



Врз основа на Политиката за начинот на избор, следење на работењето и на разрешувањето на членовите на Надзорниот одбор, Одборот за ревизија, Управниот одбор и Одборот за управување со како и врз основа на Политиката за оценка на адекватноста на клучните фиункции во Банката, Одборот за именување на НЛБ Банка АД Скопје, на седницата одржана на ден 23.07.2026 година, донесе:

Деловник за работа на Одбор за именување на НЛБ Банка АД Скопје

Јули, 2026 година

Старател	Правни работи и Секретаријат
Ниво на одлучување	Одбор за именување

Содржина

1.	Општи одредби	3
2.	Надлежности	3
3.	Претседател и членови на Одборот	4
4.	Начин на известување на Надзорниот одбор	4
5.	Начин на работа	5
6.	Подготвување на материјали за седница на Одборот	6
7.	Свикување на седница	6
8.	Учество на седниците	6
9.	Одвивање на седница	7
10.	Одлучување на седницата	7
11.	Записник	
12	Завршни одредби	8

Историја на промени

Верзија	Датум	Ниво на одлучување	Опис на промени	Системски измени(Не,Да и ID)
1.0	27.07.2018	Надзорен одбор	Усвојување на прв Деловник за работа на Одбор за именување при формирање на одборот	Да
2.0	25.04.2019	Одбор за именување	Утврдување на можност за одржување на коресподентски седници	Да
3.0	23.07.2026	Одбор за именување	Усогласување со Статутот на Банката	

Верзија	Валидност	Назив на актот/ите кој/и се укинува/ат
1.0	27.07.2018- 24.04.2019	Деловник за работа на Одбор за наградување на НЛБ Банка АД Скопје верзија 1.0
2.0	25.04.2019- 22.07.2026	Деловник за работа на Одбор за наградување на НЛБ Банка АД Скопје верзија 2.0

1. Општи одредби

Член 1

Со овој Деловник се уредува начинот на работење на Одборот за именување, следење на работењето и разрешување на членовите на Надзорниот одбор, Одборот за управување со ризиците, Одборот за ревизија, Управниот одбор и на Директорот на Внатрешна ревизија во НЛБ Банка АД Скопје

(во натамошниот текст: Одборот), а особено делокругот на работа, подготвувањето и закажувањето на седниците, текот и начинот на водењето на истите, начинот на донесување на одлуки и слично.

Одредбите од овој Деловник се применуваат на членовите на Одборот како и на други лица кои учествуваат во неговата работа.

2. Надлежности

Член 2

Критериумите и условите за именување, следење на работењето и разрешување на членовите на Надзорниот одбор, Одборот за управување со ризиците, Одборот за ревизија, Управниот одбор и на Директорот на Внатрешна ревизија се утврдени со Политиката за начинот на избор, следење на работењето и на разрешувањето на членовите на Надзорниот одбор, Одборот за ревизија, Управниот одбор, Одборот за управување со ризици како и со Политиката за оценка на адекватноста на клучните функции во Банката.

Делокругот на работа на Одборот се состои од:

- Спроведување на постапка на избор, следење на работењето и разрешување на членовите на Надзорниот одбор, Одборот за ревизија, Управниот одбор, Одборот за управување со ризици И на Директорот на Внатрешна ревизија
- Испитување на исполнувањето на критериуми за поединечна и колективна оценка на соодветноста на членовите на Надзорниот одбор и Управниот одбор
- Спроведување на постапка на поединечната и колективната оценка на соодветноста на членовите на Надзорниот одбор и Управниот одбор
- Испитување на спроведувањето на начинот и динамиката на обука на членовите на Надзорниот одбор, Одборот за управување со ризиците, Одборот за ревизија, Управниот одбор и на Директорот на Внатрешна ревизија
- Спроведување на постапка за замена на член на Надзорниот одбор и Управниот одбор, во случај на престанување на неговиот мандат или во случај на негова привремена спреченост за работа, давање на оставка или друго неочекувано отсуство
- Донесување предлог - одлуки за именување и разрешување на членовите на Надзорниот одбор, Одборот за управување со ризиците, Одборот за ревизија, Управниот одбор и на Директорот на Внатрешна ревизија
- Прибирање и анализа на доставената документација за оценка и избор
- Усвојување на измени И дополнувања на Деловникот за работа на Одборот
- И други прашања кои по природата на работата спаѓаат во делокругот на работа на Одборот

Условите(критериумите) кои треба да ги исполнуваат членовите на Надзорниот одбор, Одборот за ревизија, Управниот одбор, Одборот за управување со ризици И на Директорот на Внатрешна ревизија

постапката за избор, следење на работењето и разрешување на членовите на Надзорниот одбор, Одборот за ревизија, Управниот одбор, Одборот за управување со ризици И на Директорот на Внатрешна ревизија, како и оценката (поединечна и колективна) на соодветноста на кандидатите за членови на потесно се дефинирани во Политиката за начинот на избор, следење на работењето и на разрешувањето на членовите на Надзорниот одбор, Одборот за

ревизија, Управниот одбор и Одборот за управување со ризици и во Политиката за оценка на адекватноста на клучните функции во Банката и истите претставуваат основа за работата на овој Одбор.

