



НАРОДНА БАНКА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

"ЗА ИНТЕРНА УПОТРЕБА"

Врз основа на член 47 став 1 точка 11 од Законот за Народната банка на Република Македонија („Службен весник на РМ" бр. 158/10), Советот на Народната банка на Република Северна Македонија, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА НАРОДНАТА БАНКА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА¹

I. Општи одредби

Член 1

Со овој акт се утврдуваат внатрешната организација на Народната банка на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Народната банка), организациските единици, нивните работи и задачи и меѓусебната поврзаност.

Член 2

Внатрешната организација треба да обезбеди:

- рационално, сигурно и економично работење;
- технолошко - функционална поврзаност на активностите;
- единствена и прилагодлива организација на работата со што помал број нивоа на раководење;
- целосна ангажираност на работниците со максимално искористување на стручните знаења и работните способности;
- ефикасно раководење, координација, планирање и надзор врз работата;
- примена на современи методи и средства на работа и систематско воведување нова технологија на работа;
- меѓусебна соработка и соработка со други организации и институции;
- одговорност за навремено и квалитетно извршена работа.

II. Организациски единици

Член 3

¹ Неофицијален пречистен текст на Правилникот за организација на Народната банка на Република Македонија Пр.бр.02-15/IX-3/2011 од 15 септември 2011 година, Пр.бр.02-15/III-1/2012 од 29 март 2012 година, Пр. бр. 02-15/I-2/2013 од 31 јануари 2013 година, Пр.бр.02-15/X-1/2013 од 30 октомври 2013 година, Пр.бр.02-15/II-1/2014 од 27 февруари 2014 година, Пр.бр.02-15/IV-3/2015 од 30 април 2015 година, Пр.бр. 02-15/XV-1/2015 од 12 ноември 2015 година, Пр.бр. 02-15/XVI-1/2015 од 17 декември 2015, Пр.бр. 02-15/III-1/2016 од 24 март 2016, Пр. бр.02-15/IV-1/2017 од 25 мај 2017 година и Пр. бр. 02-15/XIX-3/2018 од 20 декември 2018 година, Пр.бр.02-15/VI-2/2019 од 30.05.2019 година и Пр.бр.02-15/VII-1/2019 од од 26 јули 2019 година.

Видот и бројот на организациските единици и бројот на работниците се утврдуваат во зависност од сродноста, сложеноста, обемот и од технолошката и функционалната поврзаност на работите и задачите.

Член 4

Работите и задачите во Народната банка по правило се вршат во следните организациски единици:

- сектор
- дирекција
- отсек
- реферат

По исклучок посебни организациски се: Кабинетот на гувернерот, Канцеларија на советниците на раководството, Канцеларија за стратегија и превенција, Музеј на Народната банка и Библиотека и архив на Народната банка.

Кабинетот на гувернерот има статус на дирекција, Музејот на Народната банка и Библиотеката и архивот на Народната банка имаат статус на отсеци, а во структурата на Канцеларијата на советниците на раководството и Канцеларијата за стратегија и превенција на работите и задачите не се вршат во отсеци и реферати, туку како целина на функции со соодветни работни задачи.

Член 5

Сектор е организациска единица во која се вршат сродни и меѓусебно функционално поврзани работи. Во рамките на секторот се обезбедува координација на работата и соработката меѓу дирекциите.

Член 6

Дирекција е организациска единица во која се вршат работи на слична работна и технолошка целина.

Дирекција се формира за извршување на оперативните работи на Народната банка и на останати работи слични по содржина.

Дирекцијата треба да ги применува стандардите, правилата и упатствата коишто ги бара вклучувањето на Република Северна Македонија во меѓународните интеграции, во организацијата и во извршувањето на функциите.

Член 7

Отсек е организациска единица на дирекција во која се извршуваат технолошки и функционално поврзани работи.

По исклучок на ставот 1 од овој член, секторот може да биде и посебна организациска единица.

Член 8

Реферат е организациска единица во дирекцијата или отсекоот во кој се извршуваат работи кои претставуваат заокружена целина.

III. Раководење со организациските единици

Член 9

Секторите ги раководат и координираат, вицегубернерите, секретарот на банката и генералниот директор, во согласност со конкретниот акт за распоредување на надлежностите во Народната банка на Република Северна Македонија, донесен од страна на губернерот.

Кабинетот на губернерот го раководи и координира губернерот, а Дирекцијата за финансиска стабилност, банкарска регулатива и решавање на банки, Канцеларијата на советниците на раководството, Канцеларијата за стратегија и превенција, Музејот на Народната банка и Библиотеката и архивот на Народната банка ги раководи и координира губернерот или лице овластено од него

Со работата на дирекцијата раководи директор. Директорот е одговорен за законска, навремена и квалитетна работа на дирекцијата и за информираноста на работниците во дирекцијата.

Директорот е одговорен за целосна ангажираност на работниците во дирекцијата, обезбедува безбедна работа на работниците, предлага систематизација на работните места, учествува во кадровските работи за работните места, учествува во предлозите за осовременување на работата во дирекцијата и обезбедува соодветен систем на внатрешни контроли.

Директорот на дирекција може да има заменик и помошници.

Заменикот на директорот го заменува директорот на дирекцијата во случај на негово отсуство, со сите овластувања на директорот. Во случај кога работата на дирекцијата е организирана по отсеци, заменикот на директорот може да раководи и со работата на отсеците.

Помошникот на директорот на дирекцијата извршува делокруг на работи во дирекцијата. Во случај кога работата на дирекцијата е организирана по отсеци, помошникот на директорот може да раководи и со работата на отсеците.

Со работата на Кабинетот на губернерот раководи шефот на Кабинетот на губернерот.

Со работата на Дирекцијата за внатрешна ревизија раководи главниот внатрешен ревизор.

Помошникот главен внатрешен ревизор го заменува главниот внатрешен ревизор во случај на негово отсуство, со сите негови овластувања.

Со работата на Канцеларијата за стратегија и превенција раководат: главното одговорно лице за стратегија и оперативни ризици, главното одговорно лице за сигурност на информацискиот систем, заштита на личните

податоци и класифицирани информации и главниот одговорен правник за уогласеност,секој во рамки на своите надлежности.

Помошник главното одговорно лице за стратегија и оперативни ризици, помошник главното одговорно лице за сигурност на информацискиот систем, заштита на личните податоци и класифицирани информации и помошник главниот одговорен правник за усогласеност во случај на отсуство ги заменуваат главното одговорно лице за стратегија и оперативни ризици, главното одговорно лице за сигурност на информацискиот систем, заштита на личните податоци и класифицирани информации и главниот одговорен правник за усогласеност со сите овластувања, секој во рамки на своите надлежности

Со работата на секторот раководи раководителот на секторот.

Со работата на рефератот раководи раководителот на рефератот.

Раководителите на организациските единици ја планираат, ја организираат, ја насочуваат, ја усогласуваат и ја надгледуваат работата и се одговорни за законско, навремено и квалитетно работење на организациската единица и се однесуваат како добри домаќини.

Секретарот на банката, генералниот директор, главниот внатрешен ревизор, директорите на дирекциите, помошникот главен внатрешен ревизор, помошник главно одговорно лице за стратегија и оперативни ризици, главно одговорно лице за сигурност на информацискиот систем, заштита на личните податоци и класифицирани информации, помошник главно одговорно лице за сигурност на информацискиот систем, заштита на личните податоци и класифицирани информации, главен одговорен правник за усогласеност, помошник главен одговорен правник за усогласеност и замениците директори се лица со посебни овластувања и одговорности во Народната банка.

Член 10

Раководителите на организациските единици треба да ги известуваат своите работници за спроведувањето на задачите, за проблемите коишто настануваат при реализација на задачите и за други информации потребни за работата на организациските единици за да можат квалитетно и одговорно да ја извршуваат својата работа.

Раководителите од став 1 на овој член треба да доставуваат соодветни информации и до другите соработници, заради квалитетно извршување на работите.

Членовите од 11 до 15 се избришани (Пр. бр. 02-15/XIX-3/2018 од 20 декември 2018 година)

IV. Поделба на работата

Член 16

Одделните организациски единици и нивните работни задачи се утврдени во прилог 1 кој е составен дел на овој правилник.

Гувернерот или лицето овластено од него, без оглед на утврдените работни задачи на поединечната дирекција, може времено да одреди извршување и на други работни задачи во рамките на дирекцијата.

V. Завршни одредби

Член 17

Со влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за организација на работата на Народната банка на Република Македонија бр. 7773 од 06.12.2007 година.

Член 18

Овој правилник влегува во сила на денот на донесувањето, а ќе се применува од 01.01.2012 година.

**Гувернер
и претседавач
на Советот на Народната банка
на Република Македонија
Димитар Богов**

ПРИЛОГ 1²
НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА НА НАРОДНАТА
БАНКА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Член 1

Организациски единици во Народната банка се:

0. Раководство на Народната банка (РНБ)	
0.1.1.	Канцеларија на советниците на раководството(КСР)
0.1.2.	Канцеларија за стратегија и превенција (КСП)
0.2. Кабинет на гувернерот (КГ)	
0.2.1. Отсек за меѓународни односи	
0.2.1.1. Реферат за односи со Европската Унија	
0.2.1.2. Реферат за меѓународна соработка	
0.2.2. Отсек за издавачки услуги	
0.2.3. Отсек за финансиска едукација	
0.3. Дирекција за внатрешна ревизија (ВР)	
0.4. Дирекција за финансиска стабилност, банкарска регулатива и решавање на банки (ФБ)	
0.4.1. Отсек за финансиска стабилност	
0.4.2. Отсек за банкарска регулатива и решавање банки	
0.5.1. Музеј на Народната банка	
0.5.2. Библиотека и архив на Народната банка	
1. Сектор за супервизија,	
1.1.	
1.1.1.	
1.1.2.	

² Неофицијален пречистен текст на Правилникот за организација на Народната банка на Република Македонија Пр.бр.02-15/IX-3/2011 од 15 септември 2011 година, Пр.бр.02-15/III-1/2012 од 29 март 2012 година, Пр. бр. 02-15/I-2/2013 од 31 јануари 2013 година, Пр.бр.02-15/X-1/2013 од 30 октомври 2013 година, Пр.бр.02-15/II-1/2014 од 27 февруари 2014 година, Пр.бр.02-15/IV-3/2015 од 30 април 2015 година, Пр.бр. 02-15/XV-1/2015 од 12 ноември 2015 година, Пр.бр. 02-15/XVI-1/2015 од 17 декември 2015, Пр.бр. 02-15/III-1/2016 од 24 март 2016, Пр. бр.02-15/IV-1/2017 од 25 мај 2017 година и Пр. бр. 02-15/XIX-3/2018 од 20 декември 2018 година, Пр.бр.02-15/VI-2/2019 од 30.05.2019 година и Пр.бр.02-15/VII-1/2019 од од 26 јули 2019 година..

