Удружење осигуравача Србије
Association of Serbian Insurers

ИНФОРМАТОР О РАДУ
УДРУЖЕЊА ОСИГУРАВАЧА СРБИЈЕ

Београд, 01. август 2018. године

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УДРУЖЕЊУ ОСИГУРАВАЧА СРБИЈЕ 3
2. О ИНФОРМАТОРУ 4
3. УДРУЖЕЊЕ ОСИГУРАВАЧА СРБИЈЕ, НАДЛЕЖНОСТИ 5
   3.1. Поверени послови - јавна овлашћења 6
4. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИ УДРУЖЕЊА 9
   4.1. Скупштина УОС 10
   4.2. Управни одбор 10
   4.3. Надзорни одбор 11
   4.4. Генерални секретар 12
   4.5. Комисије при Удружењу осигуравача Србије 12
5. ОРГАНИЗАЦИЈА УДРУЖЕЊА ОСИГУРАВАЧА СРБИЈЕ 14
   5.1. Организациона структура 14
6. РУКОВОДСТВО УДРУЖЕЊА 15
   6.1. Дефиниција функција – опис послова 15
7. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ 17
   7.1. Кабинет Генералног секретара 17
   7.2. Биро зелене карте 18
   7.3. Гарантни фонд 18
   7.4. Информациони центар 19
   7.5. Сектор за финансије и рачуноводство 19
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ УДРУЖЕЊЕ ОСИГУРАВАЧА СРБИЈЕ 20
9. ФИНАНСИРАЊЕ И ОСНОВНА СРЕДСТВА РАДА УОС 21
   9.2. Приходи и расходи 22
   9.3. Плате, накнаде и друга примања запослених 26
10. ЈАВНОСТ РАДА 26
11. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 26
12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УДРУЖЕЊЕ РАСПОЛАЖЕ 26
   12.1. Информациони центар УОС 27
   12.2. Гарантни фонд 28
   12.3. Биро зелене карте 30
13. УСЛУГЕ КОЈЕ УДРУЖЕЊЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПРОЦЕДУРА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА 32
   13.1. Гарантни фонд 32
   13.2. Биро зелене карте 33
   13.3. Биро за накнаду штете 34
   13.4. Информациони центар 34
   13.5. Регистар штетних догађаја 35
14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 35
   14.1. Листа регистратурског материјала са роковима чувања 36
15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 39

16. ПРОЦЕДУРА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 40
17. Прилог 41
17.1. Захтев за приступ информацији од јавног значаја.....41

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УДРУЖЕЊУ ОСИГУРАВАЧА СРБИЈЕ

Назив:	„УДРУЖЕЊЕ ОСИГУРАВАЧА СРБИЈЕ п.у.“
Адреса:	Трешњиног цвета 1г
	11150 Нови Београд, Србија
Матични број:	07008724
ПИБ:	101727995
Радно време:	радним данима од 08.00 – 16.00
Тел:	011/2927-900
Факс:	011/2927-970
Биро зелене карте	
	Тел: 011/2927-950
	Факс: 011/2927-972
Гарантни фонд	
	Тел: 011/2927-940
	Факс: 011/2927-971
Информациони центар	
	Тел: 011/2927-910
	Факс: 011/2927-970
E-mail:	*office@uos.rs*
Сајт:	*www.uos.rs*

2. О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Удружења осигуравача Србије, као организације којој је поверено вршење јавних овлашћења, сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10). Информатор издаје Удружење осигуравача Србије и доступан је у електронском облику путем веб странице Удружења.

Ово је публикација која садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и функционисању Удружења осигуравача Србије, као и о начину на који заинтересована лица могу да остваре своја права на информације везане за активности Удружења, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама којима располаже Удружење осигуравача Србије у оквиру свог рада.

Информатор је објављен 5. новембра 2012. године на сајту Удружења осигуравача Србије и редовно се ажурира, уношењем свих промена најкасније до краја сваког календарског месеца у којем су промене настале.

За тачност и потпуност података које Информатор садржи одговорно лице је Зоран Ћирић, (zoran.ciric@uos.rs), који је овлашћен од стране генералног секретара УОС за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у име и за рачун Удружења осигуравача Србије.

3. УДРУЖЕЊЕ ОСИГУРАВАЧА СРБИЈЕ, НАДЛЕЖНОСТИ

Удружење осигуравача Србије основано је 4. јануара 1968. године, решењем Окружног суда у Београду. Суд је на основу члана 24. Закона о привредним судовима, Основног закона о јединственим привредним коморама и пословној сарадњи у привреди, Основног закона о осигурању и осигуравајућим организацијама и Правилника о регистрацији привредних организација донео Решење о упису „Удружења осигуравајућих организација Југославије“ у Регистар предузећа и радњи за град Београд.

Под називом ***„Удружење осигуравача Србије“***, Удружење је у Регистар привредних субјеката уписано 24. новембра 2005. године, решењем Агенције за привредне регистре број БД 28765.

Под данашњим називом „***Удружење осигуравача Србије п.у.***“, а ради усклађивања са одредбама Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11 и 99/11) и Закона о Удружењима („Службени гласник РС“, бр. 51/09 и 99/11), Удружење је Решењем број БУ 4259/2012 од 27.4.2012. године уписано у Регистар удружења који води Агенција за привредне регистре.

Оснивачи Удружења су друштва за осигурање и друштва за реосигурање која су основана и која обављају делатност осигурања на територији Републике Србије, у складу са законом, а која су својим улогом у новцу или имовини основала Удружење. Оснивачи Удружења су истовремено и његови чланови. Удружење осигуравача Србије има 19 чланова, а чланови су сва друштва за осигурање која обављају послове обавезног осигурања у саобраћају у складу са законом, као и друштва за осигурање и друштва за реосигурање која имају дозволу и која обављају делатност осигурања на територији Републике Србије, у складу са законом.

Удружење осигуравача Србије је недобитна организација која се оснива на неодређено време и обавља послове од заједничког интереса чланова Удружења. Циљеви и задаци Удружења су:

1) вршење поверених јавних овлашћења предвиђених законом и другим прописима;
2) унапређење, развој и промоција професије осигурања;
3) унапређење сарадње са међународним организацијама и асоцијацијама;
4) обављање других послова који проистичу из закона, прописа, Статута и других општих аката Удружења.

Удружење обавља послове:

1) поверених јавних овлашћења предвиђених законом и другим прописом;
2) послове од значаја за унапређење, развој и промоцију професије осигурања;
3) организације, саветовања, предавања и стручне обуке и усавршавања кадрова;
4) праћење европске и домаће регулативе од интереса за област осигурања;
5) покретање иницијативе за доношење и измену законских и других прописа од интереса за област осигурања и учествовање у изради истих;
6) разматрање и решавање других питања од заједничког интереса које Удружењу повере оснивачи и чланови.

3.1. Поверени послови - јавна овлашћења

Удружење, у складу са одредбама члана 70. став 1. Закона о обавезном осигурању у саобраћају („Службени гласник РС“ бр. 51/09, 78/11, 101/11, 93/12 и 7/13) врши следеће поверене послове – **јавна овлашћења**:

1) обавља послове националног бироа осигурања који произлазе из међународног споразума о осигурању власника моторних возила од одговорности за штете настале употребом моторних возила у земљи или иностранству;
2) прописује и штампа обрасце и врши контролу употребе међународне карте осигурања власника моторних возила од одговорности за штете настале употребом моторних возила у земљи или иностранству, као и обраду одштетних захтева у вези с тим осигурањем (зелена карта);
3) води Информациони центар, Биро за накнаду штете и Регистар штетних догађаја;
4) прикупља, обрађује, чува, доставља, односно објављује на свом веб сајту податке од значаја за обављање послова поверених законом, укључујући и податке о постављеним одштетним захтевима по свакој полиси осигурања за примену бонус-малус система, које су друштва за осигурање дужна да достављају Удружењу;
5) представља друштва за осигурање пред државним и другим надлежним органима у земљи и међународним организацијама за осигурање;
6) утврђује висину доприноса који уплаћују друштва за осигурање ради обезбеђивања средстава за извршење послова Удружења поверених законом;
7) доноси кодекс о понашању у пословима обавезног осигурања;
8) обавља и друге послове утврђене законом.

Поред тога, у складу са одредбама члана 143. Закона о осигурању имовине и лица („Службени лист СРЈ“ бр. 30/96, 57/98, 21/99, 44/99, 53/99 и 55/99 и „Службени гласник РС“ број 55/04 и 51/09), на чију примену упућује члан 111. Закона о обавезном осигурању у саобраћају („Службени гласник РС“ бр. 51/09, 78/11, 101/11, 93/12 и 7/13) Удружење:

- утврђује висину доприноса организација за осигурање за образовање средстава гарантног фонда;
- управља и користи средства гарантног фонда;
- прима, врши процену и ликвидацију одштетних захтева и исплату накнаде штете и остварује регресне захтеве у вези са коришћењем средстава гарантног фонда.

У улози националног бироа, Удружење обавља:

1) послове утврђене међународним споразумима о осигурању власника моторних возила од одговорности у саобраћају;
2) координира рад друштава за осигурање у тим пословима;
3) представља домаћа друштва за осигурање у међународним организацијама Система зелене карте осигурања;
4) у складу са законом и другим прописима, односно актима, гарантује за накнаду штете коју, на подручју Републике Србије, причине возачи возила иностране регистрације;

5) гарантује за накнаду штете коју у иностранству причине возила са зеленом картом издатом по овлашћењу Удружења;
6) гарантује за накнаду штете коју у иностранству причине возила са полисом од ауто-одговорности издатом од стране члана Удружења, у складу са Мултилатералним споразумом (Official Journal of European Union No. 2011/754/EU).

Удружење, **у оквиру послова међународне зелене карте осигурања,** прописује образац зелене карте осигурања од аутоодговорности власника моторних возила, у облицима одобреним од Подкомитета за друмски саобраћај Комитета за унутрашњи транспорт Економске комисије ОУН за Европу. Удружење штампа и снабдева своје чланове зеленим картама осигурања (које они испуњавају и издају својим осигураницима) и води евиденцију о:

1) количини наручених и примљених зелених карата са нумерацијом,
2) количини и бројевима зелених карата дистрибуираних члановима Удружења и
3) количини и бројевима неважећих зелених карата.

