

PRAVILNIK O POSTUPKU PODNOŠENJA PRIGOVORA I
NAČINU ODLUČIVANJA DRUŠTVA ZA POSREDOVANJE U
OSIGURANJU KONEKTA PLUS D.O.O. BEOGRAD

Datum izdavanja	Broj izdanja	Oznaka dokumenta	Broj primerka
02.06. 2016.	1	108 /2016	2

Distribucija primerka:	Za sedište Društva Narodna banka Srbije
------------------------	--

Izradio	Usvojio
Jevtić Goran direktor	Jevtić Goran direktor

SADRŽAJ

strana

I OPŠTE ODREDBE	1
1. PREDMET	1
2. PODRUČJE PRIMENE	1
3. CILJEVI PRAVILNIKA	1
4. IZJAVA O PRIMENI PRAVILNIKA	1
5. OSNOV ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA	1
II ODNOS PREMA KORISNIKU	2
III POSTUPAK PO ŽALBAMA KORISNIKA	2
IV ZAVOĐENJE I RAZMATRANJE PRIGOVORA	2
V PRIGOVOR U VEZI S RADOM DRUŠTVA	2
VI RAZLOZI ZA PODNOŠENJE PRIGOVORA	3
VII NAČIN PODNOŠENJA I SADRŽINA PRIGOVOR	3
VIII ODLUČIVANJE PO PRIGOVORU KORISNIKA	3
IX POKRETANJE POSTUPKA REŠAVANJA I ROKOVI	4
X FAZE U OKVIRU PROCEDURE ODLUČIVANJA I SPROVOĐENJA ODLUKE	4
1. VREDNOVANJE ZNAČAJA Odstupanja	4
2. UTVRĐIVANJE UZROKA Odstupanja	5
3. IZBOR I SPROVOĐENJE KOREKTIVNIH MERA	5
4. PRAĆENJE KOREKTIVNIH MERA	5
5. DOPUNSKA PROVERE	5
6. NASTAVLJANJE POSREDOVANJA	5
XI REGISTAR PRIGOVORA	6
XII IZVEŠTAVANJE O SPROVEDENOM POSTUPKU	6
XIII STUPANJE PRAVILNIKA NA SNAGU	6
XIV UPOZNAVANJE SA SADRŽINOM PRAVILNIKA	6
XV DOSTUPNOST DOKUMENATA I OBEZBEĐENJE POVERLJIVOSTI	7
XVI NAČIN IZMENE PRAVILNIKA	7
XVII ZAVRŠNE ODREDBE	7

Na osnovu člana 15. Zakona o osiguranju (Službeni glasnik RS, br 139/2014. u daljem tekstu: Zakon), Odlukom o načinu zaštite prava i interesa korisnika usluge osiguranja (Službeni glasnik RS, br. 55/2015. u daljem tekstu Odluka), direktor Društva za posredovanje "Konekta plus" d.o.o. Beograd, Goran Jevtić donosi sledeći:

PRAVILNIK O POSTUPKU PODNOŠENJA PRIGOVORA I NAČINU ODLUČIVANJA U DRUŠTVU ZA POSREDOVANJE U OSIGURANJU KONEKTA PLUS d. o. o. BEOGRAD

I OPŠTE ODREDBE

1. PREDMET PRAVILNIKA

Ovaj Pravilnik o postupku podnošenja prigovora i načinu odlučivanju u društvu Konekta plus d.o.o. (u daljem tekstu:Pravilnik) predstavlja opšti akt Društva za poredovanje Konekta plus d.o.o. Beograd, Jurija Gagarina 36d, matični broj 20757388, PIB 107216189, (u daljem tekstu Društvo), kojim se usklađuje poslovanje sa pozitivnim pravnim propisima i uspostavlja sistem kvaliteta u obavljanju delatnosti posredovanja u osiguranju, kao osnovne delatnosti radi čijeg obavljanja je Društvo i osnovano.

2. PODRUČJE PRIMENE PRAVILNIKA

S obzirom na činjenicu da Društvo isključivo obavlja delatnost posredovanja u osiguranju ovaj Pravilnik predstavlja opšti akt kojim se uređuje sistem kvaliteta koji primenjuje Društvo, a u obavljanju delatnosti posredovanja u svim vrstama osiguranja.

