

Na podlagi 7. člena Statuta Slovenskega aktuarskega društva (v nadaljevanju: Društvo) je Skupščina Društva dne 7.12.2006 sprejela

PRAVILNIK O DELOVANJU AKTUARSKE KOMISIJE

IV. SPLOŠNE DOLOČBE

Ustanovitev aktuarske komisije

1. člen

[1] Aktuarska komisija se ustanovi s ciljem vzdrževanja strokovne ravni polnopravnih članov Društva.

[2] Namen ustanovitve Aktuarske komisije je v tem,
- da se zagotovi, da naziv polnopravnega člana Društva pridobijo tiste osebe, ki ustrezajo strokovni ravni, ki jo zahteva Društvo,
- da se zagotovi, da naziv polnopravni član Društva obdržijo tisti člani, ki izpolnjujejo zahteve Društva glede te oblike članstva,
- da se zagotovi kontinuirano spremljanje aktuarskih izobraževalnih sistemov v svetu in v Sloveniji,
- da se omogočijo pogoji za hitre in ustrezne reakcije Društva v primeru sprememb izobraževalnih programov s področja aktuarstva ali v primeru, da izobraževalni programi s področja aktuarstva ne sledijo smernicam IAA in GC.

[3] Aktuarska komisija bo na podlagi svojega delovanja podajala predloge Skupščini društva v zvezi z imenovanjem ali razreševanjem polnopravnih članov Društva ter podajala mnenja v zvezi z ustreznostjo izobraževalnih programov s področja aktuarstva, ki se izvajajo v Sloveniji.

V. POLOŽAJ IN ORGANIZACIJA AKTUARSKE KOMISIJE

Organizacija Aktuarske komisije

2. člen

[1] S tem pravilnikom se ureja način delovanja Aktuarske komisije Slovenskega aktuarskega društva.

Sestava

3. člen

[2] Aktuarska komisija sestoji iz polnopravnih članov društva in drugih strokovnjakov iz področja aktuarstva in zavarovalništva.

[3] Aktuarska komisija šteje najmanj pet članov in največ sedem članov. V aktuarski komisiji sta lahko največ dva člana, ki nista polnopravna člana Društva. V aktuarski komisiji mora biti vsaj en član Upravnega odbora Društva.

[4] Aktuarska komisija med svojimi člani izvoli predsednika aktuarske komisije. Predsednik aktuarske komisije se voli za obdobje dveh let.

Prenehanje funkcije

4. člen

[1] Članu Aktuarske komisije preneha funkcija:
- če mu preneha dvoletni mandat,

- če to zahteva sam,
- če tako določi Skupščina Društva.

[2] O prenehanju funkcije posameznega člana odloči Skupščina na predlog predsednika Aktuarske komisije ali drugega polnopravnega člana Društva.

VI. NALOGE IN PODROČJE DELA AKTUARSKE KOMISIJE

Naloge Aktuarske komisije

5. člen

[1] Osnovna dolžnost Aktuarske komisije je v tem, da pripravlja in podaja predloge Skupščini društva glede sprejema novih polnopravnih članov in glede izpolnjevanja dolžnosti v zvezi PSI obstoječih polnopravnih članov.

[2] Dolžnost Aktuarske komisije je tudi v tem, da obravnava izobraževalne programe iz področja aktuarstva, ki se izvajajo v Sloveniji ter daje mnenje Skupščini društva glede njihove usklajenosti z zahtevami IAA in GC.

[3] Aktuarska komisija podaja mnenje Skupščini društva o ustreznosti kandidatov za polnopravnega člana in o ustreznosti izobraževalnega programa s področja aktuarstva na podlagi Pravilnika o izpolnjevanju pogojev za pridobitev polnopravnega člana društva.

VII. NAČIN DELA AKTUARSKE KOMISIJE

Seja Aktuarske komisije

6. člen

[1] Aktuarska komisija se mora sestati najmanj enkrat letno, najpozneje v roku enega tedna pred izvedbo skupščine društva.

[2] Aktuarsko komisijo skliče predsednik, ki določi dnevni red. Člani Aktuarske komisije so na sejo vabljeni s pisnim vabilom ali preko elektronske pošte, ki mu je priložen dnevni red in gradivo. Seja Aktuarske komisije se lahko skliče tudi na predlog posameznega člana.

[3] Seja Aktuarske komisije se skliče praviloma najmanj tri dni vnaprej.

[4] Članom aktuarske komisije pripada za udeležbo na seji Aktuarske komisije sejnina. O višini sejnine odloča Skupščina društva.

[5] Aktuarska komisija zaračunava svoje storitve v skladu s Cenikom storitev Aktuarske komisije, ki ga vsako leto za vnaprej sprejme Skupščina društva.

Način dela

7. člen

[1] Aktuarska komisija je sklepčna, če je na seji prisotnih najmanj polovica članov.

[2] Aktuarska komisija praviloma odloča in sprejema sklepe z navadno večino glasov.

[3] Predlog dnevnega reda primarno predlaga predsednik, lahko pa tudi posamezni član.

[4] Aktuarska komisija obravnava pisne zahteve kandidatov za polnopravnega člana Društva, ki ji jih posreduje Upravni odbor Društva najpozneje v roku dva tedna pred izvedbo skupščine društva. Pisne zahteve kandidatov morajo ustrezati pogojem, navedenim v Statutu Društva in v Pravilniku o izpolnjevanju pogojev za pridobitev polnopravnega članstva društva.

[5] Aktuarska komisija pripravlja predloge in poročila Skupščini Društva v obliki sklepov, kar se tudi zapisniško evidentira.

Obveščanje Skupščine Društva

8. člen

Aktuarska komisija je dolžna seznanjati Skupščino Društva s sprejetimi sklepi.

Zapisnik in administrativna dela

9. člen

[1] O seji Aktuarske komisije se piše zapisnik, ki ga podpiše predsednik Aktuarske komisije.

[2] Zapisnik Aktuarske komisije izvaja član Aktuarske komisije, ki se ga na predlog predsednika Aktuarske komisije izvoli na posamezni seji.

[3] Predsednik Aktuarske komisije je dolžan voditi in shranjevati vsa vabila, dnevne rede, zapisnike in gradivo Aktuarske komisije.

VIII. KONČNE DOLOČBE

10. člen

Pravilnik o delovanju Aktuarske komisije stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme Skupščina društva.