1.1.Дирекција за вонтеренска супервизија и лиценцирање (ВСЛ)
1.1.1.Отсек за вонтеренска супервизија
1.1.2.Отсек за лиценцирање и корективни мерки
1.1.3. Отсек за регулаторно известување и административни работи
1.2. Дирекција за теренска супервизија (ТС)
2. Сектор за монетарна политика, истражување и статистика
2.1. Дирекција за монетарна политика и истражување (МПИ)
2.1.1. Отсек за монетарни движења
2.1.2. Отсек за движењата во надворешниот сектор
2.1.3. Отсек за движењата во реалниот сектор
2.1.4. Отсек за економско моделирање
2.1.5. Реферат за управување со податоци
2.2. Дирекција за статистика (СТ)
2.2.1. Отсек за монетарна статистика
2.2.2. Отсек за изготвување и објавување екстерни статистики
2.2.3. Отсек за прибирање податоци за екстерни статистики
2.2.3.1. Реферат за кредитни работи и платен промет со нерезиденти
2.2.3.2.Реферат за портфолио, директни инвестиции и трговски кредити
2.2.4. Отсек за статистика на финансиските сметки
3. Сектор за операции на финансиските пазари и платни системи
3.1. Дирекција за операции на финансиските пазари (ФП)
3.1.1. Отсек за планирање на ликвидноста
3.1.2. Отсек за монетарни инструменти и домашни пазари
3.1.3. Отсек за чување и управување со девизните резерви
3.1.4. Отсек за управување со ризиците
3.1.5. Отсек за анализа на финансиски пазари
3.2. Дирекција за платни системи (ПС)

3.2.1.	Отсек за заднински операции
3.2.2.	Отсек за политика и развој на платните системи
3.2.3.	Отсек за надгледување на платните системи
3.2.4.	Отсек за платен промет со странство за државата и државните органи
3.2.5.	Отсек за оперативни работи
3.3. Дирекција за финансии, сметководство и контрола (ФСК)	
3.3.1.	Отсек за емисионо сметководство
3.3.2.	Отсек за финансиско – материјални и пресметковни работи
	3.3.2.1 Реферат за финансиско и материјално сметководство
	3.3.2.2 Реферат за пресметковни и готовински работи
3.3.3.	Отсек за сметководствени политики и финансиско известување
3.3.4.	Отсек за планирање и контрола
4. Сектор за трезорско работење, информациска технологија и управување со човечките ресурси	
4.1. Дирекција за трезорско работење (ТР)	
4.1.1.	Отсек за изработка и промет на вредносници
	4.1.1.1. Реферат за изработка на вредносници
4.1.1.2.	Реферат за промет со вредносници - Скопје
4.1.2.	Отсек за работа со странски пари, благородни метали и експертиза на фалсификати
	4.1.2.1. Реферат за експертиза на фалсификати
	4.1.2.2. Реферат за работа со странски пари и благородни метали
4.1.3.	Отсек за обработка, селекција и поништување
4.2. Дирекција за информациска технологија (ИТ)	
4.2.1.	Отсек за надзор и сигурност на ИС
4.2.2.	Отсек за ИТ-инфраструктура
4.2.3.	Отсек за бази на податоци
4.2.4.	Отсек за ИТ-услуги
4.2.5.	Отсек за раководење со проекти и продукти
4.2.6.	Отсек за програмирање
4.2.7.	Отсек за поддршка на платните системи

<p>4.3. Дирекција за управување со човечките ресурси (ЧР),</p> <p>4.3.1. Отсек за развој на човечките ресурси</p> <p>4.3.2. Отсек за регулирање на права и обврски од работен однос</p>
<p>5. Сектор за централни услуги</p>
<p>5.1. Дирекција за правни работи (ПР)</p>
<p>5.1.1. Отсек за правна поддршка во општи правни работи</p> <p>5.1.2. Отсек за правна поддршка во правно застапување, имотно правни работи и странски договори</p>
<p>5.2. Дирекција за јавни набавки</p> <p>5.2.1. Отсек за планирање, анализа и известување</p> <p>5.2.2. Отсек за подготовка и спроведување на постапките за јавни набавки</p> <p>5.2.3. Отсек за спроведување на склучените договори за јавни набавки</p>
<p>5.3. Дирекција за техничко одржување, обезбедување и архива (ТООА)</p>
<p>5.3.1. Отсек за техничко одржување</p> <p>5.3.1.1. Реферат за транспорт</p> <p>5.3.1.2. Реферат за тековно и инвестициско одржување на објектите</p> <p>5.3.2. Отсек за обезбедување</p> <p>5.3.2.1. Реферат за надгледување и техничко обезбедување</p> <p>5.3.2.2. Реферат за физичко обезбедување (ФО) и противпожарна заштита (ППЗ)</p> <p>5.3.3. Отсек за документаристика и архивирање</p> <p>5.3.3.1. Реферат за канцелариско работење</p> <p>5.3.3.2. Реферат за архивско работење</p>

Член 2

Работи и задачи на организациските единици на Народната банка.

0. Раководство на Народната банка (РНБ)

Раководството на Народната банка го сочинуваат: гувернерот и вицегувернерите. Гувернерот раководи со работата на Народната банка и ја организира во согласност со правата, должностите и овластувањата утврдени со Законот за Народната банка. Вицегувернерите го заменуваат гувернерот во текот на периодот на неговото отсуство или спреченост за извршување на обврските,

му помагаат во извршувањето на секојдневните работи и ја раководат, ја координираат и ја усогласуваат работата на одделен сектор во Народната банка со кој ги задолжува гувернерот.

0.1.1. Канцеларија на советниците на раководството(КСР)

- Вршат советодавни работи за потребите на раководството;
- Даваат мислења по однос на прашања поврзани со целите и задачите на Народната банка;
- По овластување на гувернерот вршат други работи и задачи.

0.1.2 Канцеларија за стратегија и превенција(КСП)

- Канцеларијата за стратегија и превенција обединува три функции и тоа:
Функција стратегија и оперативни ризици
- Подготовка на интерната регулатива и организирање на процесите за управување со оперативните ризици и стратегиско планирање;
- Обука и давање мислења, совети и препораки во однос на управувањето со оперативните ризици и стратегиското планирање;
- Поттикнување на соработката и размената на информациите помеѓу организациските единици;
- Учество на состаноци со странски институции или меѓународни финансиски институции на кои се даваат мислења/препораки за усогласување на регулативата на Народната банка со меѓународната и европската регулатива;
- Одржување регистар на процеси и следење на процедурите за работа на организациските единици;
- Следење на степенот на критичност на работните процеси;
- Анализа на оперативните ризици, вклучително и правниот ризик и предлагање мерки за управување со ризиците;
- Следење, давање препораки и известување за настанатите инциденти;
- Подготовка на стратегискиот план и програмата за работа на Народната банка;
- Проверка на поставените индикатори за извршување на програмските активности и нивно следење,
- Координација на процесот на управување со проекти;
- Известување до надлежните тела (Комитетот за управување со ОР) за управувањето со оперативните ризици;
- Известување до гувернерот и Советот на Народната банка за изложеноста на Народната банка кон оперативните ризици и стратегиското планирање;
Функција сигурност на информацискиот систем, заштита на лични податоци и класифицирани информации
- Подготовка на интерната регулатива и организирање на процесите за сигурност на информацискиот систем, за усогласеност со прописите за заштита на лични и класифицирани информации и за обезбедување непрекинато во работењето;
- Следење на новата законска регулатива која се однесува на сигурноста на информацискиот систем, заштитата на личните податоци и класифицираните информации, информирање и координирање на активностите при изготвување на подзаконската и интерната регулатива;
- Обука и давање мислења, совети и препораки во однос на сигурноста на информацискиот систем, заштитата на личните податоци и класифицираните информации и обезбедувањето непрекинато во работењето;

- Поттикнување на соработката и размената на информациите помеѓу организациските единици;
- Учество на состаноци во Народната банка или во надлежни министерства и институции на коишто се разгледува новата регулатива од областа на сигурноста на информацискиот систем, заштитата на личните податоци и класифицираните информации;
- Учество на состаноци со странски институции или меѓународни финансиски институции на кои се даваат мислења/препораки за усогласување на регулативата на Народната банка со меѓународната и европската регулатива од областа на сигурноста на информацискиот систем, заштитата на личните податоци и класифицираните информации;
- Анализа на оперативните ризици, вклучително и правниот ризик и предлагање мерки за управување со ризиците;
- Следење, давање препораки и известување за настанатите инциденти;
- Координација и учество во истрагата на инцидентите и соработка со надворешни институции;
- Почетно, годишно и завршно информирање на корисниците на класифицираните информации за правата и обврските при ракување и чување на класифицираните информации;
- Мислења и совети поврзани со правата на субјектите на личните податоци;
- Анализа на безбедносните потреби на системот за обработка на класифицирани информации и спроведување постапка за акредитација на системот за обработка на класифицирани информации;
- Водeње на постапката за обезбедување безбедносни сертификати;
- Известување на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации за примени странски класифицирани информации;
- Подготовка на План за обезбедување непрекинато во работењето на Народната банка;
- Координирање на работењето на сите кризни групи во услови на криза и стручно-техничка помош во работењето на Кризниот штаб;
- Мислења за плановите и извештаите за тестирање на плановите за обезбедување непрекинато на работните процеси, следење на тестирањето, давање препораки за нивно подобрување и водeње регистар на извршени тестирања;
- Контрола на усогласеноста на актите на Народната банка со законската и подзаконската регулатива од областа на сигурноста на информацискиот систем, заштитата на личните податоци и класифицираните информации;
- Контрола на усогласеноста на работењето со интерната, законската и подзаконската регулатива од областа на сигурноста на информацискиот систем, заштитата на личните податоци и класифицираните информации;
- Контрола на настаните евидентирани во контролните дневници во информацискиот систем на Народната банка и на постапките на администраторите на системите;
- Организирање и координација на внатрешната и надворешната контрола на примената на прописите за заштита на личните податоци;
- Разгледување на извештаите од внатрешната и надворешната контрола, изработка на акциски планови за спроведување на препораките и нивно следење;
- Разгледување на извештаите од инспекцискиот надзор од страна на дирекциите за заштита на личните податоци и безбедност на класифицираните информации, изработка на акциски планови за спроведување на препораките и нивно следење;

- Известување до надлежните тела (Надзорниот одбор за сигурност на ИС, Кризниот штаб) за евидентирани инциденти и за спроведување на Политиката за непрекинатоство во работењето;
- Известување до гувернерот за усогласеноста со прописите од областа на сигурноста на информацискиот систем, заштитата на личните податоци и класифицираните информации;

Функција усогласеност

- Врши превенција на ризикот од неусогласеност, ја промовира усогласеноста, развива свест за значајноста од усогласеност, како и за зачувување на вредностите и интегритетот на Народната банка;
- Идентификација, проценка и следење на ризикот од неусогласеност;
- Давање препораки/мислења, за преземање активности од аспект на усогласеноста, како и дава предлози за подобрување на усогласеноста, на раководството и вработените;
- Следење на усогласеноста на ниво на Народната банка и информирање за истата;
- Следење на новата законска регулатива која го засега работењето на Народната банка, информирање и координирање на активностите при изготвување на потребната подзаконска регулатива;
- Врши контрола на усогласеноста на актите и на работењето со прописите, на барање на раководството или по сопствена иницијатива;
- Укажува на ризикот од неусогласеност по предлог подзаконска регулатива која ја донесува Советот на Народната банка.
- Учество на состаноци во Народната банка или во надлежни министерства и институции на коишто се разгледува нова регулатива;
- Учество на состаноци со странски институции или меѓународни финансиски институции на кои се даваат мислења/препораки за усогласување на регулативата на Народната банка со меѓународната и европската регулатива;
- Координација на активностите за изготвување на Етичкиот кодекс, следење на неговата примена и давање негова интерпретација, како и следење на примената на актите донесени врз основа на Етичкиот кодекс;
- Ажурирање на профилот на Народната банка на SWIFT KYC Registry, како и давање препорака/мислење во рамки на SWIFT Sanctions Screening процесот;
- Давање препораки/мислење, за сомнителни трансакции кои се порамнуваат на девизни сметки на Народната банка, од аспект на спречување перење пари и финансирање тероризам, и учество во AML/CFT Due Diligence процесот чиј предмет на анализа е Народната банка;
- Подготвува годишна програма за работа и годишен извештај за усогласеноста;
-
- Спроведување на постапка за заштитено пријавување на укажувачите во Народната банка;
- Соработува и разменува информации со организациските единици во Народната банка, особено со Дирекцијата за внатрешна ревизија, од аспект на усогласеноста;
- Соработува со странски централни банки од аспект на развој и унапредување на функцијата усогласеност, и следење на новите трендови;

0.2. Кабинет на гувернерот (КГ)

- Редовно следење и информирање на гувернерот и вицегувернерите за тековните случувања и состојби поврзани со работењето на Народната банка;
- Соработка со дирекциите и другите организациски единици во Народната банка;
- Редовна комуникација и соработка со релевантните домашни и меѓународни институции и нивните претставништва во Република Северна Македонија, како и следење на активностите поврзани со евроинтегративниот процес;
- Едукативна функција на Народната банка.
- Активности поврзани со издавањето ковани пари за колекционерски цели;
- Ги врши и ги координира сите протоколарни активности во Народната банка поврзани со организирање на настани; Ги координира и ги извршува задачите и активностите од областа на односите со јавноста;
- Ја координира комуникацијата на Народната банка со средствата за јавно информирање во функција на нејзино транспарентно работење и навремено и точно информирање на јавноста, во согласност со насоките добиени од гувернерот или од лицето овластено од него;
- Ги подготвува соопштенијата и другите материјали на Народната банка наменети за информирање на јавноста, во соработка со организациските единици од чија надлежност се информациите коишто треба да се пренесат, и кои по добиената согласност од гувернерот или од лицето овластено од него ги проследува до средствата за јавно информирање;
- Го координира одговарањето на прашања упатени до Народната банка од средствата за јавно информирање и прашањата упатени преку официјалните форми на контактирање на интернетската страница и на официјалните страници на Народната банка на социјалните мрежи, по што конечните одговори одобрени од гувернерот или од лицето овластено од него ги испраќа до правното или физичкото лице коешто ги има упатено прашањата;
- Ги организира и ја координира подготовката на материјалите за конференциите за печат на Народната банка, во соработка со организациските единици во чија надлежност се тематските области на конкретна конференција;
- Ги координира настапите на раководството на Народната банка и на други овластени лица коишто настапуваат во средствата за јавно информирање;
- Ги следи објавите на и за Народната банка во средствата за јавно информирање, води регистар на објави достапен за вработените во Народната банка и го информира раководството за Народната банка со оценка за коректноста, точноста и етичноста на објавите;
- Во случај на прекршување на етичките и професионалните стандарди во објавите на средствата за јавно информирање, односно во случај на пласирање неточни информации преку нив, поврзани со работата, односно со целите и задачите на Народната банка, по добиени насоки од гувернерот или лице овластено од него презема активности за спречување на дезинформирање на јавноста;
- Подготвува аналитички извештаи за објавите на и за Народната банка во средствата за јавно информирање, во функција на утврдување

