

UNIQA neživotno osiguranje a.d.
PODGORICA



PRAVILNIK O POSTUPKU ZA PROCJENU I LIKVIDACIJU ŠTETA

Verzija: 2

Podgorica, maj 2019. godine

SIŽE DOKUMENTA Politika Pravilnik Procedura Smjernica Uputstvo Ostali interni akti**Naslov:****PRAVILNIK O POSTUPKU ZA PROCJENU I LIKVIDACIJU ŠTETA****SVOJSTVA DOKUMENTA:****Odobreno:**

Odbor direktora

Kreator(i) dokumenta:

Boris Đurović, Rukovodilac Službe za pravne poslove i porcjenu i likvidaciju šteta

Verzija/ Datum kreiranja verzije:

2/ maj 2019.

Klasifikacija: Interni dokument Eksterni dokument**Primjena:**

UNIQA NEŽIVOTNO OSIGURANJE A.D.PODGORICA

Datum izdavanja:

24. maj 2019.

Na snazi od datuma:

24. maj 2019.

Kontrola verzija:

Autori(i):	Opis/ Relevantne izmjene:	Datum:
P. Vujošević	▪ Inicijalna verzija	29.01.2014. godine
B. Đurović	▪ Izmjene shodno preporukama interne revizije, kao i izmjene uslovljene iskustvima iz prakse	24.05.2019. godine

Reference / Povezanost sa drugim dokumentima:

- Pravilnik o uslovima i načinu ostvarivanja regresa;
- Procedura za rad komisije za prigovore.

Dodatne informacije:

Izmjena akta inicirana mjerom i preporukom interne revizije, a i potrebom usklađivanja procesa sa dnevnom praksom i problematikom u vezi sa rješavanjem odštetnih zahtjeva. Preciznije definisana obaveza redovnih kontrola.

SADRŽAJ:

I UVODNE ODREDBE.....	5
II ZAJEDNIČKE ODREDBE.....	5
1. <i>Postupak kod prijavljivanja štete</i>	5
2. <i>Postupak i način uviđaja i procjene šteta.....</i>	6
3. <i>Postupak likvidacije (rješavanje, kontrola i odobravanje odštetnih zahtjeva)</i>	7
a. Način rješavanja neosnovanih odštetnih zahtjeva	9
b. Načini potpisivanja dokumenata vezanih za rješavanje odštetnih zahtjeva.....	9
c. Drugostepeni postupak.....	10
d. Postupak po regresnim predmetima.....	10
e. Postupak sa spašenim i pronađenim ukradenim predmetima osiguranja	11
f. Rezervacija neriješenih odštetnih zahtjeva	11
4. <i>Postupak periodičnih kontrola riješenih odštetnih zahtjeva</i>	11
III ZAVRŠNE ODREDBE.....	12
Prilog 1 Pravilnika o postupku za procjenu i likvidaciju šteta:.....	13

PRAVILNIK O POSTUPKU ZA PROCJENU I LIKVIDACIJU ŠTETA

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o postupku za procjenu i likvidaciju šteta (u daljem tekstu: Pravilnik), Društvo uređuje organizaciju i postupak prijave, procjene i likvidacije šteta po svim vrstama odštetnih zahtjeva, koji proističu iz ugovora o osiguranju zaključenim sa ovim Društvom. U toku cijelog postupka obrade odštetnih zahtjeva, nadležni zaposleni su dužni da vode računa o pravilnoj primjeni važećih zakonskih propisa, uslova osiguranja, ugovora o osiguranju, opštih akata i pojedinačnih odluka nadležnih organa Društva.

Član 2.

Primjenom odredaba ovog Pravilnika obezbeđuje se jedinstvena tehnologija rada u postupku prijave, procjene i likvidacije šteta, pravilna primjena odredaba uslova osiguranja o izvršavanju obaveza Društva prema korisnicima osiguranja, kvalitetna i ekonomična obrada podnijetih odštetnih zahtjeva u procesu ostvarivanja prava iz ugovora o osiguranju i drugo.

II ZAJEDNIČKE ODREDBE

Član 3.

