



Hrvatsko aktuarsko društvo
Martićeva 71, Zagreb

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

Zagreb, prosinac 2022.

Na temelju članka 30. Statuta Hrvatskog aktuarskog društva, Skupština Hrvatskog aktuarskog društva održana dana 21. prosinca 2022. 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. Sjednica Skupštine Društva 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 nacrta 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 sa sjednice Skupštine Uprava objavljuje na mrežnim stranicama Društva u dijelu „za članove“, zajedno s nacrtom zapisnika posljednje sjednice Skupštine.

Članak 3.

- (1) Skupština donosi odluke na sjednicama Skupštine, koje mogu biti održane uz fizičku prisutnost članova ili elektronički, putem sredstava za daljinsku komunikaciju.
- (2) U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem, Uprava Društva je dužna najmanje 3 radna dana prije datuma glasanja poslati uputu o načinu glasanja. Ako se glasanje provodi na način da prisutni članovi ne glasuju u istom trenutku (npr. u slučaju glasanja elektroničkom poštom), rok za glasanje ne može biti manji od 24 sata.
- (3) Ako se sjednica Skupštine Društva održava elektroničkim putem na način da prisutni članovi ne glasuju u istom trenutku, na sjednici Skupštine Društva mogu se donositi pravovaljane odluke ako je glasanju pristupilo više od jedne polovine članova Skupštine Društva.

Ako tako održanoj sjednici ne pristupi više od polovine članova Skupštine Društva, nadležno tijelo Društva dužno je donijeti odluku o ponovnom sazivanju sjednice Skupštine koja se mora održati u roku od 30 dana te koja će se održati elektroničkim putem na način da prisutni članovi ne glasuju u istom trenutku.

Na ponovnoj sazvanoj sjednici Skupštine mogu se donositi pravovaljane odluke ako glasanju pristupi više od jedne trećine članova Skupštine Društva. Iznimno od ove odredbe, odluke o izmjenama i dopunama Statuta, opozivu tijela Društva, isključenju iz članstva i prestanku rada Društva donose se dvotrećinskom većinom nazočnih članova Skupštine Društva, uz uvjet da je sjednici nazočno više od jedne polovine članova Skupštine Društva.

- (4) Ako se sjednica Skupštine Društva održava elektroničkim putem na način da prisutni članovi glasuju u istom trenutku, na sjednici Skupštine mogu se donositi pravovaljane odluke ako je sjednici Skupštine nazočno više od jedne polovine članova Skupštine Društva.

Ako na sjednici Skupštine nije nazočno više od jedne polovine članova Skupštine Društva, sjednica Skupština počinje s radom pola sata kasnije od utvrđena vremena ako je nazočno više od jedne trećine članova Skupštine Društva i tada se mogu donositi pravovaljane odluke.

Ako niti nakon pola sata od utvrđena vremena nije nazočno više od jedne trećine članova Skupštine Društva, nadležno tijelo Društva dužno je donijeti odluku o ponovnom sazivanju sjednice Skupštine koja se mora održati u roku od 30 dana.

Na ponovnoj sazvanoj sjednici Skupštine mogu se donositi pravovaljane odluke ako je nazočno više od jedne trećine članova Skupštine Društva, a ako nije, sjednica Skupštine počinje s radom pola sata kasnije od utvrđena vremena ako je nazočno više od jedne četvrtine članova Skupštine Društva i tada se mogu donositi pravovaljane odluke. Iznimno od ove odredbe, odluke o izmjenama i dopunama Statuta, opozivu tijela Društva, isključenju iz članstva i prestanku rada Društva donose se dvotrećinskom većinom nazočnih članova Skupštine Društva, uz uvjet da je sjednici nazočno više od jedne polovine članova Skupštine Društva.

- (5) U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem, Uprava je dužna obavijestiti članove o donesenoj odluci ili na sjednici Skupštine na kojoj se odluka donosi ili u roku od 3 radna dana putem elektroničke pošte i objave na mrežnim stranicama Društva u dijelu „za članove“.

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, koje mogu biti uz fizičku prisutnost ili elektronički, putem sredstava za daljinsku komunikaciju.
- (4) Sve odluke Uprave unose se u zapisnik.
- (5) Zapisnik sa sjednica Uprave potpisuju zapisničar i predsjedatelj 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 nacrta 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 6.

- (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 7.

- (1) Uprava može odlučiti da o određenim stvarima iz djelokruga Uprave odlučuje Skupština te je u tom slučaju odluka Skupštine obvezujuća za Upravu.
- (2) U slučaju pitanja vezanih za zakonske i podzakonske akte, prije nego što Društvo uputi prijedloge vezane za iste, Uprava Društva je dužna omogućiti izjašnjavanje svim redovnim članovima Društva o prijedlozima. Izjašnjavanje treba biti najavljeno najmanje 3 dana unaprijed te će Uprava poslati uputu o načinu izjašnjavanja. Izjašnjavanje mora biti omogućeno u trajanju od najmanje 24 sata. Ako izjašnjavanju pristupi najmanje polovina redovnih članova Društva, Uprava Društva je dužna poštivati volju natpolovične većine članova koji su pristupi izjašnjavanju“ te se ista mora objaviti redovnim članovima u roku od 3 dana putem elektroničke pošte i objavom u dijelu stranice za članove.
- (3) U ostalim slučajevima, prije donošenja određenih odluka Uprava Društva može zatražiti savjet članova Društva putem komentara ili izjašnjavanja, odnosno putem ankete na mrežnim stranicama Društva ili organizacijom okruglog stola. Takvi oblici izjašnjavanja ne smatraju se odlukom tijela Društva te su samo savjetodavne naravi. Uprava će ih razmotriti te donijeti konačnu odluku.

IV. NADZORNI ODBOR

Članak 8.

- (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, koje mogu biti uz fizičku prisutnost ili elektronički, putem sredstava za daljinsku komunikaciju. O svim odlukama Nadzornog odbora, 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 9.

- (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, koje mogu biti uz fizičku prisutnost ili elektronički, putem sredstava za daljinsku komunikaciju, ili elektroničkim glasanjem.
- (3) Sve odluke Povjerenstva se unose u zapisnik.
- (4) 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.
- (5) Predsjedatelj sjednice Povjerenstva za provođenje stegovnog postupka sastavlja i potpisuje zapisnik sjednice.
- (6) 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.
- (7) 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 10.

- (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 11.

- (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 12.

- (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 13.

- (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, koje mogu biti uz fizičku prisutnost ili elektronički, putem sredstava za daljinsku komunikaciju, ili elektroničkim glasanjem. Odluke se donose natpolovičnom većinom članova komisije odnosno radne grupe. Sve odluke komisija i radnih grupa se unose u zapisnik.

- (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

Članak 14.

- (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 15.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti pravilnik usvojen na Skupštini Društva dana 17. lipnja 2020.

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

ime i prezime zapisničara

funkcija

U Zagrebu dan, mjesec, godina

funkcija