3. CILJEVI PRAVILNIKA

Ovaj Pravilnik ima za cilj da ustanovi postupke i procedure koje primenjuje Društvo, u posredovanju u svim vrstama osiguranja, a za potrebe korisnika usluga u osiguranju (u daljem tekstu:Korisnik) na način kojim se obezbeđuje kvalitetno, pouzdano i profesionalno obavljanje ove delatnosti, sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji regulišu obavljanje ove delatnosti, a prema načelima jednakosti,savesnosti i efikasnosti.

4. IZJAVA O PRIMENI PRAVILNIKA

U tom smislu, donošenjem ovog Pravilnika, direktor Društva, kao organ upravljanja potvrđuje da će Društvo u obavljanju delatnosti posredovanja u osiguranju:

- pružati standardnu uslugu posredovanja u osiguranju i u skladu sa zahtevima Korisnika postupiti po prigovoru i odlučiti o njemu u skladu sa načelima jednakosti, savesnosti i efikasnosti.

- održavati usvojeni sistem kvaliteta, koji će rezultirati optimalnim rezultatima posredovanja koje obavlja;

- obezbediti da celokupno osoblje bude upoznato sa Pravilnikom te da isto navedene zahteve razume i u potpunosti poštuje u obavljanju poslova i zadataka iz ove delatnosti.

5. OSNOV ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Ovaj Pravilnik je prevashodno baziran na odredbama Zakona i Odluke.Zahtevi standarda kojima se daju preporuke za sprovođenje pojedinih metoda posredovanja, te zahtevi drugih nacionalnih ili međunarodnih standarda od značaja za ovu delatnost, tretirani su kroz procedure za svaku od metoda posredovanja, koje, u smislu odredbi ovog Pravilnika, predstavlja opšti akt Društva.

II ODNOS PREMA KORISNIKU

Društvo u skladu sa dobrim poslovnim običajima, obavezno je da saraduje sa klijentom u svim fazama posredovanja. Saradnja sa klijentom je od značaja prevashodno radi potpunog razjašnjenja zahteva za posredovanje, ali isto tako i u toku samog postupka posredovanja, radi što potpunijeg upoznavanja klijenta sa tokom posredovanja i njegovim preliminarnim rezultatima, te konačno, radi davanja mišljenja, tumačenja i saveta klijentu vezano za rezultate posredovanja, a nakon njegovog sprovođenja.

U tom smislu Društvo je dužno da u pismenoj informaciji, koju pre zaključenja ugovora o osiguranju daje ugovaraču osiguranja, kao i na svojoj internet prezentaciji, navede podatke o načinu podnošenja prigovora Društvu, obaveznom sadržaju tog prigovora i roku za dostavljanje odgovora na navode tog prigovora.

III POSTUPAK PO ŽALBAMA KORISNIKA

Društvo je obavezno da razmotri svaku eventualnu žalbu upućenu od strane klijenta, po istoj zauzme odgovarajući stav i o tome obavesti klijenta i Narodnu banku Srbije (u daljem tekstu :NBS) u skladu sa Odlukom.

Postupanje po prigovoru i odlučivanje o njemu moraju se zasnivati na načelu jednakosti, savesnosti i efikasnosti,

IV ZAVOĐENJE I RAZMATRANJE PRIGOVORA

Prigovori podneti od strane klijenta u pismenoj formi, zavode se u skladu sa opštim odredbama ovog Pravilnika i time ulaze u proceduru razmatranja.

Podneti prigovori iz predhodnog stava zajednički razmatraju organ upravljanja i osnivači, te po istim zauzimaju odgovarajući stav.

U postupku razmatranja prigovora ustanovljava se postojanje odstupanja koje nije u skladu sa procedurama posredovanja, povodom koga je prigovor uložen, i koji ga čini neusaglašenim, a prema procedurama u ovom Pravilniku.

V PRIGOVOR U VEZI S RADOM DRUŠTVA

Prigovor Društvu korisnik usluge osiguranja može podnetu ako je nezadovoljan pružanjem usluga Društva, a naročito u vezi sa ugovorom o osiguranju.

Korisnik usluge osiguranja može podneti prigovor u pismenoj formi-u poslovnim prostorijama ili preko internet prezentacije Društva, poštom, telefaksom ili elektronskom poštom (imejlom) na adresu koja je namenjena za prijem prigovora.