Ovim Pravilnikom se na jedinstven način regulišu se postupci prijave, procjene i likvidacije šteta, koji su zajednički za sve vrste šteta koje se prijave Društvu po osnovu zaključenih ugovora o osiguranju i to redom:

1. Postupak kod prijavljivanja štete,
2. Postupak i način uviđaja i procjene štete,
3. Postupak likvidacije (rješavanje, kontrola i odobravanje odštetnih zahtjeva)
4. Postupak periodičnih kontrola riješenih odštetnih zahtjeva.

1. Postupak kod prijavljivanja štete

Član 4.

Saglasno odredbama važećih uslova osiguranja, korisnici osiguranja potraživanje po osnovu osiguranja mogu ostvariti podnošenjem odštetnog zahtjeva:

- a) neposredno nadležnoj službi u sjedištu Društva ili u poslovnoj jedinici (poslovnicu) van sjedišta Društva i
- b) posredno putem telefona, telefaksa, pošte, elektronske pošte.

Prilikom neposredne prijave štete, zaposleni na prijemu je dužan da klijenta uputi koju dokumentaciju je potrebno da pripremi kako bi izvršio prijavu štete.

Nakon izvršene prijave štete sva dokumentacija se dostavlja saradniku za opštu podršku. Predmetna dokumentacija se potom skenira i unosi na listu skenirane dokumentacije koju dalje obrađuje zaposleni u Kontakt centru, naročito vodeći računa o preciznom unosu podataka (u slučajevima novih odštetnih zahtjeva) i povezivanju dokumentacije sa odgovarajućim predmetom (dopuna dokumentacije za već postojeći predmet).

Član 5.

Kada je šteta prijavljena posrednim putem - putem pošte, telefaksa ili elektronske pošte Saradnik za opštu podršku skenira dokumentaciju koja se nakon skeniranja nalazi na skeniranoj listi predmeta, a dalje se obrađuje od strane zaposlenog u kontakt centru.

Svaka dostavljena prijava štete se evidentira u Elektronskoj knjizi šteta bez obzira da li sadrži potrebne podatke i dokumentaciju neophodne za odlučivanje.

U slučaju da je šteta prijavljena putem pošte, Saradnik za opštu podršku dužan je da zavede prispjelu dokumentaciju, skenira i proslijedi na listu skeniranih predmeta, a sa koje zaposleni u Kontakt centru iste evidentira u Elektronskoj knjizi šteta. Sva prispjela dokumentacija mora biti registrovana u Elektronskoj knjizi šteta istoga dana i smještena u elektronski folder odgovarajuće štete.

Nakon telefonske registracije štete klijentu se na e-mail ili putem pošte šalje obavještenje pod kojom oznakom i brojem je registrovan odštetni zahtjev i obavešтava se o tome koju dokumentaciju je potrebno da dostavi kako bi odštetni zahtjev bio obrađen. Datum telefonske prijave se automatski ažurira u Elektronskoj knjizi šteta.

Član 6.

Odmah po registraciji, šteta dobija iznos rezervacije koji je jednak iznosu prosječne likvidirane štete za prethodnu godinu, za tu vrstu osiguranja, utvrđenom od strane aktuara.

U zavisnosti od teritorijalne nadležnosti označava se procenitelj nadležan za obavljanje poslova procjene.

Tako registrovanu štetu aplikacija automatski proslijeđuje na listu za rad (TO DO lista) u Elektronskoj knjizi šteta odgovarajućem likvidatoru, odnosno prema šifri osiguranja ljekaru-cenzoru Društva.

Po priјemu predmeta likvidator je dužan da provjeri i po potrebi izmjeni automatski određeni iznos rezervacije štete iz stava 1 ovog člana.

Za prijavljene štete koje do kraja tekućeg obračunskog perioda nijesu likvidirane obračunava se rezervacija u iznosu koji je utvrdio likvidator u skladu sa prethodnim stavom.

Radi lakšeg i bržeg pronalaženja prijavljenih šteta, obavezno je vođenje knjiga šteta pojedinačno po vrstama osiguranja kojima se Društvo bavi.

