



Hrvatsko aktuarsko društvo
Martićeva 71, Zagreb

PRAVILNIK O RADU TIJELA, POVJERENSTAVA, KOMISIJA I RADNIH GRUPA HRVATSKOG AKTUARSKOG DRUŠTVA

Zagreb, lipanj 2020.

Na temelju članka 30. Statuta Hrvatskog aktuarskog društva, Skupština Hrvatskog aktuarskog društva održana dana 17. lipnja 2020. donijela je sljedeći

PRAVILNIK O RADU TIJELA, POVJERENSTAVA, KOMISIJA I RADNIH GRUPA HRVATSKOG AKTUARSKOG DRUŠTVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje rad tijela, povjerenstava, komisija i radnih grupa Hrvatskog aktuarskog društva (dalje u tekstu: Društvo) te rad predstavnika Društva i ostalih imenovanih funkcija Društva.
- (2) Sukladno Statutu Društva, tijela Društva su:
 - Skupština,
 - Uprava i
 - Nadzorni odbor.
- (3) Sukladno članku 36, stavku 2. Statuta Društva, Uprava Društva može za rješavanje važnih pitanja i poduzimanje određenih aktivnosti u ostvarivanju ciljeva Društva, osnovati komisije i radne grupe. Svojom odlukom o osnutku komisije i/ili radne grupe Uprava društva utvrđuje zadatke i obveze pojedine komisije odnosno radne grupe.
- (4) Očekuje se od svih članovi tijela Društva, kao i komisija i radnih grupa, da rade u interesu Društva, a ne svom osobnom interesu ili interesu svog poslodavca.
- (5) Ako postoji potencijalni sukob interesa, član pojedinog tijela, komisije ili radne grupe dužan je izuzeti se od glasanja ili bavljenja pojedinim aktivnosti koja bi do toga mogla dovesti.

II. SKUPŠTINA

Članak 2.

- (1) Skupština je najviše tijelo Društva.
- (2) Statutom Društva propisano je na koji se način sazivaju sjednice Skupštine, donose pravovaljane odluke te o čemu odlučuje Skupština. Skupština može biti redovna ili izvanredna.
- (3) Sukladno članku 25. stavku 6. Statuta Društva, zapisnik sa sjednice Skupštine potpisuje zapisničar i predsjedatelj sjednice.
- (4) U roku od 30 dana po odražavanju sjednice Skupštine, zapisničar je dužan dostaviti nacrt zapisnika sa sjednice Skupštine Upravi i predsjedatelju.

- (5) U roku od 15 dana od zaprimanja nacrtu zapisnika Uprava je dužna isti objaviti na mrežnim stranicama Društva u dijelu „za članove“, te pozvati prisutne na sjednici na dostavu eventualnih komentara.
- (6) Zapisnik s prethodne sjednice Skupštine Uprava podnosi Skupštini na usvajanje na sljedećoj sjednici Skupštine.
- (7) Usvojeni zapisnik Skupštine Uprava objavljuje na mrežnim stranicama Društva u dijelu „za članove“, zajedno s nacrtom zapisnika posljednje sjednice Skupštine.

Članak 3.

- (1) Izvanredna Skupština može donositi odluke na sjednicama Skupštine ili elektroničkim glasanjem.
- (2) U slučaju donošenja odluke elektroničkim glasanjem, glasanje se provodi slanjem elektroničke pošte na adresu aktuari@aktuari.hr. U tom slučaju Uprava određuje datum glasanja te poziv na glasanje upućuje se najmanje 3 radna dana prije datuma glasanja. Valjanim se smatraju svi glasovi koji su poslani na adresu elektroničke pošte aktuari@aktuari.hr na određeni datum za glasanje (od 0 do 24 sata toga datuma).
- (3) Odluka donesena elektroničkim glasanjem smatra se pravovaljanom ako je glasanju pristupilo više od jedne polovine redovnih članova Društva te ako se glasalo u skladu s člankom 27. Statuta Društva.
- (4) U roku od 3 dana od dana provođenja elektroničkog glasanja, Uprava je dužna obavijestiti članove o donesenoj odluci putem elektroničke pošte, istu objaviti na mrežnim stranicama Društva u dijelu „za članove“ te o istoj obavijestiti članove na sljedećoj sjednici Skupštine.

