

# Pravilnik o likvidaciji šteta Garantnog fonda

---

Na osnovu člana 12, 13, 14, 15 i 17 Zakona o obaveznom osiguranju u saobraćaju (Službeni list broj 44 od 09.08.2012. godine) i člana 25 tačka 3, alineja 10 Statuta Nacionalnog Biroa osiguravača Crne Gore, Skupština Biroa dana 07.10.2016. godine donijela je,

## **PRAVILNIK**

### **o likvidaciji šteta Garantnog fonda**

#### Član 1

Ovim Pravilnikom se propisuju organizacija i proces rada na poslovima likvidacije šteta u Nacionalnom Birou osiguravača Crne Gore. Ovaj Pravilnik sadrži sledeće cjeline:

- A.** Prijem i evidenciju odštetnih zahtjeva
- B.** Formiranje predmeta
- C.** Obrada zahtjeva i procjena štete
- D.** Postupak rješavanja odštetnih zahtjeva
- E.** Kontrola i odlučivanje po odštetnom zahtjevu
- F.** Isplata i nalog za isplatu štete
- G.** Postupak po žalbi podnosioca zahtjeva
- H.** Odbijanje neosnovanih i arhiviranje predmeta
- I.** Regresiranje od štetnika

#### Član 2

##### **Područje primjene i odgovornosti**

Ovim Pravilnikom se propisuje način rada na poslovima likvidacije šteta sa pozivom na dokumenta i obrasce koji se koriste u procesu rada.

---

# Pravilnik o likvidaciji šteta Garantnog fonda

---

Dužnost svakog zaposlenog koji radi na poslovima likvidacije odštetnih zahtjeva je da se striktno pridržava ovog Pravilnika a odgovara i za savjesno i blagovremeno postupanje u procesu obrade i likvidacije šteta.

Odgovornost za kreiranje, izdavanje i održavanje ovog Pravilnika pripada Izvršnom direktoru Biroa, a odgovornost ostalih učesnika data je u samom Pravilniku.

Eventualne izmjene i dopune Pravilnika biće važeće ukoliko su usvojene u formi izmjena, dopuna, aneksa ovog ili usvajanja novog Pravilnika o likvidaciji šteta Garantnog fonda.

## Član 3

### Definicije

- **Likvidacija štete** predstavlja rješavanje odštetnog zahtjeva i isplatu naknade na osnovu zaključenog vansudskog poravnjanja, isplate nespornog dijela obaveze ili odbijanja zahtjeva uz pismeni obrazloženi odgovor.
- **Kompletiranje dokumentacije** predstavlja prikupljanje potrebne dokumentacije za formiranje predmeta na osnovu čega se predmet šalje na obradu i dalje rješava u postupku likvidacije.
- **Obrada redovnog odštetnog zahtjeva** podrazumijeva, na osnovu kompletirane dokumentacije obrađen zahtjev koji je kao takav spreman za utvrđivanje ponude za naknadu štete, zaključivanje vansudskog poravnjanja i isplate, odnosno, isplate nespornog dijela obaveze Udruženja, u slučaju da šteta nije mogla biti utvrđena u rokovima iz člana 12 stav 3 i 6 Zakona o obaveznom osiguranju u saobraćaju, odnosno u slučaju neosnovanosti zahtjeva, davanje obrazloženog odgovora oštećenoj strani.
- **Obrada sudskog odštetnog zahtjeva** podrazumijeva isplatu naknade štete nakon savjesno vođenog sudskog spora u kojem su iscrpljena sva raspoloživa i potrebna pravna sredstva na osnovu čega je donesena pravosnažna presuda ili isplatu na osnovu zaključenog sudskog poravnjanja, nakon što ovlašćeno lice procijeni da je zaključenje sudskog poravnjanja u cjelosti opravdano.
- **Prevozno sredstvo** je motorno vozilo, plovilo i vazduholov.
- **Motorno vozilo** je vozilo na sopsteni pogon koje se kreće po kopnu i priključno vozilo, izuzimajući vozila koja se kreću šinama i vozila koja su se u vrijeme nastanka štete koristila kao mašina van saobraćaja.
- **Oštećeno lice** je lice koje ima pravo na naknadu štete u skladu sa Zakonom o obaveznom osiguranju u saobraćaju.
- **Treće lice** je svako lice, osim lica odgovornog za pričinjenu štetu i lica koje po Zakonu o obaveznom osiguranju u saobraćaju nema pravo na naknadu štete.

