

интерно



Дел. Бр. 020201-45/2024

Врз основа на член 64-а и 65 од Статутот на НЛБ Банка Скопје, Управниот одбор на НЛБ Банка-Скопје, на седницата одржана на ден \_\_\_\_\_ година, донесе:

---

## Деловник за работа на Управен одбор на НЛБ Банка АД Скопје

### Пречистен текст

---

Верзија 4.0	Примена од Април 2023
-------------	-----------------------

#### Одговорност

Старател	Сектор за правни работи и Секретаријат, Секретаријат
Ниво на одлучување	Управен одбор по одобрување од Надзорен одбор

## Содржина

1. Општи одредби	4
2. Надлежности и овластувања	4
3. Претседател и членови на Управен одбор	5
4. Овластувања	5
5. Начин на работа на Управен одбор	6
6. Подготвување на материјали за седница на Управен одбор	8
7. Свикување на седница	8
8. Одвивање на седницата	9
9. Одлучување на седницата	9
10. Одлучување надвор од седница	10
11. Записник	11
12. Соработка меѓу Надзорниот одбор и Управниот одбор	11
13. Советодавни тела на Управниот одбор	12
14. Завршни одредби	12

## Историја на промени

Верзија	Датум	Ниво на одлучување	Опис на промени	Системски измени (Не, Да и ИД)
1.0	Деловникот за работа на Работоводниот орган – генерални директори на Тутунска банка АД Скопје бр. 0202-83/2 од 20.02.2001 година	Управен одбор		Не
2.0	Бр. 02-347 од 03.07.2008	Управен одбор по одобрување од Надзорен одбор		не
2.0	Бр.02-1585/2 од 02.09.2009	Управен одбор по одобрување од Надзорен одбор		не
2.0	Бр.0205-170/2 од 26.01.2011	Управен одбор по одобрување од Надзорен одбор		
2.0	Бр.0212-48 од 02.04.2012	Управен одбор по одобрување од Надзорен одбор		
2.0	Бр.0212-2 од 05.01.2016	Управен одбор по одобрување од Надзорен одбор		

2.0	Бр.0205-183/2 од 31.01.2019	Управен одбор по одобрување од Надзорен одбор	Измени во составот на Управниот одбор, усогласување на начинот на одлучување и одвивање на седниците на Управниот одбор, со мнозинство гласови од вкупниот број на членови, согласно утврден кворум за работа, уредено е одлучување во ситуации на отсуство на еден член на Управниот одбор, усогласување на називи на Организациони единици, согласно Правилник за систематизација и организација на работни места и сл	
2.0	Бр.0202-33/2020	Управен одбор по одобрување од Надзорен одбор	Усогласување со промени во Статутот на НЛБ Банка АД Скопје	
3.0	Бр. 020201-74/2022	Управен одбор по одобрување од Надзорен одбор	Усогласување со промени во Статутот на НЛБ Банка АД Скопје	
3.0	Бр. 020201-102/2022	Управен одбор по одобрување од Надзорен одбор	Измени на бројот и составот на членовите на Управниот одбор, одржувањето на седниците и начинот на одлучување како и воведување на можност за снимање на седниците на Управниот одбор	
4.0		Управен одбор по одобрување од Надзорен одбор	Воведување на нов тип на седници- затворени седници	

#### Акти кои престануваат да важат

Верзија	Валидност	Назив на актот/ите кој/и се укинува/ат
1.0	До 03.07.2008 година	Деловник за работа на Работоводниот орган – генерални директори на Тутунска банка АД Скопје бр. 0202-83/2 од 20.02.2001 година
2.0	До Август 2022	Деловник за работа на Управен одбор на НЛБ Банка АД Скопје Бр.0202-33/2020
3.0	До Март 2023	Деловник за работа на Управен одбор на НЛБ Банка АД Скопје Бр. 020201- 74/2022 и 020201-102/2022

## **1. Општи одредби**

### **Член 1**

Со овој Деловник се уредува начинот на работење и одлучување на Управниот одбор на НЛБ Банка АД Скопје (во натамошниот текст: Управен одбор), надлежностите, овластувањата, застапувањето и претставувањето како и други прашања од работењето на НЛБ Банка ( во натамошниот текст: Банката)

## **2. Надлежности и овластувања**

### **Член 2**

Членовите на Управниот одбор на Банката се одговорни за законитоста на работењето на Банката.