Сагласно одредбама Савета бироа, Удружење осигуравача Србије врши обраду одштетног захтева у вези са осигурањем власника моторног возила од одговорности по основу зелене карте и одговорности по основу регистарске ознаке, утврђује основаност одштетног захтева, врши процену и исплату штете, односно води послове Обрађивачког, Услужног и Бироа гаранта.

Удружење организује и води Информациони центар који обавља следеће послове у складу са законом:

1) прикупља податке од значаја за остваривање одштетних захтева и води регистар тих података;
2) омогућује увид у податке из тачке 1) овог става
3) пружа помоћ оштећеним лицима при прикупљању података из регистра из тачке 1) овог става и из регистара информационих центара других држава чланица Европске уније.

Удружење ближе прописује начин прикупљања, чувања и достављања података из става 1.
Регистар из става 1. тачка 1) овог члана садржи податке о:

1) регистарским ознакама, врстама, маркама, типовима и бројевима шасија моторних возила регистрованих у Републици Србији;
2) бројевима полиса осигурања од аутоодговорности за возила из тачке 1) овог става;
3) трајању осигуравајућег покрића на основу уговора о осигурању од аутоодговорности;
4) пословном имену и седишту друштва за осигурање које пружа осигуравајуће покриће на основу уговора о осигурању из тачке 3) овог става;
5) имену и презимену, датуму рођења, пребивалишту, односно пословном имену и седишту осигураника;
6) имену и пребивалишту, односно седишту овлашћених представника које су именовала друштва за осигурање из Републике Србије у другим државама чланицама Европске уније;
7) списку власника моторних возила који су у Републици Србији изузети од обавезе осигурања од аутоодговорности.

Подаци из става 3. прикупљају се од друштава за осигурање и из евиденције регистрованих моторних возила у Републици Србији. На захтев оштећеног лица, податке из става 3. овог члана Удружење ће затражити и из регистара информационих центара других држава чланица Европске уније. Друштво за осигурање и орган надлежан за евиденцију регистрованих моторних возила у Републици Србији, дужни су да податке из става 3. овог члана редовно достављају Удружењу. Податке из става 3. тач. 1) до 5) овог члана, Информациони центар чува најмање десет година од дана одјаве регистрације моторног возила или престанка важења полисе осигурања. Ради пружања помоћи при прикупљању података из става 2. тачка 3) овог члана, Информациони центар сарађује са информационим центрима других држава чланица Европске уније.

Ради заштите оштећених лица са пребивалиштем у Републици Србији у случају када је саобраћајна незгода настала у другој држави чланици Европске уније, односно у трећој држави чији је национални биро осигурања члан Система међународне карте осигурања, а проузрокована је моторним возилом које је осигурано, односно уобичајено се налази у другој држави чланици ЕУ, у Удружењу се успоставља **Биро за накнаду штете.**

Регистар штетних догађаја организује се и води у склопу Информационог система, ради обезбеђења података о штетним догађајима, односно одштетним захтевима оштећених лица по основу осигурања од аутоодговорности.

Удружење прикупља, обрађује и чува податке и доставља извештаје, односно објављује на свом веб сајту податке у сладу са законом.

Удружење представља друштва за осигурање пред државним и другим надлежним органима у земљи и иностранству по питањима од заједничког интереса за сва друштва за осигурање, односно од интереса за делатност осигурања. Удружење представља сва друштва за осигурање и пред међународним организацијама.

Управни одбор Удружења доноси одлуку о висини доприноса који уплаћују друштва за осигурање ради обезбеђивања средстава за извршење послова поверених законом и другим прописом. Сагласност на висину доприноса даје Министарство надлежно за послове финансија, о чему Удружење обавештава Народну банку Србије.

Средства за извршавање обавеза и покривање пословања гарантног фонда при Удружењу чине додатни допринос друштава за осигурање и друга средства. Поменути додатни допринос уплаћују друштва за осигурање издвајањем из премије обавезног осигурања. Под другим изворима сматрају се:

1) средства остварена од регресних захтева сходно закону;
2) средства прибављена из буџета Републике Србије;
3) део средстава остварених приватизацијом друштва за осигурање;
4) донације домаћих и страних правних лица;
5) друга средства која утврди министарство надлежно за послове финансија.

Средства гарантног фонда при Удружењу користе се за подмиривање обавеза утврђених законом. Удружење извршава обавезе гарантног фонда при Удружењу, у складу са законом. Сходно

одредбама закона, Удружење ће обављати и послове Гарантног фонда, као посебног правног лица, до почетка његовог рада.

Средствима гарантног фонда при Удружењу управља Управни одбор Удружења са циљем да се обезбеди економска заштита путника и трећих оштећених лица. Удружење прима захтеве, врши процену и ликвидацију одштетних захтева, исплату накнаде штете и остварује регресне захтеве у вези са коришћењем средстава гарантног фонда при Удружењу.

Скупштина Удружења осигуравача Србије доноси **Кодекс о понашању у пословима обавезног осигурања** којим се утврђују правила за понашање друштава за осигурање, у складу са законом, правилима струке осигурања, пословним моралом и добрим пословним обичајима. Скупштина Удружења може донети и кодекс о понашању у пословима других или свих врста осигурања, ради утврђивања правила за понашање друштава за осигурање.

Удружење је дужно да, на захтев Народне банке Србије, доставља податке за примену **бонус-малус система**.

Удружење доставља и обрачун прихода и расхода који се односи на вршење јавних овлашћења и доставља га министарству надлежном за послове финансија.

Надзор над вршењем јавних овлашћења врши министарство надлежно за послове финансија, у складу са одредбама члана 71. став 1. Закона о обавезном осигурању у саобраћају („Службени гласник РС“ бр. 51/09, 78/11, 101/11, 93/12 и 7/13).

У складу са одредбом члана72. став 1. истог закона, Влада даје сагласност на део Статута Удружења који се односи на вршење јавних овлашћења, по претходно прибављеном мишљењу министарства надлежног за послове финансија Републике Србије и Народне банке Србије. Влада Републике Србије је дана 19.04.2012. године донела Решење 05 број 110-2937/2012 о давању сагласности на део Статута Удружења који се односи на вршење јавних овлашћења („Службени гласник РС“ број 38/12).

Удружење подноси Влади годишњи извештај о вршењу јавних овлашћења најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину, а у складу са одредбом члана72. став 2. истог закона.

4. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИ УДРУЖЕЊА

Органи управљања Удружењем су уређени одредбом члана 44. Статута Удружења осигуравача Србије и то су: Скупштина, Управни одбор, Надзорни одбор и Генерални секретар.

Председник Скупштине УОС је Миодраг Кргић.

Председник Управног одбора УОС је Мирко Петровић, генерални директор друштва „Дунав осигурање“.

Заменик председника Управног одбора УОС је Драган Филиповић, председник Извршног одбора и генерални директор друштва „Generali osiguranje Srbija”.

Председник Надзорног одбора УОС је Милован Ђуровић, генерални директор друштва „Глобос осигурање“.

Генерални секретар Удружења осигуравача Србије је Душко Јовановић.

4.1. Скупштина УОС

Скупштину Удружења сачињава по један представник сваког члана. Скупштина Удружења у складу са Оснивачким актом и Статутом:

- усваја, мења и допуњује Оснивачки акт и Статут;
- доноси Програм рада и Финансијски план Удружења;
- разматра и усваја годишњи финансијски извештај са извештајем о пословању и доноси Одлуку о распоређивању вишка средстава;
- именује председника и заменика председника Скупштине;
- одлучује о избору и разрешењу личности председника, заменика председника и члана Управног одбора по друштву за осигурање и утврђује им накнаду за рад;
- бира и разрешава председника, заменика председника и чланове Управног одбора по друштву за осигурање и одређује им накнаду за рад;
- бира и разрешава чланове Надзорног одбора по друштву за осигурање и одређује им накнаду за рад;
- доноси одлуку о престанку Удружења;
- доноси Кодекс о понашању у пословима обавезног осигурања;
- доноси и друге кодексе о понашању у пословима осигурања;
- одлучује као другостепени орган, односно обавља друге надлежности у складу са кодексом;
- именује екстерног ревизора;
- образује своје сталне и повремене савете, одборе, комисије и друга радна тела;
- разматра и усваја Извештај о раду Управног одбора и Надзорног одбора;
- одлучује о удруживању у савезе и друге асоцијације у земљи и иностранству;
- доноси Пословник о свом раду;
- одлучује о другим питањима која су по закону и овом Статуту у надлежности Скупштине.

Седнице Скупштине могу бити редовне (одржавају се једанпут годишње, по завршетку календарске године) и ванредне (одржавају се по указаној потреби, с тим што се седница мора одржати ако то у писаном облику захтева најмање 1/3 чланова Удружења, Управни одбор, Надзорни одбор, 1/3 оснивача Удружења и Генерални секретар).

4.2. Управни одбор

Управни одбор има најмање 7 чланова, од којих су три члана представници друштава који имају највеће учешће у финансирању Удружења последње две године пре седнице скупштине на којој се бирају.

Чланови Управног одбора бирају се на четири године уз могућност поновног избора.

