



CRNOGOSKO AKTUARSKO DRUŠTVO

**PROCEDURU ZA IZDAVANJE NOVIH I
PROMJENU POSTOJEĆIH STANDARDA
AKTUARSKE PRAKSE**

*Usvojena na sjednici Skupštine Crnogorskog aktuarskog društva
16.06.2020. godine*

I Definicija i svrha standarda aktuarske prakse

Standardi aktuarske prakse (u daljem tekstu: SAP) su minimalni standardi koji se moraju primjenjivati u metodologiji, pristupu kod određivanja pretpostavki, sadržaju izvještaja ili mišljenja, kao i načinu prezentovanja izvještaja ili mišljenja. Bave se temama od ključne važnosti za aktuarsku djelatnost.

Svrha SAP-a je postizanje veće dosljednosti pristupa u aktuarskoj praksi u određenoj situaciji.

Svi članovi Društva su obavezni da primjenjuju SAP. Neprimjenjivanje se smatra disciplinskom povredom.

Izrazi upotrebljeni u ovom dokumentu imaju sljedeće značenje:

- SAP - Standard aktuarske prakse;
- Komisija - komisija za razvoj određenog SAP-a koju imenuje Uprava Društva;
- Zainteresovana lica - članovi Društva i treća lica ako su relevantna za SAP koji se razvija (npr. zakonodavne i regulatorne institucije u osiguranju i udruženja osiguravača).

II Procedura izdavanja novih i promjene postojećih SAP-ova

Promjena postojećeg SAP-a može biti značajna ili ne. Ako je značajna primjenjuje se ista procedura kao za izdavanje novog SAP-a. Ako promjena nije značajna (npr. formalne promjene, lektorske ispravke, usaglašavanje s novim nazivima i/ili novim referencama i sl.), Komisija šalje promijenjeni SAP Upravi Društva koja promjenu SAP-a uključuje u dnevni red sljedeće Skupštine Društva.

Uprava Društva odlučuje da li je promjena značajna ili ne.

Procedura izdavanje novih i značajnih promjena postojećih SAP-ova je sljedeća:

1. Odluka o početku razvoja SAP-a

Uprava Društva donosi Odluku o početku razvoja određenog SAP-a. Odluka mora sadržati:

- a. naziv i kratki opis;
- b. naziv lica ili organizacije koja zahtijeva izdavanje SAP-a, ako postoji;
- c. jasno objašnjenu potrebu za izdavanjem;
- d. komentar o nepostojanju konflikta s već postojećim standardima i normama profesionalnog ponašanja;
- e. datum početka razvoja i očekivani datum početka primjene i
- f. Komisiju sa članovima koji se imenuju za rad na razvoju tog SAP-a.

Uprava Društva donosi odluku u skladu sa Statutom Društva, a istu objavljuje na web stranici Društva i dostavlja članovima Društva i organizaciji koja je zahtijevala izdavanje SAP-a, ako postoji.

Prije donošenja odluke, Uprava Društva može zahtijevati dodatne informacije.

2. Razvoj SAP-a

- a. Komisija treba da napiše prvu radnu verziju SAP-a. Radna verzija ne mora nužno sadržati rješenja svih spornih tema, već može sadržati alternativna rješenja i pitanja na koja se očekuju komentari;
- b. Komisija za razvoj SAP-a šalje radnu verziju Upravi Društva na odobravanje;
- c. Uprava Društva može radnu verziju odobriti ili odbiti. Ako odbije vraća je s komentarima Komisiji na korekciju. Ako odobri, Uprava Društva šalje svim zainteresovanim licima radnu verziju SAP-a i obavještenje o početku i dužini perioda za davanje primjedbi. Period za davanje primjedbi ne može biti duže od 4 mjeseca;

- d. Nakon isteka perioda za davanje primjedbi Uprava Društva i Komisija razmatraju pristigle primjedbe i odlučuju o njihovoj prihvatljivosti. Pri donošenju odluke imaju pravo tražiti mišljenje od pojedinih aktuara i/ili drugih stručnjaka. Ako su ključne primjedbe suprotne, Uprava Društva može organizovati okrugli sto na temu SAP-a;
- e. Na osnovu primjedbi i odluka iz tačke d, Komisija piše novu radnu verziju SAP-a s objašnjenim promjenama i šalje je Upravi Društva na odobravanje;
- f. Uprava Društva može novu radnu verziju odobriti ili odbiti. Ako odbije vraća je s komentarima Komisiji na korekciju. Ako odobri i ako su promjene u odnosu na prethodnu radnu verziju značajne, Uprava Društva šalje svim zainteresovanim licima novu radnu verziju SAP-a s vidljivo označenim promjenama i komentarima i obavještenje o početku i dužini perioda za davanje primjedbi. Ponovljeni period za davanje primjedbi ne može biti duži od 2 mjeseca.
- g. U zavisnosti od pristiglih primjedbi ponavljaju se koraci d, e i f.
- h. Nakon što Uprava Društva odobri konačni tekst SAP-a, Komisija piše završni izvještaj koji mora sadržati detaljan opis razvoja SAP-a, kako su riješena različita razmišljanja i razlog prihvatanja predloženog rješenja;
- i. Uprava Društva donosi odluku o uključivanju SAP-a u dnevni red sljedeće Skupštine Društva.

3. Odluka o izdavanju SAP-a

- a. Na sjednici Skupštini Društva, predlog SAP-a se stavlja na glasanje na osnovu Odluke Uprave Društva iz tačke 2.i. U materijalima za Skupštinu obavezno se uz predlog SAP-a prilaže i završni izvještaj Komisije.
- b. Nakon što Skupština prihvati SAP isti se šalje svim zainteresovanim licima i objavljuje na web stranici Društva.

III Forma standarda aktuarske prakse

SAP mora biti napisan u formi koju propiše Uprava Društva. SAP mora sadržati:

- a. temu,
- b. područje primjene,
- c. datum primjene i
- d. ostalo u zavisnosti od teme SAP-a kako odredi Komisija.

IV Internacionalni standardi aktuarske prakse (ISAP)

Uprava Društva može predložiti odluku da Društvo prihvata određeni Internacionalni standard aktuarske prakse koji je izdao IAA (*International Actuarial Association*) ili AAE (*Actuarial Association of Europe*) u cjelosti. U tom slučaju ne primjenjuje se procedura navedena u tački 2 odjeljka II, a završni izvještaj Komisije treba da sadrži razlog prihvatanja ISAP-a u cjelosti. Na Skupštini se, po pravilu, usvaja ISAP preveden na crnogorski jezik. Zainteresovanim licima se šalje originalni ISAP i prevod na crnogorskom jeziku, koji se stavljaju i na web stranicu Društva.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.