Членовите на Управниот одбор на Банката, за својата работа се одговорни пред Надзорниот одбор на Банката.

Управниот одбор ја претставува и застапува Банката и раководи со нејзината работа.

### **Член 3**

Надлежностите и овластувањата на Управниот одбор се утврдени со Законот за банки, Статутот на Банката, Правилникот за систематизација и организација на работни места во Банката како и другите општи акти на Банката.

Деловниот процес со кој Управниот одбор раководи и го води работењето во Банката се одвива преку:

- Водење и координирање на подготвувањето на стручните предлози на актите кои ги донесува Надзорниот одбор и Собранието на Банката;
- Проверување на основаноста и законитоста на стручните предлози за одлучување и проценување на нивното ставање на дневен ред на седниците на органите на управување на Банката;
- Следење на спроведувањето на одлуките на Управниот одбор и на другите органи во Банката;
- Потпишување на прифатените одлуки;
- Делегирање на прифатените одлуки во извршување и следење на нивната реализација.

### **Член 4**

Управниот одбор изготвува, а Надзорниот одбор го одобрува етичкиот кодекс на Банката, кој претставува збир од професионални стандарди и корпоративни вредности, кои ќе се применуваат подеднакво на членовите на Надзорниот одбор, Управниот одбор, другите лица со посебни права и одговорности и останатите вработени во Банката.

### **Член 5**

Врз основа на етичкиот кодекс на Банката, Управниот одбор изготвува политика и процедури со која се идентификуваат потенцијалните судири на интерес и се дефинираат мерките и активностите кои се преземаат во случаи на постоење на судир на интереси.

### **Член 6**

Управниот одбор заедно со Надзорниот одбор на Банката воспоставуваат политика и процедура, врз основа на кои ќе се овозможи непречена комуникација и можност за известување од страна на кој било вработен во Банката за случаите на корупција и за други незаконски и неетички однесувања и активности.

### **Член 7**

Управниот одбор е должен да обезбеди услови според кои Секторот за внатрешна ревизија е целосно и навремено информиран за позначајните случувања во Банката, за воведување нови производи и за други оперативни промени.

### **Член 8**

Управниот одбор е должен да ги утврдува правата и одговорностите на останатите лица со посебни права и одговорности кои извршуваат раководна функција во Банката, преку Правилникот за систематизација и организација на работни места, Правилникот за

овластување и потпишување на Банката и поединечните овластувања, како и постојано да го надгледува нивното остварување.

#### **Член 9**

Управниот одбор е должен да изготви и спроведе пишана политика за постојано и ефикасно спроведување на контрола на усогласеноста на работењето на Банката со прописите и да воспостави систем со кој ќе осигура дека политиката соодветно се применува во работењето на Банката.

#### **Член 10**

Управниот одбор со одлука може да формира и именува членови на Одбор за развој и Одбор за управување на средства и обврски и други одбори, комисии, работни групи, согласно Статутот на Банката и Правилникот за систематизација и организација на работни места во НЛБ Банка АД Скопје.

Составот, надлежноста, овластувањето и начинот на работа на Одборите од претходниот став го определува Управниот одбор со одлука за нивното именување.

#### **Член 11**

Членовите на Управниот одбор заедно со останатите лица со посебни права и одговорности, кои извршуваат раководна функција во Банката воспоставуваат ефикасен систем на внатрешна контрола.

Управниот одбор најмалку еднаш годишно доставува извештај до Надзорниот одбор на НЛБ Банка ( во натамошниот текст : Надзорен одбор) за поставеноста и ефикасноста на системот на внатрешна контрола.

### **3. Претседател и членови на Управен одбор**

#### **Член 12**

Управниот одбор се состои од 3 лица - членови на Управен одбор, подеднакво одговорни за работењето на Банката. Членовите на Управниот одбор рамноправно ја претставуваат и застапуваат Банката и раководат со нејзиното работење.