Управни одбор:

- припрема предлоге дневног реда и одлука за Скупштину, сазива седницу Скупштине и извршава њене одлуке;
- разматра и усваја годишњи извештај о вршењу поверених јавних овлашћења;

- доноси одлуке о висини доприноса;
- утврђује висину доприноса друштава за осигурање за образовање средстава гарантног фонда при Удружењу;
- доноси заједничке услове осигурања, премијски систем са јединственим основама премије осигурања за те послове и минималну тарифу, у складу са законом;
- доноси одлуку о учлањивању у домаће и иностране организације;
- именује и разрешава Генералног секретара Удружења и утврђује му зараду;
- доноси одлуку о отпису ненаплативих потраживања;
- усваја Извештај о попису средстава и извора средстава;
- усваја годишњи план набавке основних средстава и доноси одлуке о отуђењу, набавци и оптерећењу основних средстава;
- доноси одлуку о преносу овлашћења на Генералног секретара да у хитним случајевима, између две седнице Управног одбора, може донети одлуку из надлежности Управног одбора, с тим да са истом упозна Управни одбор на првој седници;
- уз сагласност Надзорног одбора предлаже Скупштини избор екстерног ревизора;
- подноси Скупштини најмање једном годишње Извештај о раду;
- образује радне групе и друга повремена тела;
- доноси одлуке о изрицању мера у складу са кодексом;
- доноси Пословник о свом раду;
- разматра, утврђује и предлаже, односно, одлучује о другим питањима у складу са овим Статутом и оснивачким актом.

Седнице Управног одбора одржавају се по правилу једном квартално, као и пред саму годишњу седницу Скупштине. Управни одбор одлучује ако седници присуствује већина укупног броја чланова, а одлуке се доносе већином укупног броја чланова. Ако су гласови подељени, усвојен је онај предлог за који је гласао председник Управног одбора.

4.3. Надзорни одбор

Надзорни одбор има најмање 3 члана, који су представници члана друштва. Скупштина може у Надзорни одбор да бира лице које није представник члана друштва, али је стручно за питања од интереса за рад Надзорног одбора (независни члан).

Чланови Надзорног одбора бирају се на период од 4 године, уз могућност поновног избора.

Надзорни одбор:

- врши надзор над законитошћу рада Удружења;
- врши надзор над употребом средстава, прегледа годишњи извештај и годишњи финансијски извештај, даје мишљење о предлозима за расподелу вишка прихода над расходима;
- врши надзор над употребом средстава Гарантног фонда, прегледа обрачун прихода и расхода и извештај о пословању Гарантног фонда и предлог генералног секретара да се вишак прихода Гарантног фонда преноси у наредну годину;
- разматра Извештај о раду и Извештај о вршењу јавних овлашћења удружења;

- утврђује да ли се пословне књиге Удружења воде уредно и у складу са прописима;
- обавештава у писменом облику Скупштину о резултатима надзора, указујући на евентуалне пропусте генералног секретара или других радника запослених у Удружењу;
- даје сагласност Управном одбору на одлуку о избору екстерног ревизора;
- предлаже Управном одбору изрицање мере за повреду кодекса;
- подноси најмање једном годишње скупштини Извештај о раду;
- доноси Пословник о свом раду.

4.4. Генерални секретар

Генералног секретара именује и разрешава Управни одбор Удружења.

Генерални секретар:

- заступа и представља Удружење;
- организује и води послове Удружења;
- усклађује рад органа и других тела Удружења и учествује у њиховом раду;
- доноси одлуке о набавци и отуђењу основних средстава до висине утврђене одлуком Управног одбора;
- предлаже текст аката о којим одлучују Скупштина, Управни одбор и Надзорни одбор;
- одлучује о радно-правним питањима запослених Удружења предвиђених законом или другим прописима којима се уређују радни односи;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- даје овлашћење за заступање Удружења за сваки конкретан случај и одређује обим овлашћења;
- обавља и друге послове који законом, Оснивачким актом, Статутом или другим општим актима Удружења нису стављени у делокруг других органа Удружења.

4.5. Комисије при Удружењу осигуравача Србије

Статутом Удружења осигуравача Србије предвиђено је да Скупштина Удружења образује сталне комисије које се баве стручним и професионалним питањима. Одлуком о образовању комисија, одређује се и које друштво за осигурање је у саставу одређене комисије и колики је број чланова сваке комисије.

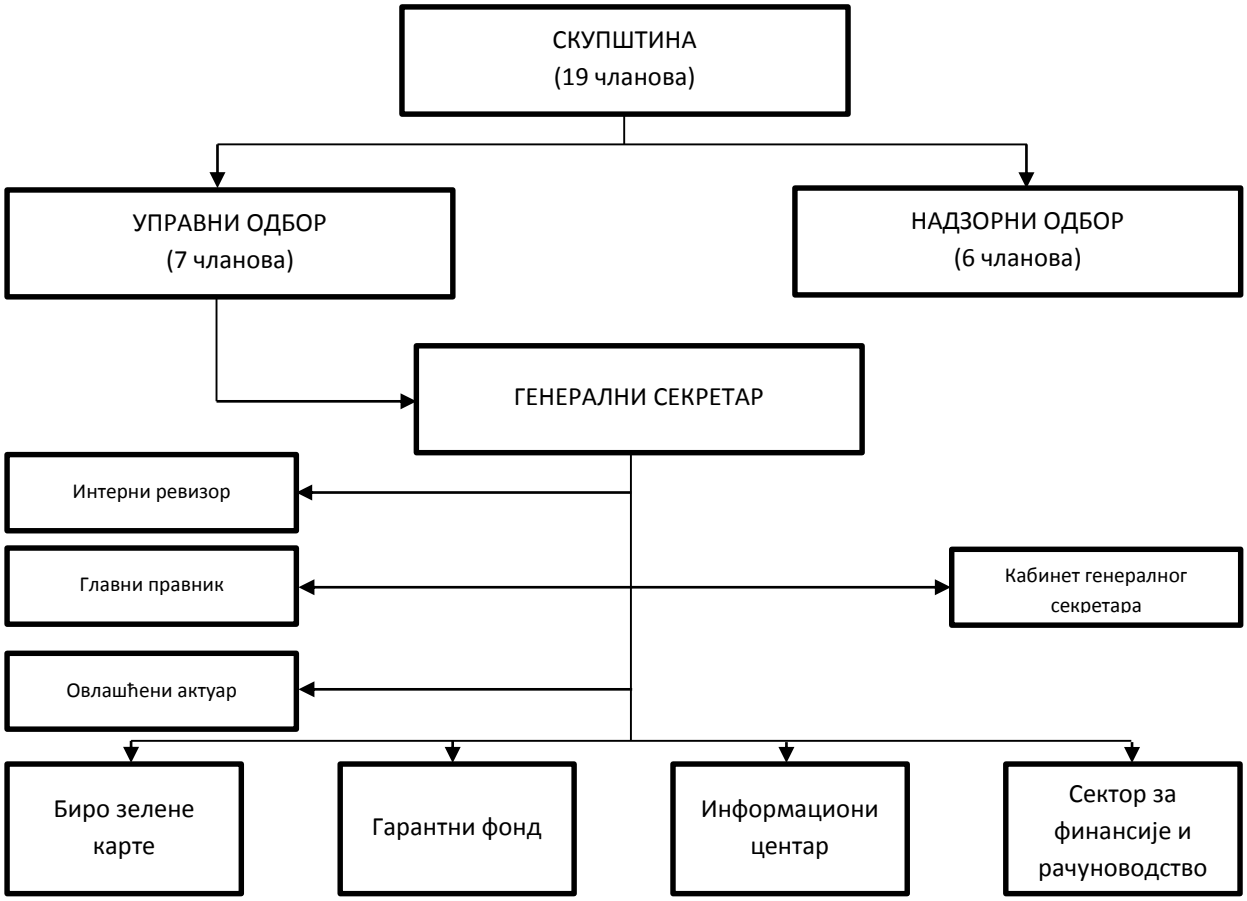
У оквиру Удружења постоје и раде сталне и ад хок стручне комисије, које се образују ради испуњења одређених пројеката или задатака из надлежности Удружења. Комисије у оквиру Удружења су:

- Комисија за моторна возила (и систем бонус/малус),
- Комисија за имовинско осигурање,

- Комисија за зелену карту,
- Комисија за информациони центар,
- Комисија за правна питања,
- Комисија за финансијска питања,
- Комисија за актуарство,
- Комисија за добровољно здравствено осигурање,
- Комисија за животно осигурање,
- Комисија за штете,
- Комисија за спречавање превара,
- Комисија за развој људских ресурса,
- Комисија за маркетинг и односе са јавношћу и
- Комисија за управљање ризицима.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА УДРУЖЕЊА ОСИГУРАВАЧА СРБИЈЕ

5.1. Организациона структура



Правилником о организацији и систематизацији послова Удружења осигуравача Србије предвиђено је да организацију рада Удружења чине организациони делови у којима се обављају послови којима се остварују циљеви и задаци у оквиру делатности Удружења.

Организациони делови Удружења осигуравача Србије организовани су према врсти послова и њиховој међусобној повезаности. Основна организациона јединица у Удружењу је сектор. Као организациона јединица у саставу сектора може да се формира одељење. Ван основних организационих јединица формирају се самосталне функције ради обављања посебних стручних послова.

Послови Удружења сврстани су у следеће организационе јединице:

1) Кабинет генералног секретара;
2) Биро зелене карте;
3) Гарантни фонд:
4) Информациони центар;
5) Сектор за финансије и рачуноводство.

У саставу Гарантног фонда формирана су два одељења:

1) Одељење за обраду регресних захтева,
2) Одељење писарнице/архиве гарантног фонда.

Самосталне функције у којима се обављају посебни стручни послови су:

1) Интерни ревизор;
2) Главни правник;
3) Овлашћени актуар.

6. РУКОВОДСТВО УДРУЖЕЊА

Генерални секретар Удружења осигуравача Србије је Душко Јовановић.

Директор Бироа зелене карте је Мишо Јанковић.

Директор Информационог центра је Александар Ђоковић.

Директор Сектора за финансије и рачуноводство је Валентина Мишковић.

