

**POSLOVNIK O RADU SAVJETA
AGENCIJE ZA NADZOR OSIGURANJA**

Podgorica, 02. 06. 2020. godine

Na osnovu člana 16 tačka 3 Statuta Agencije za nadzor osiguranja („Službeni list Crne Gore“ br. 30/2013 od 28. 06. 2013. godine), Savjet Agencije za nadzor osiguranja na 300. sjednici, održanoj 02. 06. 2020. godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU SAVJETA AGENCIJE ZA NADZOR OSIGURANJA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom bliže se uređuju organizacija, način rada i postupak odlučivanja Savjeta Agencije za nadzor osiguranja (u daljem tekstu: Savjet), kao i druga pitanja od značaja za rad Savjeta.

Pitanja koja nijesu uređena ovim poslovníkom, a koja se odnose na način rada Savjeta, mogu se urediti odlukom ili zaključkom Savjeta.

Član 2

Savjet, uz potpis predsjednika Savjeta, odnosno člana Savjeta, upotrebljava pečat Agencije za nadzor osiguranja (u daljem tekstu: Agencija), memorandum koji sadrži: naziv Agencije, grb Crne Gore i sjedište Agencije. .
Savjet koristi štambilj Agencije.

Javnost i principi rada Savjeta

Član 3

Savjet je u svom radu nezavisan i samostalan.

Rad Savjeta obavlja se u skladu sa opštim principima objektivnosti, transparentnosti, efikasnosti, efektivnosti i ekonomičnosti.

Rad Savjeta je javan.

Sjednice Savjeta se mogu tonski snimati putem audio zapisa, po odluci Savjeta.

Sjednici mogu prisustvovati predstavnici medija (novinari, snimatelji i fotoreporteri), po prethodnoj odobrenju Savjeta.

Savjet o svom radu obavještava javnost putem saopštenja, objavljivanjem odluka na internet stranici ili na drugi način.

Savjet je dužan da prilikom rada i obavještavanja obezbijedi zaštitu tajnih podataka i podataka o ličnosti.

Član 4

Saopštenje sa sjednice Savjeta sačinjava sekretar Savjeta.

Sekretar Savjeta, saopštenje iz stava 1 ovog člana, nakon odobrenja Predsednika Savjeta, dostavlja medijima i licu koje je zaduženo za održavanje internet stranice Agencije, radi objavljivanja.

Na internet stranici Agencije objavljuju se sljedeća akta koja Savjet donosi:

- statut Agencije;
- poslovnik o radu Savjeta;
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- zakoni i podzakonski akti;
- godišnji plan rada Agencije;
- finansijski plan;
- izvještaji o stanju tržišta;
- obračun zarada javnih funkcionera Agencije;
- sve druge informacije o radu Savjeta Agencije koje su od značaja za širu javnost, a u skladu sa zakonom.

Javnost rada Savjeta se obezbjeđuje i održavanjem stručnih rasprava, okruglih stolova i drugih događaja na teme iz nadležnosti Savjeta, kao i održavanjem sastanaka i press konferencija za medije.

II ORGANIZACIJA SAVJETA

Predsjednik i članovi Savjeta

Član 5

Savjet ima predsjednika i dva člana.

Predsjednik i članovi Savjeta imenuju se i razrješava u skladu sa zakonom. Predsjednik Savjeta funkciju vrši profesionalno, a članovi Savjeta funkciju vrše honorarno.

Predsjednik i članovi Savjeta imenuju se na period od pet godina i mogu biti ponovo imenovani.

Savjet imenuje sekretara Savjeta.

Obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova za potrebe Savjeta, kao i neophodnih uslova za njegov nesmetan rad, obezbjeđuje Agencija.

Prava i dužnosti članova Savjeta

Član 6

Članovi Savjeta imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim poslovníkom. Član Savjeta ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama, učestvuje u radu i odlučivanju. Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da blagovremeno (prije početka sjednice) obavijesti predsjednika Savjeta o nemogućnosti prisustva, a predsjednik o svojoj spriječenosti obavještava članove Savjeta ili sekretara Savjeta.

Članovi Savjeta imaju pravo na naknadu za rad u Savjetu u skladu sa posebnim zakonom.