Мандатот на Управен одбор трае 4 (четири години), освен доколку НБРСМ не одлучи поинаку со Решението за издавање на претходна согласност.

Членовите на Управниот одбор ги именува и разрешува Надзорниот одбор на Банката со мнозинство гласови, по претходна согласност на Народна Банка на Република Северна Македонија.

#### **Член 13**

Со одлуката на Надзорниот одбор за именување на членовите на Управниот одбор, еден од членовите се именува за претседател на Управниот одбор.

Претседателот на Управниот одбор ги свикува седниците и претседава со нив и е одговорен за водењето на записникот од седниците и за организацијата на другите форми преку кои Управниот одбор работи и одлучува.

Ако претседателот од било кои причини не е во можност да ја врши функцијата или ако е отсутен, со седницата претседава лице именувано од Надзорниот одбор.

### **4. Овластувања**

#### **Член 14**

Управниот одбор може одредени овластувања кои произлегуваат од правата на застапување и претставување на Банката да ги пренесе на други лица со посебни права и одговорности или на други стручни соработници на Банката, со посебна одлука.

Пренесувањето на овластувања не се однесува на пренесување на овластување за присуствување и одлучување во име и за сметка на член на Управниот одбор.

Управниот одбор ги утврдува правата и одговорностите на останатите лица со посебни права и одговорности кои извршуваат раководна функција во Банката и постојано го надгледува нивното остварување.

Управниот одбор на Банката може со посебна одлука да овласти лице со посебни права и одговорности или други работници во Банката, за склучување на договори и потпишување на поединечни акти на Банката, за што поднесуваат извештај до Управниот одбор на Банката.

#### **Член 15**

Одлуките односно Овластувањето од член 14 го издава Управниот одбор во писмена форма и истото може да биде генерално или специјално.

Со генералното овластување Управниот одбор на овластеното лице му пренесува надлежности од својот делокруг, согласно Правилникот за овластување и потпишување на Банката и Законот за банки.

Начинот на потпишување и пренос на овластување за застапување и потпишување Управниот одбор го врши согласно овој Деловник и Правилникот за овластување и потпишување на Банката.

Со специјалното овластување Управниот одбор на овластеното лице му пренесува, конкретни работи од својот делокруг согласно Правилникот за овластување и потпишување на Банката и Законот за банки.

Овластувањето треба да содржи:

- име и презиме на овластеното лице;
- матичен број, шифра на профил, шифра на работно место и шифра и назив на организациона единица каде што е распореден работникот, во случај кога овластеното лице е работник на Банката;
- адреса на постојаното живеалиште и датум на раѓање, во случај кога овластеното лице е лице што не е вработено во Банката;
- содржина на овластување;
- траење на овластувањето;
- датум на издавање;
- регистарска ознака;
- депониран потпис.,,

Овластувањето се евидентира во регистарот на издадените овластувања во Центарот за управување со човечки ресурси на Банката.

## **5. Начин на работа на Управен одбор**

#### **Член 16**

Управниот одбор одлучува:

- на редовните седници кои се одржуваат по правило еднаш неделно;
- на затворени седници
- секојдневно, надвор од седници, со одлуки – кореспондентска седница
- на седници кои се свикуваат по потреба;
- на конференциска (телефонска) седница.

#### **Член 17**

Управниот одбор одлучува на редовните седници, кои се одржуваат најмалку еднаш неделно, по правило во четврток.

Управниот одбор може да одлучува на седница која е организирана со користење на конференциска телефонска врска или со користење на друга аудио и визуелна комуникациска опрема, при што сите лица кои учествуваат на така организираната седница да можат да се слушаат, да се гледаат и да разговараат еден со друг. Како учесници кои се присутни на ваквите седници се сметаат лицата кои се вклучени на овој начин. Учество на седницата се запишува во записник кој го потпишуваат сите членови што учествувале на седницата, организирана на оваков начин.