6.1. Дефиниција функција – опис послова

Опис послова директора Бироа зелене карте наведен је у Правилнику о систематизацији радних места у Удружењу осигуравача Србије:

- организација посла и руковођење радом Бироа;
- старање о равномерној радној ангажованости запослених;
- учествовање у изради предлога нормативних аката из делокруга Бироа;
- праћење и анализа послова међународне карте осигурања и учешће у раду Савета бироа;
- комуникација и сарадња са органима Савета Бироа, ино националним бироима, њиховим чланицама, као чланицама Бироа зелене карте;
- завршна контрола свих сегмената обављања послова обраде и ликвидације штета у оквиру Бироа зелене карте;
- завршна контрола тачног и благовременог ажурирања електронског програма штета у складу са стварно насталим променама у предмету;
- координација рада чланова Удружења у пословима међународне карте осигурања;
- припрема материјала за органе управљања Удружења у делу међународне карте осигурања;

- припрема и учешће у раду домаћих и међународних семинара, предавања, радионица, конгреса и друго;
- послови реосигурања међународне карте осигурања, квартална резервација штета на терет реосигуравача, регресирање вишка штете чланицама Удружења;
- израда годишњег извештаја о вршењу јавних овлашћења за текућу годину;
- учествовање у изради плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину;
- израда елабората о попису међународне карте осигурања у сарадњи са стручним сарадницима за обраду штета у Бироу зелене карте;
- по потреби координира радом сталних и повремених стручних комисија Удружења;
- други послови по налогу и овлашћењу генералног секретара Удружења осигуравача Србије.

Опис послова директора Гарантног фонда наведен је у Правилнику о систематизацији радних места у Удружењу осигуравача Србије:

- организација посла и руковођење радом Гарантног фонда;
- старање о равномерној радној ангажованости запослених;
- учествовање у изради предлога нормативних аката из делокруга Гарантног фонда;
- учешће у раду комисије за одлучивање по приговорима оштећених лица;
- праћење и анализа послова Гарантног фонда;
- припрема и учествовање у раду домаћих и међународних семинара, конгреса, радионица, предавања из области Гарантног фонда;
- израда годишњег плана и по потреби других извештаја о вршењу јавних овлашћења;
- учествовање у изради плана и програма рада и финансијског плана;
- по потреби координира радом сталних и повремених стручних комисија Удружења;
- други послови по налогу и овлашћењу генералног секретара Удружења.

Опис послова директора Информационог центра наведен је у Правилнику о систематизацији радних места у Удружењу осигуравача Србије:

- управљање, организација и унапређење активности Информационог центра;
- управљање људским ресурсима Информационог центра кроз додељивање задужења, праћење рада, оцењивање и рада на едукацији запослених;
- контрола рада информатичких ресурса (апликација, сервера, мреже и система за безбедност података) и давање предлога о унапређењу истих;
- давање предлога руководству о унапређењу рада, могућим уштедама и подношење извештаја из области одговорности;
- вођење пројеката из области информационих технологија и учествовање у свеобухватнијим пројектима Удружења;
- пружа информатичку и технолошку подршку друштвима и запосленима у Удружењу;
- набавка информатичке опреме, лиценци и апликација, административни послови Информационог центра, креирање и контрола уговора из области одговорности;
- развој и управљање резервном локацијом за информационе системе у случају хаварија и природних катастрофа;
- развој и примена процедура и безбедносних полиса из области информационих технологија и пословања;

- организовање израде техничке документације за имплементиране информатичке сервисе;
- планирање и израда буџета везано за област информационих технологија;
- послови из области функционисања корисничког сервиса;
- по потреби координира радом сталних и повремених стручних комисија Удружења;
- други послови по налогу и овлашћењу Генералног секретара.

Опис послова директора Сектора за финансије и рачуноводство наведен је у Правилнику о систематизацији радних места у Удружењу осигуравача Србије:

- организација посла и руковођење радом Сектора;
- старање о равномерној радној ангажованости запослених;
- организација и праћење спровођења законитог, наменског и економичног трошења средстава;
- организација, координација и контрола рачуноводствених и књиговодствених токова;
- организација и вођење обрачуна зарада;
- израда годишњег завршног рачуна;
- контрола и израда пореских пријава у складу са пореским прописима;
- ажурно и континуирано праћење прописа из области финансија, рачуноводства, девизног пословања, пореза и других законских прописа;
- праћење међународних рачуноводствених стандарда и међународних стандарда финансијског извештавања;
- комуникација са надлежним финансијским институцијама;
- редовно праћење стања новчаних средстава и достављање извештаја непосредном руководиоцу;
- евидентирање и праћење реализације буџета у складу са одобреним планом;
- припремање предлога финансијског плана;
- усаглашавање и сравњење књиговодственог стања главне књиге;
- контрола финансијске документације и захтева за плаћање;
- израда периодичних извештаја о извршењу финансијског плана;
- познавање свих књиговодствених релација које постоје у Удружењу;
- обезбеђивање података за екстерну ревизију рачуноводствених извештаја Удружења у циљу добијања ревизорског извештаја;
- по потреби координира радом сталних и повремених стручних комисија Удружења;
- други послови по налогу и овлашћењу Генералног секретара.

7. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

7.1. Кабинет Генералног секретара

- обавља пословну кореспонденцију са државним органима, међународним институцијама и организацијама од значаја за рад Удружења;
- прима, сређује и доставља пошту и материјал, води потребне евиденције и архивира документацију рада органа Удружења и то: Скупштине, Управног одбора, Надзорног одбора и генералног секретара;

- пружа административну и техничко-оперативну подршку генералном секретару, директорима организационих јединица и носиоцима самосталних функција Удружења;
- прима телефонске позиве и даје информације, прима странке и пружа подршку у организацији састанака, преузима, разврстава и преусмерава електронску пошту достављену на званичну имејл адресу Удружења;
- координира и развија комуникациону стратегију односа са јавношћу, доноси планове и спроводи медијске кампање, организује јавне наступе Удружења;
- стара се о примени графичких стандарда официјелног логотипа Удружења и врши израду различитих промотивних материјала Удружења;
- обавља послове од значаја за Удружење за које је потребно опште знање из области осигурања, као и посебно знање уочавања негативних појава у почетку њиховог настанка у области из делокруга рада Удружења;
- стара се о пословима протокола и организацији догађаја од стране Удружења;
- врши сагледавање основних параметара пословања чланова Удружења, прати регулативу и предлаже покретање пројеката и закључивање уговора из делокруга рада Удружења;

У Кабинету генералног секретара запослена је једна особа.

7.2. Биро зелене карте

- обавља послове Обрађивачког, Исплатног и Услужног бироа у систему зелене карте осигурања у складу са законом, Статутом и другим актима Удружења и Интерним регулативама Савета бироа зелене карте;
- координира рад чланова Удружења у пословима зелене карте осигурања;
- води судске спорове и регресне захтеве;
- координира рад одговарајућих комисија Удружења, припрема материјале за њихов рад, учествује у раду, обрађује предлоге и слично;
- припрема анализе, извештаје, информације, стручне састанке, семинаре, материјале за органе управљања Удружења и слично;
- обавља и друге послове који проистичу из Правилника о унутрашњој организацији, других аката Удружења и по налогу генералног секретара Удружења.

У Бироу зелене карте запослено је 9 особа.

7.3. Гарантни фонд

- прима, обрађује и исплаћује захтеве за накнаду штете проузроковане употребом непознатог возила, ваздухоплова и чамца;
- прима, обрађује и исплаћује захтеве за накнаду штете проузроковане употребом моторног возила, ваздухоплова, чамца или другог превозног средства чији власник није закључио уговор о обавезном осигурању, а био је дужан да се осигура по закону;
- прима, обрађује и исплаћује захтеве за накнаду штете проузроковане употребом моторног возила, ваздухоплова, чамца или другог превозног средства, а уговор о обавезном осигурању је био закључен са друштвом за осигурање над којим је отворен поступак стечаја;

- води судске спорове у поступцима за накнаду штете по одговорности од непознатог возила, ваздухоплова и чамца;
- води судске спорове у поступцима за накнаду штете по одговорности од неосигураног возила, ваздухоплова, чамца или другог превозног средства;
- води судске спорове у поступцима за накнаду штете по одговорности од возила осигураног код друштва над којим је отворен поступак стечаја;
- остварује регресне захтеве у складу са законом;
- координира рад друштава за осигурање у обављању послова за Гарантни фонд;
- припрема анализе, извештаје, информације, стручне састанке, семинаре, материјале за органе управљања Удружења и сл;
- обавља и друге послове који проистичу из Правилника о унутрашњој организацији, других аката Удружења и по налогу генералног секретара Удружења.

У Гарантном фонду запослено је 16 особа.

7.4. Информациони центар

- управља, одржава, развија и унапређује систем Информационог центра Удружења, прикупља податке од значаја у складу са јавним овлашћењима и води регистар тих података;
- управља, унапређује, контролише и одржава интерне информатичке системе Удружења;
- пружа информатичку и технолошку подршку друштвима и запосленима у Удружењу;
- врши извештавање ка Народној банци Србије у складу са Законом о обавезном осигурању у саобраћају;
- врши координирање рада комисија у чијој надлежности је рад система ИЦ Удружења;
- даје предлоге о унапређењу рада Удружења и подноси извештаје из области своје одговорности, води и реализује пројекте из области информационих технологија и учествује у пројектима Удружења;
- врши набавку информатичке опреме, лиценци, апликација и планира део буџета из области информационих технологија;
- учествује у креирању, контроли и примени уговора из области своје одговорности;
- развија и примењује процедуре и безбедносне полисе из области информационих технологија и пословања и израђује техничку документацију за информатичке сервисе и њихову употребу;
- припрема анализе, извештаје, информације, стручне састанке, семинаре, материјале за органе управљања Удружења и сл;
- обавља и друге послове који проистичу из Правилника о унутрашњој организацији, других аката Удружења и по налогу генералног секретара Удружења.

У Информационом центру запослено је 5 особа.

7.5. Сектор за финансије и рачуноводство

- организује и прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења средстава;

- организује, координира и врши контролу рачуноводствених и књиговодствених токова;
- организује и води обрачун зарада;
- израђује годишњи завршни рачун;
- врши контролу и израду пореских пријава у складу са пореским прописима;
- прати прописе из области финансија, рачуноводства, девизног пословања, пореза и других законских прописа;
- прати и примењује међународне рачуноводствене стандарде и међународне стандарде финансијског извештавања;
- прати стање новчаних средстава;
- евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним планом;
- припрема предлог финансијског плана;
- врши контролу финансијске документације;
- обавља и друге послове који проистичу из овог Правилника и по налогу Генералног секретара Удружења.