Radi ostvarivanja prava i obaveza utvrđenih zakonom, Statutom i ovim poslovnikom član Savjeta ima pravo:

- Da mu blagovremeno bude dostavljen materijal za sjednicu;
- Da podnosi Savjetu prijedloge, primjedbe, inicijative i sugestije;
- Da upućuje pitanja direktoru/zaposlenima u Agenciji.

Nadležnosti Savjeta

Član 7

Savjet Agencije:

- 1) donosi statut Agencije i druga opšta akta kojima se uređuju pitanja od važnosti za rad Agencije, za čije donošenje nije izričito ovlastio direktora Agencije;
- 2) donosi pravilnike, propise, smjernice, uputstva i druge opšte i pojedinačne akte kojima se obezbjeđuje primjena zakona;
- 3) donosi poslovnik o svom radu;
- 4) utvrđuje godišnji izvještaj o stanju na tržištu osiguranja;
- 5) utvrđuje godišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu Agencije;
- 6) utvrđuje finansijski plan i godišnje finansijske iskaze;
- 7) imenuje i razrješava direktora Agencije i rukovodioce sektora;
- 8) saraduje sa drugim nadzornim i regulatornim organima u zemlji i inostranstvu u cilju ostvarivanja efikasnije nadzorne i regulatorne funkcije, u skladu sa zaključenim sporazumima;
- 9) daje inicijative za uređivanje pitanja iz oblasti osiguranja;
- 10) odlučuje o dozvolama, saglasnostima, ovlašćenjima i drugim pitanjima iz nadležnosti Agencije i o prestanku važenja ovih dozvola, u skladu sa zakonom;
- 11) propisuje način (metodologiju) rada Agencije u postupcima vršenja nadzora nad subjektima nadzora;
- 12) bira i opoziva revizora za kontrolu godišnjeg finansijskog iskaza Agencije;
- 13) propisuje proceduru rješavanja prigovora osiguranika i trećih oštećenih lica;
- 14) odlučuje o davanju saglasnosti na promjenu statusa, naziva i sjedišta društva za osiguranje;
- 15) odlučuje po zahtjevima za sticanje, odnosno povećanje kvalifikovanog učešća u društvu za osiguranje;
- 16) odlučuje o davanju saglasnosti na statut društva za osiguranje;
- 17) odlučuje o dozvolama za obavljanje poslova osiguranja filijalama stranog društva;
- 18) odlučuje o davanju saglasnosti na imenovanje članova odbora direktora i izvršnog direktora društva za osiguranje;
- 19) odlučuje o davanju ovlašćenja fizičkim licima za obavljanje poslova posredovanja u osiguranju i zastupanja u osiguranju i oduzimanju ovih ovlašćenja;
- 20) imenuje Komisiju za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova posredovanja u osiguranju, zastupanja u osiguranju;

- 21) razmatra program mjera za usklađivanje kapitala i margine solventnosti društava za osiguranje;
- 22) razmatra program mjera za povećanje kapitala društava za osiguranje do određenog nivoa;
- 23) određuje stručno lice koje će, na teret društva za osiguranje, kontrolisati sprovođenje programa mjera za povećanje kapitala;
- 24) nalaže društvu za osiguranje da otkloni nezakonitosti i nepravilnosti u poslovanju, u skladu sa zakonom;
- 25) utvrđuje statističke i druge podatke po grupama i vrstama osiguranja koji se dostavljaju Agenciji, rokove i način dostavljanja;
- 26) propisuje kontni okvir za vođenje poslovnih knjiga društva za osiguranje;
- 27) utvrđuje sadržinu i način vođenja registara;
- 28) odlučuje o preuzimanju mjera nadzora prema društvu za osiguranje i drugim subjektima čije poslovanje kontroliše;
- 29) razmatra izvještaje o sprovođenju naloženih mjera nadzora i dokaze o otklanjanju utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti u poslovanju;
- 30) odlučuje o potrebi uvođenja privremene uprave nad društvom za osiguranje i imenovanju privremenog upravnika društva za osiguranje, u skladu sa zakonom;
- 31) razmatra izvještaje privremenog upravnika o finansijskom stanju i uslovima poslovanja društva za osiguranje, najmanje jednom mjesečno i ocjenjuje rezultate privremene uprave;
- 32) daje saglasnost na prenos dijela ili cijelog portfelja osiguranja jednom ili više drugih društava za osiguranje;
- 33) odlučuje o davanju i oduzimanju ovlašćenja za obavljanje aktuarskih poslova u društvu za osiguranje;
- 34) određuje revizora koji će izvršiti provjeru izvještaja spoljnog revizora, ako postoje razlozi za sumnju u ispravnost mišljenja spoljnog revizora;
- 35) odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova institucijama ili trećim osobama, ako ocijeni da je to potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršavanja poslova Agencije;
- 36) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