натамошни практики во комуникацијата со средствата за јавно информирање;

- Ја координира подготовката на обраќањата и на другите материјали за јавни настапи на раководството на Народната банка и на други лица коишто настапуваат во нејзино име;
- Го координира и го спроведува промовирањето на настаните организирани од Народната банка пред јавноста, во соработка со организациските единици коишто се носители на конкретниот настан;
- Ги координира кампањите на Народната банка за информирање и едукација на населението, коишто се одвиваат преку средствата за јавно информирање;
- Го координира и го следи информирањето на јавноста преку официјалната интернетска страница на Народната банка;
- Ја предлага и ја спроведува уредувачката политика на официјалните страници на Народната банка на социјалните мрежи, одобрена од гувернерот или од лицето овластено од него, во согласност со насоките за развој, уредување и администрирање на страниците во функција на информирање на јавноста за работата и ставовите на Народната банка, при што ја координира и учествува во подготовката на објавите на истите, во соработка со организациските единици од чија надлежност се информациите коишто се пласираат преку нив и управува со истите;
- Во функција на јакнење на општествената одговорност на Народната банка, по претходна согласност и добиени насоки од гувернерот или лице овластено од него осмислува и спроведува кампањи за информирање и едукација на населението преку социјалните мрежи, во соработка со организациските единици надлежни за финансиска едукација и организациските единици во чија надлежност се областите на коишто се однесуваат кампањите;
- Го координира и реализира кризниот менаџмент на објавите на и за Народната банка на социјалните мрежи и го информира раководството на Народната банка за евентуални констатирани ризични настани на социјалните мрежи, поврзани со работењето, односно со остварувањето на целите и задачите на Народната банка;
- Ги следи статистичките податоци за интересот на корисниците на социјалните мрежи за објавите на и за Народната банка и изготвува аналитички извештаи за информирање на раководството на Народната банка и за утврдување на натамошни практики во водењето, односно администрирањето на официјалните страници на Народната банка;
- Ги следи трендовите во односите со јавноста на други централни банки и меѓународни финансиски институции и организации, со цел примена на современите практики во комуникацијата на Народната банка со средствата за јавно информирање и со јавноста воопшто.

0.2.1.Отсек за меѓународни односи

- Учествува во стратегиското планирање на ниво на Народната банка и извршувањето на задачите коишто произлегуваат од стратегиското планирање;
- Ги врши сите административни активности поврзани со организирање на настани (ажурирање на списоци, изготвување на покани и пропратни материјали и сл.) и други работи и задачи;;
- Организација на службени патувања на гувернерот и раководството на Народната банка.

0.2.1.1. Реферат за односи со Европската Унија

- Го информира раководството на Народната банка за правната и организациската поставеност, како и за активностите и политиките на Европската Унија и нејзините институции, пред сè на Европската централна банка и изработува анализи за нивното влијание врз работата на Народната банка;
- Учествува во активностите поврзани со усогласувањето на националното законодавство и политики со европското законодавство и политики во поглавјата: Економски критериуми, Слободно движење на капиталот, Финансиски услуги, Економска и монетарна унија, Статистика, Правда и внатрешни работи во подрачјето на борбата против фалсификување на еврото и Заедничка надворешна и безбедносна политика во делот на меѓународните рестриктивни мерки;
- Ги координира активностите со останатите дирекции во Народната банка поврзани со изработката на актите и стратегиите во врска со членството на Република Северна Македонија во Европската Унија и исполнувањето на обврските коишто произлегуваат од членството во ЕУ (Национална програма за усвојување на правото на ЕУ, Национална програма за економски реформи, и други национални документи);
- Ги координира активностите со останатите дирекции во Народната банка поврзани со спроведувањето на Спогодбата за стабилизација и асоцијација и учеството на Народната банка во работните тела - поткомитети формирани во рамките на Спогодбата;
- Ги координира активностите со останатите дирекции во Народната банка поврзани со преговорите за пристапување на Република Северна Македонија во ЕУ и учеството на Народната банка во преговарачкиот процес;
- Организира редовни координативни средби и состаноци со останатите дирекции во Народната банка за прашањата поврзани со пристапувањето и членството во ЕУ;
- Контакттира со соодветните министерства и служби на Владата на Република Северна Македонија, во врска со реализацијата на членството на Република Северна Македонија во Европската Унија и ги координира активностите поврзани со изработката на соодветните податоци, анализи и релевантни извештаи, поврзани со улогата на Народната банка во процесот на пристапување на Република Северна Македонија во Европската Унија;
- Контакттира со Европската централна банка, стручните служби на Европската комисија и со останатите релевантни институции на ЕУ за прашањата поврзани со пристапувањето и членството во ЕУ и ЕМУ;
- Учествува во стручниот дијалог со останатите централни банки, во врска со пристапувањето и членството во Европската Унија;
- Ги координира користењето на претпристапната помош на ЕУ - инструментот ИПА и целокупната техничката помош од Европската Унија;
- Организира единствена евиденција на податоци и документација за процесот на европската интеграција.

0.2.1.2. Реферат за меѓународна соработка

- Анализира и изработува материјали за активностите и политиките на меѓународните финансиски институции и нивното евентуално влијание врз работењето на Народната банка;
- Изработува материјали за раководството на Народната банка, како и за останатите претставници на Република Северна Македонија, при нивното учество во работата на соодветните тела на меѓународните финансиски институции;
- Ги координира активностите во Народната банка, поврзани со подготовката и собирањето на податоците и информациите коишто произлегуваат од склучените аранжмани со Меѓународниот монетарен фонд;
- Подготвува информации за состаноците на гувернерот, со претставниците на меѓународните финансиски институции и изработува белешки од овие состаноци;
- Соработува со Министерството за финансии во врска со членството на Република Северна Македонија во меѓународните финансиски институции и во врска со обврските на Република Северна Македонија коишто произлегуваат од тоа членство;
- Ги координира активностите со останатите дирекции во Народната банка поврзани со изработката на акти и стратегии и исполнувањето на обврските кои произлегуваат од меѓународните односи и соработка;
- Ја координира целокупната билатералната и мултилатералната донаторска помош која ја добива Народната банка;
- Ги координира активностите меѓу Народната банка и Владата на Република Северна Македонија, како и во рамките на Народната банка, во врска со приближувањето, односно зачленувањето во меѓународните финансиски институции;
- Ја координира и администрира билатерална и мултилатерална соработка со другите централни банки и агенции за супервизија;
- Организира единствена евиденција на податоци и документација во врска со членството, односно процесот на зачленување во меѓународните финансиски институции.

0.2.2. Отсек за издавачки услуги

- Ја организира, ја координира и ја спроведува издавачката дејност на Народната банка;
- Го изработува Годишниот план за издавање публикации на Народната банка на Република Северна Македонија;
- Организира техничко и ликовно-графичко изведување и обликување на материјалите коишто ги издава Народната банка во печатена и електронска форма;
- Соработува со авторите на материјалите во процесот на техничката и графичката подготовка на материјалите за печатење и за објавување на интернет-страницата;
- Учествува во подготвување на техничката спецификација за договорите со надворешните извршители за печатарски услуги, соработува со печатници во процесот на подготовка и одобрување за печат и го контролира квалитетот на печатарските услуги;
- Ги спроведува активностите за унифицирање на сите печатени материјали на Народната банка;

- Пријавува публикации на Народната банка за евидентирање во соодветни регистри;
- Учествува во изготвување на регулативата за издавачката дејност и објавувањето на интернет и интранет-страницата на Народната банка;
- Објавува содржини на почетната интернет и интранет-страница на Народната банка, како и содржини од доменот на работата на Кабинетот на гувернерот, а по потреба, и за другите дирекции;
- Ја координира активноста за одговарање на прашања поставени преку контакт-адресата на интернет-страницата;
- Учествува во подготовката и координацијата на материјалите за конференции и презентации организирани од Народната банка;
- Извршува лекторирање документи и материјали на македонски јазик за потребите на Народната банка;
- Извршува превод од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик на документи и материјали за потребите на Народната банка;
- Ги проверува и ги контролира преводите на англиски јазик на документите и материјалите кога тие се извршени од страна на авторите;
- Соработува со авторите на материјалите во процесите на лекторирање и преведување при подготовка за печатење;
- Врши симултан и консекутивен превод од македонски јазик на англиски јазик и обратно;
- Организира преведувачки и лекторски услуги со надворешни извршители и се грижи за нивното спроведување;
- Воспоставува и одржува единствена стручна терминологија на македонски и англиски јазик;
- Го одржува и го координира Центарот за ЛП-услуги, преку кој се испраќаат сите барања за лектура и превод во НБРМ;
- Учествува во подготовката и/или ревидирањето на процедурите за работа, упатствата и плановите за непрекинато во работењето;
- Други активности во рамки на работењето на Отсекот.

0.2.3. Отсек за финансиска едукација

- Ја организира, ја координира и ја спроведува работата поврзана со финансиската едукација на Народната банка;
- Анализира и изработува материјали за активностите и политиките на меѓународните финансиски институции и организации и нивното евентуално влијание врз работењето на Народната банка во полето на финансиската едукација;
- Организира единствена евиденција на податоци и документација во врска со членството, односно процесот на зачленување во меѓународните финансиски институции на полето на финансиската едукација;
- По потреба ги информира гувернерот и раководството за состојбите, настаните и трендовите во областите на финансиската едукација;
- Дава предлози и коментари во врска со материјалите, актите и прописите кои се поврзани со финансиската едукација;
- Дефинира и предлага разни едукативни проекти во насока на потврдување на транспарентната улога на Народната банка;

- Применува стандарди и препораки на полето на финансиската едукација во согласност со меѓународно прифатените принципи на Г20, ОЕЦД и други мултилатерални организации при дефинирањето и изготвувањето на политиките, принципите и други важни акти;
- Организира, спроведува и проценува анкети за нивото на финансиска писменост во земјата;
- Организира работни сесии, семинари и други видови обуки со цел подигнување на финансиската писменост во земјата;
- Организира јавни настани, конкурси, натпревари и едукативни каравани во областа на финансиската едукација на национално и меѓународно ниво;
- Организира едукативни предавања и посети на организирани групи во просториите на Народната банка;
- Остварува комуникација со Координациското тело на регулаторните институции за финансиска едукација во Република Северна Македонија;
- Остварува редовна комуникација и соработка со релевантни меѓународни организации и институции и со нивните претставништва во Република Северна Македонија од областа на финансиската едукација; и
- Остварува редовна соработка со Дирекциите и останатите организациски единици при Народната банка во областа на финансиската едукација.

0.3. Дирекција за внатрешна ревизија (ВР)

- Дава објективно уверување, советодавни услуги и увид во внатрешните состојби, со цел да ја зголеми вредноста и да придонесе за подобрување на работењето на Народната банка при остварување на своите цели;
- Изготвува годишна и тригодишна ревизорска програма за работа, базирана врз ризици;
- Извршува ревизии за оценување и подобрување на ефективноста на процесот на управувањето со ризиците, интерните контроли и процесите на управување;
- Дава разумно уверување дека финансиските, управувачките и оперативните податоци / информации, коишто се доставуваат до раководството на Народната банка се точни, веродостојни и навремени;
- Дава разумно уверување дека активностите коишто се извршуваат во Народната банка се во согласност со законската, подзаконската и интерната регулатива на Народната банка;
- Дава разумно уверување дека програмите, плановите и целите се постигнати и остварени;
- Дава разумно уверување дека ресурсите се користат економично, ефикасно, соодветно се заштитени и обезбедени и дека постои контролен механизам за спречување измами;
- Дава препораки за отстранување на слабостите и неправилностите при работењето и го следи нивното спроведување;
- Извршува тековна и периодична интерна самопроцена за унапредување на квалитетот на работењето на внатрешната ревизија;
- Соработува со надворешниот ревизор на Народна банката и по потреба со други надворешни контроли;

- Изготвува полугодишен и годишен извештај за работењето на Дирекцијата за внатрешна ревизија;
Други работни задачи.