У Сектору за финансије и рачуноводство запослене су 4 особе.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ УДРУЖЕЊЕ ОСИГУРАВАЧА СРБИЈЕ

У обављању послова из своје надлежности, Удружење осигуравача Србије примењује следеће прописе:

- Закон о обавезном осигурању у саобраћају („Службени гласник РС“ бр. 51/09, 78/11, 101/11 93/12 и 7/13),
- Закон о осигурању („Службени гласник РС“ бр. 55/04, 70/04, 61/05, 85/05, 101/07, 63/09, 107/09, 99/11, 119/12 и 116/13), као и
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 и 55/14).

Сви прописи у вези са радом Удружења осигуравача Србије могу се наћи и на интернет страници: http://uos.rs/propisi-rs

Поред наведених аката, у складу са чланом 111. Закона о обавезном осигурању у саобраћају („Службени гласник РС“ бр. 51/09, 78/11, 101/11, 93/12 и 7/13) Удружење се у раду придржава и одредаба чланова 99. – 107. и одредби из члана 143. Закона о осигурању имовине и лица („Службени лист СРЈ“ бр. 30/96, 57/98, 21/99, 44/99, 53/99 и 55/99 и “Службени гласник РС“ број 55/04 и 51/09), којима се регулише функционисање гарантног фонда при Удружењу осигуравача Србије, Закона о облигационим односима, Кривичног законика, Закона о парничном поступку, Закона о извршном поступку и других аката, као и одредби међународних споразума.

9. ФИНАНСИРАЊЕ И ОСНОВНА СРЕДСТВА РАДА УОС

Чланови Удружења обезбеђују потребна средства за финансирање Удружења. Удружење се финансира из доприноса за вршење поверених јавних овлашћења, доприноса за Биро за накнаду штете, доприноса за Гарантни фонд при Удружењу, чланарине, прихода по основу међународне зелене карте осигурања и других прихода у складу са законом. На крају сваке пословне године, Удружење саставља годишњи Финансијски извештај у складу са законом.

9.1. Основна средства рада

У хиљадама РСД	**НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА**	**ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ**	**ОПРЕМА**	**ИНВЕСТИЦИЈЕ У ТОКУ И АВАНСИ**
НАБАВНА ВРЕДНОСТ				
ПОЧЕТНО СТАЊЕ 01.01.2014.	41,758	33,499	71,515	1,624
ПОВЕЋАЊЕ У ТОКУ ГОДИНЕ	15,692		22,630	
СМАЊЕЊЕ У ТОКУ ГОДИНЕ				
СТАЊЕ НА ДАН 31.12.2014.	**57,450**	**33,499**	**94,145**	1,624
ИСПРАВКА ВРЕДНОСТИ				
ПОЧЕТНО СТАЊЕ 01.01.2014.	-12,139	-16,731	-38,026	-404
ПОВЕЋАЊЕ У ТОКУ ГОДИНЕ	-8,977	-837	-18,609	-206
СМАЊЕЊЕ У ТОКУ ГОДИНЕ				
СТАЊЕ НА ДАН 31.12.2014.	**-21,116**	**-17,568**	**-56,635**	**-610**
САДАШЊА ВРЕДНОСТ 31.12.2014.	***36,334***	***15,931***	***37,510***	***1,014***

9.2. Приходи и расходи

Попуњава друго правно лице		
Матични број 07008724	Шифра делатности 9412	ПИБ 101727995
Назив:	Udruženje osiguravača Srbije p.u.	
Седиште :	Milentija Popovića 5b Beograd	

БИЛАНС СТАЊА

на дан 31.12. 20 14 године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напо-мена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	АКТИВА				
	А. СТАЛНА ИМОВИНА (0002+0003+0009+0010+0011)	0001		91,017	83,720
01	I. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0002	3.4,13	36,334	29,619
02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0004+0005+0006+0007+0008)	0003	3.5,14	54,455	51,477
020, 021 и део 029	1. Земљиште	0004			
022 и део 029	2. Грађевински објекти	0005		15,931	16,768
023 и део 029	3. Постројења и опрема	0006		37,510	33,489
024 и део 029	4. Инвестиционе некретнине	0007			
02, осим 020 021,022,023 024 и дело 029	5. Остале некретнине, постројења и опрема	0008		1,014	1,220
03	III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА	0009			
04	IV. ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ	0010		228	2,624
05	V. ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА	0011			
	Б. ОБРТНА ИМОВИНА (0013+0018+0019+0020+0021+0022+0023)	0012		2,900,623	2,007,929
Класа 1	I. ЗАЛИХЕ (0014+0015+0016+0017)	0013		4,174	5,064
10	1. Залихе материјала	0014		472	378
11 и 12	2. Недовршена производња, недовршене услуге и готови производи	0015			
13	3. Роба	0016			
15	4. Плаћени аванси за залихе и услуге	0017		3,702	4,686
20	II. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ	0018			
22	III. ДРУГА ПОТРАЖИВАЊА	0019	3.6,16	337,388	227,652
23	IV. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ	0020	3.7,17	1,788,625	802,495
24	V. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА	0021	3.8,18	761,777	966,212
27	VI. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	0022			
28	VII. АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0023		8,659	6,506
	В. УКУПНА АКТИВА = ПОСЛОВНА ИМОВИИНА (0001+0012)	0024		2,991,640	2,091,649
88	**Г. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА**	0025			
	ПАСИВА				
	А. УЛОЗИ (0402+0403-0406) >= 0	0401			
30	I. УЛОЗИ (СОПСТВЕНИ ИЗВОРИ) ИСНИВАЧА И ДРУГИХ ЛИЦА	0402	3.9,20	37,451	37,451
34	II. НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА (0404+0405)	0403		697,637	28,012

HSFormular © 2002-2015 Handy soft

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напо-мена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
340	1. Нераспоређени вишак прихода над расходима ранијих година	0404		149	222
341	2. Нераспоређени вишак прихода над расходима текуће године	0405		697,488	27,790
35	III. ВИШАК РАСХОДА НАД ПРИХОДИМА (0407+0408)	0406		735,088	65,463
350	1. Вишак расхода над приходима ранијих година	0407		735,088	65,463
351	2. Вишак расхода над приходима текуће године	0408			
	Б. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ОБАВЕЗЕ (0410+0411+0414+0415+0416+0417+0418+0419)	0409		3,533,874	3,331,299
40	I. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА	0410	3,21	273,738	279,106
41	II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0412+0413)	0411		2,681	4,510
413 и 414	1. Дугорочни кредити	0412			
41 осим 413 и 414	2. Остале дугорочне обавезе	0413		2,681	4,510
42	III. КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ	0414			
43	IV. ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА	0415	22.2	44,212	13,612
45 и 46	V. ОСТАЛЕ КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ	0416		166	290
47	VI. ОБАВЕЗЕ ЗА ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	0417			
48	VII. ОБАВЕЗЕ ЗА ПОРЕЗЕ, ДОПРИНОСЕ И ДРУГЕ ДАЖБИНЕ	0418			496
49	VIII. ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0419	3,23	3,213,077	3,033,285
	В. ВИШАК РАСХОДА НА ПРИХОДИМА ИЗНАД ВИСИНЕ УЛОГА (СОПСТВЕНИ ИЗВОРИ) (0409-0024)>=0 = (0402+0403-0406) =< 0	0420		542,234	1,239,650
	Г. УКУПНА ПАСИВА (0401+0409-0420) >= 0	0421		2,991,640	2,091,649
89	**Д. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА**	0422			

HSFormular © 2002-2015 Handy soft

У BEOGRADU

дана 20.02.2015. година

М.П.

Законски заступник

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја за друга правна лица ("Службени гласник РС" бр. 137/2014).

Попуњава друго правно лице		
Матични број 07008724	Шифра делатности 9412	ПИБ 101727995
Назив:	Udruženje osiguravača Srbije p.u.	
Седиште :	Milentija Popovića 5b Beograd	

БИЛАНС УСПЕХА

у периоду од 01.01. до 31.12. 2014 . године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напо-мена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	ПРИХОДИ И РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА				
60 до 65, осим 61 и 62	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002+1003+1004+1005+1006)	1001	3.12	2,028,429	1,974,776
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ, ПРОИЗВОДА И УСЛУГА	1002			
630 и 631	II. ПРИХОДИ ОД ЧЛАНАРИНА И ЧЛАНСКИХ ДОПРИНОСА	1003	3,5.1	1,592,653	1,091,300
630 и 639	III. ПРИХОДИ ПО ПОСЕБНИМ ПРОПИСИМА ИЗ БУЏЕТА И ОСТАЛИХ ИЗВОРА	1004	3,5.2	435,776	883,476
64	IV. ПРИХОДИ ОД ДОНАЦИЈА, ДОТАЦИЈА, СУБВЕНЦИЈА И СЛ.	1005			
65	V. ПРИХОДИ ОД НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	1006			
50 до 55, 61, 620 и 621	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1008-1009-1010+1011+1012+1013+1014+1015+1016+1017+1018) >= 0	1007	3.12	1,109,360	1,254,709
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1008			
61	II. ПРИХОД ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ, ПРОИЗВОДА И УСЛУГА	1009			
620	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1010			
621	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1011			
51	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГИЈЕ	1012		7,844	5,748
52	VI. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ЛИЧНИХ ТРОШКОВА	1013	3,6	186,269	168,446
53	VII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1014	3,8.1	41,189	41,109
540	VIII. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1015	3,7	28,630	21,867
541	IX. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА	1016	3,7	173,536	342,070
557	X. ТРОШКОВИ ДОНАЦИЈА	1017		4,839	3,106
55 осим 557	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1018	3,8.2	667,053	672,363
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001-1007) >= 0	1019		919,069	720,067
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1007-1001) >= 0	1020			
66	I. ПРИХОДИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ) (1022+1023+1024+1025+1026)	1021	3,9.1	176,561	95,942
660	1. Приходи од финансијске имовине од матичних, зависних и осталих повезаних лица	1022			
661	2. Приходи од камата	1023		69,279	78,277
662 и 663	3. Позитивне курсне разлике и приходи по основу ефеката валутне клаузуле и осталих ефеката заштите од ризика	1024		107,282	17,665
664	4. Приходи од дивиденди	1025			
669	5. Остали приходи од финансијске имовине	1026			