III NAČIN RADA I ODLUČIVANJE NA SAVJETU

1. Sjednica Savjeta

Član 8

Savjet radi i odlučuje na sjednici kojoj prisustvuje najmanje dva člana Savjeta, osim ako zakonom za pojedina pitanja nije drugačije određeno.

Predsjednik i članovi Savjeta imaju pravo i obavezu da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu i odlučivanju.

Sjednicama Savjeta, bez prava odlučivanja, prisustvuje direktor Agencije, savjetnici predsjednika Savjeta, sekretar Savjeta, a po pozivu pomoćnici direktora, šef kabineta i druga lica.

U slučaju da na sjednici nije prisutna potrebna većina za rad i odlučivanje (kvorum), sednica će se odložiti, a naredna sjednica biće zakazana u skladu sa ovim Poslovníkom.

U izuzetnim okolnostima, sjednica Savjeta može biti održana „na daljinu“, odnosno posredstvom dostupnih aplikacija i drugih elektronskih platformi za direktnu glasovnu i video-konferenciju (Skype, Cisco Webex, Microsoft Teams Meetings i dr.), koje omogućavaju direktno uključenje i participaciju svih članova Savjeta koji su potvrdili svoje učešće na sjednici. Smatra se da je član Savjeta koji na ovaj način učestvuju u radu sjednice lično prisutan, a glasanje na ovako održanoj sjednici ima istu pravnu snagu i obavezujuće dejstvo kao i glasanje izvršeno na sjednici Savjeta koja je održana u prostorijama Agencije.

Član Savjeta koji namjerava da učestvuje u radu sjednice Savjeta na način definisan u stavu 6 ovog člana, dužan je da, najkasnije 48h prije održavanja sjednice, najavi svoje učešće.

a) Poziv na sjednicu i učešće u radu Savjeta

Član 9

Predsjednik Savjeta sjednicu saziva po sopstvenoj inicijativi, na prijedlog člana Savjeta ili direktora Agencije.

Sjednice Savjeta održavaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Predsjednik Savjeta sjednicu saziva pisanim putem i njom predsjedava.

Predsjednika Savjeta, u slučaju spriječenosti prisustva, u predsjedavanju sjednicom mijenja član Savjeta koga on pisanim putem ovlasti. Ukoliko predsjednik Savjeta nije odredio člana Savjeta koji ga mijenja, tu će dužnost obavljati član Savjeta sa najdužim stažom u obavljanju funkcije člana Savjeta.

Uz poziv za sjednicu, članovima Savjeta se dostavlja prijedlog dnevnog reda i materijal za odlučivanje.

Nacrt dnevnog reda priprema sekretar Savjeta na prijedlog predsjednika Savjeta. Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Savjeta daje potrebna obavještenja od značaja za rad na toj sjednici Savjeta.

Saziv za sjednicu sadrži redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja, kao i predlog dnevnog reda koji sadrži naznaku tačaka za raspravu, tačaka za verifikaciju ili upoznavanje.

Nacrti materijala pripremljeni za sjednicu Savjeta dostavlja se od strane direktora Agencije, elektronskim putem predsjedniku i sekretaru Savjeta, najkasnije osam dana prije njenog održavanja.

Materijal pripremljen za sjednicu Savjeta dostavlja se od strane sekretara Savjeta elektronskim putem članovima Savjeta uz saziv, najkasnije pet dana prije njenog održavanja.

Izuzetno, kada pojedini materijal nije moguće dostaviti u roku iz stava 9 ovog člana, isti može biti dostavljen i u kraćem roku.