Knjige šteta moraju najmanje da sadrže redni broj, broj štete, broj polise, period trajanja osiguranja, datum nastanka štete, datum prijave štete, datum zahtjeva, vrstu osiguranja, datum kompletiranja zahtjeva za nadoknadu štete, iznos štete, uzrok nastanka štete, vrstu štete, korisnika osiguranja, datum likvidacije štete, datum isplate štete i status štete.

2. Postupak i način uviđaja i procjene šteta**Član 7.**

Po otvaranju zahtjeva za procjenu, procenitelj treba da izvrši uviđaj i procjenu u vrijeme dogovorenog sa podnosiocem odštetnog zahtjeva, a najkasnije u roku od dva dana od dana prijave štete. Ukoliko klijent procenitelju ne omogući snimanje štete u predviđenom terminu

procjenitelj je dužan o tome napraviti zabilješku u prostoru predviđenom za napomene u Claims aplikaciji za svaki predmet pojedinačno.

Procjenitelj sačinjava Zapisnik o uviđaju i procjeni štete koji se čuva u predmetu i čini sastavni dio dokumentacije potrebne za rješavanje odštetnog zahtjeva.

Za štete iz osnova loma stakla, procjenitelj može odlučiti da ne izlazi na lice mjesta, ukoliko procijeni da se šteta može obračunati na osnovu računa. Fotografije sa lica mjesta može napraviti oštećeni lično i uz prijavu ih dostaviti službi šteta.

Ako predmet ne sadrži svu neophodnu dokumentaciju klijent, prilikom uviđaja i procjene, istu može prezentovati procjenitelju, koju će on fotografisati i dodati u odgovarajuću štetu u Elektronskoj knjizi šteta.

Ako predmet sadrži svu neophodnu dokumentaciju i potrebne dokaze, procjenitelj je dužan da obračun visine obaveze Društva izvrši najkasnije u roku od pet dana od dana prijave štete.

Član 8.

Procjenitelj je u obavezi da na osnovu stručnih znanja, a uz pomoć odgovarajućih kalkulatora izvrši obračun visine štete.

3. Postupak likvidacije (rješavanje, kontrola i odobravanje odštetnih zahtjeva)

Član 9.

U Društvu postupak procjene, likvidacije i isplate šteta po svim vrstama odštetnih zahtjeva, koji proističu iz ugovora o osiguranju zaključenim sa ovim Društvom se okončava najkasnije u roku od 14 dana od dana prijema urednog odštetnog zahtjeva, izuzev kod osiguranja od autoodgovornosti kod kojih su rokovi propisani odredbama člana 10 ovog Pravilnika. Dakle, sve osnovane odštete zahtjeve Društvo je dužno isplatiti, a za neosnovane donijeti Rješenje o pravu na naknadu u roku od 14 dana od dana prijema urednog odštetnog zahtjeva.

Pod urednim odštetnim zahtjevom podrazumijeva se svaki zahtjev koji sadrži minimum dokumentacije koji je potrebna kako bi se nesporno utvrdilo postojanje obaveze Društva i visina iste.

Ako predmet nije uredan u smislu prethodnog stava, rok naveden u stavu 1 ovog Člana počinje teći od dana kada je Društvo na osnovu raspoložive dokumentacije u mogućnosti da utvrdi postojanje obaveze i visine iznosa, te je likvidator dužan da, zavisno od toga što nedostaje, isto pisanim putem potražuje od klijenta.

Član 10.

Kod ugovora o osiguranju od autoodgovornosti, predmetni rokovi iz člana 9 ovog Pravilnika su definisani u skladu sa odredbama Zakona o obaveznom osiguranju u saobraćaju, a u zavisnosti da li se odštetnim zahtjevom potražuje naknada materijalne ili nematerijalne štete.

U slučajevima u kojima se odštetni zahtev odnosi na potraživanje naknade nematerijalne štete Društvo je u obavezi da u roku od 30 dana od dana prijema urednog odštetnog zahtjeva podnosiocu zahtjeva dostavi obrazloženu ponudu za naknadu štete (ako su odgovornost i visina štete nesporni), odnosno obrazloženi odgovor ako su odgovornost ili visina štete sporni.

Rok naveden u prethodnom stavu u slučajevima u kojima se odštetni zahtjev odnosi na potraživanje naknade materijalne štete iznosi 14 dana.

