, че Потребителят е посочил e-mail, отговорите и останалите съобщения се изпращат и до съответния e-mail.

4.5.2. Когато развитието на производството по настоящите Правила води до засягане права на други Потребители, те се уведомяват за това писмено, като им се дава възможност да представят свое становище по съответните въпроси.

4.5.3. Документацията относно всички жалби, молби и предложения, както и отговорите по тях се съхранява за период най-малко пет години от приключване на преписката, доколкото не е определен друг срок съгласно действащото законодателство.

#### **4.6. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЕРКИТЕ И РЕШЕНИЯТА**

Мерките и решението, включени в отговорите до потребителите се изпълнява в 30 дневен срок от датата на тяхното приемане. При необходимост от удължаване на срока за изпълнение, Потребителят се уведомява за този факт и причините, изискващи удължаването на срока.

## **5. РАЗНИ**

### **5.1. ПРОМЯНА В СЪЩЕСТВУВАЩИ ДОГОВОРИ**

Кореспонденцията разменена между НЕК и потребител в резултат на процедурите по настоящите правила не представлява и не следва да се тълкува като изменение на съществуващи договорни отношения или създаване на нови такива. В случай, че в резултат на такава кореспонденция се установи нужда от промени в съществуващи договори, това следва да бъде направено с изрично допълнително споразумение (анекс) подписан между НЕК и съответния потребител.

### **5.2. РАЗРЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕ**

В случай, че потребител не е доволен от получен съгласно настоящите Правила отговор, той може да поиска провеждането на допълнителни директни преговори с ръководството на НЕК, както и да отнесе спора пред компетентен регулаторен, арбитражен или съдебен органи, съобразно разпоредбите на българското законодателство и подписаните договори.

Настоящите Правила са приети и подписани от Управителя на НЕК и влизат в сила след тяхното одобряване от Комисията и издаване на лицензия за търговия с електрическа енергия.

---

(подпис и печат)

Мария Севдалинова – Стоева  
Управител  
Номад енерджи къмпани ЕООД

*Приложение № 1: Образец на Регистър на жалби, сигнали и предложения*

*Приложение № 2: Образец на талон за постъпила жалба, сигнал или предложение*



**Регистър на жалби, сигнали и предложения от Потребители**

<i>Вх. № / дата на постъпване</i>	<i>Вид документ жалба/сигнал/ предложение др.</i>	<i>Дата на одобряване на отговора</i>	<i>Дата на връчване на отговора на подателя</i>	<i>Забележки / Коментари</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Образец на талон за постъпила жалба, сигнал или предложение**

*Вх. № \_\_\_\_\_ /дата: \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_

*Име и фамилия на служителя, приел жалбата сигнала или предложението*

\_\_\_\_\_

*Подпис на служителя и печат*