HSFormular © 2002-2015 Handy soft

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напо-мена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
56	II. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1028+1029+1030+1031)	1027	3,9.2	32,883	6,458
560	1. Финансијски расходи из односа са матичним, зависним и осталим повезаним лицима	1028			
562	2. Расходи од камата	1029		187	352
563, 564 и 566	3. Негативне курсне разлике и приходи по основу ефеката валутне клаузуле и осталих ефеката заштите од ризика	1030		32,696	6,106
569	4. Остали финансијски расходи	1031			
	III. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1021-1027) >= 0	1032		143,678	89,484
	IV. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027-1021) >= 0	1033			
683 и 685	V. ПРИХОДИ ОД УСКАЋИВАЊА ВРЕДНОСТИ КРАТКОРОЧНИХ И ДУГОРОЧНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАСМАНА И ПОТРАЖИВАЊА	1034	3,10	2,010	5,661
583 и 585	VI. РАСХОДИ ОД УСКАЋИВАЊА ВРЕДНОСТИ КРАТКОРОЧНИХ И ДУГОРОЧНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАСМАНА И ПОТРАЖИВАЊА	1035	3,10	381,038	798,250
	VII. ВИШАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА ПО ОСНОВУ УСКАЋИВАЊА ВРЕДНОСТИ КРАТКОРОЧНИХ И ДУГОРОЧНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАСМАНА И ПОТРАЖИВАЊА (1034-1035)	1036			
	VIII. ВИШАК РАСХОДА НАД ПРИХОДИМА ПО ОСНОВУ УСКАЋИВАЊА ВРЕДНОСТИ КРАТКОРОЧНИХ И ДУГОРОЧНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАСМАНА И ПОТРАЖИВАЊА (1035-1034)	1037		379,028	792,589
67 и 68, осим 683 и 685	IX. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1038	3,11	20,043	18,949
57 и 58, осим 583 и 585	X. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1039	3,11	226	1,476
	XI. ВИШАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1019-1020+1032-1033+1036-1037+1038-1039)	1040		703,536	34,435
	XII. ВИШАК РАСХОДА НАД ПРИХОДИМА ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1020-1019+1033-1032+1037-1036+1039-1038)	1041			
69 - 59	XIII. ВИШАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	1042			
59 - 69	XIV. ВИШАК РАСХОДА НАД ПРИХОДИМА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	1043			
	Д. ВИШАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1040-1041+1042-1043)	1044		703,536	34,435
	Ђ. ВИШАК РАСХОДА НАД ПРИХОДИМА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1041-1040+1043-1042)	1045			
	Е. ПОРЕЗ НА РАЗЛИКУ ПРИХОДА И РАСХОДА				
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1046	3,12	6,048	6,645
	Ж. НЕТО ВИШАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА (1044-1045-1046)	1047		697,488	27,790
	З. НЕТО ВИШАК РАСХОДА НАД ПРИХОДИМА (1045-1044+1046)	1048			

HSFormular © 2002-2015 Handy soft

У BEOGRADU

дана 20.02.2015. године

М.П.

Законски заступник

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја за друга правна лица ("Службени гласник РС" бр. 137/2014).

9.3. Плате, накнаде и друга примања запослених

Трошкови зарада и накнада зарада запослених (бруто) са стањем на дан 31.12.2014. године износе **113.015.496,03** РСД.

Трошкови накнада председнику и потпредседнику Скупштине, члановима Управног и Надзорног одбора са стањем на дан 31.12.2014. године износе **34.438.271,48** РСД.

10. ЈАВНОСТ РАДА

Удружење је дужно да редовно обавештава своје чланове, а по потреби и јавност, о значајним одлукама, ставовима, споразумима и осталим актима органа и других тела Удружења.

Информисање чланова Удружења у вези са пословањем Удружења врши се путем редовног и ажурно одржаваног веб сајта Удружења, али и достављањем материјала, дописа и електронске поште, као и током рада стручних комисија Удружења.

Информације о раду Удружења објављују се на веб сајту, у средствима јавног информисања, публикацијама и у Информатору о раду.

За сарадњу са медијима, одговоран је стручни сарадник за односе са јавношћу (zoran.ciric@uos.rs).

11. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које углавном траже медији тичу се нормативних делатности у сектору осигурања, а постоји интересовање и за изјаве, коментаре и интервјуе на тему појединих сегмената тржишта осигурања. Посебно интересовање исказано је за функционисање система зелене карте и Мултилатералног споразума, цене основне полисе аутоодговорности, функционисање Гарантног фонда и права и обавеза грађана који из тога проистичу, осигурања у пољопривреди и слично.

Захтеви за информацијама од јавног значаја, Удружењу осигуравача Србије стизали су искључиво од представника медија.

Удружење осигуравача Србије објављује на својој интернет страници и одговоре на сва питања која грађани често постављају електронском поштом или телефонским позивима http://uos.rs/najcesca-pitanja-rs/

12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УДРУЖЕЊЕ РАСПОЛАЖЕ

Информације којима Удружење осигуравача Србије располаже односе се на пружање стручних услуга члановима Удружења, законом утврђене надлежности у вођењу поверених јавних

овлашћења и послове који се односе на унапређење развоја и професије осигурања, као и на друге послове којима се Удружење бави, а који су дефинисани Статутом УОС.

На свом сајту, Удружење осигуравача Србије објављује податке, информације и обрасце који су потребни корисницима услуга које УОС пружа. Такође, УОС на сајту објављује и позитивне прописе који регулишу област осигурања.

12.1. Информациони центар УОС

У обављању својих активности, Информациони центар Удружења осигуравача Србије организује, чува и одржава базу података:

- регистар полиса (уговарачи, осигураници, возила)
- регистар штетних догађаја (пријаве штетних догађаја)
- регистар зелених карти
- полицијски записници - евиденција

Наведени подаци се прикупљају, обрађују, чувају и користе у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и прописима о начину прикупљања, чувања и достављања података из области осигурања.

У складу са чланом 50. Закона о обавезном осигурању у саобраћају, Информациони центар је организован ради што ефикаснијег остваривања одштетног захтева у случају штете настале употребом моторних возила.

Информациони центар, сходно одредбама чланом 50. Закона о обавезном осигурању у саобраћају:

1) прикупља податке од значаја за остваривање одштетних захтева и води регистар тих података;
2) омогућује увид у податке из тачке 1) овог става
3) пружа помоћ оштећеним лицима при прикупљању података из регистра из тачке 1) и из регистара информационих центара других држава чланица Европске уније.

Регистар из става 1. тачка 1) овог члана садржи податке о:

1) регистарским ознакама, врстама, маркама, типовима и бројевима шасија моторних возила регистрованих у Републици Србији;
2) бројевима полиса осигурања од аутоодговорности за возила из тачке 1) овог става;
3) трајању осигуравајућег покрића на основу уговора о осигурању од аутоодговорности;
4) пословном имену и седишту друштва за осигурање које пружа осигуравајуће покриће на основу уговора о осигурању из тачке 3) овог става;
5) имену и презимену, датуму рођења, пребивалишту, односно пословном имену и седишту осигураника;
6) имену и пребивалишту, односно седишту овлашћених представника које су именовала друштва за осигурање из Републике Србије у другим државама чланицама Европске уније;
7) списку свих власника моторних возила који су у Републици Србији изузети од обавезе осигурања од аутоодговорности.

Подаци из става 3. овог члана прикупљају се од друштава за осигурање и из евиденције регистрованих моторних возила у Републици Србији. На захтев оштећеног лица, податке из става 3. овог члана Удружење ће затражити и из регистара информационих центара других држава чланица Европске уније. Друштво за осигурање и орган надлежан за евиденцију регистрованих моторних возила у Републици Србији, дужни су да податке из става 3. овог члана редовно достављају Удружењу. Податке из става 3. тачка 1) до 5) овог члана, Информациони центар чува најмање десет година од дана одјаве регистрације моторног возила или престанка важења полисе осигурања. Ради пружања помоћи при прикупљању података из става 2. тачка 3) овог члана, Информациони центар сарађује са информационим центрима других држава чланица Европске уније.

Закон о обавезном осигурању у саобраћају прописује и да је Информациони центар дужан да оштећеним лицима, у року од десет година од дана саобраћајне незгоде, из свог или из регистра информационог центра друге државе чланице Европске уније, без одлагања омогући увид у следеће податке:

1) пословно име и седиште одговорног друштва за осигурање;
2) број полисе осигурања друштва из тачке 1) овог става;
3) име и презиме, односно пословно име и пребивалиште, односно седиште овлашћеног представника у Републици Србији, кога је именовало одговорно друштво за осигурање.

Информациони центар, на захтев оштећеног лица, прикупља податке о имену и презимену, односно пословном имену и пребивалишту, односно седишту власника, уобичајеног возача или евидентираног корисника моторног возила, ако је оштећено лице исказало правни интерес за прикупљање такве информације. Информациони центар податке прикупља, пре свега, од друштава за осигурање и од органа надлежног за регистрацију моторних возила. Информациони центар прикупља за оштећено лице податке о имену и презимену, односно пословном имену и пребивалишту, односно седишту лица које је одговорно за штету проузроковану употребом моторног возила за које важи изузетак од обавезе осигурања од аутоодговорности.

Информациони центар је дужан да свим оштећеним лицима и другим учесницима саобраћајне незгоде омогући увид у податке и коришћење података. Обрада и чување података, омогућавање увида у податке и коришћење података који су по својој природи лични подаци, обавља се сагласно одредбама члана 9. став 3. Закона о обавезном осигурању у саобраћају.