Ako je za utvrđivanje osnova i visine naknade štete po podnijetom odštetnom zahtjevu potrebno duže vrijeme, rok za odlučivanje po zahtjevu može se produžiti do 60 dana od dana prijema odštetnog zahtjeva.

Ukoliko podnijeti odštetni zahtjev nije uredan, Likvidator je dužan da se u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva elektronskom poštom ili poštom sa povratnicom obrati podnosiocu zahtjeva i zatraži kompletiranje dokumentacije.

Ako konačna visina naknade štete nije mogla biti utvrđena u rokovima iz stavova 2, 3 i 4 ovog člana, društvo je dužno da oštećenom licu ponudi i isplati nesporni dio svoje obaveze na ime predujma.

Društvo je dužno da isplati naknadu štete u cijelosti, u roku od osam dana od dana odlučivanja u skladu sa stavovima 2, 3 i 4 ovog člana, odnosno od dana zaključenja sporazuma o naknadi štete, ako sporazumom nije drugačije određeno.

Kad utvrđivanje osnova i visina obaveze društva zavisi od okončanja postupaka koje vode drugi organi ili od radnji drugih lica, likvidator u roku od 14 dana od dana prijema odštetnog zahtjeva obavještava lice koje je podnijelo zahtjev o potrebi dostavljanja tih dokaza sa ukazivanjem na činjenicu da se podnijeti zahtjev, bez odgovarajućih odluka, zapisnika ili rješenja drugih nadležnih organa ili lica, ne smatra kompletним, te da se bez dostavljanja tih dokumenata ili dokaza podnijeti zahtjev ne može riješiti. Ako Društvo ocijeni da nema osnova za naknadu štete dužno je da, u roku od 14 dana od dana prijema urednog odštetnog zahtjeva, o tome, u pisanoj formi, sa obrazloženjem, obavijesti podnosioca odštetnog zahtjeva.

Član 11.

Likvidacija štete, koja je pokrivena ugovorenim osiguranjem, vrši se na osnovu:

- važećih zakonskih propisa
- važećih uslova osiguranja,
- ugovora o osiguranju,
- zapisnika o uviđaju i procjeni štete,
- procjene ljekara-cenzora Društva,
- i ostale dokumentacije.

Po izvršenom obračunu štete i visine obaveze Društva, likvidator je dužan da još jednom provjeri svu dokumentaciju i izvrši računsku kontrolu sa ciljem da se utvrdi da je šteta bila kompletna u pogledu osnova i osiguravajućeg pokrića i da je obračunom obuhvaćeno sve što korisniku osiguranja pripada iz nastalog štetnog događaja po osnovu ugovora osiguranja.

U slučaju kada je utvrđen pravni osnov za isplatu naknade iz osiguranja, ali zbog nedostatka odgovarajuće dokumentacije ili drugog, nije moguće utvrditi tačan iznos obaveze u zakonom utvrđenom roku, društvo će izvršiti obračun i isplatu nesporognog dijela svoje obaveze, na način i po postupku koji je propisan za likvidaciju šteta.

Nakon dobijanja potrebnih elemenata za utvrđivanje konačne likvidacije pristupa se sprovođenju postupka za likvidaciju zahtjeva. Iznos utvrđene konačne likvidacije se umanjuje za iznos isplaćenog nesporognog dijela naknade štete.

Nakon izvršene provjere likvidator potvrđuje obračun, a obračunati iznos odštete unosi u odgovarajuće polje u Elektronskoj knjizi šteta.

Kada je predmet kompletan u pogledu osnova, osiguravajućeg pokrića i visine štete likvidator izrađuje Rješenje o pravu na naknadu.

Član 12.

Kada likvidator riješi predmet u skladu sa važećim propisima, uslovima osiguranja i ugovorom o osiguranju, likvidira predmet kroz Elektronsku knjigu šteta u Claims aplikaciji.

Likvidator je ovlašćen da samostalno likvidira predmete do dozvoljenog limita shodno Tabeli za potpisivanje/odobravanje dokumenata za likvidaciju šteta koja je Prilog ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio i takvi predmeti se automatski prosleđuju na listu za plaćanje.

