



АГЕНЦИЈА ЗА
СУПЕРВИЗИЈА НА
ОСИГУРУВАЊЕ

Република Македонија

тел. 02 3254 050
факс: 02 3290 240
адреса: Васил Главинов бр.12,
ТЦЦ Плаза, кат 2,
1000 Скопје
е-пошта: contact@aso.mk
www.aso.mk

АГЕНЦИЈА ЗА СУПЕРВИЗИЈА НА ОСИГУРУВАЊЕ
УПАТСТВО ЗА ДОСТАВУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАИ И ДОКУМЕНТАЦИЈА
ПО ЕЛЕКТРОНСКИ ПАТ



Содржина:

I. Доставување на извештаи преку АСО Порталот	3
Вовед	3
Администрација на корисници	3
1. Барање за креирање на корисник	3
2. Креирање и управување со корисници	4
Пополнување на извештаи	4
1. Пополнување на извештаи	4
2. Опција за внес податоци со помош на XML датотека	5
Поднесување на извештаи	5
1. Поднесување.....	5
2. Барање за повторно поднесување	6
Недостапност на АСО Порталот.....	7
II. Доставување на документација по електронска пошта.....	7



I. Доставување на извештаи преку АСО Порталот

Вовед

Друштвата за осигурување, осигурително брокерските друштва, друштвата за застапување во осигурување и банките (во продолжение друштва) имаат обврска редовно да доставуваат извештаи до Агенцијата за супервизија на осигурување (АСО) согласно важечката законска и подзаконска регулатива во Република Македонија. Агенцијата за супервизија за осигурување вовеле систем за електронско прибирање на податоци - АСО Портал (<https://www.asoportал.mk/isaportal/default.aspx>) преку кој субјектите на пазарот за осигурување можат да ги поднесуваат извештаите по електронски пат. Во продолжение на ова упатство е опишан начинот на кој субјектите на пазарот треба да го користат АСО порталот при поднесување на извештаите.

Администрација на корисници

1. Барање за креирање на корисник

- За секое друштво има креирано "профил на субјект" во АСО порталот од страна на администраторите во АСО при постапката за лиценцирање на истото.
- АСО на барање на друштвото креира еден администраторски корисник со права за понатамошно креирање и администрирање на дополнителни корисници и доделување на соодветни привилегии на истите. Барањето го доставува одговорното лице или лице овластено за доставување на извештаи, по електронски пат (email) или во хартиена форма до АСО. Образецот на барањето за креирање на корисник е дадено во прилог на ова упатство.
- Доколку барањето се доставува по електронски пат истото мора да биде електронски потпишано со валиден електронски потпис (дигитален сертификат¹) од страна на одговорното лице или лице овластено за доставување на извештаи.
- По приемот на барањето во АСО, администраторот на АСО порталот во рок од три работни дена го креира корисничкиот профил. Корисникот добива системски генерирана електронска пошта на претходно доставената електронска адреса во која се дадени сите потребни параметри за најава во АСО порталот.

¹ Прифатливи сертификати се сите оние сертификати издадени согласно Законот за податоци во електронски облик и електронски потпис. Регистрирани издавачи во Македонија за дигитални сертификати се Македонски Телеком и КИБС. АСО го задржува правото да бара дополнителни докази за валидноста на сертификатот и кредибилитетот на издавачот.



- По првото најавување корисникот мора да ја промени системски генерираната лозинка.

2. Креирање и управување со корисници

- Администраторскиот корисник (администратор) на друштвото може да креира дополнителни корисници кои ќе пополнуваат или поднесуваат извештаи. На новите корисници им се доделува соодветна улога, и тие имаат пристап само до профилот на сопственото друштво. Електронска пошта со назнака за "активирање" и со генерирана лозинка по случаен избор ќе биде испратена на електронската адреса на секој нов корисник.
- АСО порталот му овозможува на администраторскиот корисник (администратор) на друштвото да ги прегледа или промени деталите и дозволите на другите корисници. Деталите или дозволите на корисниците на друштвото може да се менуваат со тек на време, и затоа треба да постои механизам за нивно редовно ажурирање. Доколку корисникот на субјектот се деактивира, неговите дозволи за соодветното друштво ќе бидат отстранети.
- Одговорноста да врши редовно ажурирање на корисниците кои се креирани на АСО порталот е во целост на администраторскиот корисник на друштвото.

Пополнување на извештаи

1. Пополнување на извештаи

- Извештаите за секое друштво на АСО Порталот се креираат од страна на АСО. Друштвата се должни да ги пополнуваат и поднесуваат само оние извештаи кои се појавуваат во листата на функционалноста "Нацрт извештаи" на АСО порталот.
- Функционалноста "Нацрт извештаи" му овозможува на корисникот на АСО Порталот да внесува податоци во извештаите. Извештаите може да бидат составени од сетови обрасци, кои може да бидат задолжителни или изборни, во зависност од одредени услови, како што е на пример видот на друштвото.
- Со цел да се обезбеди висок квалитет на поднесените податоци секој извештај ќе биде предмет на голем број системски проверки. Извештајот не може да се поднесе се додека истиот не помине низ сите овие проверки односно не се валидира.
- Извештајот во тек на работа може да се зачува како Нацрт (копче "Сочувај како предлог") така што образецот ќе може подоцна да се дополни.