Izuzetno, kada važnost i/ili hitnost, odnosno okolnosti nalažu, predsjednik Savjeta može da sazove sjednicu u roku kraćem od roka iz stava 9 ovog člana, ako za to postoje posebni razlozi, a dnevni red za ovu sjednicu može se utvrditi i na samoj sjednici, dok se materijali mogu dostaviti članovima Savjeta i pred početak sjednice.

Elektronska sjednica

Član 10

Kada okolnosti zahtijevaju donošenje odluka, a objektivno nije moguće održati sjednicu u prostorijama Agencije, Savjet može odlučivati i na elektronskoj sjednici.

Nacrti materijala pripremljeni za elektronsku sjednicu Savjeta dostavlja se od strane direktora Agencije elektronskim putem predsjedniku i sekretaru Savjeta, najkasnije osam dana prije njenog održavanja.

Materijal pripremljen za elektronsku sjednicu Savjeta dostavlja se od strane sekretara Savjeta elektronskim putem članovima Savjeta uz saziv, najkasnije pet dana prije njenog održavanja.

Izuzetno, kada važnost i/ili hitnost, odnosno okolnosti nalažu, predsjednik Savjeta može da sazove elektronsku sjednicu u roku kraćem iz stava 3 ovog člana, ako za to postoje posebni razlozi, a materijal uz saziv mogu se dostaviti članovima Savjeta najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Prilikom elektronskog glasanja, predsjednik Savjeta putem elektronske pošte poziva sve članove Savjeta da se u određenom roku izjasne o odlukama koje je potrebno donijeti.

Sekretar Savjeta može, po odobrenju predsjednika Savjeta, pozvati članove Savjeta da se izjasne ko je "za", zatim ko je "protiv". Prilikom izjašnjavanja o odlukama koje je potrebno donijeti elektronskim glasanjem, svaki od članova Savjeta je dužan da elektronskom poštom obavijesti sve ostale članove Savjeta i sekretara Savjeta o svom stavu po osnovu konkretne tačke dnevnog reda.

U slučaju da se član Savjeta ne izjasni putem elektronske pošte u ostavljenom roku za izjašnjenje, smatraće se da taj član Savjeta nije prisustvovao sjednici.

Odmah po isteku ostavljenog roka za izjašnjenje, predsjednik Savjeta, odnosno sekretar Savjeta, a po ovlaštenju predsjednika Savjeta, putem elektronske pošte obavještava članove Savjeta o rezultatima elektronskog glasanja.

Glasanje putem elektronske pošte ima istu pravnu snagu i obavezujuće dejstvo kao i glasanje izvršeno na sjednici Savjeta koja je održana u prostorijama Agencije. Glasanje putem elektronske pošte se fizički čuva uz materijal sednica Savjeta u prostorijama Agencije.

Član 11

Savjet može, radi proučavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti, pripreme zaključaka i stavova o materijalima koji su u nadležnosti Savjeta, osnovati radnu grupu i utvrditi nadležnost njenog rada. Pored članova Savjeta, članovi radne grupe mogu biti zaposleni u Agenciji, eksperti, predstavnici institucija ili drugih pravnih lica.

Član 12

U izuzetnim slučajevima, kada predsjedniku Savjeta prestane funkcija tu će dužnost obavljati član Savjeta sa najdužim stažom u obavljanju funkcije člana Savjeta do imenovanja predsjednika Savjeta kroz zakonom definisanu proceduru.

b) Tok sjednice

Član 13

Na početku sjednice, prije utvrđivanja dnevnog reda, po pravilu, Savjet usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Član Savjeta i direktor Agencije može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene. O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje Savjet.

Član Savjeta može tražiti da njegova izjava ili izdvojeno mišljenje budu citirani u zapisniku.

Predsjednik Savjeta utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izvršenim izmjenama koje su prihvaćene ili sa izdvojenim mišljenjem.

Predsjednik Savjeta pristupa utvrđivanju dnevnog reda.

Predsjednik i članovi Savjeta ili direktor Agencije mogu predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni i dužni su da taj prijedlog obrazlože, o čemu Savjet odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Savjeta konstatuje utvrđeni dnevni red, nakon čega se prelazi na raspravu po redosledu usvojenih tačaka dnevnog reda.

