

## NAVODILO ODGOVORNI OSEBI ZA UVELJAVLJANJE ZAVAROVANJ

Pogodba o zavarovanju šolskega premoženja, interesov in oseb javnih zavodov iz resornih pristojnosti Ministrstva za šolstvo in šport št.: 3311-10-033001 za zavarovalno obdobje 1.1.2010 od 00:00 ure do 31.12.2012 do 24:00 ure.

---

### Spoštovani,

priporočamo vam, da ima odgovorna oseba za uveljavljanje zavarovanj osnovna znanja iz naslednjih področij:

- osnove zavarovanj;
- poznavanje splošnih in dopolnilnih pogojev sklenjenih zavarovanj;
- poznavanje obligacijskega zakonika;
- zakonske ureditve s področja požarne varnosti in varstva pri delu;
- osnove računovodstva;
- poznavanje tehnologije dela in organizacije zavoda;
- delo z računalnikom.

Njegova osnovna naloga je seznaniti vse zaposlene v zavodu o nalogah, ki jih je dolžan vsak zaposleni opraviti v skladu s postopkom uveljavljanja zavarovanj.

### Dežurna telefonska številka

Po prejemu telefonskega klica o škodnem dogodku ste dolžni sprejeti sporočilo in si zapisati naslednje:

- identifikacijo klicatelja;
- kraj oziroma lokacijo poškodovanega (natančna lokacija);
- vrsto in vzrok škode;
- identifikacijo poškodovanih ali uničenih stvari;
- datum in uro nastanka škode in
- telefonsko številko zaradi kontrole klica.

Nato obvestite vse pristojne v zavodu o nastanku škodnega dogodka.

### Dolžnosti po nastanku škodnega dogodka (glej LIKVIDACIJSKI POSTOPEK)

- Najkasneje v treh dneh prijavite zavarovalni primer zavarovalnici s telefaks obrazcem - ocenitev škode ali s izjavo o škodnem dogodku – prijavo škode zavarovalnici.
- O zavarovalnem primeru, ki je nastal zaradi požara ali eksplozije, zlonamernih ali objestnih dejanj, vloma, ropu, navadne tatvine ali težjih poškodb oseb (vseh škod, nesreč ali nezgod za katere je tako zakonsko predpisano) takoj obvestite pristojni organ za notranje zadeve (policijo) ter navedite katere stvari so bile uničene, poškodovane ali odtujene (izginile).
- Zavarovalnici ste dolžni dati vse podatke in druga dokazila, ki so potrebni za ugotavljanje vzroka, obsega in višine škode.

### Prijava škode

Pri uveljavljanju zavarovanj je potrebno pregledati in morebiti dopolniti manjkajoče podatke navedene v Izjavi o škodnem dogodku – prijavi škode zavarovalnici. Od odgovorne osebe za osnovna sredstva zavoda pridobite kartico poškodovanega, uničenega ali izginulega osnovnega sredstva, ki je priloga Izjavi o škodnem dogodku – prijavi škode zavarovalnici. Obvezne priloge Izjavi o škodnem dogodku – prijavi škode zavarovalnici so:

- fotokopija morebitne priloge k Izjavi o škodnem dogodku – prijavi škode zavarovalnici;
- fotokopija dokazila o lastništvu poškodovanega (izpis kartice osnovnega sredstva ali izpis zaloge blaga);

## NAVODILO ODGOVORNI OSEBI ZA UVELJAVLJANJE ZAVAROVANJ

Pogodba o zavarovanju šolskega premoženja, interesov in oseb javnih zavodov iz resornih pristojnosti Ministrstva za šolstvo in šport št.: 3311-10-033001 za zavarovalno obdobje 1.1.2010 od 00:00 ure do 31.12.2012 do 24:00 ure.

---

- original ali žigosana fotokopija računa (s pripisom "enak originalu") za sanacijo škode;
- fotokopija potrdil/a Policije (če je bila škoda prijavljena Policiji);
- fotokopija poročila odgovornega delavca za varstvo pri delu (če obstaja) in
- fotokopija morebitnih internih komisijskih zapisnikov (če obstaja).

**Pomembno:** v kolikor ste (je zavod) zavezanec za plačilo DDV se le-ta izplača ali odbije pri zavarovalnini v skladu z zakonom o DDV.