Управниот одбор може да одлучува и без одржување на седница, надвор од седница, ако сите членови на Управниот одбор дадат согласност за одлуката која се донесува без одржување на седница. За сите одлуки донесени на овој начин претседателот на Управниот одбор односно стручната служба која тој ќе ја овласти подготвува записник во којшто се евидентираат одлуките. Записникот го потпишува Претседателот на Управниот одбор, а во негово отсуство лицето именувано од Надзорниот одбор во рок од 30 дена од денот на давање согласност за одлуката која ја донеле без одржување на седница.

Коресподентската седница на Управниот одбор е наменета за одлучување за материјалите кои треба веднаш да се разгледуваат и за нив да се одлучува.

Со цел дигитализација и рационализација на работата на Управниот одбор, Управниот одбор може да воспостави начин на одржување на седници и преку користење на дигитална платформа/софтверско решение наменета/то за електронско евидентирање на процесот на гласање за секоја поединечна одлука од страна на членовите на Управниот одбор.

За секоја седница на Управниот одбор се подготвува записник, кој мора да се изготви во рок од 3 дена од денот на одржување на седницата. Записникот го потпишуваат сите членови кои биле присутни на седницата.

#### **Член 17-а**

Управниот одбор може да одлучува на затворена седница на која се дискутираат предлог-одлуки со определен степен на доверливост “доверливо“ и “строго доверливо“ согласно интерните акти на Банката, а по правило за следните материјали:

- предлог одлуки од областа на управување со човечки ресурси како на пример: ново вработување, распоредување на вработен на друго работно место, утврдување и промена на плати исплата на бонус/награда, одобрување на посебни бенефиции на за вработени и други материјали од оваа област
- предлог одлуки доставени од Комисијата за спроведување на постапка за утврдување на одговорност на вработени за започнување и водење на дисциплински постапки како и изрекување на соодветна мерка по завршување на постапката
- предлог одлуки кои се однесуваат на сомнително или утврдено штетно однесување на вработени
- останати предлог одлуки за кои Управниот одбор смета дека треба да се води затворена седница

Затворените седници на Управниот одбор се одржуваат по потреба, а истите се одржуваат по одржување на редовната седница на Управниот одбор.

На затворените седници задолжително мора да присуствуваат Претседателот на Управниот одбор и членовите на Управниот одбор, лицата кои имаат функција на предлагачи по материјалите кои се на дневен ред, и Директорот на Секторот за правни работи и секретаријат или во негово отсуство, Раководителот на Секретаријат, а при нивно отсуство Помошник директорот на Секторот за правни работи и секретаријат во улога на Записничар.

Сите одредби од овој Деловник со кои се пропишува изработката, начинот и роковите за достава на Материјалите, начинот на работа, свикување и одлучување на седница, потпишувањето на одлуки и начинот на изработка и содржина на записник, се применуваат и за затворените седници доколку во Деловниот со посебни одредби не е на друг начин регулирано.

#### **Член 18**

На редовните седници кои се одржуваат по правило во четврток, Управниот одбор ги разгледува сите предлози и одлучува за сите работи утврдени во дневниот ред, согласно надлежностите утврдени со Статутот на Банката.

По потреба на седниците на Управниот одбор присуствува Колегиумот на Банката и други работници како известувачи по материјалите кои се на дневен ред.

## **6. Подготвување на материјали за седница на Управен одбор**

### **Член 19**

Материјалите за одлучување на седници на Управниот одбор ги подготвуваат стручни работници на Банката од соодветните организациони делови на Банката.

Предложените материјали за кои се одлучува на Управниот одбор задолжително се потпишани од страна на директорот на секторот или овластено лице од директор на секторот.

Материјалите мораат да бидат припремани стручно, во согласност со Правилникот за изготвување и обликување на писмена комуникација. Материјалите за седница мораат да бидат подготвени и доставени до Секретаријатот на Банката најмалку два дена пред одржувањето на седницата.

Материјалите и предлог одлуките кои треба да бидат доставени за одлучување на затворена седница на Управниот одбор се доставуваат директно до Директорот на Секторот за правни работи и Секретаријат а во негово отсуство Раководителот на Секретаријат а при нивно отсуство Помошник директорот на Секторот за правни работи и Секретаријат кој е одговорен за подготовка на затворената седница и за подготовка на Записник по истата.