Svi ostali predmeti, preko dozvoljenog limita za likvidatora šteta, podliježu obaveznoj kontroli od strane zaposlenog koji shodno Tabeli za potpisivanje/odobravanje dokumenata za likvidaciju šteta može odboriti štetu za plaćanje u zavisnosti od njenog iznosa.

Ako se u postupku kontrole utvrdi da je sporan osnov, osiguravajuće pokriće ili visina obračunate štete po nekom predmetu, takav predmet istog dana, a najkasnije narednog radnog dana, vraća se likvidatoru sa obrazloženim predlogom kako isti treba riješiti.

Član 13.

Sve štete kontrolisane i potvrđene za plaćanje u skladu sa odredbama stavova 1,2 i 3 člana 12 šalju se Timu za finansije i računovodstvo na realizaciju plaćanja. Štete za plaćanje se dostavljaju u formi file-a koji sadrži najmanje podatke o broju štete, iznosu i instrukcijama za plaćanje, a file se razmjenjuje sistemski kroz uvezanost Claims aplikacije i Glavne knjige.

Član 14.

Po izvršenoj likvidaciji predmeta i odobravanju predloženog iznosa štete, Saradnik za opštu podršku šalje osiguraniku/oštećeniku Rješenje o pravu na naknadu.

a. Način rješavanja neosnovanih odštetnih zahtjeva**Član 15.**

Podnijeti zahtjev za naknadu štete, po kome nema osnova za isplatu, mora biti pisano odbijen kao neosnovan.

Odluku o odbijanju odštetnog zahtjeva priprema i predlaže likvidator, a kontrolu iste vrše nadležni zaposleni u skladu sa ovlašćenjima regulisanim Tabelom za potpisivanje/odobravanje dokumenata za likvidaciju šteta. Ova Odluka se donosi u formi Rješenja o pravu na naknadu.

Rješenje o pravu na naknadu mora da sadrži datum i predmet štete, razlog odbijanja odštetnog zahtjeva, naziv akta-propisa na osnovu kojeg je donijeta odgovarajuća odluka i pouku o pravnom lijeku sa rokom u kome korisnici osiguranja mogu koristiti pravni lijek.

Po izvršenoj izradi, Rješenje o pravu na naknadu se šalje korisniku osiguranja elektronskom poštom ili poštom sa povratnicom i sprovodi u Elektronskoj knjizi šteta.

b. Načini potpisivanja dokumenata vezanih za rješavanje odštetnih zahtjeva**Član 16.**

Za potpisivanje Rješenja o pravu na naknadu, a u slučajevima kada visina naknade ne prelazi iznos visine limita predviđenog za kontrolu, primjenjivaće se pravilo pojedinačnog potpisivanja koje podrazumijeva potpisivanje dokumentacije od strane jednog lica – ovlašćenog u skladu sa Tabelom za potpisivanje/odobravanje dokumenata za likvidaciju šteta.

Za potpisivanje Rješenja o pravu na naknadu, a u slučajevima kada visina naknade prelazi iznos limita predviđenog za kontrolu, primjenjivaće se pravilo kolektivnog potpisivanja koje podrazumijeva potpisivanje dokumentacije od strane dva lica – ovlašćenih u skladu sa Tabelom potpisa.

Za Rješenja o pravu na naknadu preko limita od 30.000,00 EUR primjenjuje se pravilo kolektivnog potpisivanja uz obavezno pribavljanje Odluke odbora direktora kojom se odobrava isplata po predmetnom Rješenju.

Za potpisivanje Odluka komisije za prigovore, primjenjivaće se pravilo kolektivnog potpisivanja koje podrazumijeva potpisivanje dokumentacije od strane dva lica – ovlašćenih u skladu sa Tabelom potpisa.

c. Drugostepeni postupak

Član 17.

Protiv odluke Društva o načinu likvidacije štete, podnositelj odštetnog zahtjeva ima pravo izjaviti prigovor Komisiji za prigovore u roku od 30 dana od dana prijema Rješenja o pravu na naknadu.

Podnositelj odštetnog zahtjeva ima pravo izjaviti prigovor Komisiji za prigovore i u slučaju da Društvo ne donese Rješenje o pravu na naknadu po odštetnom zahtjevu u roku utvrđenom zakonom i ovim Pravilnikom.