3. Претседател и членови на Одборот

Член 3

Одборот се состои од 4 члена.

Членовите и Претседателот на Одборот ги именува и разрешува Надзорниот одбор на Банката, од редот на своите членови.

Мандатот на членовите на Одборот трае се до нивното отповикување и разрешување.

Член 4

Членовите на Одборот ги имаат следните права и обврски:

- да учествуваат на седниците на Одборот
- да расправаат и решаваат за сите точки од дневниот ред
- да даваат предлози и забелешки и да бараат дополнителни информации и појаснувања потребни за одлучување
- усвојување на предлог- одлуки
- доставување на предлог-одлуки до Надзорниот одбор

Член 5

Претседателот на Одборот има право и обврска да:

- го утврдува, предлага Дневниот ред на седницата;
- дава збор на членовите ;
- ја усмерува расправата на седницата;
- изрекува мерки во случај на непочитување на редот на седниците;
- ги потпишува записниците, одлуките, мислењата и предлозите како и другите акти на Одборот
- се грижи за работата на Одборот;
- се грижи за почитување на одредбите од овој Деловник;
- врши други работи определени со овој Деловник.

4. Начин на известување на Надзорен одбор

Член 6

По разгледување на материјалите во врска со постапката за именување, следење на работењето и разрешување на членовите на Надзорниот одбор, Одборот за управување со ризиците, Одборот за ревизија, Управниот одбор и на Директорот на Внатрешна ревизија во НЛБ Банка АД Скопје на една од наредните седници на Надзорниот одбор, Одборот го известува Надзорниот одбор за спроведената постапка и ги доставува Предлог-одлуките како и дополнителни документи кои можат да бидат побарани од Надзорниот одбор а врз основа на кои се темели предлог одлуката (записник, мислења, анализи и сл).

5. Начин на работа

Член 7

Одборот се состанува секогаш кога Банката има потреба од спроведување на постапка на именување, следење на работењето и разрешување на членовите на Надзорниот одбор, Одборот за управување со ризиците, Одборот за ревизија, Управниот одбор и на Директорот на Внатрешна ревизија.

Член 8

Одборот работи на седници кои ги свикува Претседателот. Дневниот ред, местото и времето на одржување на седниците ги одредува Претседателот. Седницата може да се одржи доколку се присутни мнозинство од членовите на Одборот.

Член 9

Членовите на Одборот можат да учествуваат и да одлучуваат 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 состаноци се сметаат лицата кои се вклучени на овој начин. Учество на состанокот се запишува во записник кој го потпишуваат сите членови што учествувале на состанокот, организиран на оваков начин. Телефонското донесување на одлуки или донесувањето на одлуки со употреба на слични технички средства е полноважно само ако сите членови што гласале со потпишување на записникот од таа седница, писмено ја потврдат својата одлука., со потпишување на записникот од таа седница.

Со цел дигитализација и рационализација на работата на Одборот за именување, Одборот за именување 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 Одборот за именување.

Член 10

Одборот може да одлучува и без одржување на седница (кореспондентската седница) ако сите членови на Одборот дадат согласност за одлуката која се донесува без одржување на седница. За сите одлуки донесени на овој начин Претседателот на Одборот, односно лицето кое тој ќе го овласти подготвува записник во кој сто се евидентираат одлуките. Записникот го потпишува Претседателот на Одборот во рок од 30 дена од денот на давање согласност за одлуката која ја донеле без одржување на седница.

– Во свикувањето на кореспондентската седница мора да биде наведена причината за свикување на кореспондентската седница, треба да се определи рокот до кој треба да заврши седницата, односно денот и часот до кога членовите на Одборот мора да ги дадат своите гласови. За навремено даден глас се смета глас даден до датумот и часот, определен во свикувањето на кореспондентската седница.

– Свикувањето на кореспондентските седници, нема да е редовна пракса на работењето на Одборот, туку е можно само во исклучителни и вонредни случаеви.

– Свикувањето на кореспондентската седница треба да е прифатливо за сите членови на одборот.

– Воедно во свикувањето треба да се наведе името на надлежното лице со неговиот телефонски број кој за одделна точка на кореспондентската седница на членовите на Одборот може да им достави содржински појаснувања.

Предметот на одлуката на кореспондентска седница логишно се објавува на истиот начин и со истата содржина како што важи за редовно свикување на седница на Одборот.

Материјали по одлуките за кореспондентска седница се доставуваат на истиот начин и содржина како за редовно свикување на седница на Одборот.

6. Подготвување на материјали за седница на Одборот

Член 11

Материјалите за одлучување на седници на Одборот ги подготвуваат Човечки ресурси и организација и Усогласување со прописите и интегритет и други стручни работници на Банката од соодветните организациони делови на Банката.

Материјалите за седница се доставуваат до Правни работи и секретаријат најдоцна 14 (четиринаесет) дена пред одржување на седницата на Одборот. Материјалите за седница Правни работи и секретаријат ги доставува до членовите на Одборот најдоцна 7 (седум) дена пред одржување на седницата.