III. UPRAVA

Članak 4.

- (1) Sukladno Statutu Društva, Upravu čine: predsjednik, prvi i drugi dopredsjednik, tajnik i blagajnik. Predsjednik Društva je ujedno i predsjednik Uprave.
- (2) Statutom Društva propisan je način sazivanja sjednica Uprave te način odlučivanja i ovlasti Uprave.
- (3) Uprava može donositi odluke na sjednicama Uprave ili elektroničkim glasanjem. U slučaju elektroničkog glasanja Uprava donosi odluku većinom od ukupnog broja članova Uprave.
- (4) Sve odluke Uprave donesene elektroničkim glasanjem, unose se u zapisnik prve sljedeće sjednice Uprave.
- (5) Zapisnik sa sjednica Uprave potpisuju zapisničar i predsjedavatelj sjednice.
- (6) U roku od 15 dana po odražavanju sjednice Uprave, zapisničar je dužan dostaviti nacrt zapisnika sa sjednice prisutnim članovima Uprave, s pozivom na dostavu eventualnih komentara u roku od 15 dana po zaprimanju nacrtu zapisnika.
- (7) U roku od 30 dana od održavanja sjednice Uprave, Uprava je dužna objaviti zapisnik sjednice Uprave na mrežnim stranicama Društva u dijelu „za članove“.
- (8) Za pojedine odluke (vremenski značajne za provođenje ili koje uključuju značajni broj sudionika za njihovo provođenje) Uprava može zadužiti određenog člana Uprave koji će predložiti Upravi potreban plan aktivnosti za provedbu tih odluka te izvješćivati ostale članove Uprave o načinu kako se iste provode, kao o eventualnim poteškoćama koje se javljaju u vezi s njihovim provođenjem.

Članak 5.

- (1) Sukladno Statutu Društva, predsjednik Društva predstavlja Društvo i zastupa Društvo prema trećim osobama, provodi odluke Uprave te saziva sjenice Uprave.
- (2) Predsjednik Društva priprema program rada Društva i godišnje izvješće te ih dostavlja Upravi na usvajanje.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika Društva, zamjenjuju ga prvi, odnosno drugi dopredsjednik.
- (4) Predsjednik Društva čuva jedan pečat Društva te ima sve ovlasti po bankovnom računu Društva.
- (5) Tajnik:
 - vodi evidenciju članova Društva sukladno Zakonu o udrugama,
 - priprema prijedlog o primanju novih članova i o isključenju iz članstva te ga dostavlja Upravi na usvajanje,
 - u pravilu je zapisničar na sjednici Uprave ako se na sjednici Uprave ne odredi drukčije,
 - dostavlja obavijesti i dokumentaciju članovima Društva u dogovoru s predsjednikom Društva, a sukladno odluci Uprave gdje je to primjenjivo,
 - član je organizacijskog odbora Hrvatske aktuarske konferencije,
 - vodi arhivu dokumenata Društva, izuzev arhive za koje je zadužen blagajnik,
 - čuva jedan pečat Društva,
 - preuzima poštu Društva.
- (6) Blagajnik:
 - vodi svu financijsku evidenciju Društva (ulazni i izlazni računi, izvode i slično),
 - sastavlja i šalje izlazne račune Društva,
 - zadužen je za komunikaciju i dostavljanje dokumentacije računovodstvenom servisu Društva,
 - kontrolira računovodstveni servis u ispunjavanju ugovornih obveza, a osobito u vezi sa sastavljanjem i pravovremenim podnošenjem financijskih izvještaja,
 - priprema prijedlog financijskog izvješća i financijskog plana, te ih dostavlja Upravi na usvajanje,
 - vodi evidenciju o dugovanjima za članarine i ostale prihode Društva te šalje opomene u slučaju neplaćanja,
 - član je organizacijskog odbora Hrvatske aktuarske konferencije,
 - ima sve ovlasti po bankovnom računu Društva.