0.4. Дирекција за финансиска стабилност, банкарска регулатива и решавање банки

0.4.1. Отсек за финансиска стабилност

- прибирање, обработка и анализа на податоците за банкарскиот систем и подготовка редовни извештаи за банкарскиот систем;
- прибирање, обработка и анализа на податоците за другите сегменти на финансискиот систем и подготовка на извештаи за финансиската стабилност;
- аналитичко следење на системските ризици на ниво на банкарскиот систем и другите сегменти од финансискиот систем;
- развој и примена на стрес-тестови и други економетриски алатки за оцена на отпорноста на банкарскиот систем и финансискиот систем на надворешни шокови;
- изработка на макропрudentна политика и дефинирање на можната листа на макропрudentни инструменти,
- идентификување на потенцијалните ризици врз финансиската стабилност и предлагање соодветни макропрudentни мерки за ограничување и/или намалување на нивното негативно влијание, како врз финансискиот систем, така и врз домашната економија;
- спроведување тематски контроли/оцени на одредени појави/ризички карактеристични за одделни банки или за банкарскиот систем, заедно со Дирекциите во рамките на Секторот за супервизија;
- идентификување на системски значајните банки и утврдување на потребата за воведување на останатите заштитни слоеви на капиталот, заедно со Отсекот за банкарска регулатива и решавање банки;
- унапредување на Кредитниот регистар на Народната банка, заедно со Отсекот за банкарска регулатива и решавање банки и со Дирекцијата за вонтеренска супервизија и лиценцирање;
- координирање на активностите поврзани со размената на информации и податоци и преземањето заеднички активности/мерки со Министерството за финансии и со останатите супервизорски органи во земјата, заради обезбедување стабилен финансиски систем;
- соработка со дирекциите во Секторот за супервизија особено при следењето на најзначајните трендови кај одделна банка и во банкарскиот систем, идентификувањето на системските ризици и преземањето на макропрudentни мерки;
- Други активности во рамки на работењето на Отсекот.

0.4.2. Отсек за банкарска регулатива и решавање банки

- подготовка подзаконски прописи од областа на банкарството и банкарската супервизија, решавањето на банките и останатите прописи коишто имаат влијание врз работењето на банките и штедилниците;
- советување при спроведувањето на прописите од областа на издавањето дозволи и согласности, супервизорските стандарди и

практики за банките и штедилниците и решавањето на банките со проблеми и изработка на ставови и мислења за единствена примена на соодветната регулатива;

- следење на меѓународните стандарди од областа на банкарската регулатива, банкарската супервизија и решавањето на банките со проблеми;
- следење на усогласеноста на банкарската регулатива, банкарската супервизија и решавањето на банките со проблеми, со Базелските, Европските и другите меѓународни стандарди и давање препораки и преземање активности за усогласување со овие стандарди;
- учество во изготвувањето на законски прописи од областа на банкарството, решавањето банки и финансиите;
- унапредување на Кредитниот регистар на Народната банка, заедно со Отсекот за финансиска стабилност и Дирекцијата за вонтеренска супервизија и лиценцирање;
- учество во дефинирањето на макропрudentните мерки;
- подготовка на меморандуми за соработка со домашни и странски супервизорски и други надлежни органи;
- развивање и спроведување механизми и инструменти за решавање на банките;
- развивање и редовно ажурирање на плановите за решавање на банките за кои ќе биде определено дека треба да бидат предмет на решавање, со посебен акцент на инструментите коишто ќе можат да бидат преземени за решавање на секоја банка, имајќи ги предвид деловниот модел, профилот на ризичност и финансиските показатели на секоја банка;
- утврдување на минималниот износ на сопствени средства и обврски со кои треба да располага секоја банка, имајќи ја предвид избраната опција за решавање, постојното ниво на капитализираност, ограничувањата за спроведување на избраната опција/инструмент, можноста за користење средства од Фондот за осигурување на депозитите и слично;
- соработка со дирекциите во Секторот за супервизија особено при: изработката на банкарската регулатива; следењето на најзначајните трендови кај одделна банка и во банкарскиот систем, заради навремено идентификување на можните проблеми при решавањето на банка и разгледувањето на плановите за решавање на банка;
- соработка со останатите органи во Република Северна Македонија, пред сè со Министерството за финансии и Фондот за осигурување на депозитите;
- Други активности во рамки на работењето на Отсекот.

0.5.1. Музеј на Народната банка

- Ја организира, ја координира и ја спроведува нумизматичката музејска дејност на Народната банка;
- Подготвува предлози за откуп на монети со нумизматичка вредност со цел да се збогатува Нумизматичката збирка на Народната банка;
- Врши идентификација, евиденција, документација и обработка на нумизматичкиот материјал;
- Врши конзервација на монетите и перманентно ја следи нивната физичко-хемиска состојба;

- Го чува нумизматичкиот материјал според соодветните стандарди пропишани во Законот за музеи и Законот за заштита на културното наследство;
- За потребите на својата музејска дејност, ја координира соработката на Народната банка со Министерството за култура;
- Врши стручно обработување, проучување и истражување од доменот на работата на музејот;
- Подготвува, организира и одржува постојани и привремени изложби, самостојно или во соработка со други сродни домашни и странски институции;
- Подготвува, организира и извршува проекти од областа на нумизматичката музејска дејност, самостојно или во соработка со домашни и странски музејски, научно-истражувачки и централнобанкарски институции;
- Подготвува, организира и одржува јавни предавања, семинари и стручни собири од областа на работењето на Музејот на Народната банка;
- Врши едукација при поединечните и групните посети на Музејот;
- Подготвува едукативни материјали за печатење заради популаризација на Нумизматичката збирка на Народната банка и едукација на јавноста;
- Подготвува информации од јавен карактер за потребите на Народната банка;
- Учествува во подготвувањето договори со надворешните извршители, го следи извршувањето на договорите и го контролира квалитетот на услугите во доменот на музејското работење на Народната банка.

0.5.2. Библиотека и архив на Народната банка

- Се грижи за функционирањето на библиотеката на Народната банка и го збогатува, го евидентира, го обработува и го чува библиотечниот фонд од библиотеката според стандардите пропишани во Законот за библиотеки;
- Води електронска евиденција за библиотечниот материјал во библиотеката на Народната банка и го координира јавниот пристап до него, согласно со постоечката законска и подзаконска регулатива;
- Ја спроведува набавната политика во однос на збогатување на фондот на библиотеката на Народната банка;
- Ги следи новините на пазарот на книги, побарувачката на стручна литература, соработува со понудувачите на стручна литература, порачува и набавува книги и периодични изданија;
- Зајмува книги и периодични изданија, соработува со библиотеки и врши меѓубиблиотечно зајмување;
- Ги информира и ги советува корисниците при набавката и користењето на стручната литература и периодичните изданија;
- Ја организира, ја координира и ја спроведува работата на Архивот и библиотеката на Народната банка;
- Се грижи за функционирањето на Архивот на Народната банка и го збогатува, го евидентира, го обработува и го чува архивскиот фонд на трајни конвенционални и неконвенционални архивски материјали и документи од и за работењето на Народната банка, согласно со Законот за архивски материјали и прописите за заштита на културното наследство;

- Соработува со Дирекцијата за ТООА и со Државниот архив на РМ во процесот на архивирање и обработување материјали и документи за потребите на Архивот на Народната банка;
- Ја спроведува дигитализацијата на архивскиот материјал на Архивот на Народната банка и го координира јавниот пристап до него, согласно со постоечката законска и подзаконска регулатива;
- Истражува архивски материјал заради комплетирање на фондот на Архивот на Народната банка и врши истражувања од областа на архивистиката;
- Објавува архивски материјали, информативни материјали и други сродни публикации;
- Организира предавања и други форми на културна и образовна едукација од областа на историјата на централнобанкарското работење во Република Северна Македонија;
- Ги следи новините на пазарот, побарувачката на домашните и странските дневни весници, неделници и стручни списанија од информативно – стручен карактер во Народната банка, соработува со понудувачите, порачува, набавува, врши распределба на домашните и странските дневни весници, неделници и стручни списанија од информативно – стручен карактер, води евиденција за извршениот прием, врши распределување на пристигнатите примероци на претплатените списанија во Народната банка, го организира распределувањето на истите и ги доставува до Дирекцијата за ТООА за нивна распределба до организациските единици (корисници).

1. Сектор за супервизија,

1.1 Дирекција за вонтеренска супервизија и лицензирање (ВСЛ)

1.1.1 Отсек за вонтеренска супервизија

- Ги координира супервизорските активности за банките и штедилниците што се утврдени во нивните супервизорски стратегии и/или се препорачани со анализата на системските ризици (којашто ја врши Отсекот за финансиска стабилност);
- Ги изработува кварталните анализи за банките и штедилниците;
- Ги води (ажурира) профилите на ризик и супервизорските стратегии за банките и штедилниците;
- Врши континуирано следење на банките и штедилниците и покренува соодветни иницијативи;
- Врши кореспонденција со банките и штедилниците;
- Предлага корективни мерки за банките и штедилниците;
- Покренува прекршочни постапки за констатирани прекршоци врз основа на вонтеренското следење на банките и штедилниците;
- Предлага спроведување делумна теренска контрола на ризик или на усогласеност со прописите;
- Учествува во активностите за лицензирање на банки и штедилници;
- Дава иницијатива и учествува на состаноци со раководството, надворешните и внатрешните ревизори на банките и штедилниците;
- Предлага, со утврдени приоритети, план на делумни и целосни теренски контроли на ризиците за банките и штедилниците;

- Дава мислење на нацрт-планот за супервизија на ризиците на поодделни банки и штедилници изработен од Дирекцијата за теренска супервизија;
- Учествува на почетен состанок со раководството на банките и штедилниците, на почетокот на целосните теренски контроли на ризиците и/ или на почетокот на други теренски контроли доколку има потреба;
- Учествува во спроведувањето на теренската контрола;
- Зема учество во процесот на одобрување на нацрт-записникот од теренските контроли;
- Учествува на завршниот разговор на теренските контроли на ризиците на банки и штедилници, како и на состанокот на надзорниот одбор на кој се расправа за последниот записник од теренска супервизија на ризиците;
- Ги одржува досиејата на поодделни банки и штедилници;

1.1.2.Отсек за лиценцирање и корективни мерки

- Врши обработка на барањата на сите видови дозволи и согласности согласно со Законот за банки, Законот за девизно работење и Законот за брз трансфер на пари во соодветна координација и со соодветно учество од лицата одговорни за портфолиото на банките и штедилниците;
- Врз основа на предлог на портфолио-менаџерите, учествува во дефинирањето на корективните мерки за банките и штедилниците;
- Ги изготвува прекршочните и кривичните пријави врз основа на наоди од вонтеренските супервизорски активности;
- Изготвува предлог-мислења за одговорите по тужби против Народната банка покренати од лиценцирани институции врз основа на управните акти донесени од страна на Народната банка;
- Дава насоки на теренските супервизори за прашањата поврзани со примената на регулативата и доколку е потребно, придружување на теренските супервизори како помош во надминувањето на сложени прашања на усогласеност;
- Спроведување постапки на порамнување за утврдените прекршоци според Законот за банките, Законот за девизното работење и Законот за вршење услуги брз трансфер на пари врз основа на наоди од вонтеренските активности;
- Врши обработка на барања за издавање согласности за вршење микроплаќање согласно со Законот за платниот промет, во соработка со Дирекцијата за теренска супервизија.

1.1.3.Отсек за регулаторно известување и административни работи

- Ги прима и врши проверка на интегритетот на податоците во регулаторните извештаи кои се поднесуваат од страна на лиценцираните институции;
- Води база на податоци на сите регулаторни извештаи доставени од банките и штедилниците за потребите на супервизијата, овластените

менувачи, давателите на услуги брз трансфер на пари и посредниците при микроплаќање;

- Управува со апликациите коишто се користат во Народната банка за потребите на супервизијата, вклучително и кредитниот регистар;
- Ги информира портфолио-менаџерите за сите позначајни проблеми во врска со доставувањето и интегритетот на податоците доставени од страна на банките и штедилниците;
- За потребите на регулаторното известување, остварува комуникација со институциите коишто ги доставуваат податоците и регулаторните извештаи, преку лицата назначени за таа работа;
- Составува записник за констатиран прекршок и го доставува до Отсекот за лиценцирање и корективни мерки и портфолио-менаџерите;
- Ја води архивата и ги извршува сите останати работи за техничка поддршка на Секторот.