## Pravilnik o likvidaciji šteta Garantnog fonda

---

- **Neosigurano vozilo** je motorno vozilo za koje u trenutku saobraćajne nezgode ne postoji zaključen ugovor o osiguranju od autoodgovornosti a shodno Zakonu o obaveznom osiguranju u saobraćaju što se utvrđuje na osnovu: podataka iz Zapisnika o uviđaju saobraćajne nezgode, podataka dobijenih provjerom kroz Informacioni sistem Nacionalnog biroa osiguravača Crne Gore ili Uvjerenja nadležnog organa za registraciju i kontrolu motornih vozila.
- **Nepoznato vozilo** je motorno vozilo čija registarska oznaka nije poznata, odnosno vozilo koje se nije moglo identifikovati.
- **Vozilo osigurano kod osiguravajućeg društva u likvidaciji ili stečaju** je motorno vozilo koje je na dan saobraćajne nezgode bilo osigurano kod osiguravajuće organizacije nad kojom je otvoren, proveden i zaključen postupak likvidacije ili stečaja.
- **Materijalna (imovinska) šteta** je umanjene vrijednosti postojeće imovine i izmakla dobit.
- **Nematerijalna (neimovinska) šteta** predstavlja povredu nematerijalnih dobara jednog lica bliže definisanih Pravilnikom o jedinstvenim kriterijumima za naknadu nematerijalne i nekih vidova materijalne štete i Zakonom o obligacionim odnosima.
- **Regresna potraživanja** predstavljaju pravo Biroa da zahtijeva obeštećenje u visini isplaćene naknade štete od odgovornog lica ili njegovog osiguravača a prema usvojenom Pravilniku o regresnim zahtjevima.
- **Šteta sa elementom inostranosti** je šteta u kojoj je učestvovalo vozilo sa stranom registarskom oznakom ili je mjesto nastanka nezgode na teritoriji strane države, koje štete su u nadležnosti Službe zelene karte koja predstavlja posebnu organizacionu jedinicu Nacionalnog Biroa.

### Član 4

#### A. Prijem i evidencija odštetnih zahtjeva

Prijava štete-zahtjev za naknadu štete podnosi se Društvu za osiguranje, članu Biroa shodno članu 20 Statuta Biroa ili se predaje direktno Birou.

Zahtjev za naknadu štete može podnijeti oštećeno lice, ovlašćeno fizičko lice za oštećenog ili ovlašćeni predstavnik pravnog lica.

Prilikom evidentiranja odštetnog zahtjeva oštećeni je obavezan da obezbijedi minimum potrebnih podataka za prihvatanje i evidentiranje odštetnog zahtjeva i to:

Da uredno popuno obrazac zahtjeva za naknadu štete iz Garantnog fonda sljedećim podacima:

## Pravilnik o likvidaciji šteta Garantnog fonda

---

1. podacima o oštećenom licu: ime, prezime adresa i matični broj oštećenog, podacima o nastalim povredama ili oštećenom dobru (stvari) sa priloženom medicinskom dokumentacijom ili zapisnikom oštećenju vozila sa fotografijama;
2. podacima o prouzrokovaču nezgode: datum i mjesto nezgode, registraski broj i tip vozila prouzrokovača nezgode, zapisnikom o uviđaju nadležnog organa sa skicom lica mjesta, dopisom uprave policije-Sektora o registraciji vozila ukoliko je vozilo neosigurano i polisom osiguravajućeg društva u stečaju.

Uz uredno popunjeni obrazac za naknadu štete oštećeni je obavezan da priloži sljedeću dokumentaciju:

- a) Zapisnik o uviđaju saobraćajne nezgode (original ili ovjerena kopija)
- b) Skica lica mjesta
- c) Pravosnažno prekršajno rješenje ili krivična presuda (original i li ovjerena kopija) ukoliko su navedeni postupci vođeni
- d) Zapisnik o oštećenju vozila
- e) Fotografije oštećenog vozila
- f) Fotokopija saobraćajne dozvole
- g) Fotokopija lične karte
- h) Račun za popravku vozila
- i) Kopija kartice tekućeg računa ili instrukcije za plaćanje
- j) Ljekarska dokumentacija (original ili ovjerena kopija)
- k) Ostala potrebna dokumenta na koja će oštećenom ukazati zaposleni

Ovlašćeni zaposleni prima zahtjev, evidentira na istom precizan datum prijema, uredno ispisuje korice novoformiranog predmeta ukoliko to već nije uradio arhivar i štetu evidentira u Jedinstvenu knjigu šteta. Nakon toga ovlašćeni zaposleni podatke o odštetnom zahtjevu unosi i u elektronsku evidenciju, odnosno program namijenjen za evidenciju šteta.