Članak 8.

- (1) Sve službene informacije koje se u ime Društva dostavljaju javnosti (kao na primjer objave, priopćenja za javnost, publikacije i slično) ili drugim institucijama (kao što se na primjer Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga, Hrvatska gospodarska komora, Hrvatski ured za osiguranje, Ministarstvo financija i slične institucije) odobrava Uprava.
- (2) Za službene informacije tehničke prirode (kao na primjer odgovor na određeno savjetovanje po pitanju zakonskih i podzakonskih akata ili sudjelovanje u određenim anketama u ime Društva), Uprava može delegirati određenoj komisiji ili predsjedniku određene komisije sastavljanje i/ili slanje tih informacija. U slučaju da je Uprava delegirala slanje određenih informacija, Uprava Društva mora biti prethodno informirana o svim konačnim informacijama koje se dostavljaju u ime Društva.
- (3) Sve informacije koje se dostavljaju u ime Društva Uprava Društva mora bez odgode, a najkasnije u roku od 3 dana, objaviti na mrežnim članicama Društva u dijelu "za članove".

Članak 9.

- (1) Uprava može odlučiti da o određenim stvarima iz djelokruga Uprave odlučuje Skupština ili prije donošenja određenih odluka može zatražiti savjet članova Društva putem komentara ili izjašnjavanja odnosno putem ankete na mrežnim stranicama Društva ili organizacijom okruglog stola.
- (2) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, odluke Skupštine obvezujuće su za Upravu. Ostali oblici izjašnjavanja, kao izjašnjavanje odnosno anketa na mrežnim stranicama Društva ne smatraju se odlukom tijela Društva te su samo savjetodavne naravi. Uprava će ih razmotriti te donijeti konačnu odluku.

IV. NADZORNI ODBOR

Članak 10.

- (1) Sukladno Statutu Društva, Nadzorni odbor nadzire rad Društva i njegovih tijela.
- (2) Dužnosti i ovlasti Nadzornog odbora definirane su statutom Društva kao i način sazivanja sjednica Nadzornog odbora.
- (3) Nadzorni odbor može donositi odluke na sjednicama Nadzornog odbora ili elektroničkim glasanjem. O svim odlukama Nadzornog odbora donesenim elektroničkim glasanjem, mora se sastaviti zapisnik s datumom donošenja istih
- (4) Prvu sjednicu Nadzornog odbora saziva njegov najstariji član i to u roku od 30 dana od dana izbora Nadzornog odbora. Članovi Nadzornog odbora na prvoj sjednici Nadzornog odbora nakon izbora između sebe biraju predsjednika Nadzornog odbora te o tom izboru moraju neodgodivo, a najkasnije u roku od 3 dana izvijestiti Upravu.
- (5) Predsjedatelj sjednice Nadzornog odbora sastavlja i potpisuje zapisnik sjednice.
- (6) U roku od 15 dana od održavanja sjednice Nadzornog odbora, predsjedatelj je dužan dostaviti nacrt zapisnika sa sjednice članovima Nadzornog odbora, s pozivom na dostavu eventualnih komentara u roku od 15 dana od dana zaprimanja istog.
- (7) U roku od 30 dana od dana održavanja sjednice Nadzornog odbora, predsjednik Nadzornog odbora je dužan dostaviti zapisnik sa sjednice Nadzornog odbora Upravi koja je dužna isti objaviti na mrežnoj stranici Društva u dijelu „za članove“ u roku od 15 dana po zaprimanju.

V. POVJERENSTVO ZA PROVOĐENJE STEGOVNOG POSTUPKA

Članak 10.