### Ocenitev škode

Pošljete telefaks obrazec - ocenitev škode. V praksi cenilci zavarovalnice zahtevajo, da se jim dostavi prijava škode in nato opravijo ocenitev škode. Če zavarovalnica ne opravi cenitve škode najkasneje v roku treh dni od prejema obvestila je v podpisnem likvidacijskem postopku zavarovalnica zagotovila plačilo ocenitve sodno zapriseženega cenilca. Glede na dogovor z zavarovalnico in zagotovilo, da v primerih, ko ne bo na ogled cenilca zavarovalnice, zavarovalnica izplača škodo po prejetem računu za sanacijo, do nadaljnjega ne kličite sodno zapriseženega cenilca, razen v primerih velike materialne škode. Stroške sodno zapriseženega cenilca je v takem primeru dolžna plačati zavarovalnica (če je ugotovljen temelj škode).

Zapisnik o ocenitvi škode podpišete vi ali pooblaščen oseba zavoda. Cenilec vam izroči izvod zapisnika o ocenitvi škode.

Vsako morebitno popravilo, ki ni zapisano v zapisniku o ocenitvi škode, se ne sme odpraviti dokler ni opravljen dodatni ogled oziroma zapisnik o ocenitvi škode. Če vas cenilec zavarovalnice pooblasti, da dodatne ugotovitve pripišete na zapisnik o ocenitvi škode, zahtevajte naj vam pošlje popravljeni oziroma dopisani zapisnik o ocenitvi škode po telefaksu. Za svojo evidenco si v takih primerih vedno fotografirate dodatno ugotovljene poškodbe in zamenjane dele shranite do izplačila zavarovalnine. Izvod zapisnika o ocenitvi škode je za vaš arhiv in fotokopijo izročite izvajalcu sanacije škode.

### Predračun popravila

Če je zapisano (na Zapisniku o ocenitvi škode) "izdelava predračuna pred popravilom", je plačnik stroškov izdelave predračuna zavarovalnica. Zavarovalnica oziroma cenilec zahteva predračun v primerih, ko je višina škode na meji med delno škodo in totalno škodo (totalka - ekonomsko ali tehnično neupravičeno popravilo).

### Račun popravila

Original ali žigosano fotokopijo (s pripisom "velja kot original") računa pošljete na zavarovalnico, ki obravnava škodo. Zavarovalnica vas je dolžna v roku petih delovnih dni obvestiti o manjkajoči dokumentaciji. V nasprotnem primeru se šteje, da je dokumentacija popolna. V primeru, da zavarovalnica še ni prejela potrebne dokumentacije za reševanje škodnega primera pridobite skupaj z ostalimi službami zavoda manjkajoče in to dostavite zavarovalnici. Kopijo računa potrebujete za vaš arhiv in eno kopijo za računovodstvo (označite na račun sklic na številko škode). Likvidacija oziroma odobritev plačila računa ostane v veljavi kot to poteka sedaj.

### Interni obračun (ali nalog)

Interni obračun (ali nalog) ali žigosano fotokopijo (s pripisom "velja kot original") je obvezen izdelati vodja vzdrževanja ali po njegovem pooblastilu posamezni vzdrževalec v primeru, ko sanirajo škodo

## NAVODILO ODGOVORNI OSEBI ZA UVELJAVLJANJE ZAVAROVANJ

Pogodba o zavarovanju šolskega premoženja, interesov in oseb javnih zavodov iz resornih pristojnosti Ministrstva za šolstvo in šport št.: 3311-10-033001 za zavarovalno obdobje 1.1.2010 od 00:00 ure do 31.12.2012 do 24:00 ure.

---

zaposleni vzdrževalci zavoda. Interni obračun (ali nalog) nadomešča račun popravila (sanacije škode). Interni obračun (ali nalog) vsebuje vse bistvene postavke računa. Za novo nabavljene stvari priložite dobavnico iz katere bo razvidna nabava in vrednost nabavljene stvari. Interni obračun (ali nalog) posredujete v dveh izvodih odgovorni osebi zavoda za uveljavljanje zavarovanj.

Original ali žigosano fotokopijo (s pripisom "velja kot original") obračuna pošljete na zavarovalnico, ki obravnava škodo. Kopijo internega obračuna potrebujete za vaš arhiv in eno kopijo za računovodstvo (na interni obračun označite sklic na številko škode).

### Zagotovitev materialnih dokazal o škodi

V primeru kakršnekoli poškodbe ali uničenja, ko ni opravljenega zapisnika o poškodovanem s strani cenilca zavarovalnice, je potrebno zagotoviti materialne dokaze o nastanku škode. Po možnosti fotografirajte poškodovano in naročite sodelavcem ali zunanji organizaciji, ki je sanirala škodo, da je potrebno hraniti vse zamenjane dele najmanj 30 dni. V primeru, da izdelate fotografijo, jo priložite Izjavi o škodnem dogodku – prijavi škode zavarovalnici.