Komisija se sastoji od najmanje tri člana, čiji je imenovanje i rad definisan Procedurom za rad komisije za prigovore.

Prigovor je uredan i blagovremen ako je izjavljen u propisanom roku, ako sadrži broj predmeta štete, razloge izjavljivanja istog i potpis podnosioca odštetnog zahtjeva ili ovlašćenog lica.

Zahtjev za ispravku računske ili štamparske greške ne smatra se prigovorom, već se rješava u redovnom postupku, i kada je od strane podnosioca odštetnog zahtjeva podnijet u formi prigovora.

Član 18.

Primljene prigovore Saradnik za opštu podršku zavodi, skenira i smješta u odgovarajući predmet na rješavanje likvidatoru odnosno zaposlenom zaduženom za rješavanje prigovora/Komisiji za prigovore.

d. Postupak po regresnim predmetima

Član 19.

U toku cijelog postupka obrade odštetnog zahtjeva likvidator je dužan da vodi računa da li ima osnova za regres iznosa obračunatog za isplatu osiguraniku/oštećeniku.

Kada utvrdi da postoji osnov za regres obračunatog iznosa, u cijelosti ili djelimično, likvidator je dužan da u Elektronskoj knjizi šteta to konstatuje na za to odgovarajućem mjestu unoseći odgovarajuću oznaku „regres“.

Po izvršenoj isplati štete i evidentiranju iste u knjizi šteta, zaposleni zadužen za sprovođenje regresnog postupka predmete sa oznakom „regres“ preuzima iz Elektronske knjige šteta.

Ostala pitanja postupanja nadležnih službi za poslove procjene i likvidacije šteta po regresnim predmetima regulisana su Pravilnikom o uslovima i načinu ostvarivanja regresa .

e. Postupak sa spašenim i pronađenim ukradenim predmetima osiguranja**Član 20.**

Uslovima osiguranja za svaku pojedinu vrstu osiguranja regulisan je odnos između Društva i osiguranika/oštećenika, prema uništenim ili oštećenim stvarima osiguranja i pronađenim ukradenim stvarima.

Zavisno od načina regulisanja ovih odnosa uslovima osiguranja, ovim Pravilnikom se utvrđuju obaveze u postupku sa oštećenim i pronađenim ukradenim stvarima.

Ako je uslovima osiguranja predviđena mogućnost dogovaranja između Društva i korisnika osiguranja o tome ko će preuzeti oštećene ili uništene stvari, a postigne se dogovor da iste preuzima Društvo, korisniku osiguranja se isplaćuje obračunati iznos odštete bez umanjenja procijenjene vrijednosti preuzetih stvari.

Odluku o daljem postupku sa spašenim i pronađenim ukradenim predmetima osiguranja po pitanju procjene vrijednosti, prodaje stvari i dr. donose ovlašćena lica u Društvu.

f. Rezervacija neriješenih odštetnih zahtjeva**Član 21.**

Na kraju svakog mjeseca, a posebno na kraju kalendarske godine, saglasno Zakonu i opštim aktima Društva, vrši se presjek i rezervacija iznosa po neriješenim odštetnim zahtjevima.

Presjekom i rezervacijom iz prethodnog stava moraju biti obuhvaćeni i odštetni zahtevi koji su primljeni u prethodnim godinama, a koji do dana presjeka nijesu riješeni.

4. Postupak periodičnih kontrola riješenih odštetnih zahtjeva

Rukovodilac službe za pravne poslove i procjenu i likvidaciju šteta dužan je redovno vršiti kontrolu riješenih odštetnih zahtjeva i to na uzorku od 5% od ukupno riješenih odštetnih zahtjeva za period za koji se vrši kontrola.

Kontrola se vrši redovno i to jednom mjesечно za prethodni mjesec, a najkasnije do 15.-og u mjesecu.

Rukovodilac službe za pravne poslove i procjenu i likvidaciju šteta može po potrebi ili na zahtjev Izvršnog direktora izvršiti vanrednu kontrolu riješenih odštetnih zahtjeva.