- (1) Povjerenstvo za provođenje stegovnog postupka provodi stegovni postupak protiv članova Društva sukladno Pravilniku o stegovnom postupku Društva.
- (2) Povjerenstvo za provođenje stegovnog postupka može donositi odluke na sjednicama Povjerenstva ili elektroničkim glasanjem. O svim odlukama Povjerenstva donesenim elektroničkim glasanjem, mora se sastaviti zapisnik s datumom donošenja istih
- (3) Prvu sjednicu Povjerenstva za provođenje stegovnog postupka saziva njegov najstariji član i to u roku od 30 dana od dana izbora Povjerenstva. Članovi Povjerenstva za provođenje stegovnog postupka na prvoj sjednici Povjerenstva nakon izbora između sebe biraju

predsjednika Povjerenstva te o tom izboru moraju neodgodivo, a najkasnije u roku od 3 dana izvijestiti Upravu.

- (4) Predsjedatelj sjednice Povjerenstva za provođenje stegovnog postupka sastavlja i potpisuje zapisnik sjednice.
- (5) U roku od 15 dana od održavanja sjednice Povjerenstva za provođenje stegovnog postupka, predsjedatelj je dužan dostaviti nacrt zapisnika sa sjednice članovima Povjerenstva, s pozivom na dostavu eventualnih komentara u roku od 15 dana od dana zaprimanja istog.
- (6) U roku od 30 dana od dana održavanja sjednice Povjerenstva za provođenje stegovnog postupka, predsjednik Povjerenstva je dužan dostaviti zapisnik sa sjednice Povjerenstva odbora Upravi koja je dužna isti objaviti na mrežnoj stranici Društva u dijelu „za članove“ u roku od 15 dana po zaprimanju.

VI. KNJIŽNIČAR DRUŠTVA

Članak 11.

- (1) Knjižničara Društva imenuje Uprava.
- (2) Knjižničar Društva:
 - vodi evidenciju knjiga i publikacija u vlasništvu Društva,
 - vodi evidenciju o posuđenim knjigama i publikacijama,
 - brine o adekvatnom prostoru skladištenja knjiga i publikacija te dostupnosti istih članovima Društva.

VII. PREDSTAVNICI DRUŠTVA U DRUGIM ORGANIZACIJAMA

Članak 12.

- (1) Uprava imenuje predstavnike Društva u drugim organizacijama.
- (2) Predstavnik Društva može biti isključivo redovni član Društva, dok zamjenik predstavnika Društva može biti i pridruženi član Društva.
- (3) Predstavnici Društva u drugim organizacijama dužni su bez odgode po zaprimljenom pozivu obavijestiti Upravu o tome jesu li ili nisu u mogućnosti prisustvovati sastanku organizacije u kojoj predstavljaju Društvo.
- (4) Predstavnici Društva dužni su podnositi tromjesečno i godišnje pisano izvješće Upravi o radu organizacija u kojima su predstavnici te o svojem sudjelovanju u radu tih organizacija. Godišnje izvješće dužni su podnijeti najkasnije 10 dana prije održavanja redovne Skupštine Društva.
- (5) Uprava je dužna u roku od 15 dana od dana zaprimanja objaviti tromjesečno izvješće predstavnika Društva na mrežnim stranicama Društva u dijelu „za članove“.

VIII. KOMISIJE I RADNE GRUPE

Članak 13.

- (1) Uprava osniva komisije i radne grupe te imenuje njihove članove.

