

Дел. Бр. _____

Деловник за работа на Одборот за ревизија на НЛБ Банка АД Скопје
Пречистен текст

Верзија 3.0	Примена од Јули 2026
-------------	----------------------

Одговорност

Старател	Правни работи и секретаријат, Секретаријат
Ниво на одлучување	Надзорен одбор

Содржина		
1.	Општи одредби	4
2.	Состав и мандат	4
3.	Надлежности на Одборот за ревизија	3
4.	Начин на работа на Одборот за ревизија	6
5.	Подготвување на материјали за седница на Одборот за ревизија	7
6.	Свикување на седница	7
7.	Учество на седниците	8
8.	Одвивање на седницата	8
9.	Одлучување на седницата	9
10.	Записник	9
11.	Преодни и конечни одредби	8

Историја на промени

Верзија	Датум	Ниво на одлучување	Опис на промени	Системски измени(Не,Да и ID)
1.0	2002	Надзорен одбор		Не
2.0	27.08.2008	Надзорен одбор		не
2.0	31.07.2019	Надзорен одбор	Усогласување на називи , прецизирање на начин и рок за достава на материјали за седница и одставување на усвоени одлуки на потпис до Претседателот/Претседавачот со седницата	не
2.0	28.07.2022	Надзорен одбор	Дополнување на годишна самопроценка на соодветноста, квалитетот и ефикасноста на работењето на Одборот за ревизија во согласност со новите насоки добиени од Group steering во НЛБ д.д и адаптирање на рокот за доставување на материјали за седници на Одборот за ревизија	
3.0	23.07.2026	Надзорен одбор	Годишно ревидирање и усогласување со измените и дополнувањата на Статутот на Банката	

Акти кои престануваат да важат

Верзија	Валидност	Назив на актот/ите кој/и се укинува/ат
1.0	До 27.08.2008	Деловник за работа на Одбор за ревизија на Тутунска банка АД Скопје од 2002 година
2.0	До 22.07.2026	Деловник за работа на Одбор за ревизија на НЛБ Банка АД Скопје 020701-78/2022

1. Општи одредби

Член 1

Со овој Деловник, се регулира начинот на работа на Одборот за ревизија на НЛБ Банка АД Скопје, (во натамошниот текст Одбор за ревизија), а посебно делокругот на работа, подготовка и закажување на седници, тек и начин на водење на седниците, начинот на донесување на одлуки и слично.

Одредбите од овој Деловник се применуваат на членовите на Одборот за ревизија како и на други лица кои учествуваат во неговото работење.

2. Состав и мандат

Член 2

Одборот за ревизија се состои од 5 (пет) члена.

Мнозинството членови се избираат од редот на членови на Надзорниот одбор, а останатите членови се независни членови. Најмалку еден од членовите на Одборот за ревизија е овластен ревизор.

Членовите од своите редови избираат претседател кој е одговорен за организацијата на работата на Одборот за ревизија.

Надзорниот одбор на Банката ги именува и разрешува членовите на Одборот за ревизија.

Мандатот на членовите на Одборот за ревизија трае 4 години

Член 3

Претседателот на Одборот за ревизија има право и обврска да:

- го утврдува, предлага Дневниот ред на седницата;
- дава збор на членовите и поканетите лица;
- 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 за ревизија;
- го надгледува извршувањето на одлуките, мислењата и предлозите како и другите акти на Одборот за ревизија;
- се грижи за работата на Одборот за ревизија и усогласеноста со Статутот и овој Деловник;
- врши други работи определени со Статутот на НЛБ Банка и овој Деловник.

За помагање во целосното и ефикасно извршување на обврските, овој Одбор може да ангажира стручни лица на сметка на Банката.

Член 4

Членовите на Одборот за ревизија, покрај условите од член 83 од Законот за банки, треба да имаат познавање за:

- работењето на Банката, нејзините производи и услуги
- ризиците на кои е изложена Банката
- системите за внатрешна контрола и политиките за управување со ризиците на Банката и
- сметководството и ревизијата

3. Надлежности на Одборот за ревизија

Член 5

Надлежностите на Одборот за ревизија се утврдени со Статутот на НЛБ Банка АД Скопје, со Законот за банки и другите општи акти на Банката.