Na traženje podnosioca zahtjeva, izdaje se potvrda o podnijetom zahtjevu i priloženoj dokumentaciji.

U slučaju pogrešnog unosa prijave štete po odobrenju rukovodioca funkcije likvidacije, ovlašćeni zaposleni prijema štete može izvršiti storniranje unijete štete odnosno izvršiti korekciju pogrešnog unosa.

### Član 5

#### **B. Formiranje predmeta**

Predmet štete formira se u više faza i to:

## Pravilnik o likvidaciji šteta Garantnog fonda

---

U prvoj fazi popunjavaju se korice novog predmeta koji dobija svoj redni broj. Na koricama se upisuju svi podaci za koje postoje ispisane rubrike i sa kojima se raspolaze u ovoj fazi.

Svaki sljedeći dokumenat sa kojim predmet bude naknadno dopunjen biće dopisan na koricama predmeta i u elektronskoj formi sa datumom prijema i potpisom lica koje je izvršilo dopunsku evidenciju.

Nakon toga, predmet se raspoređuje u rad ovlašćenom licu, koji je odgovoran za savjesno postupanje prilikom obrade zahtjeva i blagovremeno ažuriranje predmeta po svim fazama do postupka likvidacije, a sve shodno nedjeljnom rasporedu i dinamici koji utvrđuje šef službe Garantnog fonda a u zavisnosti od toga da li je u pitanju redovni ili sudski predmet.

### Član 6

#### **C. Obrada zahtjeva i procjena štete**

U skladu sa odredbom člana 20 Statuta Biroa i Ugovorima o poslovnoj saradnji zaključenim sa osiguravajućim društvima, predmeti se u najkraćem mogućem roku uz propratni akt dostavljaju nadležnoj službi osiguravajućeg društva po ustaljenom redosledu na obradu, preciznije, izradu nalaza i mišljenja vještaka odgovarajuće svrhe (saobraćajne, mašinske ili medicinske, finansijske i građevinske u zavisnosti od sadržine zahtjeva).

Polazeći od zakonskog roka od 14 dana za obradu zahtjeva koji se odnosi na materijalnu i 30 dana za obradu zahtjeva koji se odnosi na naknadu nematerijalne štete, kao i činjenice da se predmeti ne obrađuju u Birou potrebno je da se ovlašćeni predstavnik osiguravajućeg društva kod kojeg je predmet u radu pismeno izjasni o razlozima za nepostupanje, to jeste, da posebno obrazloži svako kašnjenje sa obradom i vraćanjem povjerenog predmeta Birou.

Nakon obrade predmet mora biti vraćen uz uredno i precizno popunjeni Obrazac o osnovanosti zahtjeva, inače je štetu nemoguće likvidirati, dok će se svaka komunikacija između ovlašćenog zaposlenog Biroa i predstavnika osiguravajućeg društva koje je vršilo obradu a vezana je za obradu zahtjeva odvijati pismenim putem.

### Član 7

#### **D. Postupak rješavanja odštetnih zahtjeva**

Likvidator ili referent za obradu šteta ili drugi ovlašćeni zaposleni preuzima predmet nakon obrade i pregleda predmet štete i ukoliko ustanovi da nedostaje dokumentacija neophodna za rješavanje odštetnog zahtjeva uputiće odgovarajući akt oštećenom, nadležnom organu sektora za registraciju vozila, i poziv za učešće i izjašnjenje štetniku, to jeste licu koje će biti krajnji

## Pravilnik o likvidaciji šteta Garantnog fonda

---

isplatilac navedene naknade, da se u ostavljenom roku javi ovlaštenom radniku Biroa i podnese eventualne prigovore na obračun i visinu štete.