1.2 Дирекција за теренска супервизија (ТС)

- Изработува годишен план за теренски контроли на банките, штедилниците, платежните институции, давателите на услуги брз трансфер на пари, субагентите и овластените менувачи;
- Ревизорскиот циклус и опфатот на теренските контроли се определува во зависност од профилот на ризик и планот на супервизорски активности утврдени преку вонтеренската супервизија, како и значајноста на банките утврдени согласно со методологијата за идентификување системски значајни банки;
- Спроведува целосни и делумни теренски контроли на банки, штедилници, платежни институции, посредникот при микроплаќање, давателите на услуги брз трансфер на пари, субагентите и овластените менувачи согласно со интерните акти на Дирекцијата и усвоената методологија од гувернерот на Народната банка;
- Известува за периодично остварување на годишниот план за теренски контроли за сите субјекти над кои Дирекцијата извршила теренски контроли во тековната година;
- Изготвува записници и Одговори на приговори на Записниците од извршените теренски контроли;
- Покренува прекршочни постапки за констатираните прекршоци врз основа на извршените теренски контроли;
- Учество во работната група во процесот на лиценцирање во делот на техничките стандарди за информативен систем;
- Ја следи респонзивноста на банката по изречени супервизорски акции во делот на ИТ;
- Изработува подзаконска регулатива во делот на сигурноста на информативниот систем и во делот на микроплаќањето;
- Учествува во подготовка на подзаконската регулатива, во делегацијата на Република Македонија во телата на Советот на Европа и во изработка на Националната оценка на ризикот од перење пари и финансирање на тероризам;
- Соработува и доставува известувања до Управата за финансиско разузнавање согласно Меморандумот за соработка со Управата.

2. Сектор за монетарна политика, истражување и статистика за истражувања и статистика

2.1 Дирекција за монетарна политика и истражување (МПИ)

2.1.1 Отсек за монетарни движења

- Следење, компилација и ажурирање статистички временски серии и показатели од монетарниот сектор (монетарна база, монетарни агрегати, банкарски кредити и депозити, каматни стапки и др.);
- Изготвување показатели за ранливоста од монетарниот сектор и нивно следење;
- Следење на законските и институционалните измени од областа на макроекономската политика и финансискиот сектор;
- Следење и анализа на движењата на финансиските пазари;
- Следење на макроекономските движења во светот и регионот;
- Следење и анализа на поврзаноста и конзистентноста на макроекономските политики;
- Изготвување редовни периодични извештаи за движењата во монетарниот сектор (месечен, квартален, годишен извештај);
- Извршување аналитички и емпириски истражувања за одделни сегменти од монетарниот сектор на економијата (поставеноста, спроведувањето на монетарната политика и сл.), како и од други области на макроекономијата и следствено, изготвување информации и работни материјали;
- Спроведување на Анкетата за кредитната активност и други повремени анкетни истражувања од доменот на монетарниот сектор;
- Следење и анализа на монетарната политика и остварувањето на нејзините цели;
- Изготвување проекција на монетарните и кредитните агрегати и нејзино следење;
- Учество во изготвувањето предлози за промените во монетарната политика.

2.1.2 Отсек за движења во надворешниот сектор

- Следење, компилација и ажурирање на статистички временски серии и индикатори од надворешниот сектор (биланс на плаќања, надворешен долг, девизни резерви, девизен курс итн.);
- Изготвување показатели за ранливоста од надворешниот сектор и нивно следење;
- Следење на законските и институционалните измени од областа на макроекономската политика;
- Следење и анализа на движењата на цените на основните извозни и увозни производи на светските берзи;
- Следење и анализа на движењата на финансиските пазари во земјата и регионот;
- Следење на макроекономските движења во светот и регионот;
- Следење и анализа на влијанието на последните движења во надворешниот сектор врз монетарната политика и остварувањето на нејзините цели;
- Следење и анализа на поврзаноста и конзистентноста на макроекономските политики;
- Изготвување редовни периодични извештаи за движењата во надворешниот сектор (месечен, квартален, годишен извештај);

- Извршување аналитички и емпириски истражувања за одделни сегменти од надворешниот сектор на економијата, како и од други области на макроекономијата и следствено, изготвување информации и работни материјали;
- Спроведување на Анкетата за планираниот извоз и увоз на стоки и други повремени анкетни истражувања од доменот на надворешниот сектор;
- Изготвување проекција на платниот биланс и следење на извршувањето на проекцијата;
- Учество во изготвувањето предлози за промените во монетарната политика.

2.1.3 Отсек за движења во реалниот сектор

- Следење, компилација и ажурирање на статистички временски серии и показатели од реалниот сектор (инфлација, цени на недвижности, БДП, индустриско производство и останати економски дејности, вработеност, плати, продуктивност, трошоци по единица труд и др.) и фискалниот сектор;
- Изготвување показатели за ранливоста од реалниот и фискалниот сектор и нивно следење;
- Следење на законските и институционалните измени од областа на макроекономската политика;
- Следење и анализа на движењата на финансиските пазари во земјата и регионот и нивната поврзаност со случувањата во реалниот сектор на економијата;
- Следење на макроекономските движења во светот и регионот;
- Следење и анализа на поврзаноста и конзистентноста на макроекономските политики;
- Изготвување редовни периодични извештаи за движењата во реалниот сектор (месечен, квартален, годишен извештај);
- Извршување аналитички и емпириски истражувања за одделни сегменти од реалниот сектор на економијата, како и од други области на макроекономијата и следствено изготвување информации и работни материјали;
- Спроведување на Анкетата за инфлациските очекувања ;
- Изготвување проекција на инфлација и БДП на краток рок и следење на извршувањето на проекцијата;
- Изработка и унапредување на економетриски пристапи, равенки и модели за краткорочно прогнозирање;
- Учество во изготвувањето предлози за промените во монетарната политика.

2.1.4 Отсек за економско моделирање

- Изработка на среднорочни макроекономски проекции на квартална основа преку користење на моделот МАКПАМ за анализа на политиките;
- Анализа на проектираните движења и тековната поставеност на монетарната политика и утврдување на главните ризици за проекцијата;

- Унапредување на структурата и параметрите на моделот, како и збогатување на структурата на моделот МАКПАМ (внесување нови сектори и додавање дополнителни економски релации);
- Развивање нови економетриски модели и техники на проектирање во согласност со современите трендови во оваа област;
- Редовно следење на промените во макроекономските проекции за земјите од регионот и за главните трговски партнери на нашата економија и ажурирање на базата на податоци од публикациите на „Консензус форкаст“;
- Изготвување редовни периодични извештаи за макроекономските движења и за макроекономските проекции (квартален и годишен извештај);
- Извршување аналитички и емпириски истражувања од областа на макроекономијата и следствено, изготвување информации и работни материјали;
- Учество во изготвувањето предлози за промените во монетарната политика.

2.1.5.Реферат за управување со податоци

- Прибирање на податоци, нивно организирање во бази на податоци и меѓусебно поврзување;
- Редовно одржување и ажурирање на статистичките временски серии и показатели од монетарниот, надворешниот, реалниот и фискалниот сектор;
- Обработка на податоците од аспект на пребазирање, сезонско прилагодување и обезбедување на усогласени временски серии при поголеми методолошки промени;
- Извршување на аналитички и емпириски истражувања за одделни економски и статистички прашања и изготвување информации и работни материјали.

2.2 Дирекција за статистика (СТ)

- Подготвува основни макроекономски статистики согласно со законодавството и прописите;
- Управува со целокупниот статистички процес;
- Активно учествува во подготвувањето прописи за прибирање податоци;
- Прибира податоци, ја проверува нивната соодветност, дава објаснувања на известувачите за начинот на известување и ги информира надлежните органи и дирекции во Народната банка за несоодветно и ненавремено известување;
- Се грижи и ги ажурира базите на податоци, описот на податоците во базите, како и нивната меѓусебна усогласеност и поврзаност;
- Утврдува методологии за статистичките истражувања;
- Врши усогласување на методолошката статистичка основа со развојот на меѓународните стандарди и потребите на Народната банка;
- Подготвува и доставува податоци и информации за поддршка при донесувањето на одлуки од страна на Народната банка, за исполнување на меѓународните обврски, за информирање на јавноста и корисниците на статистичките податоци согласно со меѓународните методолошки препораки и барања на корисниците;

- Организира и координира систем на известување;
- Се грижи за техничко-технолошко осовременување на статистичкиот процес;
- Соработува со соодветните државни и меѓународни институции и организации, односно со нивните стратегиски и работни тела од областа на макроекономските статистики (Државен завод за статистика, Министерство за финансии, БИС, ЕУРОСТАТ, ММФ, ОЕЦД, ЕЦБ, Светска банка).

2.2.1 Отсек за монетарна статистика

- Врши прибирање, контрола, усогласување и обработка на податоците за книговодствената состојба на сметките на депозитните институции;
- Врши прибирање, контрола и обработка на податоците за состојбата и прометот на средствата и обврските на останатите финансиски институции;
- Врши прибирање, контрола, усогласување и обработка на податоците за каматните стапки вкупните и новодоговорените примени депозити и дадени кредити од страна на останатите депозитни институции;
- Подготвува и објавува статистички податоци, информации и соопштенија за печат за билансите и прегледите, како и други статистички податоци за депозитните институции и за останатите финансиски институции;
- Подготвува и објавува статистички податоци, информации и соопштенија за печат за каматните стапки вкупните и новодоговорените примени депозити и дадени кредити од страна на останатите депозитни институции;
- Се грижи за методологијата, ги изготвува и ги усогласува методолошките основи и ги следи меѓународните методолошки препораки и барања за известување во областа на монетарната статистика и статистиката на каматните стапки;
- Дава инструкции и насоки на финансиските институции за начинот на изготвување и доставување на статистичките известувања за потребите на монетарната статистика и статистиката на каматните стапки;
- Ги следи дневните девизни курсеви, изготвува и доставува статистички податоци за просечните месечни курсеви според методологијата на ЕЦБ и ММФ.

2.2.2 Отсек за изготвување и објавување екстерни статистики

- Ги следи остварувањата во надворешнотрговската размена на Република Северна Македонија со странство;
- Подготвува и објавува статистички податоци, информации и соопштенија за печат за платниот биланс на Република Северна Македонија;
- Подготвува и објавува статистички извештаи за девизните резерви и девизната ликвидност и изготвува статистички податоци за реалнот ефективен девизен курс и просечните девизни курсеви;
- Подготвува и објавува статистички податоци, информации и соопштенија за печат за меѓународната инвестициска позиција на Република Северна Македонија;
- Подготвува и објавува статистички податоци, информации и соопштенија за печат за бруто надворешниот долг, бруто надворешните побарувања и надворешниот нето-долг;

- Подготвува статистички податоци за обврските врз основа на кредитните работи со странство;
- Подготвува податоци за планот на идните отплати на надворешниот долг;
- Подготвува и објавува статистички податоци и информации за состојбата и движењето на вложувањата од и кон странство, за трговските кредити меѓу резидентите и нерезидентите;
- Подготвува податоци и ги следи останатите промени кај средствата и обврските од односите со нерезиденти, коишто не се опфатени со платниот биланс;
- За потребите на извештаите коишто ги изготвува, ги следи приливите и одливите по видови на трансакции со нерезиденти;
- За потребите на извештаите коишто ги изготвува, ги следи збирните извештаи за кредитните работи со странство;
- Во соработка со Отсекот за прибирање податоци за екстерни статистики, се грижи за методологијата за екстерните статистики, ги изготвува и ги усогласува методолошките основи и ги следи меѓународните методолошки препораки и барања за известување;
- Доставува извештаи од областа на екстерните статистики до државните и меѓународните институции;
- Ги организира и ги координира активностите на Дирекцијата за статистика во поглед на објавувањето на податоците за екстерните статистики и стандардизација на извештајните форми;
- Ги координира активностите во ИТ-сегментот на статистичките процеси, со посебен акцент на системот за управување со бази на податоци;
- Го одржува и го координира Центарот за услуги на Дирекцијата за статистика, преку кој се канализираат вонредните барања за податоци од корисниците.