### Zaključni sporazum

Zaključni sporazum vam pošlje zavarovalnica, ko prejme vso potrebno dokumentacijo za reševanje škode. Pred podpisom zaključnega sporazuma preverite, če je ponujen znesek pravilen oziroma zadovoljiv. Na zaključni sporazum napišete naslednje:

1. Strinjamo se z zavarovalnico, ali v primeru spornega zaključnega sporazuma napišete strinjamo se samo z nespornim delom zavarovalnice.
2. Zavarovalnico nakažite (naziv in naslov): \_\_\_\_\_.
3. Številka transakcijskega računa: \_\_\_\_\_.

Preden pošljete podpisani zaključni sporazum zavarovalnici ga dvakrat fotokopirajte in sicer:

- kopija za vaše računovodstvo in
- kopija za vaš arhiv.

### Delo z zavarovalnico

Potek dela je naslednji:

1. Pošljite telefaks obrazec - ocenitev škode in v primeru, da oddate prijavo škode cenilcu oziroma predstavniku zavarovalnice, naj vam podpiše prejem (z datumom na vaši kopiji).
2. Pošljete priporočeno pošto:
  - izjavo o škodnem dogodku – prijavo škode zavarovalnici;
  - original ali žigosano fotokopijo (s pripisom "velja kot original") računa;
  - kartico osnovnega sredstva;
  - seznam zaloge blaga (poškodovane, uničene oz. izginule);
  - fotokopijo zapisnika o ocenitvi škode v primeru, da je opravil cenitev sodno zapriseženi cenilec in komisijski zapisnik o poškodovanem (če obstaja).
3. Pošljite priporočeno pošto s podpisanim original zaključnim sporazumom.

Zelo pomembno je, da so vsi zaposleni dobro seznanjeni z navodilom v primeru škodnega dogodka. Navodila so vsi zaposleni obvezni dosledno izpolnjevati. O vsakem neizpolnjevanju navodil ste obvezni takoj obvestiti nadrejene osebe.

## NAVODILO ODGOVORNI OSEBI ZA UVELJAVLJANJE ZAVAROVANJ

Pogodba o zavarovanju šolskega premoženja, interesov in oseb javnih zavodov iz resornih pristojnosti Ministrstva za šolstvo in šport št.: 3311-10-033001 za zavarovalno obdobje 1.1.2010 od 00:00 ure do 31.12.2012 do 24:00 ure.

---

### **Delo z zunanjimi sodelavci sanacije škode**

Potek in način dela z zunanjimi sodelavci je opisan v pogodbah o poslovnem sodelovanju.

### **Odškodninski zahtevki iz naslova splošne odgovornosti iz dejavnosti**

V primeru, ko je na zavod naslovljen odškodninski zahtevek iz naslova odgovornosti, ne smete zahtevka ne priznati in ne zavrniti, ampak ga takoj odstopite v reševanje zavarovalnici. Priložite tudi izpolnjeno Izjavo o škodnem dogodku – prijavo škode zavarovalnici.

Kadar ste o morebitnem odškodninskem zahtevku le obveščeni osebo (oškodovanca) oz. njegovega zakonitega zastopnika (npr. odvetnika) obvestite, da imate sklenjeno zavarovanje odgovornosti pri Zavarovalnici Maribor d.d. in ga napotite naj posreduje odškodninski zahtevek na najbližjo poslovno enoto zavarovalnice.

### **Preventivne aktivnosti (nadzor in obvladovanje škod)**

Naloga odgovorne osebe za uveljavljanje zavarovanj je, da deluje v skladu z načeli dobrega gospodarjenja. Potrebno je zmanjševati tvegane aktivnosti, zviševati varnostne ukrepe, opozarjati zaposlene in druge osebe o morebitnih nevarnostih, poskrbeti po svojih močeh za varnost pri delu; navedeno velja še predvsem za škodne dogodke, ki se ponavljajo. V primeru škodnega dogodka vam priporočamo, da proučite vzroke za nastanek in storite vse za preprečitev ponovitve.

### **Arhiv**

Vaše osnovno delo je urediti in voditi arhiv o uveljavljanju zavarovanj (vsa dokumentacija po posameznem zavarovalnem primeru).

### **Strokovna pomoč – zunanji strokovni sodelavec (zavarovalni posrednik) za področje zavarovanja**

V primeru vprašanj vam je na voljo KRIK Zavarovalna posredniška družba d.o.o.. Obrnete se lahko na g. Miroslava Zorca vsak delovni dan od 8:00 – 15:00 ure na telefon št. 01/56-51-410, na telefaks št. 01/56-58-724 ali e-naslov: [mss@krik.si](mailto:mss@krik.si).

### **Zaključek**

Veseli bomo vseh vaših predlogov in pripomb.

### **Priloge:**

Kot v tekstu.