Одборот за ревизија ги врши следниве работи:

- 1) Ги разгледува финансиските извештаи на Банката и се грижи за точноста и транспарентноста на објавените финансиски извештаи за работењето на Банката во согласност со прописите за сметководство и меѓународните сметководствени стандарди
- 2) Ги разгледува и оценува системите за внатрешна контрола
- 3) Ја следи работата и ја оценува ефикасноста на Внатрешна ревизија.
- 4) Го следи процесот на ревизија на банката и ја оценува работата на друштвото за ревизија
- 5) Ги усвојува сметководствените политики на Банката
- 6) Ја следи усогласеноста на работењето на Банката со прописите што се однесуваат на сметководствените стандарди и финансиски извештаи
- 7) Одржува состаноци со Управниот одбор, Внатрешна ревизија, друштвото за ревизија во врска со утврдени неусогласености со прописите и слабостите во работењето на банката.
- 8) Ги разгледува извештаите на Одборот за управување со ризици
- 9) Ги разгледува и оценува Извештаите од областа на усогласување со прописи (регулаторна, заштита на лични податоци, спречување на перење на пари и информативна сигурност)
- 10) Ги прегледува и следи судските постапки во тек (правен ризик)
- 11) Ги разгледува и потврдува KPI и врши проценка на успешноста на раководниот кадар надлежен за контролните функции и вработените одговорни за другите контролни функции
- 12) Предлага избор на друштво за ревизија и раскинување на склучен договор со друштво за ревизија;

Одборот за ревизија може да одржува самостојни состаноци со Управниот одбор и Внатрешна ревизија.

Член 6

Одборот за ревизија најмалку:

- a. еднаш во три месеци го известува Надзорниот одбор за својата работа.
- b. еднаш годишно врши проценка на сопствената работа од аспект на поединечните членови и колективно и по можност во Q2, врши самопроцена на соодветноста, квалитетот и ефикасноста на своето работење со користење на прашалник за самопроцена на посебна работилница организирана од претседателот на Одборот за ревизија. Резултатите од самопроцената, вклучително и потенцијалните мерки, се предмет на дискусија на првата редовна седница на Одборот за ревизија по самопроцената и треба да се донесат соодветни формални заклучоци
- c. поднесува полугодишен извештај за својата работа до Надзорниот одбор на Банката.
- d. поднесува годишен извештај за својата работа до Надзорниот одбор на Банката, во кој е содржана оценката од ставот б на овој член.
- e. еднаш годишно ја разгледува ефективноста на системот за управување со ризици, внатрешната контрола и усогласеност како целина и им дава препораки на Надзорниот одбор и Управниот одбор доколку е потребно.

4. Начин на работа на Одборот за ревизија

Член 7

Одборот за ревизија работи на редовни седници кои ги свикува претседателот а во негово отсуство член на Одборот кој писмено ќе го одреди Претседателот..

Член 8

Членовите на Одборот за ревизија 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 членови кои учествуваат на така организираната седница да можат да се слушаат, да се гледаат и да разговараат еден со друг. Како членови кои се присутни на ваквите седници се сметаат членовите 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.

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 цел дигитализација и рационализација на работата на Одборот за ревизија, Одборот за ревизија 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 ревизија.

Член 9

Одборот за ревизија може да одлучува и без одржување на седница (кореспондентската седница) ако сите членови на Одборот за ревизија дадат согласност за одлуката која се донесува 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 за ревизија 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 за ревизија, туку е можно само во исклучителни и вонредни случаи. Во никој случај не е прифатливо свикување на кореспондентска седница, на Одборот за ревизија, на која би се разгледувале и би се одлучувало за одлука за финансиски план, годишни финансиски извештаи или сл.клучни одлуки за кои е потребна дискусија и ставови на членовите на Одборот за ревизија.

Свикувањето на кореспондентската седница треба да е прифатливо за сите членови на Одборот за ревизија.

За одлуките донесени на овој начин претседателот на Одборот за ревизија односно лицето кое тој ќе го овласти подготвува записник во кој што се евидентираат одлуките од одржување на седницата. Записникот го потпишува Претседателот на Одборот за ревизија, а во негово отсуство член на Одборот за ревизија во рок од 30 дена од денот на давање согласност за одлуката која ја донеле без одржување на седница.

Предметот на одлуката на кореспондентска седница логично се објавува на истиот начин и со истата содржина како што важи за редовно свикување на седница на Одбор за ревизија. Материјали по одлуките за кореспондентска седница се доставуваат на истиот начин и содржина како за редовно свикување на седница на Одбор за ревизија.

5. Подготвување на материјали за седница на Одборот за ревизија

Член 10

Материјалите за одлучување на седници на Одборот за ревизија ги подготвуваат стручни работници од ОЕ на Банката.