2.2.3 Отсек за прибирање податоци за екстерни статистики

2.2.3.1 Реферат за кредитни работи и платен промет со нерезиденти

- Им дава насоки на известувачите за начинот на изготвување и доставување на статистичките извештаи;
- Врши прибирање, контрола на квалитетот и обработка на податоците од платниот промет со странство;
- Врши усогласување на податоците од платниот промет со странство со податоците од директното известување;
- Ги прибира, ги обработува и ги контролира извештаите за промените и состојбата на сметките на резидентите во странство и на евиденциските сметки;
- Дава насоки за начинот на известување за платниот промет со странство;
- Изготвува прегледи за извршените наплати и плаќања помеѓу резидентите и нерезидентите;
- Врши контрола и евидентирање на кредитните работи склучени меѓу резидентите и нерезидентите, за кои е предвидено поединечно известување;
- Го евидентира прометот од кредитните работи склучени меѓу резидентите и нерезидентите;

- Врши контрола и обработка на податоците од кредитните работи со странство и изготвува контролни збирни извештаи за кредитните работи со странство;
- Во соработка со Отсекот за изготвување и објавување екстерни статистики, се грижи за методологијата за екстерните статистики, ги изготвува и ги усогласува методолошките основи и ги следи меѓународните методолошки препораки и барања за известување, особено во областа на надворешниот долг и платниот биланс.

2.2.3.2 Реферат за портфолио, директни инвестиции и трговски кредити

- Им дава насоки на известувачите за начинот на изготвување и доставување на статистичките извештаи;
- Врши прибирање, внесување, контрола и обработка на податоците за директни и портфолио-инвестиции на резидентите во странство и на нерезидентите во Република Северна Македонија;
- Врши прием, контрола и обработка на податоците за трговските кредити помеѓу резидентите и нерезидентите;
- Врши усогласување на податоците од платниот промет со странство со податоците од непосредните извештаи на известувачите;
- Врши усогласување на податоците од известувањата за кредитните работи со странство со податоците од извештаите за вложувањата во/од странство;
- Врши усогласување на податоците од известувањата за кредитните работи со странство со податоците од извештаите за трговски кредити;
- Во соработка со Отсекот за изготвување и објавување екстерни статистики, се грижи за методологијата за екстерните статистики, ги изготвува и ги усогласува методолошките основи и ги следи меѓународните методолошки препораки и барања за известување, особено во областа на портфолио и директните инвестиции и трговските кредити.
- За известувањата врз основа на примерок, спроведува постапка за избор на известувачи, согласно со утврдена методологија. "

2.2.4 Отсек за статистика на финансиски сметки

- Се грижи за методологијата и ги усогласува методолошките предлози на статистиката на финансиските сметки;
- Ги следи меѓународните методолошки препораки и барања за известување за податоците на статистиката на финансиските сметки;
- Се грижи за обезбедување податоци и врши обработка и собирање на податоците за состојбите и движењата на финансиските средства на одделни сектори во економијата;
- Врши анализа на конзистентноста на податоците добиени од други извори на податоци, ја одржува централизираната база на институционалните сектори;
- Прибира податоци и изготвува извештаи за хартиите од вредност (сопственички и должнички), по иматели и издавачи, за потребите на финансиските сметки;

- Подготвува статистички податоци и информации за движењата и состојбите на финансиските средства и обврски на одделните сектори во економијата.

3. Сектор за операции на финансиските пазари и платни системи

3.1 Дирекција за операции на финансиските пазари (ФП)

- Оперативно управува со ликвидноста на банкарскиот систем преку операциите на финансиските пазари, задолжителната резерва, емисијата на хартии од вредност, депозитните и кредитните операции;
- Учествува во дефинирањето на каматната политика на Народната банка;
- Развива инструменти на монетарната политика и на политиката на девизниот курс;
- Го организира функционирањето на меѓубанкарскиот девизен пазар, пазарот на пари и хартии од вредност;
- Оперативно управува со девизните резерви на Република Северна Македонија;
- Оперативно управува со ризиците кај редовните монетарни операции и инвестирањето на девизните резерви;
- Изготвува годишен извештај за спроведувањето на монетарната политика преку монетарните инструменти и за чувањето и управувањето со девизните резерви на Република Северна Македонија;
- Го поддржува развојот на пазарот на пари и хартии од вредност во Република Македонија;
- Соработува со банките во Република Северна Македонија, Министерството за финансии и други државни, јавни и приватни институции, странски банки и меѓународни институции;
- Врши работи за Република Северна Македонија (агент на државата во процесот на издавање државни хартии од вредност);
- Спроведува анализи во доменот на работењето на Дирекцијата.
- Ја следи странската регулатива поврзана со инвестирањето на девизните резерви, спроведува активности за усогласување со регулативата.

3.1.1 Отсек за планирање на ликвидноста

- Прибира и обработува податоци релевантни за следење на ликвидноста на банките;
- Врши проекција на движењето на ликвидноста на пократок и подолг временски период;
- Развива и применува модели за попрецизно планирање на движењата на автономните фактори;
- Врши анализи на прецизноста на планирањето во однос на остварените движења;
- Ги следи движењата на финансиските пазари, состојбите во банкарскиот систем и во економијата на Република Северна Македонија;

- Подготвува информации и анализи за движењето на ликвидноста на банкарскиот систем, примена на инструментите на монетарната политика и финансиските пазари;
- Изготвува споредбена анализа за промените во оперативната рамка на монетарната политика во одредени развиени и земји во развој;
- Учествува во активностите поврзани со евроинтеграциските процеси.

3.1.2 Отсек за монетарни инструменти и домашни пазари

- Интервенира со инструменти на отворениот пазар, издава благајнички записи, врши депозитни и кредитни операции;
- Дава предлози за унапредување на оперативната рамка на монетарната политика и развива нови монетарни инструменти;
- Интервенира на девизниот пазар заради остварување на целите на монетарната политика и политиката на девизниот курс и врши купопродажба на готови пари во земјата;
- Ја изработува и ја објавува курсната листа на Народната банка и дава информации за девизните курсеви;
- Спроведува аукции на државни хартии од вредност;
- Врши месечна пресметка и следење на исполнувањето на задолжителната резерва;
- Ги следи и ги анализира движењата на пазарот на пари и капитал;
- Ја ажурира интернет-страницата на Народната банка во областа на примената на монетарната политика, ликвидноста на банкарскиот систем и движењата на финансиските пазари;
- Развива и применува електронски платформи и системи за спроведување монетарни интервенции и интервенции на девизен пазар, како и за тргување со инструменти на финансиски пазари

3.1.2 Отсек за чување и управување со девизните резерви

- Спроведува оперативно управување со девизните резерви со примена на соодветни инвестициски стратегии и техники;
- Изготвува сценарија и предлози за тактичка распределба на девизните резерви;
- Помага во изготвувањето предлози за стратегиска распределба на девизните резерви;
- Предлага и учествува во промени на финансиските инструменти, издавачите и договорните страни во процесот на управување со девизните резерви;
- Врши купопродажба на девизи, готови пари и монетарно злато во странство;
- Ги следи и ги анализира настаните на меѓународните пазари на пари и капитал;

3.1.3 Отсек за управување со ризиците

- Изготвува и поднесува предлози за стратегиска распределба на девизните резерви;
- Изготвува квантитативни лимити во управувањето со девизните резерви, ја следи примената и почитувањето на лимитите и изготвува извештаи;

- Ги анализира ризичните карактеристики на финансиските инструменти на меѓународните пазари и ја проучува можноста за вклучување нови инструменти во портфолиото;
- врши навремено обезбедување средства на сметките на Народната банка во странство;
- Изработува прегледи за девизните средства и обврски на Народната банка;
- Анализира и предлага методологии за мерење и контрола на ризиците и нивно вградување во информациските системи за управување со ризиците при инвестирањето на девизните резерви;
- Развива и одржува апликативни решенија за користење на податоците од меѓународните информациски системи („Блумберг“, „Ројтерс“ и други).
- Изготвува извештаи за чување и управување со девизните резерви;
- Го анализира и го вреднува расположливото обезбедување и изготвува листа на хартии од вредност за редовните монетарни операции;
- Ја следи странската регулатива поврзана со инвестирањето на девизните резерви, спроведува активности за усогласување со регулативата, дава правна помош во договорните односи со странски банки и други учесници на меѓународните финансиски пазари.

3.1.5 Отсек за анализа на финансиските пазари

- Ги анализира случувањата на меѓународните финансиски пазари, проекциите за иден развој на светската економија и ги согледува можните преносни ефекти врз домашните финансиски пазари;
- Ги проучува макроекономските проекции на растот и инфлацијата на земјата коишто ги изготвува Народната банка и други релевантни институции;
- Предлага сценарија за измени кај монетарните инструменти и инструментите за управување со девизните резерви;
- Учествува во анализи за воведување нови инструменти за спроведување на монетарната политика и управување со девизните резерви;
- Изготвува извештаи за настаните на меѓународните финансиски пазари и движењата на домашните финансиски пазари;
- Ја анализира структурата и движењата на делови од активата и пасивата на билансот на Народната банка поврзани со работењето на Дирекцијата и изготвува проекции за овие ставки на билансот на успех;
- Развива и одржува бази на податоци за меѓународните и домашните финансиски пазари, девизните резерви и монетарните операции.

3.2 Дирекција за платни системи (ПС)

- Конципира политики и мерки за развој на платните системи во Република Северна Македонија;
- Учествува во изработка на законска и подзаконска регулатива од доменот на платните системи и платежните услуги;
- Дава иницијативи и предлози за хармонизација на домашната регулатива со европската регулатива и меѓународно прифатените стандарди за работа на платните системи;

- Соработува со супервизорски и други надзорни органи и учествува во надзорните активности поврзани со платните системи и платежните услуги;
 - Овозможува пристап до странски платни системи заради вршење на платен промет со странство;
 - Порамнува трансакции кои произлегуваат од спроведувањето на монетарната политика и политиката на девизен курс, како и управувањето со девизните резерви на Република Северна Македонија;
 - Врши платен промет со странство за државата и државните органи;
 - Развива и користи системи за следење и спречување на сомнителни трансакции кои се порамнуваат на девизни сметки на НБРМ од аспект на спречување перење пари и финансирање тероризам;
 - Книговодствено ги евидентира порамнетите трансакции кои произлегуваат од спроведување на монетарната политика и политиката на девизен курс, како и управувањето со девизните резерви на Република Северна Македонија и трансакциите во врска со платниот промет во странство;
 - Соработува со националните централни банки во рамки на Европскиот систем на Централни банки и ЕЦБ, Банката за меѓународни порамнувања, Европската Комисија и реализира друга меѓународна соработка во доменот на платните системи;
 - Организира меѓународни конференции за плаќања и пазарна инфраструктура;
 - Изготвува извештаи и публикации за платните системи и платежните услуги во Република Северна Македонија;
- Програмира локални решенија во ограничен обем заради обезбедување автоматизираност во работењето на Дирекцијата.

3.2.1 Отсек за заднински операции

- Воспоставува и одржува кореспондентски односи со странски банки, депозитари на хартии од вредност и други договорни страни;
- Разменува електронски клучеви за испраќање и примање на пораки преку СВИФТ со странски банки и договорни страни;
- Разменува стандардни инструкции за порамнување со договорните страни;
- Развива концепти за апликативни решенија при воведувањето на нови финансиски инструменти;
- Врши електронско преземање на трансакциите од Дирекцијата за операции на финансиски пазари склучени заради спроведување на монетарната политика, политиката на девизниот курс, како и управувањето со девизните резерви на Република Северна Македонија;
- Потврдува склучени трансакции преку размена и поврзување на конфирмации со договорни страни како и други начини за конфирмирање преку електронска пошта, факс или телефон;
- Изработува, верифицира и авторизира пораки преку СВИФТ за склучени трансакции;
- Следи порамнување на склучените трансакции поврзани со спроведување на монетарната политика, политиката на девизниот курс, како и управувањето со девизните резерви на Република Северна Македонија;
- Врши навремено обезбедување средства на сметките на Народната банка во странство, почитувајќи ги лимитите поставени од страна на

- Отсекот за управување со ризиците; Следи и врши вкрстување и порамнување на трансакции склучени на пазарите преку шалтер;
- Следи, вреднува и управува со обезбедувањето;
 - Книговодствено ги евидентира порамнетите трансакции, ревалоризацијата, амортизацијата и каматата за странските хартии од вредност, благајничките записи и репо трансакции, фјучерс договорите и други пресметки на дневна основа;
 - Врши книговодствено затворање на месецот и годината;
 - Решава рекламации добиени од странските банки коишто се однесуваат на порамнувањето на девизните трансакции;
 - Изработува и ажурира прирачник за активностите на Отсекот за заднински операции;
 - Одржува регистар на непорамнети трансакции, и пресметува, плаќа и наплаќа надомест за непорамнети трансакции;
 - Води регистар на инциденти за интерни потреби и следење на оперативниот ризик;
 - Следи и ги анализира промените во областа на платните системи и системите за порамнување на хартии од вредност;
 - Врши тестирање на планови на непрекинатоство во работењето;
 - Врши и други оперативни активности..
 -

3.2.2 Отсек за политика и развој на платните системи

- Изработува политики и методологии во врска со платните системи;
- Го следи развојот во доменот на платните системи на меѓународно ниво и учествува во организација на меѓународни конференции и изработката на развојни документи во доменот на платните системи на Република Северна Македонија;
- Изготвува подзаконски акти од областа на платните системи и платежните услуги;
- Спроведува едукација за учесниците во националниот платен систем;
- Дава иницијативи за соработката и дијалог помеѓу учесниците во националниот платен систем;
- Ги следи прописите на Европската Унија во областа на платните системи и платежните услуги и учествува во изготвувањето и усогласувањето на домашните прописи во оваа област со прописите на Европската Унија;
- Прибира, обработува и контролира статистички податоци доставени по електронски пат од страна на давателитена платежните услуги и операторите на платните системи,
- изготвува и објавува агрегирани статистички извештаи за платниот промет, на квартална и годишна основа;
- Изработува годишна информација за движењата во плаќањата во Република Северна Македонија; Изработува анализи и информации за платните системи и платежните услуги во Република Северна Македонија.