Društvo je dužno da pismeni prigovor Korisnika primi u bilo kojoj poslovnoj prostoriji u kojoj nudi usluge i da ovom korisniku, na njegov zahtev, izda potvrdu o prijemu prigovora, s naznakom mesta i vremena prijema, kao i lica zaposlenog kod Društva koje je prigovor primilo.

Ako korisnik usluge osiguranja namerava da podnese prigovor usmeno, Društvo je dužno da ga upozori da ono nije obavezno da razmatra usmeni prigovor, kao i da ga pouči o načinu na koji prigovor može podnet.

Društvo je dužno da adresu za prijem prigovora, broj telefaksa, odnosno adresu za prijem prigovora elektronskom putem navede u pismenoj informaciji koju pre zaključenja ugovora o osiguranju daje ugovaraču osiguranja, kao i na svojoj internet prezentaciji.

Ako je korisnik usluge osiguranja prigovor podneo preko internet prezentacije Društva ili elektronskom poštom-Društvo je dužno da odmah potvrdi prijem prigovora.

VI RAZLOZI ZA PODNOŠENJE PRIGOVORA

Prigovor se Društvu može podneti zbog povrede prava ili interesa Ugovarača osiguranja u vezi s radom Društva, a naročito ukoliko je nezadovoljan uslugama Društva, a naročito u vezi sa ugovorom o osiguranju

VII NAČIN PODNOŠENJA I SADRŽINA PRIGOVORA

Korisnik usluge osiguranja može podneti prigovor lično ili preko svog zastupnika, odnosno punomoćnika.

Prigovor sadrži sledeće podatke i dokumentaciju:

1. ime, prezime i adresu podnosioca prigovora ako je reč o fizičkom licu, odnosno poslovno ime i sedište pravnog lica i ime i prezime zakonskog zastupnika pravnog lica, odnosno ovlašćenog lica ako se prigovor podnosi u ime i za račun pravnog lica;
2. razloge za prigovor i zahteve njegovog podnosioca;
3. dokaze kojima se potkrepljuju navodi iz prigovora;
4. datum podnošenja prigovora;
5. potpis podnosioca prigovora, odnosno njegovog zastupnika ili punomoćnika, osim u slučaju da se prigovor podnosi u elektronskoj formi;
6. punomoćje za zastupanje ako je prigovor podneo punomoćnik.

VIII ODLUČIVANJE PO PRIGOVORU KORISNIKA

Ukoliko se dogodi da organ upravljanja i osnivači povodom podnetog prigovora imaju različite stavove, za donošenje odluke po prigovoru klijenta odlučujući je stav nezavisnog savetnika za poslove osiguranja, koga imenuju osnivači, a koji je priznati ekspert u oblasti osiguranja..

Ovim se dodatno obezbeđuje objektivnost u razmatranju i odlučivanju, te sprečava da neki drugi, a naročito ekonomski momenti, nadvladaju pravila struke.

U tom smislu, čak i ako po podnetom prigovoru zauzme drugačiji stav, organ upravljanja je dužan da podneti prigovor reši na način kako to traži nezavisni savetnik za poslove osiguranja.

Način odlučivanja iz predhodnog člana se neće primenjivati, ukoliko se odlučuje po žalbi klijenta koja je podneta povodom posredovanja u okviru koga je, neposredno bio angažovan organ upravljanja Društva ili bilo koji osnivač Društva..

U ovom slučaju, razmatranje prigovora i donošenje odluke po istoj u isključivoj je nadležnosti nezavisnog savetnika za poslove osiguranja.

Formalnu pismenu odluku povodom pismene žalbe uvek donosi organ upravljanja a u skladu sa pravilima ovog Pravilnika, a jedan primerak odluke, pošto se zavede u odgovarajući delovodnik, obavezno se dostavlja klijentu.

IX POKRETANJE POSTUPKA REŠAVANJA I ROKOVI

Društvo je dužno da podnosioca prigovora, na njegov zahtev, obavesti o toku postupka po prigovoru.

Nakon provere navoda iz prigovora, odnosno ocene svih činjenica, dokaza i informacija u vezi sa navodima kojima raspolaže-Društvo je dužno da odluči o prigovoru i da podnosiocu prigovora dostavi odgovor.

Ako Društvo utvrdi da nije nadležno za rešavanje prigovora, uputiće podnosioca prigovora na nadležno lice, ako se ono može utvrditi.