Материјалите по одделни точки од дневниот ред на седницата на Одборот за ревизија мораат да бидат образложени со предлог на одлуката која треба да се донесе на седницата. Материјалите мораат да бидат припремани стручно, во согласност со Правилник за подготовка и изработка на писмена комуникација во НЛБ Банка..

Член 11

Секретаријатот при Правни работи и секретаријат ги собира, ги прегледува и ги средува предложените материјали.

Секретаријатот при Правни работи и секретаријат ја доставува предлог-поканата за редовните седници на Одборот за ревизија до Group steering во НЛБ дд, три недели пред датумот на одржување на седницата на Одборот. По добиената потврда на Предлог-поканата од страна на Group steering во НЛБ дд, Секретаријатот при Правни работи и секретаријат ја доставува Поканата до Претседателот на Одборот за ревизија за финална потврда, 14 дена пред одржување на седницата.

Предложените материјали треба да се достават до Секретаријатот при Правни работи и секретаријат најдоцна 14 (четиринаесет) дена пред одржување на седницата на Одборот за ревизија.

Секретаријатот при Правни работи и секретаријат предложените материјали со вклучени предлог-одлуки за седницата на Одборот за ревизија ги доставува до Group steering, во рок од 14 дена, на е-маил, на заеднички фолдер или преку дигитална платформа/софтверско решение во која електронски се спроведува и евидентира поднесувањето на материјали за седница на Одбор за ревизија.

6. Свикување на седница

Член 12

Седница на Одбор за ревизија свикува претседателот со предлог за дневен ред. Претседателот истовремено го определува времето на одржување на седницата, местото и просторијата каде што ќе се одржи седницата. Седниците на Одборот се одржуваат најмалку еднаш на три месеци, односно по потреба како и на барање на Надзорниот одбор.

Член 13

На членовите на Одборот за ревизија или други лица кои се повикани на седницата, Секретаријатот при Правни работи и секретаријат во име на претседателот им ја доставува писмената покана најмалку 7 (седум) дена пред нејзиното одржување на заеднички фолдер, по пат на електронски медиум (е-маил и сл) или преку дигитална платформа/софтверско решение во која електронски се спроведува и евидентира поднесувањето на материјали за седница на Одбор за ревизија..

Рокот од првиот став може да биде и пократок за што одлучува претседателот на Одборот за ревизија.

Со поканата членовите на Одборот за ревизија или други лица 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 соодветниот рок нема да биде на дневниот ред на седницата на Одборот за ревизија.

7. Учество на седниците

Член 14

Членовите на Одборот за ревизија имаат право и должност да присуствуваат на седниците и активно да учествуваат во неговото работење, да даваат предлог одлуки, заклучоци и други акти во надлежност на Одборот за ревизија и да одлучуваат по предлог-актите.

Член 15

На седницата можат да присуствуваат и други стручни лица кои се ангажирани за помагање во целосното и ефикасното извршување на обврските на Одборот, но само по покана од страна на претседателот на Одборот за ревизија.

8. Одвивање на седницата

Член 16

Претседателот на Одборот за ревизија, а во негово отсуство член на Одборот кој писмено ќе го одреди Претседателот, ја отвара седницата, раководи со неа и се грижи за одржување на редот.

Претседателот, а во негово отсуство член на Одборот кој писмено ќе го одреди Претседателот, утврдува кворум за работа пред да се утврди дневниот ред.

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

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

Член 17

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

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

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

Членовите на Одборот за ревизија 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 за ревизија.

Член 18

На седницата вонредно може да се стави материјал на одлучување кој не бил претходно утврден во дневниот ред, ако Одборот за ревизија смета дека е итен и дека со одложувањето би се предизвикале штетни последици на работењето на Банката.

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

Во образложението треба да стои причината за таквата постапка и штетните последици кои би настанале ако предлогот не е разгледуван.

Член 19

После образложението на предлог-одлуките, Претседателот, а во негово отсуство член на Одборот кој писмено ќе го одреди Претседателот, отвара расправа во која учествуваат членовите според редот по кој се пријавиле.

Одборот за ревизија на своите седници донесува одлуки, заклучоци и препораки во писмена форма.

9. Одлучување на седницата

Член 20

Претседателот на Одборот за ревизија, а во негово отсуство член на Одборот кој писмено ќе го одреди Претседателот, ги става предлозите на одлуките на гласање кога ќе утврди дека по точката на дневниот ред нема повеќе расправа.