3.2.3 Отсек за надгледување на платните системи

- Спроведува надгледување на платните системи;
- Изработува годишна анализа на ризик за платните системи и класификација на платните системи;

- Врши анализа на потребите за вршење на непосреден надзор, обем на процената, кои оператори на платни системи треба да се проценат, кои нивни услуги и области на работењето да се вклучат во процената и ги предвидува активностите во Годишната програма за работа на Отсекот;
- Ги следи и анализира извештаите доставени од операторите на платни системи за целите на вршење на посреден надзор на платните системи;
- Изготвува и ажурира Прирачник за надгледување на платните системи;
- Ги следи и ги анализира меѓународно прифатените стандарди за работа на платните системи и дава предлози за нивно применување во Република Северна Македонија;
- Изработува методологија за проценка на усогласеноста на работата на платните системи со меѓународно прифатените стандарди за работа на платните системи;
- Изработува извештаи за проценка на усогласеноста на платен систем (предмет на надзор) со пропишаните стандарди за работа на платниот систем;
- Изработува годишен извештај за резултатите од спроведеното надгледување на платните системи;
- Изработува годишен извештај за работата на Отсекот за претходната година;
- Учествува во изработката на законска и подзаконска регулатива поврзана со работата на платните системи.
- Води регистар на системите за плаќање, порамнување и клиринг;
- Соработува и по потреба учествува во активности во делот на супервизијата на информативните системи поврзани со платните системи;
- Соработува и учествува во надзорни активности со други надлежни домашни, а по потреба и странски институции во доменот на надгледување на платните системи;
- Врши советување, консултации и организира работилници за примената на меѓународните стандарди за работа на платните системи..

3.2.4 Отсек за платен промет со странство за државата и државните органи

- Воспоставува и одржува кореспондентски односи со странски банки за вршење на платниот промет за државата и државните органи;
- Отвора, води и затвора девизни сметки за државата и државните органи;
- Врши режимска контрола на доставените налози на плаќање и соодветната документација за извршување на платен промет со странство;
- Врши услуги на документарното работење за државата и државните органи: отворање на акредитиви, нотификација на примени гаранции преку свифт, односно проверка на автентичност на потписи кај гаранции примени во оригинал (за државните органи и за НБРМ како корисник на гаранции), проверка и испраќање на документите за барање за плаќање врз основа на активирани гаранции, како и советодавни услуги за државните органи како налогодавачи за отворање акредитиви во корист на странски правни лица и како корисници на банкарски гаранции издадени од странска банка гарант;
- Пријавува продажби и откупи на девизни средства со државните органи на девизен пазар;

- Изработува, верифицира и авторизира пораки преку СВИФТ за платниот промет во земјата и со странство;
- Развива и користи системи за следење и спречување на сомнителни трансакции кои се порамнуваат на девизни сметки на НБРМ од аспект на спречување перење пари и финансирање тероризам;
- Врши денарски плаќања во корист на нерезиденти;
- Книговодствено ги евидентира одливите и приливите на државата и државните органи со странство и врши распоред на соодветните денарски, односно девизни сметки на крајните корисници врз основа на добиените инструкции од нив;
- Контролира изводи за ностро сметки во странски банки и ги усогласува состојбите на сметките во странски банки со книговодствените состојби на дневна основа;
- Го следи извршувањето на платниот промет со странство на дневна основа и комуницира со странските банки за разрешување на нереализирани трансакции или размена на дополнителни информации на барање на странските банки или на барање на државните органи;
- Креира побарувања за трошоци за услугите коишто ги извршува за потребите на платниот промет на државата со странство, книговодствено ги евидентира, ја следи нивната наплата и врши континуирана анализа на трошоците поради пренасочување на трансакциите преку банки со најниски трошоци;
- Изработува интерни налози за книжење на сите денарски уплати и исплати и ја усогласува книговодствената состојба со изводите на денарските сметки во МИПС;
- Врши дневни преноси на книговодствени налози во главната книга и книговодствено затворање на месецот и годината;
- Води регистар на инциденти за следење на оперативниот ризик;
- Подготвува податоци за статистичко известување;
- Следи промени во областа на меѓународната и домашната регулатива за платните системи и платежните услуги;
- Изработува и ажурира прирачник за активностите на Отсекот за платен промет со странство за државата и државните органи;
- Учествува во изработка на законската и подзаконска регулатива поврзана со платниот промет со странство;
- Развива апликативни решенија за автоматизација на процесите и зголемување на ефикасноста на работењето;
- Врши и други оперативни активности коишто произлегуваат од тековното работење.

3.2.5 Отсек за оперативни работи

- Овозможува пристап до странски платни системи заради вршење на платен промет со странство;
- Отвора и затвора сметки на учесници во МИПС и ги евидентира нивните промени;
- Извршува платни инструменти за безготовински плаќања на хартија;
- Сертифицира јавни и тајни клучеви на учесниците во платниот промет;
- Врши трансфери заради ликвидносно управување со средствата во системот за прекугранични плаќања во евра преку МИПС;
- Решава за процесирање на платежни пораки во случај на неидентификувани крајни корисници на приливи во евра и за

- рекламации добиени од странските банки во системот за прекугранични плаќања во евра преку МИПС;
- Развива и користи системи за следење и спречување на сомнителни трансакции кои се порамнуваат на девизни сметки на НБРМ од аспект на спречување перење пари и финансирање тероризам;
 - Издава изводи и други известувања за сметките што ги води;
 - Спроведува налози за извршување, како судски и други решенија за присилна наплата;
 - Контролира доставени налози за извршување и изработува каматни листи и спецификации за трезорските системи при Министерството за финансии и Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија;
 - Изготвува фактури и извештаи за месечните трошоци;
 - Превзема и испраќа пратки кон Управата за јавни приходи преку VPN мрежа;
 - Води регистар на инциденти за следење на оперативниот ризик;
 - Изработува и ажурира прирачник за активностите на Отсекот за оперативни работи;
- Врши и други оперативни активности кои произлегуваат од тековното работење.

3.3 Дирекција за финансии, сметководство и контрола (ФСК)

3.3.1 Отсек за емисионо сметководство

- Евидентира изводи за денарски сметки на Народната банка и денарски сметки на други клиенти на Народната банка;
- Го следи и го контролира извршувањето на платните налози во Дирекцијата;
- Врши евидентирање на излезните фактури од работењето на Народната банка;
- Пресметува камата за средствата на сметките на задолжителната резерва, задолжителниот депозит, депозитите на државната управа;
- Пресметува активни и пасивни камати;
- Пресметува казнени камати;
- Пресметува и книжи курсни разлики;
- Врши електронско преземање и контрола на евидентираните трансакции со монетарни инструменти во денари;
- Врши електронско преземање и контрола на евидентираните трансакции поврзани со девизни средства, девизни обврски и трансакции со злато;
- Врши електронско преземање и контрола на евидентираните трансакции поврзани со банкнотите и монетите издадени од страна на Народната банка и меничните бланкети;
- Подготвува податоци и учествува во годишната ревизија на сметководствените настани;
- Учествува во дефинирањето и примената на софтверите поврзани со работењето на Дирекцијата;
- Ја контролира и ја усогласува главната книга со аналитичките евиденции;
- Ја следи примената на сметководствените политики и правила и по потреба известува за нивната примена;
- Подготвува податоци за годишниот попис;

- Воспоставува вонбилансна евиденција, изработува извештаи и врши контрола на логичноста на евидентираните настани во вонбилансна евиденција;
- Учествува во подготовката и/или ревидирањето на процедурите за работа, упатствата и плановите за непрекинато во работењето;
- Води евиденција за состојбата на сметките отворени во Народната банка во врска со членството на Република Северна Македонија во Меѓународните финансиски институции (МФИ), изготвува соодветни налози за книжења поврзани со промената на состојбата на сметките на МФИ и подготвува и доставува месечни извештаи за состојбите на сметките до МФИ;
- Врши евидентирање на кованите пари за колекционерски цели и јубилејни монети;
- Контрола на салдата на сметките на побарувања и нивната логичност.

3.3.2.Отсек за финансиско – материјални и пресметковни работи

3.3.2.1 Реферат за финансиско и материјално сметководство

- Ги одржува податоците за одлуки, решенија, договори, купувачи и добавувачи во системот за сметководствена евиденција за финансиски трансакции,
- Врши контрола, евидентирање и плаќање на примените фактури, договорни и други обврски;
- Води аналитички и синтетички евиденции;
- Врши контрола на материјалната евиденција за основните средства, залихи, и ситен инвентар во употреба и ги презема трансакциите поврзани со нив во главната книга;
- Врши пресметка на амортизацијата на основните средства;
- Врши евидентирање на трансакциите со нумизматика;
- Изготвува излезни фактури за заеднички служби поврзани со фактурирање трошоци за плата;
- Врши пресметка, контрола, евидентирање и плаќање на ДДВ;
- Врши пресметка, евидентирање и плаќање на задржаниот данок;
- Ја следи примената на сметководствените политики и правила и по потреба известува за нивната примена;
- Го следи и го контролира извршувањето на платните налози во Дирекцијата;
- Подготвува податоци за годишен попис;
- Подготвува податоци и учествува во годишната ревизија на сметководствените настани;
- Учествува во дефинирањето и примената на софтверите поврзани со работењето на Дирекцијата;
- Учествува во подготовката и/или ревидирањето на процедурите за работа, упатствата и плановите за непрекинато во работењето;
- Ја контролира и ја усогласува главната книга со аналитичките евиденции;
- Изработува даночни пријави за ДДВ и годишни извештаи за задржан данок
- Врши евидентирање за настанати трошоци за кои не се пристигнати фактури;
- Изработува статистички извештаи за инвестициите и материјалните трошоци

- Врши евидентирање на излезните фактури поврзани со финансиско материјално работење на Народната банка;
- Воспоставува вонбилансна евиденција за потребите од финансиско материјално работење.

3.3.2. Реферат за пресметковни и готовински работи

- Врши пресметка и книжење на платите, други права од работниот однос и други лични примања;
- Врши пресметка на персоналниот данок, придонеси од задолжително социјално осигурување од плата и други права од работен однос и други лични примања;
- Изработува потврди и други документи за висината на платата за потребите на вработените;
- Изработува извештаи за статистички потреби за платите;
- Врши пресметка на трошоците за службени патувања и благајничко работење за исплата на трошоците во врска со работењето во земјата и во странство;
- Ја контролира и ја усогласува главната книга со аналитичките евиденции;
- Подготвува податоци за годишниот попис;
- Учествува во дефинирањето и примената на софтверите поврзани со работењето на Дирекцијата;
- Учествува во подготовката и/или ревидирањето на процедурите за работа, упатствата и плановите за непрекинато во работењето;
- Воспоставува вонбилансна евиденција;
- Изработува месечни и годишни извештаи за платен персонален данок на доход и придонеси од задолжително социјално осигурување.