Kontrola pojedinačnog predmeta iz uzorka mora biti sveobuhvatna. U slučaju da se u procesu kontrole utvrde nepravilnosti u postupanju Rukovodilac službe za pravne poslove i procjenu i likvidaciju šteta će iste iskomicirati sa zaposlenima u čijem radu su utvrđene i preuzeti odgovarajuće mjere za otklanjanje istih kao i eventualne mjere prema zaposlenima.

Uzorak za kontrolu se dobija u Claims aplikaciji, a Rukovodilac službe za pravne poslove i procjenu i likvidaciju šteta sačinjava izvještaj u pisanoj formi koji se dužan redovno mjesечно dostavljati Izvršnom direktoru. Mjesečne izvještaje Rukovodilac službe za pravne poslove i procjenu i likvidaciju šteta je dužan arhivirati u svojim evidencijama.

III ZAVRŠNE ODREDBE**Član 22.**

Ukoliko su neka pitanja iz ovog Pravilnika drugačije regulisana opštim ili posebnim uslovima osiguranja ili ugovorom o osiguranju, primjenjivaće se odredbe tih uslova, odnosno ugovora o osiguranju.

Član 23.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način na koji je donijet.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Odbora direktora.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi i da se primjenjuje Pravilnik o postupku za procjenu i likvidaciju šteta broj OD I-7/1 od 29.01.2014. godine.

**UNIQA NEŽIVOTNO OSIGURANJE AD PODGORICA
PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**



Prilog 1 Pravilnika o postupku za procjenu i likvidaciju šteta:**Tabela za potpisivanje/odobravanje dokumenata za likvidaciju šteta**

Potpisnik	Pravo pojedinačnog potpisa do 1.000 Eur	Pravo potpisa za rješenja preko 1.000 Eur		
		Predložio/odobrio/potvrđio	Predložio (lijeva strana)	Kontrola (desna strana)
Odbor direktora	-	-	-	neograničeno
Nela Belević	-	-	-	neograničeno do 30.000,00
Boris Đurović	-	-	-	neograničeno do 20.000,00
Milko Rangelov	-	-	-	neograničeno do 5.000,00
Neda Vasiljević	1.000,00	neograničeno	-	-

UNIQA NEŽIVOTNO OSIGURANJE AD PODGORICA
PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



U skladu sa Statutom, Odbor direktora akcionarskog društva za osiguranje **UNIQA neživotno osiguranje Podgorica** (u daljem tekstu "Društvo") dana **24.05.2019.** godine usvojio je sledeću:

**ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o postupku za
procjenu i likvidaciju šteta**

Član 1.

Ovom Odlukom Odbor direktora Društva usvaja Pravilnik o postupku za procjenu i likvidaciju šteta.

Član 2.

Pravilnik iz Člana 1. ove Odluke nalaze se u prilogu Odluke i čine njen sastavni dio.

Član 3.

Ova Odluka sačinjena je na crnogorskom i engleskom jeziku. U slučaju nesaglasnosti između tekstova ove Odluke na crnogorskom i engleskom jeziku, primeniće se tekst ove Odluke na crnogorskom jeziku.

Član 4.

Za sprovođenje odluke zadužen je Izvršni direktor Društva.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom usvajanja.

In accordance with the Statute, Board of Directors of the Joint Stock Company for insurance **UNIQA Non Life Insurance Podgorica** (hereinafter referred to as the "Company") on the day of **24th May 2019** adopted the following:

**DECISION
on adopting the Rulebook on claims
assessment and adjustment**

Article 1

The Board of Directors hereby adopts the Rulebook on claims assessment and adjustment.

Article 2

The Rulebook from Article 1 of this decision can be found in the appendix and they represent its integral part.

Article 3

This Decision is written in Montenegrin and English languages. In case of discrepancies between the texts hereof in Montenegrin and in the English language, the Montenegrin text hereof shall prevail.

Article 4

The Executive Director is in charge of the implementation of the decision.

Article 5

This Decision enters into force on the day of the adoption.

UNIQA neživotno osiguranje Podgorica

Odbor direktora / Board of Directors



Sinisa Nišić

Predsjednik Odbora direktora / President of the Board of Directors