Društvo je dužno da podnosiocu prigovora pismeno odgovori najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema prigovora. Odgovor sadrži izjašnjenje na navode prigovora, uz obrazloženje, ocenu osnovanosti prigovora i potpis ovlašćenog lica.

Ako Društvo prigovor oceni kao osnovan, obavestiće podnosioca prigovora o tome da li su razlozi zbog kojih je prigovor uložen otklonjeni, odnosno o roku za njihovo otklanjanje i o merama koje će biti preduzete za njihovo otklanjanje.

Ako je prigovor dostavljen elektronskom poštom ili podnosilac prigovora zahteva da mu se elektronskom poštom dostavi odgovor, odgovor se može poslati u elektronskom obliku, potpisan kvalifikovanim potpisom, u smislu zakona kojim se uređuje elektronski potpis.

Izuzetno od stava 4. ove tačke, ako Društvo ne može da dostavi odgovor u roku iz tog stava iz razloga koji ne zavise od njegove volje, taj rok može se produžiti za najviše 15 (petnaest) dana, o čemu je Društvo dužno da pismeno obavesti korisnika usluge osiguranja u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema prigovora.

Obaveštenje iz stava 7. ove tačke sadrži razloge zbog kojih nije moguće dostaviti odgovor u roku iz stava 4. ove tačke, kao i krajnji rok u kome će odgovor biti dostavljen.

Društvo je dužno da u postupku odlučivanja o prigovoru komunicira s podnosiocem prigovora na jednostavan i razumljiv način.

Društvo je dužno da u odgovoru na prigovor ukaže korisniku usluge osiguranja na njegovo pravo da, ako nije zadovoljan odgovorom Društva, podnese prigovor NBS.

Društvo ne može korisniku usluge osiguranja naplatiti naknadu niti bilo koje druge troškove za postupanje po prigovoru.

X FAZE U OKVIRU PROCEDURE ODLUČIVANJA I SPROVOĐENJA ODLUKE

Procedura odlučivanja po prigovoru korisnika usluge osiguranja podrazumeva više faza kroz koju se isto sprovodi, i to:

1. VREDNOVANJE ZNAČAJA ODSTUPANJA

Predstavlja osnovni i prioritetni zadatak, a pre svega radi otklanjanja mogućnosti za nastanak bilo kakvih štetnih posledica po korisnika usluge osiguranja za koga je ovo posredovanje vršeno.

U okviru ove faze, organ upravljanja uz učešće osnivača procenjuje kakav uticaj otkriveno odstupanje može imati na kvalitet dobijenih rezultata posredovanja. Prilikom procene ovog uticaja u obzir se uzimaju svi elementi.

Ukoliko se ustanovi da je odstupanje takvog karaktera da bitno utiče na kvalitet dobijenih rezultata, a posebno ako usled takvog kvaliteta rezultata može nastupiti bilo kakva štetna posledica po korisnika usluge osiguranja, organ upravljanja je obavezan da donese odluku o zadržavanju posredovanja.

Ako je procedura odlučivanja po prigovoru pokrenuta po osnovu prigovora korisnika usluge osiguranja posle dostavljanja izveštaja o posredovanju, ova faza procedure je HITNA, a obaveza organa upravljanja je da bez odlaganja obavesti korisnika usluge osiguranja o rezultatima sprovedenog vrednovanja, kao i da mu, ukoliko je to neophodno, preporuči odlaganje posredovanja ili njegovog dela koji je bio predmetom posredovanja, odnosno zaustavljanje procesa posredovanja, a do okončanja ukupne procedure.

2. UTVRĐIVANJE UZROKA ODSTUPANJA

Ova faza je prevashodno u nadležnosti organa upravljanja Društva, kao lica koje ima veliko iskustvo u oblasti posredovanja, te lica koje poseduje sertifikate o stručnoj osposobljenosti za svaku od metoda koje Društvo u svom radu primenjuje.

Organ upravljanja Društva se upoznaje sa celokupnim tokom predmetnog posredovanja, sa njegovim predmetom, procedurom kroz koju je isto sprovedeno, metodom koja je primenjena, kako je korišćena, te činjenicama vezanim za osoblje koje je konkretno posredovanje vršilo.