Predsjednik Savjeta može izvršiti izmjenu u redosljedu razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda ili objediniti raspravu o pojedinim tačkama. Razmatranje obuhvata po potrebi, uvodno izlaganje obrađivača materijala, raspravu i odlučivanje.

U slučaju sazivanja sjednice u skladu sa članom 10 ovog poslovnika, zapisnik sa prethodne sjednice se neće razmatrati na toj, već na prvoj narednoj sjednici Savjeta.

Član 14

Na sjednici Savjeta niko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Savjeta.

Predsjednik ili članovi Savjeta mogu zatražiti od lica koja prisustvuju sjednici da daju potrebna obavještenja ili objašnjenja.

O održavanju reda na sjednici stara se predsjednik Savjeta.

Članovi Savjeta i drugi učesnici dužni su da se jedni drugima obraćaju sa uvažavanjem i da u toku sjednice poštuju dostojanstvo člana Savjeta i drugih učesnika u radu.

Nije dozvoljeno korišćenje uvrjedljivih izraza ili iznošenje i komentarisanje podataka iz privatnog života člana Savjeta i drugih lica.

Za povrede reda na sjednici Savjeta mogu se izreći mjere upozorenja, oduzimanja riječi i udaljenje sa sjednice.

Mjere upozorenja izriče predsjednik Savjeta i iste se unose u zapisnik sa sjednice Savjeta.

Članu Savjeta ili drugom učesniku koji se ne pridržava odredaba iz st. 4 i 5 ovog člana, predsjednik će oduzeti riječ.

Član 15

Predsjednik Savjeta se stara da rad na sjednici teče prema utvrđenom dnevnom redu, daje riječ članovima Savjeta, prisutnima na sjednici i usmjerava tok diskusije prema utvrđenom dnevnom redu.

Po otvaranju rasprave svake tačke dnevnog reda, pravo da govore imaju po sledećem redosljedu:

- član Savjeta;
- direktor; i
- drugo lice koje učestvuje po pozivu u radu Savjeta.

Član 16

Na sjednici se može odlučiti da se trajanje sjednice ograniči na određeno vrijeme.

Rasprava se vodi o svakoj tački dnevnog reda, nakon čijeg se zaključenja, odnosno konstatacije da rasprave nije bilo, prelazi na odlučivanje.

Član Savjeta ili drugi učesnik u raspravi može govoriti samo o predlogu koji je na dnevnom redu i u vremenu koji je određen za izlaganje. Ako se govornik udalji od dnevnog reda i ne pridržava se vremena određenog za izlaganje, predsjednik Savjeta će ga na to upozoriti.

Ako se govornik ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda ili vremena određenog za izlaganje, predsjednik Savjeta će mu oduzeti riječ i pozvati sljedećeg prijavljenog za raspravu da uzme riječ.

Predsjednik Savjeta kada utvrdi da više nema prijavljenih za raspravu, konstatuje da je rasprava završena i saglasno mišljenjima, sugestijama i predlozima sa rasprave, predlaže adekvatnu odluku o kojoj članovi Savjeta treba da se izjasne, radi usvajanja iste.

Pored predsjednika, svaki član Savjeta ima pravo da predloži odluku o kojoj članovi Savjeta treba da se izjasne, radi usvajanja.

O svakom pitanju iz dnevnog reda, Savjet odlučuje nakon završene rasprave koja se odnosi na predmetno pitanje.

Ako ima više predloga, glasa se o svakom pojedinačno po redosledu kako su predloženi.

Izuzetno, ukoliko Savjet zaključi da rasprava nije završena po određenoj tački dnevnog reda do kraja sjednice ili ukoliko nije moguće donijeti odluku prije upoznavanja sa dodatnim informacijama saopštenim u toku diskusije, predsjednik će raspravu prekinuti i nastaviti, po pravilu, na narednoj sjednici.

Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Savjeta.

O pitanjima iz svoje nadležnosti Savjet donosi odluke, rješenja, zaključke i druga akta u skladu sa zakonom.

c) Odlučivanje

Član 17

Savjet na sjednicama odlučuje većinom glasova. U slučaju jednakog broja glasova odlučujući je glas predsjednika Savjeta.

Savjet odlučuje javnim glasanjem.