- (2) Pri donošenju odluke o osnivanju, Uprava utvrđuje zadatke i obveze pojedine komisije odnosno radne grupe. Uprava Društva može svojom odlukom prenijeti određene ovlasti iz svojeg djelokruga na određenu komisiju ili predsjednika komisije.
- (3) Članovima komisija mogu se imenovati isključivo članovi Društva, dok se za članove radnih grupa mogu imenovati i osobe koje nisu članovi Društva.
- (4) Za komisiju se pretpostavlja da se imenuje na neodređeno razdoblje, dok se radna grupa imenuje za izvršenje određenog zadatka.
- (5) Članovi komisija i radnih grupa ne predstavljaju određene poslodavce, već ih Uprava imenuje s obzirom na njihova specifična znanja.
- (6) Radne grupe odlukom Uprave odgovaraju direktno Upravi ili određenoj komisiji.
- (7) Uprava imenuje predsjednika komisije te voditelja pojedine radne grupe.

Članak 14.

- (1) Predsjednik komisije odnosno voditelj radne grupe saziva sjednice komisije odnosno radne grupe i odgovorni su za sastavljanje zapisnika s istih te podnošenja izvješća Upravi o donesenim odlukama komisije odnosno radne grupe.
- (2) Komisije i radne grupe mogu donositi odluke na sjednicama ili elektroničkim glasanjem. Odluke se donose natpolovičnom većinom članova komisije odnosno radne grupe. O svim odlukama donesenim elektroničkim glasanjem, mora se sastaviti zapisnik s datumom donošenja istih.
- (3) U roku od 15 dana po održavanju sjednice komisije odnosno radne grupe, predsjednik odnosno voditelj je dužan dostaviti nacrt zapisnika sa sjednice prisutnim članovima komisije odnosno radne grupe, s pozivom na dostavu eventualnih komentara u roku od 15 dana od dana zaprimanja istog. U roku od 30 dana od održavanja sjednice, predsjednik komisije odnosno voditelj radne grupe je dužan dostaviti zapisnik Upravi, a u slučaju da radna grupa odgovara određenoj komisiji i predsjedniku te komisije. Uprava Društva je dužna zapisnik sjednice objaviti na mrežnim stranicama Društva u dijelu „za članove“ u roku od 15 dana od dana zaprimanja.
- (4) U slučaju donošenja određene odluke ili sastavljanja izvještaja, predsjednik odnosno voditelj dužan je u najkraćem roku, a najkasnije o roku od 3 dana, obavijestiti Upravu o istom, a u slučaju da radna grupa odgovara određenoj komisiji i predsjedniku te komisije.
- (5) Predsjednici odnosno voditelji dužni su podnositi godišnje pisano izvješće Upravi o radu komisije odnosno radne grupe. Godišnje izvješće dužni su podnijeti najkasnije 10 dana prije održavanja redovne sjednice Skupštine.

IX. ZAPISNICI SA SJEDNICA

- (1) Svi zapisnici sa sjednica tijela Društva, kao i povjerenstava, komisija i radnih grupa trebaju sadržavati najmanje sljedeće podatke:
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - popis i status prisutnih članova,
 - popis odsutnih članova, osim ako se ne radi o sjednici Skupštine, kada se isti može izostaviti,
 - popis ostalih prisutnih,
 - dnevni red,
 - donesene odluke po točkama dnevnog reda,
 - potpise predsjedavajućeg i zapisničara.
- (2) Nacrt izgleda zapisnika sa sjednica dan je u prilogu ovoga Pravilnika.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PRILOG PRAVILNIKA: NACRT IZGLEDA ZAPISNIKA SA SJEDNICA



Zapisnik sa sjednice tijela

održane datum s početkom u vrijeme na adresi adresa, Zagreb

Prisutni članovi:

ime i prezime, funkcija

Odsutni članovi:

ime i prezime, funkcija

Ostali prisutni:

ime i prezime, funkcija

Dnevni red:

1.
2.
3.
4. Razno

Ad 1. Naziv točke dnevnog reda

Donesene odluke

Ad 2. Naziv točke dnevnog reda

Donesene odluke

...

Ad 4. Razno

Donesene odluke

Zapisnik sastavila: ime i prezime, funkcija

ime i prezime predsjedatelja
funkcija

ime i prezime zapisničara
funkcija

U Zagrebu dan, mjesec, godina