Nakon dobijanja potpunog uvida u sve aspekte predmetnog posredovanja, organ upravljanja Društva utvrđuje uzroke utvrđenog odstupanja, o tome obaveštava osnivače Društva i istovremeno predlaže sprovođenje korektivnih mera, čime ova procedura prelazi u sledeću fazu.

3. IZBOR I SPROVOĐENJE KOREKTIVNIH MERA

Nakon utvrđivanja uzroka odstupanja, organ upravljanja uz saglasnost osnivača donosi odluku o određenoj korektivnoj meri koja treba da se primeni radi otklanjanja utvrđenog uzroka. Odluka o izboru odgovarajuće korektivne mere se dostavlja zaposlenom koji je sproveodio posredovanje, a isti je odgovoran za njeno sprovođenje.

4. PRAĆENJE KOREKTIVNIH MERA

Ova faza je u nadležnosti organa za upravljanje Društvom, koji na osnovu informacija o celokupnom toku posredovanja, prati samo sprovođenje korektivnih mera, ali i njihove rezultate, sa krajnjim ciljem utvrđivanja delotvornosti sprovedenih mera i otklanjanja uzroka koji su doveli do odstupanja.

O rezultatima sprovedenih korektivnih mera organ upravljanja obaveštava osnivače Društva.

5. DOPUNSKA PROVERE

Faza u kojoj se potvrđuje efikasnost sprovedenih korektivnih mera.

Svako posredovanje se u okviru ove faze obavezno preispituje od starane osnivača Društva, što predstavlja i osnovni metod dopunske provere.

6. NASTAVLJANJE POSREDOVANJA

Predlog o nastavljanju posredovanja u okviru koga je došlo do neusklađenog posredovanja donosi organ upravljanja, a na osnovu saglasnosti osnivača Društva, a na osnovu rezultata kako sprovedenih korektivnih mera, tako i mišljenja sprovedene dopunske provere.

Ukoliko se radi o posredovanju koje je rezultiralo zaključenjem ugovora o osiguranju, u postupku po prigovoru Korisnika, organ upravljanja Društva obavezno obaveštava Korisnika o rezultatima sprovedene procedure, rezultatima postupka provere posredovanja, te daje preporuke vezane za nastavljjanje procesa koji je eventualno obustavljen od strane Korisnika.

Ovo obaveštavanje mora biti obavljeno i kroz pismenu formu, po podnetom prigovoru korisnika usluge osiguranja, a u skladu sa odredbama ovog Pravilnika koje tretiraju postupak po prigovoru.

XI REGISTAR PRIGOVORA

Društvo je dužno da u elektronskom obliku uredno vodi registar primljenih prigovora, koji sadrži sledeće podatke:

1. ime, prezime i adresu podnosioca prigovora ako je reč o fizičkom licu, odnosno poslovno ime i sedište pravnog lica i ime i prezime zakonskog zastupnika pravnog lica, odnosno ovlašćenog lica koje je podnelo prigovor;
2. broj polise osiguranja, vrstu osiguranja i rizik koji je tim osiguranjem pokriven;
3. način i datum prijema prigovora;
4. razloge izjavljivanja prigovora, uz obavezu njihovog razvrstavanja na sledeće načine;
5. navođenje imena i prezimena lica koje obavlja poslove posredovanja u Društvu ako se prigovor odnosi na postupanje i rad tih lica;
6. prema radnom mestu, i to posebno za posrednike koje se bave prodajom polisa osiguranja;
7. podatak o ishodu odlučivanja po prigovoru;
8. datum dostavljanja odgovora na prigovor, kao i datum izvršavanja obaveze Društva iz tog odgovora;

Spise predmeta formirane po prigovoru Društvo je dužno da čuva najmanje 5 (pet) godina od dana dostavljanja odgovora na prigovor.

XII IZVEŠTAVANJE O SPROVEDENOM POSTUPKU

Društvo je dužno da sastavi izveštaj o primljenim prigovorima i da ga elektronski dostavi NBS, u skladu sa uputstvom kojim se uređuje elektronsko dostavljanje podataka NBS, najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka tromesečja.

XIII STUPANJE PRAVILNIKA NA SNAGU

Prethodnim odobrenjem NBS, te momentom označavanja Pravilnika odgovarajućom oznakom, njegovog evidentiranja, te smeštaja na odgovarajuće mesto u sedištu Društva, odmah po dobijanju odobrenja NBS, dokument stupa na snagu i postaje važeći.