Сите материјали кои ќе бидат доставени до Секретаријатот на Банката по истекот на рокот утврден во претходниот став од оваа точка, нема да бидат ставени како точки на дневен ред за одлучување на тековната седница на Управниот одбор освен доколку станува збор за неодложни материјали за што е неопходно предлагачот на материјалот да изготви соодветно образложение.

### **Член 20**

Секретаријатот ги собира, прегледува и ги средува предложените материјали за редовна седница и со покана за седница ги доставува до поканетите лица на седницата, најдоцна еден ден пред одржување на седницата.

Пристап до комплетната документација од затворени седници имаат само членовите на Управниот одбор, Директорот на Секторот за правни работи и секретаријат, Помошникот директор на Секторот за правни работи и секретаријат, Раководителот на Секретаријат и сите вработени од секретаријат кои работат на подготовка на материјали за седници на Управен одбор.

### **Член 21**

Сите материјали, записници од седници и одлуки на Управниот одбор во оригиналот се архивираат во Секретаријатот.

### **Член 22**

За стручните, организационите и административните работи за работењето на Управниот одбор задолжен е Секретаријатот.

## **6. Свикување на седница**

### **Член 23**

Седниците на Управниот одбор ги свикува Претседателот на Управниот одбор, а во негово отсуство лицето именувано од Надзорниот одбор.

Свикувачот истовремено го определува времето на одржување на седницата, местото и просторијата каде што ќе се одржи седницата.

Дневниот ред на секоја седница се определува врз основа на писмено предложените материјали.

Секој член на Управниот одбор, со барање во писмена форма, може со наведување на причините и целта да бара од Претседателот да свика седница на Управниот одбор.



Ако членот кој барал свикување на седница добие поддршка од најмалку една третина од членовите на Управниот одбор за свикување седница, Претседателот на Управниот одбор мора да свика седница во рок од 15 дена од денот кога е поднесено барањето. Свикувањето на седницата од став 2 на овој член се врши со известување до сите членови на Управниот одбор, што е вообичаено за свикување на состаноците на Управниот одбор, во кое што се наведуваат причините, времето и местото на одржувањето на седницата.

#### **Член 24**

На членовите на Управен одбор или други лица кои се повикани на седницата, Секретаријатот им ја доставува поканата, најдоцна денот пред денот на одржување на седницата. Со поканата членовите на Управен одбор или други лица го примаат предлогот за дневен ред, материјалите за секоја точка на дневниот ред и предлог-записникот од претходната седница.

### **8. Одвивање на седницата**

#### **Член 25**

Седницата ја отвара и ја води Претседателот на Управниот одбор, а во негово отсуство лицето именувано од Надзорниот одбор.

Седниците на Управниот одбор се одвиваат во присуство на мнозинство од вкупниот број на членови на Управниот одбор од кои во секој случај треба да бидат присутни претседателот или членот на Управен одбор назначен од Надзорниот одбор.

По утврдување на присуството, се расправа и гласа за предложениот дневен ред.

#### **Член 26**

Ако Управниот одбор оцени дека материјалите не ги содржат сите потребни податоци и информации за одлучување, со одлука му налага на предлагачот да ги дополни и да достави нов предлог за одлучување на наредната седница.

По утврдување на дневниот ред, се усвојува записникот од претходната седница и се оформуваат евентуални забелешки на записникот.

Седницата продолжува со преглед на нереализираните одлуки од претходните седници. Секретаријатот редовно и пред секоја седница ги следи нереализираните одлуки и заклучоци од претходните седници и за истите изготвува преглед. Стручните служби кои се надлежни за реализација на одлуките, мораат писмено да известат за причините зошто одлуките не биле извршени.

#### **Член 27**

Седницата се одржува согласно со точките на дневниот ред. Известувач за поедини точки на дневниот ред е претставникот на предложениот материјал.

Предлагачот има право пред да се донесе одлуката да предложи измени или дополненија на предлогот на одлуката.

#### **Член 28**

На седницата на Управниот одбор може да се измени предлогот на одлуката.