Predsjednik Savjeta poziva članove prvo da se izjasne ko je “za”, zatim ko je “protiv” i na kraju ko je “uzdržan”.

Ukoliko član Savjeta sumnja na sukob interesa vezan za odlučivanje o pojedinom pitanju, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti ostale članove, kako bi bio izuzet iz rasprave i odlučivanja.

Član Savjeta dužan je da se izuzme od odlučivanja, u postupku donošenja odluka i zaključaka ili utvrđivanja inicijative u slučajevima kada se nalazi ili se može nalaziti u sukobu interesa, u skladu sa zakonom.

Ako član Savjeta učestvuje u raspravi i odlučivanju u stvari u kojoj on ili sa njim povezano lice ima privatni interes, dužan je da davanjem izjave o postojanju privatnog interesa obavijesti ostale učesnike u raspravi i odlučivanju prije svog učešća u raspravi, a najkasnije prije početka odlučivanja.

Član Savjeta se od odlučivanja može izuzeti i sopstvenom odlukom, što se unosi u Zapisnik.

Član Savjeta ima pravo na izdvojeno mišljenje u smislu odluke protiv koje je glasao.

Član Savjeta je dužan da izdvojeno mišljenje sa obrazloženjem, u pisanom obliku, dostavi predsjedniku Savjeta, najkasnije u roku od tri dana od završetka sjednice. Izuzeto mišljenje se konstatuje zapisnikom.

Poslije završenog glasanja, predsjednik Savjeta utvrđuje rezultat glasanja i objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.

Član 18

Izuzetno, sjednica Savjeta se može prekinuti, zbog nastupanja izuzetne situacije.

Pod izuzetnom situacijom podrazumijeva se:

- 1) nedostatak kvoruma zbog dalje spriječenosti u radu nekog od članova (zbog bolesti, službenog odsustva ili druge slične okolnosti);
- 2) obezbjeđenja dodatnog materijala-objašnjenja, stručnih nalaza i mišljenja.

Sjednica se prekida odlukom Savjeta, na predlog predsjednika, odnosno, članova Savjeta ili direktora Agencije.

Prekinuta sjednica nastavlja se, po pravilu, u roku od dva dana.

Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Savjeta.

Član 19

Nakon održane sjednice Savjeta, Sekretar Savjeta obaviještava pojedinačno rukovodioca sektora u Agenciji koji je zadužen za akt o kojem se odlučivalo na Savjetu, radi njegovog štampanja i parafiranja.

Rukovodilac sektora i zaposleni iz stava 1 ovog člana su dužni da, bez odlaganja, dostave sekretaru Savjeta odštampani i parafiran akt u dovoljnom broju primjeraka za potpisivanje.

Za izvršavanje akta iz stava 1 ovog člana i njihovu realizaciju odgovoran je rukovodilac sektora i zaposleni koji je bio zadužen za isti, u koordinaciji sa sekretarom Savjeta.

2. Zapisnik sa sjednice

Član 20

O radu sjednice, donijetim odlukama, rješenjima, zaključcima i drugim aktima vodi se zapisnik. Zapisnik se izrađuje u što kraćem roku, a najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja sjednice.

Zapisnik se upućuje članovima Savjeta najkasnije sa sazivom za narednu sjednicu Savjeta, osim u slučaju održavanja elektronske sjednice Savjeta.

O vođenju i čuvanju zapisnika i materijala stara se sekretar Savjeta.

Zapisnik obavezno sadrži: redni broj sjednice; mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice; ime predsjedavajućeg sjednicom, imena prisutnih i odsutnih članova Savjeta, imena lica koja po pozivu učestvuju u radu sjednice, dnevni red sjednice, pitanja koja se razmatraju na sjednici, bitne djelove izlaganja članova Savjeta.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrši Savjet na način predviđen za njegovo donošenje. Pravo predlaganja izmjena i dopuna ovog poslovnika imaju predsjednik i članovi Savjeta.

Član 22

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 23

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Agencije za nadzor osiguranja, usvojen na 265. sjednici, održanoj 29. 01. 2019. godine.

Broj:01-468/10-20

Datum: 02. 06. 2020. godine

PREDSJEDNIK SAVJETA
Uroš Andrijašević, s.r.