12.2. Гарантни фонд

Подаци који се односе на поверено овлашћење Гарантног фонда се прибављају и чувају у базама током поступка администрације предмета Гарантног фонда.

Листа података налази се у табели у наставку:

I	Подаци базе Гарантног фонда	Рок чувања у годинама
1	Година предмета	5 мирни/10 судски
2	Редни број предмета	5 мирни/10 судски

3	Судски/Мирни	5 мирни/10 судски
4	Датум креирања предмета	5 мирни/10 судски
5	Основа предмета НН(лице)/НС(неосигуран)/СТ(стечај)	5 мирни/10 судски
6	Обрађивач	5 мирни/10 судски
7	Оштећени	5 мирни/10 судски
8	Место настанка штете	5 мирни/10 судски
9	Датум настанка штете	5 мирни/10 судски
10	Штетник: возач	5 мирни/10 судски
11	Штетник: власник возила	5 мирни/10 судски
12	Штетник: возач ЈМБГ	5 мирни/10 судски
13	Штетник: власник ЈМБГ	5 мирни/10 судски
14	Штетник: место	5 мирни/10 судски
15	Штетник: адреса	5 мирни/10 судски
16	Штетник: регистарски број возила	5 мирни/10 судски
17	Штетник: тип возила	5 мирни/10 судски
18	Штетник: осигуравајуће друштво	5 мирни/10 судски
19	Датум плаћања	5 мирни/10 судски
20	Исплаћени износ	5 мирни/10 судски
21	Датум одбијања	5 мирни/10 судски
22	Датум регреса	5 мирни/10 судски
23	Број регреса	5 мирни/10 судски
24	Датум архивирања	5 мирни/10 судски
25	Надлежни суд	5 мирни/10 судски
26	Надлежно веће	5 мирни/10 судски

12.3. Биро зелене карте

Подаци који се односе на поверено овлашћење Зелене карте се прибављају и чувају у базама током поступка администрације предмета Зелене карте. Листа података налази се у табели у наставку:

I	Подаци о Зеленој карти	Рок чувања
1	Година	10 година
2	ИДК Број	10 година
3	Земља	10 година
4	Број	10 година
5	Референт	10 година
6	Предмет	10 година
7	Датум ПТТ	10 година
8	Пошиљалац	10 година
9	Датум	10 година
10	Тип	10 година
11	Осигуравајуће друштво	10 година
12	Бр. предмета	10 година
13	Година удеса	10 година
14	Спорно	10 година
15	Датум удеса	10 година
16	Датум захтева	10 година
17	Број ЗК	10 година
18	Регистарски број возила	10 година
19	Регистарски број возила Србија	10 година
20	ИК_бр предмета	10 година
21	ИУ_бр предмета	10 година
22	ДК_бр предмета	10 година
23	Осигуравач	10 година
24	Осигураник	10 година
25	Оштећени	10 година
26	Оштећени ЈМБГ	10 година
27	Копија ЗК	10 година

28	Напомена	10 година
29	Датум налог	10 година
30	Интерни налог	10 година
31	АД исплатио	10 година
32	Дугује	10 година
33	Потражује	10 година
34	Дугује ДЕМ	10 година
35	Потражује ДЕ	10 година
36	Валута	10 година
37	Банка	10 година
38	Датум СВИФТ	10 година
39	Износ СВИФТ	10 година
40	Банка извод	10 година
41	Регресирано	10 година
42	Број ЗК	10 година
43	Исплаћена штета	10 година
44	Датум исплате	10 година
45	Решен одбијен	10 година
46	Износ регистрације	10 година
47	Датум регистрације	10 година
48	Рента	10 година
49	Износ рента	10 година
50	Датум рента	10 година
51	Позив Г	10 година
52	Пошиљалац КО	10 година
53	Број рефундације	10 година
54	Наплаћена штета	10 година
55	Исплатило друштво	10 година
56	Рефундација	10 година
57	Датум рефундације	10 година
58	Датум захтева	10 година
59	Датум обраде	10 година

60	Датум одговора	10 година
61	Датум приговора	10 година
62	Архива	10 година
63	Комп док	10 година
64	Затворени предмети	10 година
65	Датум архивирања	10 година
66	Архива	10 година
67	Валута референца	10 година
68	Валута рента	10 година
69	Датум тужбе	10 година
70	Оштећени - улица и број	10 година
71	Оштећени - место	10 година
72	Оштећени - држава	10 година
73	Оштећени - телефон	10 година
74	Оштећени - емаил адреса	10 година
75	Износ захтева	10 година
76	Штетник власник	10 година
77	Штетник возач	10 година
78	Штетник врста возила	10 година
79	Штетник марка	10 година
80	Помоћни подаци	10 година

13. УСЛУГЕ КОЈЕ УДРУЖЕЊЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПРОЦЕДУРА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА

У оквиру своје надлежности, прописане законима и прописима из одељка 8. овог Информатора, Удружење осигуравача Србије пружа различите услуге, у зависности од врсте посла из домена делатности Удружења.

13.1. Гарантни фонд

Гарантни фонд врши обраду и исплату штета које учине непозната возила, неосигурана возила или возила са полисом аутоодговорности од осигуравајућих друштава над којима је отворен стечајни поступак.

Захтеви за обраду и исплату штета могу се послати поштом, на адресу: Милентија Поповића 5-б/II или доставити лично. У оба случаја, уз пратећу документацију, подносе се и попуњени одштетни захтеви, који се могу одштампати са веб странице Удружења: www.uos.rs

Сагласно одредбама важећих услова осигурања, оштећена лица настале штете могу пријавити непосредно или посредно. Непосредна пријава се подноси у седишту Удружења – Гарантног фонда. Посредна пријава штете прима се путем поште.

Приликом непосредног пријављивања штета у седишту одговорни запослени је дужан да подносиоцу захтева уручи образац за пријаву штете, провери дате податке и да потребна објашњења подносиоцу захтева, те да основне податке које је примио обради и евидентира кроз систем.

Подносилац захтева дужан је да на обрасцу евидентира све тражене податке везане за штетни догађај, предмет штете итд, а након тога својеручно потпише пријаву штете.

Оштећеним лицима су на располагању обрасци пријаве штете (захтев). Пријава штете мора да садржи, најмање, податке о:

1. подносиоцу захтева (име, презиме, ЈМБГ, адреса, контакт телефон)
2. оштећеним лицима (име, презиме, ЈМБГ, адреса, контакт телефон , за правно лице назив, матични број, ПИБ, седиште)
3. месту штетног догађаја,
4. датуму и времену наступања штетног догађаја,
5. врсти штете,
6. штетном догађају (опис)
7. податке о достављеној документацији.

Списак потребне документације наведен је на одштетном захтеву.

13.2. Биро зелене карте

Удружењу осигуравача Србије, сходно члану 70. Закона о обавезном осигурању у саобраћају, поверено је јавно овлашћење које се односи на Национални биро осигурања – Биро зелене карте.

У функцији **Обрађивачког бироа,** Удружење врши пријем, обраду захтева и исплату накнаде по основу штета које су причињене употребом моторних возила иностране регистрације на територији наше земље, до висине утврђене прописима Републике Србије. Оштећено лице може бити домаћи, или страни држављанин учесник саобраћајне незгоде између возила страних регистарских ознака на територији Републике Србије.

Када наступи штетни догађај из домена рада Обрађивачког бироа, односно штета која је проузрокована употребом моторног возила страних регистарских ознака у Србији, оштећено лице приступа следећим радњама:

Уколико осигуравајуће друштво штетника односно осигуравач аутомобила чијом употребом је проузрокована штета има кореспондента (осигуравајуће друштво са седиштем у Републици Србији које је уговором обавезано да у име друштва штетника из иностранства врши обраду захтева и исплату обештећења на територији Републике Србије), потребно је да се оштећени директно обрати коресподенту. Информација о коресподенту може се добити у Бироу зелене карте који је једини надлежан за одобрење кореспондентних уговора за територију Републике Србије. Уколико нема кореспондентног уговора, одштетни захтев се може поднети Бироу зелене карте. Рок за обраду и исплату, по прибави осигуравајућег покрића, зависи од достављене документације и спроведених вештачења. Осигуравајуће покриће представља потврду валидности осигурања штетника на дан незгоде, и прибавља се у складу са процедурама и у роковима прописаним Интерним регулативама Савета бироа зелене карте.

За пријаву штете потребна је следећа документација:

- захтев за накнаду штете (стандардни образац, доступан и на Интернет презентацији Удружења),
- записник о извршеном увиђају саобраћајне незгоде (оригинал или оверена копија)/Европски извештај о саобраћајној незгоди,
- решење судије за прекршаје-кривична пресуда (оригинал или оверена копија),
- зелена карта штетника,
- записник о оштећењу возила са фотографијама (оригинал),
- рачун о поправци возила (ако је возило поправљено) или обрачун вештака,
- медицинска документација (оригинал или оверена копија),
- фотокопија саобраћајне и возачке дозволе (штампа из читача), као и
- фотокопија личне карте (штампа из читача).

Документација може бити поднета лично или посредством овлашћеног лица (директно или путем поште).

13.3. Биро за накнаду штете

Оснивање Бироа, које је детаљно објашњено у одељку: „Удружење осигуравача Србије, надлежност“, одговоран је само у изузетним случајевима када одговорно друштво за осигурање односно његов овлашћени представник нису испунили своје обавезе, прописане законом, сходно члану 53. став 2. Закона о обавезном осигурању у саобраћају.

Примена законске одредбе по којој се у Удружењу оснива Биро за накнаду штете, одложена је до тренутка уласка Србије у Европску унију.

13.4. Информациони центар

Портал УОС има улогу корисничког интерфејса за преглед података и представља централну приступну тачку за Информациони центар. За сваки тип корисника на порталу су на располагању само оне функције које су потребне за његову категорију корисника. За сваког корисника независно од типа коме припада посебно се дефинишу права приступа унутар целокупног Информационог центра.