- По завршување на внесувањето на податоците извештајот (обрасците или сетовите обрасци) мора да се валидираат и зачуваат (копче "Потврди и сочувај") со што ќе се активираат сите системски проверки кои се однесуваат на тој образец. Доколку постојат грешки во податоците, АСО порталот ќе му презентира на корисникот листа со пронајдени грешки или предупредувања за недоследности во извештајот (обрасците или сетовите обрасци) кои треба да се проверат/коригираат. Пронајдените грешки корисникот мора задолжително да ги коригира за да биде успешна валидацијата на извештајот, а додека за предупредувањата е должен да изврши проверка на вредностите и доколку истите се точни, и покрај системското предупредување да продолжи понатаму со поднесување на истиот.

- Корисникот може да го прегледа или зачува образецот во PDF или Excel формат.

2. Опција за внес на податоци со помош на XML датотека

- Корисникот може да импортира xml датотеки со податоци во АСО порталот наместо рачно да ги пополнува обрасците. Ова е овозможено преку функционалноста "Прикачи XML".
- Дефиницијата на xml датотеките е достапна преку истата функционалност и може да се превземе од линкот "Превзemi ја датотеката со дефиниции", а спецификацијата на xml датотеката е достапна на линкот "Прегледај XML спецификации".
- Доколку при прикачување на XML датотеката се јават грешки, АСО порталот ќе ги презентира истите во форма на табела каде е даден редот во кој се јавува грешката како и опис на истата. По извршените корекции на xml датотеката, корисникот може повторно да го повтори прикачувањето.
- Прикачената xml датотека може но и не мора да ги содржи сите податоци кои се бараат во извештаите, обрасците или сетовите обрасци. Податоците кои нема да бидат внесени со помош на xml, корисникот може дополнително да ги внесе или корегира директно во самите обрасци на АСО порталот.

Поднесување на извештаи

1. Поднесување

- За поднесување на извештаите се користи функционалноста "Поднесување" на АСО порталот. Откако извештајот ќе го добие статусот "Валидно" тој автоматски се појавува во листата на извештаи за поднесување и може да биде поднесен до АСО.



- При поднесување на извештајот, се активираат дополнителни системски проверки за конзистентност на податоците помеѓу различни обрасци. Доколку постојат грешки во податоците АСО порталот ќе му презентира на корисникот листа со пронајдени грешки или предупредувања за недоследности во извештајот (помеѓу податоците во различни обрасци или сетови обрасци) кои треба да се проверат/коригираат. Пронајдените грешки корисникот мора задолжително да ги коригира за да може да се продолжи со поднесување на извештајот, а додека за предупредувањата е должен да изврши проверка на вредностите и доколку истите се точни, и покрај системското предупредување да продолжи понатаму со поднесување на истиот.
- При поднесување на извештајот, корисникот мора да ја прикачи системски генерираната pdf датотека во која се содржат сите податоци кои се доставуваат во склоп на предметниот извештај. Датотеката мора да биде потпишана со валиден електронски потпис (дигитален сертификат). Електронскиот потпис треба да гласи на одговорното лице на друштвото или лице овластено од него.
- По успешното поднесување на извештајот, тој ќе го добие статусот “Поднесен” и ќе биде префрлен во модулот “Историја на Поднесувања”. Извештаите со статус “Поднесен” не може да се менуваат и се чуваат во модулот “Историја на Поднесувања”. Корисникот има целосна евиденција на сите поднесени извештаи во АСО порталот и може да ги прегледа или зачува во PDF или Excel формат.
- Корисникот е должен извештаите да ги поднесува согласно дефинираните рокови за поднесување дадени во заглавијата на истите.
- Поднесениот извештај го прегледува релевантниот Супервизор од АСО, и тој може да го одобри или да го одбие поднесениот извештај. Доколку извештајот е одбиен од страна Супервизорот, истиот со соодветно објаснување за причините за добивањето се враќа во функционалноста “Нацрт Извештаи”. За повторно поднесување на одбиените извештаи корисникот ги превзема истите чекори како и при првото поднесување.

2. Барање за повторно поднесување

- Оваа функционалност му овозможува на корисникот да побара повторно поднесување доколку во извештајот направил грешка која сака да ја коригира. Барањето за повторно поднесување може да се поднесе и за извештаи кои се веќе одобрени од страна на Супервизорот. При поднесување на барањето, корисникот е должен детално да ги образложи причините за тоа во соодветниот дел за образложение даден во модулот “Барање за повторно поднесување”.



- Доколку е одобрено барањето од страна на Супервизорот, извештајот се враќа во функционалноста “Нацрт Извештаи”. За повторно поднесување на извештајот корисникот ги превзема истите чекори како и при првото поднесување.

Недостапност на АСО Порталот

- Во случај АСО Порталот да е недостапен поради технички причини, друштвата се дожни да ги поднесат електронски извештаите во рок од 5 работни дена по враќањето на порталот во функција. АСО по електронска пошта ќе ги извести друштвата за враќањето на порталот во функција.
- АСО го задржува правото во случај на подолготраен прекин на работата на АСО Порталот да побара од друштвата извештаите да ги поднесат во хартиена форма. Поднесувањето на извештаи во хартиена форма не го ослободува друштвото од обврската да извести за истиот период и во АСО Порталот по враќањето на оперативноста на истиот.

II. Доставување на документација по електронска пошта

Во случаи кога во законските или подзаконските акти е експлицитно дефинирано одреден документ да се достави по пат на електронска пошта, истиот треба да биде во соодветниот формат (доколку истиот е дефиниран) и потпишан со валиден електронски потпис (дигитален сертификат). Електронскиот потпис треба да гласи на одговорното лице на друштвото или лице овластено од него.

За доставување на документација по електронска пошта друштвата ја користат следната адреса: izvestai@aso.mk



БАРАЊЕ ЗА КРЕИРАЊЕ НА КОРИСНИК
на АСО Портал

Друштво	
Име	
Презиме	
електронска пошта (email)	
телефонски број	

Одговорно лице