Во тој случај членот на Управниот одбор кој е предлагач на промената на самата седница формулира предлог - одлука која задолжително се внесува во записникот.

Доколку постојат повеќе предлози, Претседавачот на седницата одлучува за редот на гласање. Одлуките прифатени на седницата мораат да бидат внесени во записникот.

Во Одлуките задолжително се определува на кого таа се однесува, рокот за нејзина реализација и до кого се доставува.

### **9. Одлучување на седницата**

#### **Член 29**

Управниот одбор одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

Доколку составот на Управниот одбор од законски оправдани причини е намален под утврдениот со Статутот на Банката, број на членови, но не под законски утврдениот број на

Членови на Управен одбор, Управниот одбор продолжува со работа до пополнување на испразнетото место.

#### **Член 29а**

Во случај на поднесено вето/забрана од страна на Членот на Управен одбор надлежен за ризици кој е и Претседател на Кредитниот одбор и во негово отсуство Заменикот претседател на Кредитниот одбор, за одлучување на Кредитен одбор на Банката по кредитни изложености спрема лице до 10% од сопствените средства на Банката, право на одлучување по истите има Управниот одбор на Банката.

#### **Член 30**

Доколку поединечен член на Управниот одбор смета дека донесените одлуки од страна на Управниот одбор се во спротивност со деловните цели, стратегиите и политиките на Банката и со одговорностите и задачите на Управниот одбор, е должен своето мислење да го искаже во писмена форма со соодветно објаснување.

### **10. Одлучување надвор од седница**

#### **Член 31**

Управниот одбор одлучува секојдневно, надвор од седници за прашања кои се во согласност со веќе донесените прописи и правила и за кои не е потребно дополнително усно образложение од страна на подготвувачот односно предлагачот на одлуката.

Доколку некој од членовите на Управниот одбор не сака да ја потпише одлуката мора во рок од 3 дена да даде образложение за таквата своја одлука.

Ако во наредните седум дена не се постигне усогласување а по мислење на предлагачот на одлуката односно на материјалите, се работи за важна работа, членот на Управниот одбор кој не сака да ја потпише одлуката може да предложи за неа да одлучува Надзорниот одбор на Банката.

Донесените одлуките надвор од седница се заведуваат во еден од наредните Записници кои се водат за редовните седници на Управниот одбор.

#### **Член 32**

Управниот одбор може да одлучува и без одржување на состанок (коресподентски) ако сите членови на Управниот одбор дадат согласност за одлуката која се донесува без одржување на состанок. За сите одлуки донесени на овој начин претседателот на Управниот одбор односно лицето кое тој ќе го овласти подготвува записник во кој што се евидентираат одлуките. Записникот го потпишува Претседателот на Управниот одбор, а во негово отсуство член на Управниот одбор во рок од 30 дена од денот на давање согласност за одлуката која ја донеле без одржување на состанок.

### **11. Потпишување на Одлуки**

#### **Член 33**

Одлуките донесени на седница на Управен одбор ги потпишува Претседателот на Управен одбор заедно со уште еден член на Управниот одбор. Во отсуство на Претседателот на Управниот одбор донесените одлуки ги потпишува овластениот член на Управен одбор од страна на Претседателот на Управен одбор заедно со уште еден член на Управниот одбор..

Одлуките кои се донесуваат надвор од седници и без одржување на состанок (коресподентски) ги потпишуваат сите членови на Управниот одбор.

#### **Член 34**

За усвоените одлуки изгласани преку платформа/софтверско решение, Управниот одбор може да овласти лице/а од Секретаријатот на Банката во рамки на Сектор за правни работи и Секретаријат кое/и во име на Управниот одбор ќе врши формално потпишување на усвоените одлуки.

Овластеното лице/а од Секретаријатот може да врши формално потпишување само на Одлуки кои се за интерна употреба и кои не се проследуваат до Народна Банка на Република Северна Македонија, надворешни институции или државни органи.

## **12. Записник**

#### **Член 35**

За седница на Управниот одбор задолжително се води записник. Записникот го води вработен во Секретаријатот на Банката.