Портал садржи следеће подпортале за одређене типове корисника ИЦ:

- подпортал ИЦ за друштва за осигурање,
- подпортал ИЦ за Администраторе система УОС,
- подпортал ИЦ за јавне кориснике (у складу са законом).

Физичким лицима је на порталу УОС (http://uos.rs/servis-za-gradjane-rs/) дата могућност да кроз основну претрагу, претрагу по оштећеном или по штетнику и уносом тражених података, дођу до захтеваних информација.

13.5. Регистар штетних догађаја

Регистар штетних догађаја, сходно одредбама Закона о обавезном осигурању у саобраћају, обухвата податке за период од последњих пет година у коме осигураник има закључен уговор о осигурању од аутоодговорности. Друштво за осигурање дужно је да за потребе Регистра достави Удружењу податке о штетним догађајима, по основу закључених уговора о осигурању од аутоодговорности, за појединo моторно возило и осигураника, односно о постављеним одштетним захтевима.

14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Удружење прикупља, обрађује и чува податке и доставља извештаје, односно објављује на свом веб сајту податке у складу са законом.

Подаци Информационог центра УОС у електронском облику и резервне копије база података и докумената чувају се на серверској опреми у склопу Телехаусинг услуга. Посебна пажња се посвећује контроли приступа свим ресурсима информационог система, укључујући и мере физичке безбедности. Сви сервери и радне станице су заштићени антивирус системом и другим системима заштите који обезбеђују сигурност електронских података на локацији.

Подаци Гарантног Фонда у електронском облику и резервне копије база података и докумената, чувају се у на серверској опреми на локацији у Београду, Милентија Поповића 5-б. Посебна пажња се посвећује контроли приступа свим ресурсима Информационог система, укључујући и мере физичке безбедности. Сви сервери и радне станице су заштићени антивирус системом и другим системима заштите који обезбеђују сигурност електронских података на локацији.

Примљена пошта распоређује се у писарници Удружења осигуравача Србије по организационим јединицама и прослеђује на даљу надлежност и процесуирање. Сва примљена пошта заводи се у деловодник, распоређује по референтима и уписује у Интерну доставну књигу. Биро зелене карте и Гарантни фонд примају нове захтеве за исплату штете, који се заводе у електронској форми. Сва документа послата као допуна постојећих предмета, без обзира на то да ли стижу поштом у Удружење или их клијенти доносе лично, заводе се у деловодник и распоређују интерном доставном књигом референту који обрађује тај предмет.

Пошту из Удружења отпремају организационе јединице преко Писарнице, која води евиденцију послате поште, по броју предмета и по износу поштарине.

14.1. Листа регистратурског материјала са роковима чувања

Р. бр.	Назив и кратак садржај	Рок чувања
I	II	III
	Кабинет генералног секретара/Главни правник	
1.	Статут Удружења осигуравача Србије	Т
2.	Правилници о раду органа Удружења: - Скупштине - Надзорног одбора - Управног одбора	Т
3.	Одлуке Генералног секретара у вези са радом стручне службе Удружења	10
4.	Упутства за рад у оквиру Удружења	Т
5.	Правилници којим се регулише рад стручне службе Удружења	Т
6.	Коресподенција са државним органима	5
7.	Наредбе и налози генералног секретара	5
8.	Документација о оснивању и регистрацији Удружења	Т
9.	Документација о пословном простору Удружења	Т
10.	Одлуке органа управљања у вези са пословањем Удружења (вршење јавних овлашћења и други послови од заједничког интереса чланица): - Скупштине - Надзорног одбора - Управног одбора - Комисија	Т
11.	Годишњи планови и програми рада	10
12.	Годишњи извештаји о пословању	10
	Кабинет генералног секретара	
13.	Колективни уговор	Т
14.	Листа категорија регистратурског материјала	Т
15.	Службени гласник	2

	Главни правник	
16.	Решења Генералног секретара у вези запослених у Удружењу	5
17.	Акта о избору Генералног секретара	10
18.	Лична досијеа запослених	Т-О
19.	Приговори, жалбе и захтеви запослених	5
20.	Материјал у вези са заснивањем и раскидом радног односа	5
21.	Евиденције о пријавама и одјавама запослених	Т-0
	Главни правник/Сектор за послове подршке	
22.	Уговори о пословно-техничкој сарадњи	Т
	Сектор за послове подршке/Кабинет генералног секретара	
23.	Остала пречишћена документација везана за заједничке послове	
24.	Евиденција о присуству и одсуству запослених и друге евиденције везано за запослене	2
	Сектор за послове подршке/зелена карта	
25.	Деловодник	
	Сектор за послове подршке	
26.	Архивска књига	Т
27.	Решавање стамбених потреба	2
28.	Реверси	
29.	Коресподенција у вези са заједничким пословима	3
	Сектор за финансије и рачуноводство	
30.	Извештаји о ревизији	20
31.	Дневник и главна књига	10
32.	Исправе платног промета	5
33.	Исправе на основу који се уносе подаци у посл. књиге	5
34.	Исплатне листе/аналитичке евиденције	Т

35.	Евиденције и материјал везан за ПДВ	10
36.	Књиге контролника	5
37.	Одлуке у вези са пословима рачуноводства	Т
38.	Пореска пријава (ПИО)	Т
39.	Картон депонованих потписа	5
40.	Документација о осигурању имовине и запослених	
41.	Евиденција о штампању и издавању образаца зелене карте	Т
42.	Уговори о пословно техничкој сарадњи у вези са пословима рачуноводства	Т
43.	Правилници о пословању рачуноводства	Т
	Гарантни фонд	
44.	Одлуке о пословању Гарантног фонда	Т
45.	Књиге штета (уписници)	Т
46.	Интерне доставне књиге	5
47.	Судски предмети штета	10
48.	Мирни предмети штета	5
49.	Регреси – судски предмети	10
50.	Регреси - мирни предмети	5
51.	Стручна тумачења у вези са правом на накнаду штете из средства Гарантног фонда (неосигурана, непозната возила и возила осигурана код друштава у ликвидацији или стечају)	5
52.	Стручна мишљења у вези са правом на накнаду штете из средства Гарантног фонда (неосигурана, непозната возила и возила осигурана код друштава у ликвидацији или стечају)	5
53.	Коресподенција у вези са пословима Гарантног фонда	3
54.	Остала пречишћена документација везана за послове Гарантног фонда	3
	Биро зелене карте	
55.	Интербиро споразуми (међународни споразум о зеленој карти)	Т

56.	Интерне регулативе (међународни споразум о зеленој карти)	Т
57.	Билатерални споразуми (о међусобном проширивању важности међународне карте осигурања аутоодговорности или полисе обавезног осигурања аутоодговорности)	Т
58.	Акта Савета бироа (међународно Удружење које координира рад у систему зелене карте)	10
59.	Решења за обављање послова обрађивачког и услужног Бироа	Т
60.	Одлуке о обављању послова међународне карте осигурања аутодговорности (зелена карта)	Т
61.	Правилници о обављању послова међународне карте осигурања аутоодговорности (зелена карта)	Т
62.	Кореспoдентни уговори између друштава за осигурање у земљи и иностранству у вези обављања послова међународне карте осигурања аутоодговорности (зелена карта)	Т
63.	Књиге штета (уписници)	Т
64.	Интерне доставне књиге	5
65.	Судски предмети штета	5
66.	Мирни предмети штета	5
67.	Захтеви за покриће по основу зелене карте	5
68.	Предмети Исплатног бироа	5
69.	Позиви на гаранцију у Исплатном бироу	5
70.	Општа кореспoденција у вези са пословима у систему зелене карте	5
71.	Остала пречишћена документација везана послове Бироа зелене карте	3

15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду Удружења осигуравача Србије доступне су јавности, осим у случајевима предвиђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, као и у циљу заштите података о личности и других информација прописаних другим законима.

Удружење осигуравача Србије има у виду да је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано да је информација од јавног значаја она информација којом располаже државни орган, настала током или у вези са његовим радом, садржана у

одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна, те да се права из овог закона могу изузетно ставити под режим ограничења прописаних тим законом, , ако је то неопходно ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону.

Такође, Законом је утврђено да орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме учинио доступном информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Статутом Удружења осигуравача Србије предвиђено је да се подаци о пословању Удружења, односно подаци о члану Удружења, које је члан органа Удружења и запослени Удружења сазнао у вршењу својих функција или обављању послова, а чије би саопштавање неовлашћеним лицима било против интереса члана Удружења или Удружења, сматрају пословном тајном и у случају када као пословна тајна нису изричито означени.

Чланови органа и запослени Удружења дужни су да чувају пословну тајну и по истеку мандата, односно по престанку радног односа.

Ближе одредбе која документа и подаци се сматрају пословном тајном Удружења, уређују се општим актом који доноси Управни одбор.

16. ПРОЦЕДУРА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја могу поднети правна и физичка лица, уколико поседују правни основ, а у циљу ефикасније реализације и прибављања потпуне, тачне и ажурне информације. Захтев би требало да садржи:

- личне податке подносиоца
- датум подношења
- предмет захтева – са навођењем свих детаља који могу бити убрзати процедуру достављања тражене информације
- жељени начин достављања тражене информације.

Право на приступ информацијама од јавног значаја може се остварити непосредним увидом, достављањем копије у папирном облику или електронском поштом.

Удружење осигуравача Србије поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у законом дефинисаним роковима. Од дана пријема захтева, Удружење ће у року од најкасније 15 дана обавестити тражиоца о поседовању тражене информације, ставити му на увид тражени документ који садржи тражену информацију, одн. издати му копију тог документа.

17. Прилог

17.1. Захтев за приступ информацији од јавног значаја

Удружење осигуравача Србије
Association of Serbian Insurers

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04; 54/07; 104/09 и 36/10), од Удружења осигуравача Србије – Милентија Поповића 5/б/II, Нови Београд, захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:

Овај захтев се односи на следеће информације: ----------

---.

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Име и презиме

адреса

У ----------

Дана ----------20--- године

Тел/факс

потпис