Dokazna sredstva na osnovu kojih se utvrđuje pravo na naknadu štete i bez koji nijedna šteta ne može biti likvidirana u redovnom postupku su:

- a. zapisnika o uviđaju saobraćajne nezgode,
- b. zapisnika o oštećenju i fotografije vozila ukoliko je predmet zahtjeva naknada materijalne štete na vozilima
- c. dokaza kojim je utvrđeno da je vozilo neosigurano (shodno članu 3 tačka 9 ovog Pravilnika), ako je u pitanju zahtjev za naknadu štete pričinjene upotrebom neosiguranog vozila,
- d. jasnog, nedvosmislenog i preciznog nalaza odgovarajuće struke, prije svega saobraćajne struke koji je snadbjeven urednim potpisom vještaka i pečatom osiguravajućeg društva u kojem je rađen,
- e. ljekarskog nalaza na propisnom obrascu
- f. službeni isprave pravosudnih organa o eventualnom vođenju i okončanju postupka povodom saobraćajne nezgode koja je predmet zahtjeva.

I drugih dokaza koje će po svojoj procjeni od oštećenog tražiti ovlašteno lice ili referent za obradu šteta.

### Član 8

#### **E. Kontrola i odlučivanje po odštetnom zahtjevu**

Likvidator razmatra i analizira kompletnu dokumentaciju predmeta štete i na osnovu raspoloživih podataka i zakonske regulative utvrđuje osnovanost odštetnog zahtjeva.

Nakon ovako detaljnog razmatranja likvidator sačinjava obrazloženu ponudu za zaključivanje vansudskog poravnanja, istu šalje oštećenom na izjašnjenje i saglasnost za poravnanje uz dostavljanje četiri primjerka Sporazuma o vansudskom poravnanju.

Ukoliko su odgovornost za naknadu štete ili visina štete ostali sporni do kraja postupka rješavanja odštetnog zahtjeva oštećenom se dostavlja obrazloženi odgovor u kojem se strankama sa mjestom boravka u Crnoj Gori ostavlja rok za dopunu dokumentacije ili eventualnu žalbu od 8 dana, dok je isti rok za stranke čije je mjesto boravišta van granica Crne Gore 15 dana.

Ukoliko konačna visina štete nije mogla biti utvrđena u zakonskim rokovima ili se stranke nijesu saglasne sa procijenjenom visinom štete, ovlašteno lice ili referent za obradu šteta će im nakon dobijene saglasnosti izvršnog direktora isplatiti nesporni dio svoje obaveze na ime predujma.

## Pravilnik o likvidaciji šteta Garantnog fonda

---

Ukoliko ovlašćeno lice, odnosno referent za obradu šteta 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.

Svi zakonom predviđeni rokovi u kojima se odštetni zahtjev rješava mogu se produžiti iz opravdanih razloga do 60 dana od dana prijema odštetnog zahtjeva.

### Član 9

#### **F. Isplata i nalog za isplatu štete**

Nakon izvršene kontrole likvidator organizuje potpisivanje vansudskog poravnanja od strane izvršnog direktora Biroa i oštećenog lica. Način i uslovi potpisivanja Sporazuma organizovaće se zavisno od okolnosti svakog pojedinačnog slučaja (neposredno u prostorijama Biroa ili dostavljanjem ponude na adresu prebivališta oštećenog lica).

Uz potpisani primjerak Sporazuma o vansudskom poravnanju stranke su obavezne da dostave kopiju kartice banke u kojoj imaju otvoren žiro račun ili samo žiro račun i kopiju lične karte.

Šteta se isplaćuje strankama isključivo na žiro račun lica koje je vlasnik vozila ili ovlašćeni korisnik, a u svim ostalim slučajevima koji iz opravdanih razloga odstupaju od redovne procedure, moguće je izvršiti isplatu na žiro račun ovlašćenog servisa za opravku vozila nakon potpisivanja Izjave oštećenog za postupanje u predmetu, koju će na propisnom obrascu ovlašćeno lice odnosno referent za obradu šteta ponuditi oštećenom.

Nakon potpisivanja navedene dokumentacije referent za obradu štete će formirati Nalog za isplatu štete koji potpisuju obrađivač, lice ovlašćeno za poslove finansija i računovodstva i izvršni direktor koji konačno odobrava isplatu. Bez pismenog odobrenja od strane izvršnog direktora nije moguće vršiti isplate iz sredstava Garantnog fonda.