Записникот задолжително треба да содржи:

- реден број на седницата;
- име и презиме на претседавачот на седницата;
- присутни и отсутни членови како и поканетите лица на седницата;
- место, просторот на одржување на седницата;
- време на почеток на седницата;
- дневен ред на седницата;
- кусо прикажување на расправата;
- одлуки кои биле прифатени на седницата;
- одлуки донесени надвор од седница
- резултати од гласањето и други примедби;
- време на завршување на седницата.
- То-до листа со обврски дадени заклучоци од страна на членовите на Управниот одбор, во кој се внесува задолжението, одговорните лица за изведба и рокот за завршување, при што при усвојување и подготовка на секој нов записник се следи статусот на обврските од То-до листата

Записникот го подготвува и го потпишува лицето кое го води записникот во рок од три дена и го доставува на членовите на Управниот одбор на потпишување.

Примерок од записникот задолжително се доставува до Секторот за внатрешната ревизија.

Текот на седницата на Управниот одбор може да се снима на диктафон или преку друга аудио/визуелна опрема, освен во случај кога Управниот одбор одлучил поинаку.

Доколку поединечен дискусант не сака да е снимен, истиот ќе биде изземен од снимката и неговата изјава нема да биде снимена.

Независно од снимањето, записничарот го запишува одвивањето на седницата.

#### **Член 36**

Секретаријатот е должен потпишаните одлуки да ги проследи на предлагацот, на сите примаци наведени во одлуката.

## **13. Соработка меѓу Надзорниот одбор и Управниот одбор**

#### **Член 37**

Управниот одбор континуирано и на трајна основа ќе соработува со Надзорниот одбор за одредени прашања во текот на своето работење, особено за:

- дефинирање на деловните цели на Банката
- стратегиите за преземање и управување со ризиците

- профилот на ризици на Банката
- политиките за остварување на деловните цели и целите во однос на профилот на ризици на Банката.

Соработката меѓу Управниот и Надзорниот одбор ќе биде документирана и архивирана од страна на Секретаријатот.

## **14. Советодавни тела на Управниот одбор**

### **A. Колегиум на Банката**

#### **Член 38**

Колегиумот на Банката е советодавно тело на Управниот одбор кој дава мислења и сугестии во врска со предметот кој е во надлежност за одлучување на Управниот одбор.

Материјалите се ставаат на седница на Колегиум, по претходна согласност на членовите на Управен одбор.

Управен одбор свикува седница на Колегиум на која се присутни:

- членови на Управниот одбор;
- директори на Сектори и директори на Центри;
- други лица кои ќе ги определи Управниот одбор.

## **15. Завршни одредби**

#### **Член 39**

Деловникот влегува во сила на денот на неговото донесување а ќе се применува од 19.12.2022 година.

Со влегување во сила на овој Деловник, престанува да важи Деловникот за работа на Управниот одбор на НЛБ Банка АД Скопје Бр. 020201- 74/2022 и Бр. 020201-102/2022 .

#### **Референтни документи**

- Статут на НЛБ Банка АД Скопје
- Закон за банките
- Закон за трговските друштва

**Опсег на примена:** членови на Управен одбор и сите вработени.

**Изјава на старателот на интерниот акт за усогласување и потврдување на интерниот акт:**

*Јас, старателот на интерниот акт, гарантирам дека интерниот акт беше доставен за преглед, усогласување и потврдување до сите организациски единици во банката на коишто предложениот интерен акт, односно неговите измени има влијание и којшто е исто така потврден од нивна страна. Со нив интерниот акт е усогласен на начин што неговата содржина е јасна, во согласност со другите интерни акти на банката и не е во спротивност со другите интерни акти во банката."*

Потписник и улога	Причина за потпис	Датум на потпис	Потпис
Мила Божиновска, Правник Секретаријат	Подготвил		
Наташа Чадиковска Поповска, Раководител, Секретаријат	Прегледал		
Стефана Мишевска, Помошник директор на Сектор за правни работи и секретаријат	Прегледал		
Виолета Јанева, Директор на Сектор за правни работи и секретаријат	Прегледал		

Скопје, Април 2023

Виолета Јанева  
Директор  
Сектор за правни работи и  
Секретаријат