XIV UPOZNAVANJE SA SADRŽINOM PRAVILNIKA

Direktor, kao organ upravljanja Društva je odgovoran za upoznavanje osoblja sa sadržinom pojedinih dokumenta iz sistema dokumenata.

Celokupno osoblje Društva se obavezno upoznaje sa sadržinom Pravilnika i to:

- zaposleni u trenutku potpisivanja Ugovora o radu, što se potvrđuje njihovim potpisom na ovom ugovoru;
- lica angažovana po osnovu ugovora u momentu potpisivanja ugovora po osnovu koga su radno angažovani, što se takođe potvrđuje njihovim potpisom na ovom ugovoru.

- lica koja su već zasnovala radni odnos ili su angažovana po osnovu nekog drugog ugovora u trenutku donošenja i objavljivanja Pravilnika činjenicu upoznavanja sa sadržinom ovog dokumenata potvrđuju svojim potpisima na posebnoj listi koja čini sastavni deo onog primerka dokumenta koji se čuva u sedištu Društva za zastupanje (primerak br.1.)

XV DOSTUPNOST DOKUMENATA I OBEZBEĐENJE POVERLJIVOSTI

Interni dokumenti koji regulišu odnose Društva sa sa trećim licima, u koje spadaju dokumenti u vezi prigovora korisnika usluge osiguranja, se evidentiraju po oznakom POVERLJIVO, i to kako na primercima koji se čuvaju u sedištu Društva, tako i u delovodniku.

Ova vrsta pojedinačnih akata po pravilu nije dostupna osoblju, osim kada organ upravljanja Društva ne donese odluku da sa sadržinom pojedinog dokumenta upozna pojedine članove osoblja.

Podaci koje u sebi sadrže izveštaji o posredovanju (dokumenti označeni oznakom POVERLJIVO) uvek se tretiraju kao poslovna tajna, tako da su ovi dokumenti dostupni samo licima koja su konkretno posredovanje izvršili, licima koja ih preispituje i odobravao- organu upravljanja i osnivačima Društva, te samim klijentima za čije potrebe je vršeno ispitivanje u vezi sa kojim je pojedini dokument sačinjen.

U sedištu Društva se obezbeđuje posebno mesto za smeštaj poverljivih dokumenata, koje obezbeđuje njihovu nedostupnost neovlašćenim licima.

XVI NAČIN IZMENE PRAVILNIKA

Izmenjeni dokument stupa na snagu na isti način na koju je na snagu stupila i osnovna verzija dokumenta, odnosno prethodnim odobrenjem od strane NBS, te momentom označavanja dokumenta odgovarajućom oznakom, njegovog evidentiranja, te smeštaja na odgovarajuće mesto u sedištu Društva za zastupanje.

O izmenama ovog pravilnika odlučuje organ upravljanja, koji i izrađuje isti, a Pravilnik preispituju i odobravju osnivači Društva.

Izmene ovog opšteg akta izrađuju se u formi posebnog akta koji nosi naziv IZMENA PRAVILNIKA O POSTUPKU PODNOŠENJA PRIGOVORA I NAČINU ODLUČIVANJA DRUŠTVU ZA POSREDOVANJE U OSIGURANJU KONEKTA PLUS DOO BEOGRAD, uz prethodno odobrenje od strane NBS.

XVII ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravinik je usvojen od strane nadležnog organa Društva danom zavođenja i označenja u delovodniku Društva, što se potvrđuje potpisom i pečatom nadležnog organa Društva na ovom dokumentu, i predstavlja opšti akt, te je kao takav dostupan, i sa njegovom sadržinom se obavezno upoznaju svi zaposlenu u Društvu na način predviđen odredbama u Pravilniku.

Ovaj Pravilnik se izdaje u dva (2) istovetna primerka, od kojih se jedan čuva u sedištu Društva, a jedan će služiti za potrebe izdavanja odobrenja od strane NBS – Sektor za poslove nadzora nad delatnostima osiguranja.

Ovaj Pravilnik se sastoji od 8 (osam) štampanih stranica, kao i lista na kome zaposleni u Društvu svojim potpisima potvrđuje da su upoznati sa sadržinom Pravilnika.

U Beogradu, 02.06.2016. godine

Za KONEKTU PLUS d.o.o.

Goran Jevtić, direktor