U nalogu za isplatu štete obavezno se navodi specifikacija odobrenog iznosa sa korica predmeta i to iznos štete, a takođe se evidentira svaki trošak koji je nastao u vezi likvidacije štete, troškovi vještačenja, kamate, troškovi spora, troškovi advokata i drugo.

Nalog za isplatu štete izdaje se u tri primjerka od kojih jedan ostaje u završenom predmetu, preostala dva primjerka se daju obračunskoj službi za finansije.

Naknada štete se isplaćuje oštećenom u roku od 8 dana od uredno vraćenog Sporazuma o vansudskom poravnanju kao prihvata ponude za naknadu štete, odnosno od dana potpisivanja Sporazuma o vansudskom poravnanju, a u slučaju isplate nespornog dijela obaveze, od dana kada je oštećeno lice dalo jasno izjavu iz čije sadržine proizilazi obaveza za isplatu nespornog dijela.

---

## Pravilnik o likvidaciji šteta Garantnog fonda

---

Nakon izvršenog plaćanja, promjena se evidentira elektronski i pismeno u knjizi šteta a jedan primjerak uplatnice sa izvršenom uplatom se odlaže u predmet, a preostala dva dostavljaju se službi za finansije.

### Član 10

#### **G. Postupak po žalbi podnosioca zahtjeva**

Na uredno dostavljenu ponudu za naknadu štete ili obrazloženi odgovor kojim se odbija odštetni zahtjev oštećeni ima pravo žalbe koja se podnosi Birou u roku od 8 dana od dana prijema ponude ili odgovora.

U postupku po žalbi oštećenog rješava komisija koja se povodom žalbenog postupka formira u Birou u sastavu ovlašćenih predstavnika Nacionalnog Biroa i vještaka odgovarajuće specijalnosti za rješavanje spornih zahtjeva. Bez pismene saglasnosti svih članova komisije i pismenog obrazloženja štetu je nemoguće likvidirati u redovnom postupku. Imenovana komisija će raditi u istom sastavu i u slučaju bilo koje nejasnoće koja proizilazi iz dostavljenog zapisnika o osnovanosti zahtjeva od strane osiguravajućeg društva koje je izvršilo obradu zahtjeva zbog koje je nemoguće likvidirati.

Odluka komisije formira se na osnovu mišljenja svih članova koji glasaju za odluku, s tim što ovlašćeno lice odnosno referent za obradu šteta nema pravo glasa u predmetima u kojima je rješavao u postupku koji je prethodio postupku po žalbi, već u takvim predmetima ima funkciju izvjestioca.

Strankama se odluka po žalbi dostavlja pismenim putem sa obrazloženjem u roku od 15 dana od dana od kada je komisija donijela odluku.

### Član 11

#### **H. Odbijanje neosnovanih i arhiviranje predmeta**

Ako Udruženje ocijeni da nema osnova za naknadu štete, u roku od 14 dana dostaviće oštećenom licu obrazloženu odluku o odbijanju odštetnog zahtjeva, sa poukom o pravu na žalbu.

Nakon izvršenog plaćanja, predmeti koji nijesi predmet regresnog zahtjeva arhiviraće se u skladu sa posebnim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju.

Odbijene predmete je moguće reaktivirati na pismeni zahtjev oštećenog ukoliko nije protekao rok zastarjalosti.



## Pravilnik o likvidaciji šteta Garantnog fonda

---

Reaktivirani predmeti evidentiraće se pod brojem pod kojim su i zavedeni ali će dobiti i novi redni broj ukoliko se prenose u narednu godinu.

### Član 12

#### I. Regresiranje od štetnika

Predmeti za regres se nakon plaćanja i kontrole dokumentacije dostavljaju ovlašćenom predstavniku Biroa pred pravosudnim organima radi procesuiranja tužbe protiv štetnika, a sam postupak ostvarivanja regresa je definisan posebnim Pravilnikom o regresnim zahtjevima.

### Član 13

#### ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na pravnu snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o likvidaciji šteta Garantnog fonda od 01.02.2013. godine.

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE**  
**Nebojša Ščekić**