Претседателот, а во негово отсуство член на Одборот кој писмено ќе го одреди Претседателот, го формулира текстот на одлуките ако писмено предложената одлука е изменета или дополнета или ако дојде до нови предлози на седницата.

Член 21

Одлуките на Одборот за ревизија се донесуваат со јавно гласање, освен ако Одборот за ревизија не одлучи поинаку.

Одборот за ревизија одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

Резултатот на гласањето го објавува претседателот, а во негово отсуство член на Одборот кој писмено ќе го одреди Претседателот.

Условните гласови или воздржаните гласови ќе се бројат како гласови против одлуката.

Членот на Одборот за ревизија може пред или меѓу гласање да ги појасни причините за своите ставови.

Член 22

Одлуката на Одборот за ревизија треба да е внесена во записникот во облик и содржина како што е прифатена на седницата.

Член 23

Претседателот, а во негово отсуство член на Одборот кој писмено ќе го одреди Претседателот, ја заклучува седницата кога сите точки од дневниот ред ќе бидат исцрпени.

10. Записник

Член 24

По правило текот на седницата се снима на диктафон или преку друга аудио/визуелна опрема, освен во случај кога Одборот за ревизија одлучил поинаку, или поединечен дискусант не сака да е снимен.

Независно од снимањето, записничарот го запишува одвивањето на седницата.

Член 25

Записникот од седницата на Одборот за ревизија 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 за ревизија;
- име и презиме на известувачот и други повикани лица и нивната функција;
- 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 за ревизија изрично бараат да се внесат во записникот.
- То-до листа со обврски дадени како заклучоци од страна на членовите на Одборот за ревизија, 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

Член 26

За секоја седница на Одборот за ревизија без разлика на тоа како е одржана седницата, се подготвува записник, од страна на Секретаријатот при Правни работи и секретаријат.

Записникот мора да се изготви во рок од 3 (три) дена од денот на одржување на седницата, освен записникот од коресподентската седница. Записникот го потпишуваат сите членови кои биле присутни на седницата.

Записникот од коресподентската седница го потпишува Претседателот на Одборот за ревизија во рок од 30 дена од денот на давањето согласност за одлуката којашто ја донесе без одржување на состанок.

Записникот го усвојува Одборот за ревизија на наредната седница.
Усвоениот записник се доставува:

- на членови на Одборот за ревизија;
- лица кои ќе ги определи претседателот.

Член 27

Одлуките кои биле усвоени на седница која била одржана во живо, од страна на Секретаријатот се доставуваат на потпис до на Претседавачот веднаш по завршување на седницата.

Одлуките кои биле усвоени на видеоконференциска седница, Секретаријатот ги доставува на потпис сите одлуки до претседавачот со седницата на е-маил или преку редовна пошта, не подоцна од ден по одржување на седницата.

Одлуките од коресподентска седница се потпишуваат од страна на сите членови на Одборот за ревизија, во рамки на рокот утврден во поканата за одржување на коресподентска седница како краен рок за давање на согласност на одлуката.

Член 28

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

11. Завршни одредби

Член 29

Во случај на неусогласување на овој Деловник со Статутот на Банката, важат одредбите од Статутот, освен ако тоа прашање Статутот не го регулира.

Член 30

Деловникот влегува на сила на денот на неговото донесување.

Со влегување во сила на овој деловник, престанува да важи Деловникот за работа на Одборот за ревизија на НЛБ Банка АД Скопје бр. 020701-78/2022 од Јули 2022 година.

Референтни документи

- Одлука за правила за добро корпоративно управување на Банките, Народна Банка на Р.С. Македонија
- Кодекс за корпоративно управување на Македонска Берза, Р.С.Македонија
- Статут на НЛБ Банка АД Скопје
- Закон за банките

Опсег на примена: 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 предложените интерни акти, односно неговите измени има влијание и коишто е исто така потврдени 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	23.07.2026	
Наташа Чадиговска- Поповска, Раководител, Секретаријат	Прегледал	23.07.2026	
Стефана Мишевска, Помошник директор на Правни работи и секретаријат	Прегледал	23.07.2026	
Виолета Јанева, Директор на Правни работи и секретаријат	Прегледал	23.07.2026	

Скопје, 23.07.2026

Digitalno podpisal
KRISTINA
KOVACIC BJELAJAC
27. 07. 2026 15:14:50

Кристина Ковачич Бјелајац
Претседател
Одбор за ревизија