7. Свикување на седница

Член 12

Седниците на Одборот ги свикува Претседателот на Одборот, а во негово отсуство член на Одборот кој писмено ќе го одреди Претседателот.

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.

Член 13

На членовите на Одборот, Претседателот им ја доставува поканата, најдоцна 7 дена пред денот на одржување на седницата. Претседавачот може да ја достави поканата и материјалите и по пат на електронски медиуми (емаил) или преку дигитална платформа/софтверско решение во која електронски се спроведува и евидентира поднесувањето на материјали за седница на Одбор за именување.

Со поканата членовите на Одборот го примаат предлогот за дневен ред, материјалите за секоја точка на дневниот ред и предлог-записникот од претходната седница.

Материјалот кој не е правилно доставен во рокот утврден со член 10, став 2 и 3 од овој Деловник, не можат да бидат на дневниот ред на седницата на Одборот.

8. Учество на седниците

Член 14

На седниците на Одборот може да присуствуваат и други лица на покана на Претседателот.

Член 15

Членовите на Одборот се должни да присуствуваат на седниците.

Членовите на Одборот кои од оправдани причини не можат да присуствуваат на седницата, треба навремено да го најават своето отсуство.

Во тој случај така отсутниот член можа да дава свои забелешки на материјалите во писмена форма.

9. Одвивање на седница

Член 16

Претседателот на Одборот ја отвара седницата, раководи со неа и се грижи за одржување на редот.

Претседателот утврдува кворум за работа пред да се утврди дневниот ред.

Одборот има кворум ако е правилно свикан и ако се присутни мнозинство од вкупниот број на членови.

Ако Одборот не е правилно свикан претседателот треба да утврди нов датум, време, место и простор за идната седница.

Член 17

Работата на седницата на Одборот започнува со утврдување на дневниот ред.

За предлогот на дневниот ред и неговите измени или дополнувања, одлучува Одборот со гласање.

Пред да се отпочне со разгледувањето на точките од дневниот ред, се донесува одлука во врска со записникот од претходната седница.

Членовите на Одборот имаат право да даваат свои забелешки на записникот од претходната седница во усмена или писмена форма на самата седница.

За забелешките на записникот одлучува Одборот.

Член 18

На седницата вонредно може да се стави материјал на одлучување кој не бил претходно утврден во дневниот ред, ако Одборот смета дека е итен .

Предлогот за таквото одлучување, треба да биде подготвен во согласност со овој Деловник и доставен на сите членови на Одборот.

Во образложението треба да стои причината за таквата постапка .

Член 19

После образложението на предлог-одлуките, Претседателот отвара расправа во која учествуваат членовите според редот по кој се пријавиле.

Одборот на своите седници донесува одлуки, заклучоци и препораки во писмена форма и доколку по спроведената постапка, се донесе одлука, истата во форма на предлог-одлука се доставува до Надзорниот одбор за разгледување и усвојување.

10. Одлучување на седницата

Член 20

Претседателот на Одборот ги става предлозите на одлуките на гласање кога ќе утврди дека по точката на дневниот ред нема повеќе расправа.

Член 21

Одборот за предлозите, по правило, одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

Во случај кога бројот на гласови е еднаков, решавачки е гласот на Претседателот на Одборот. Ако за одлуката има повеќе предлози, а ниеден од тие предлози не го добие потребниот број на гласови, се гласањето се повторува.

Ако и на повторното гласање ниеден од предлозите не го добие потребниот број на гласови, се смета дека Одборот за таа точка не одлучувал.

Член 22

Предлог-одлуката на Одборот треба да е внесена во записникот во облик и содржина како што е прифатена на седницата.

Член 23

Претседателот ја заклучува седницата кога сите точки од дневниот ред ќе бидат исцрпени.

11. Записник

Член 24

Записникот од седницата задолжително треба да содржи:

- ознака на степен на доверливост;
- реден број на седница;
- место, простор, датум, време, почеток и крај на седницата, или нејзиното прекинување;
- име и презиме на лицето кое раководело со седницата и име и презиме на сите присутни и отсутни членови на Одборот ;
- име и презиме на другите повикани лица и нивната функција;

interno

- утврдениот кворум од страна на претседателот;
- предложен и усвоен дневниот ред;
- одвивање на седница со напомена на лицата кои се јавиле за расправа, куса содржина на нивните расправи, точно наведување на предлозите, резултати на гласањето за поединечниот предлог, како и текстот на одлуката за одделна точка од дневниот ред;
- изјави, кои членовите на Одборот изрично бараат да се внесат во записникот.

Член 25

Оригиналите на записниците и други акти односно одлуки кои биле разгледувани на седницата на Одборот како и материјали за поединечните седници се чуваат во Правни работи И секретаријат.

12. Завршни одредби

Член 26

Овој Деловник влегува во сила од денот на усвојувањето.

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
Наташа Чадиковска Поповска- Раководител на Секретаријат	Подготвил	23.07.2026	
Виолета Јанева- Директор на Правни работи и Секретаријат	Прегледал	23.07.2026	

Алеш Ипавец
Претседател на
Одбор за именување