3.3.3 Отсек за сметководствени политики и финансиско известување

- Ги следи новините од областа на финансиите и сметководството;
- Ги следи домашните и меѓународните сметководствени стандарди;
- Ги подготвува сметководствените политики и правила за евидентирање, ја следи нивната примена и предложува измени;
- Го одржува сметковниот план на Народната банка и ги класифицира сметките во билансите на Народната банка;
- Ја контролира и ја усогласува главната книга со аналитичките евиденции;
- Врши контрола на логичноста на евидентираниите трансакции поврзани со: монетарните инструменти, девизните средства и обврски, трансакциите со злато, трансакциите поврзани со банкнотите и монетите издадени од страна на Народната банка и трансакции со други средства и обврски;
- Врши анализа и контрола на состојбите на сметките од извештајот за финансиска состојба и билансот на успех заради проверка на логичноста на салдата;
- Врши редовно следење и анализа на билансите на Народната банка, со цел да се обезбедат релевантни информации за донесување правилни одлуки во тековното работење на Народната банка;
- Подготвува месечни извештаи за финансиската состојба и билансот на успех и извештајот за сеопфатна добивка;

- Подготвува месечни извештаи за финансиска состојба за објавување;
- Подготвува квартални финансиски извештаи (извештај за финансиска состојба и биланс на успех и извештај за сеопфатна добивка) на Народната банка;
- Финансиско известување за статистички потреби - подготвување и доставување дневен, декаден и месечен преглед на податоци за состојбата и прометот на сметките и финансиските извештаи по тековни и фиксни курсеви и цени, прегледи за валутна структура по дневен и фиксен курс;
- Финансиско известување за ликвидносни потреби - подготвување и доставување дневен извештај за финансиска состојба;
- Контрола на завршни книжења, спроведува затворање на финансиската година, и отворање на новиот пресметковен циклус;
- Подготвува податоци и активно учествува во извршувањето на процесот на надворешната ревизија на финансиското работење и известување на Народната банка;
- Доставува податоци за состојбата на сметките на депонентите во Народната банка - врши потврдување на салдата на сметките;
- Изработува годишни финансиски извештаи и годишна сметка на Народната банка;
- Подготвува податоци за годишниот попис;
- Активно учествува во дефинирањето и примената на софтверите поврзани со работењето на Дирекцијата;
- Врши координација помеѓу дирекциите во случај на воведување нови инструменти;
- Врши воспоставување билансна евиденција на сомнителните и спорни побарувања, посебна резерва во согласност со статусот на судските спорови и изготвува предлог-акти за нејзино воспоставување;
- Врши поддршка за сервисирање на обврските превземени од стечајниот должник Банката за надворешна трговија;
- Учествува во подготовката на правилниците, другите акти поврзани со работењето на Дирекцијата, процедурите за работа и плановите за непрекинатост во работењето, нивното ревидирање и тестирање;
- Ја следи сметководствената политика на ЕСЦБ;
- Работи на процесот за приспособување на стандардите за известување на ЕСЦБ.
- Учествува во подготовката на правилниците, другите акти поврзани со работењето на Дирекцијата, процедурите за работа и плановите за непрекинатост во работењето, нивното ревидирање и тестирање

3.3.4. Отсек за планирање и контрола

- Врши контрола на планираните приходи, трошоци, инвестиции и проекти (методи, основи);
- Обезбедува поддршка и координација при подготовката на плановите на организациските единици;
- Ја проверува соодветноста на детаљните планови и нивното агрегирање;
- Ги изготвува Финансискиот план и Планот за инвестиции во основни средства на Народната банка и го следи нивното исполнување;
- Подготвува предлог-одлуки за измена на Финансискиот план и Планот за инвестиции;

- Ги проверува барањата за јавни набавки од аспект на усогласеноста со Финансискиот план и Планот за инвестиции;
- Ги усогласува планските ставки со клучните цели;
- Формира трошковни места и нивно хиерархиско поврзување;
- Ги подготвува и ги проверува клучевите за прераспоредување на трошоците;
- Утврдува податоци за контрола на трошоците;
- Врши анализа на трошоците, утврдува отстапувања, ги утврдува причините за отстапувањата, ги предвидува идните настани и предлага мерки;
- Подготвува месечни и квартални извештаи за исполнувањето на Финансискиот план на Народната банка и Планот за инвестиции во основни средства на Народната банка;
- Врши анализа на исполнувањето на Планот за инвестиции во основни средства на Народната банка;
- По потреба, подготвува различни извештаи според различни критериуми;
- По потреба, изготвува симулација на исполнувањето на Финансискиот план и финансискиот резултат;
- Учествува во дефинирањето и примената на софтверите поврзани со работењето на Дирекцијата;
- Учествува во подготовката на правилниците, другите акти поврзани со работењето на Дирекцијата, процедурите за работа и плановите за непрекинато во работењето, нивното ревидирање и тестирање;
- Ги подготвува прилозите кон Стратегискиот план на Народната банка, обезбедува поддршка и координација на организациските единици во процесот на планирањето.
- Ги следи новините од областа на планирањето и трошковното сметководство.

4. Сектор за трезорско работење, информациска технологија и управување со човечките ресурси

4.1 Дирекција за трезорско работење (ТР)

- Ги следи и ги анализира системите на готовинското работење во земјата и во странство;
- Води регистар на примероците на домашните и странските ефективни средства за плаќање, разменува примероци на книжни и ковани пари со странски централни банки;
- Разменува информации за издадени книжни и ковани пари со странски финансиски институции;
- Ги известува банките и средствата за јавно информирање за издадени книжни и ковани пари деноминирани во денари
- Подготвува предлози за усогласување со стандардите на готовинското работење на централните банки во Европската Унија и ЕЦБ;
- Подготвува интерни акти од областа на деловните процеси на Дирекцијата;
- Учествува во изготвувањето на финансискиот план, планот за набавки и планот за инвестиции;
- Изработува дневни, месечни и годишни извештаи за готовината;
- Учествува во изработката на законската и подзаконската регулатива од доменот на готовинското работење;

- Управува со залихите на пари и обезбедува рамномерна апоенска застапеност на парите во оптек
- Учествува во контролните активности за проверка на пропишаните критериуми и стандарди за административно – техничките капацитети, техничко – безбедносните стандарди за работа и критериумите за деловните простории кај банките и центрите за готовина;
- Врши посредни и непосредни контроли на банките и центрите за готовина;
- Врши тестирање на машините за обработка на книжните и кованите пари;
- Врши обука на работниците на банките и центрите за готовина за вршење проверка на автентичноста и соодветноста на книжните и кованите пари за оптек;
- Врши процена на оперативните ризици и нивното ефикасно управување;
- Изготвува годишен извештај за готовинското работење и регистрираните движења во готовинските текови.

4.1.1 Отсек за изработка и промет на вредносници

- „Врши снабдување на банките и центрите за готовина со книжни и ковани пари и на банките и правните лица со менични бланкети;
- Презема, чува и управува со залихите на книжните и кованите пари и други вредносници;
- Заменува оштетени книжни и ковани пари;
- Води евиденција за издадени и примени книжни и ковани пари и други вредносници;
- Планира, организира и спроведува транспорт на книжни и ковани пари и други вредносници;
- За потребите на благајничкото работење на Народната банка, врши снабдување со книжни и ковани пари;
- За потребите на Министерството за финансии, изработува месечни, полугодишни и годишни извештаи за продажбата и залихите на меничните бланкети;
- Врши продажба на книжни и ковани пари за нумизматички цели и изготвува фактури за наплата на провизија;
- Изготвува фактури за банките и центрите за готовина за наплата на провизија за подигната готовина;
- Изготвува фактури до Министерство за финансии врз основа на рефундирање на печатените менични бланкети.

4.1.1.1 Реферат за изработка на вредносници

- Предлага годишни планови за изработка на книжни и ковани пари, менични бланкети и пригодни ковани пари;
- Ја организира изработката на книжните и кованите пари, меничните бланкети и пригодните ковани пари;
- Го организира и го спроведува процесот на изработка на кованите пари;
- Води евиденција за печатењето на книжни пари, искованите ковани пари и други вредносници;
- Подготвува предлози и нови решенија за издавање на книжни и ковани пари, менични бланкети и пригодни ковани пари;
- Врши квантитативна и квалитативна контрола на книжните и кованите пари и другите трезорски вредности.

4.1.1.2 Реферат за промет со вредносници - Скопје

- Врши прием и издавање на книжните и кованите пари на банките и центрите за готовина;
- Врши издавање на менични бланкети на банките и правните лица овластени за продажба;“
- Презема, чува и издава контролни маркички за алкохол и цигари (бандероли);
- Прима дотации на книжни и ковани пари од централниот трезор и предава необработени книжни и ковани пари во централниот трезор кои се примени од банките и центрите за готовина;
- Изработува месечни полугодишни и годишни извештаи (рекапитулари) за продажбата и залихите на контролните маркички за алкохол и цигари (бандероли);
- Изготвува фактури за издадени контролни маркички за алкохол и цигари.

4.1.2 Отсек за работа со странски пари, благородни метали и експертиза на фалсификати

- Извршува работи од областа на готовинското работење за потребите за државните органи;
- Врши примање и испраќање на ефективните странски пари во странство;
- Води евиденција за примените и издадените депотни работи;
- Води евиденција на утврдените фалсификати и доставува извештаи до надлежни институции;
- Врши размена на информации за новите изданија на странски книжни и ковани пари;
- Врши продажба на пригодни и јубилејни ковани пари (сребреници и златници), како и ковани пари за колекционерски цели.

4.1.2.1 Реферат за експертиза на фалсификати

- Врши експертиза и анализи во врска со фалсификуваните домашни и странски книжни и ковани пари;
- Води евиденција на анализирани примероци на фалсификати на домашни и странски книжни и ковани пари;
- Разменува информации за фалсификувани домашни и странски книжни и ковани пари меѓу централните банки;
- Соработува со домашни, меѓународни и стручни институции од областа на фалсификувањето (ЕЦБ, судови, Интерпол, Европол, институти, лаборатории);
- Врши размена на информации со Централната канцеларија за истраги во Министерството за внатрешни работи;

4.1.2.2 Реферат за работа со странски пари и благородни метали

- Врши уплати и исплати на странски ефективни средства за плаќање;
- Прима и чува привремено одземени странски ефективни средства за плаќање, емства и благородни метали од државни органи;

- Врши примање, испраќање и реализација на девизни чекови во странство;
- Води евиденција на привремено одземени странски ефективни средства за плаќање, емства и благородни метали;
- Ја организира исплатата на привремено одземени, ефективни средства за плаќање, емства и благородни метали;
- Врши претопување на дефинитивно одземените благородни метали;
- Врши депотно работење (примање и издавање на остави);
- Врши снабдување со странски книжни и ковани пари пари за потребите на благајничкото работење на Народната банка;
- Издава и води евиденција за користење сефови;
- Презема, чува и управува со залихите на пригодните и јубилејните ковани пари и кованиците за колекционерски цели;
- Води евиденција за пригодните и јубилејните монети кованиците за колекционерски цели.

4.1.3 Отсек за обработка, селекција и поништување

- Врши обработка на книжните и кованиците пари добиени од Рефератот за промет со вредносници и сортирање и пакување пари соодветни и пари несоодветни за оптек (излитени, оштетени или пари изработени со грешка);
- Изготвува извештаи за предадени и обработени книжни и ковани пари;
- Врши контролно броење на книжните и кованиците пари со утврдување кусок, вишок, фалсификат и изготвување записник и извештај за утврдената фактичка состојба;
- Врши автоматско уништување на книжните пари селектирани како несоодветни за оптек преку машината за обработка, селекција и уништување на книжните пари;
- Подготвува за уништување книжни и ковани пари и други трезорски вредности;
- Извршува логистички активности за комисијата за уништување книжни и ковани пари во процесот на нивната проверка и уништување.
- Врши редовно одржување и помошни активности при сервисирање на машините за обработка и броење на книжните и кованиците пари;
- Врши магацинско евидентирање на резервните делови и репроматеријалите за машините за обработка и броење на книжни и ковани пари, како и на останатите потрошни материјали;

4.2 Дирекција за информациска технологија (ИТ)

4.2.1 Отсек за надзор и сигурност на ИС

- Го проучува функционирањето на ИТ-системот и предлага мерки за негово подобрување;
- Се грижи за сигурноста на ИТ-системот;
- Ја усогласува информациската технологија со важечките прописи и го контролира работењето;
- Врши оценка на ИТ-ризиците и предлага подобрувања;
- Планира ИТ-постапки за справување со катастрофи и продолжување на работата по или за време на вонредни околности;

- Се грижи за постојано подобрување на ИТ-услугите во Народната банка;
- Ги одобрува измените и воведување нови верзии во ИТ-системот;
- Го администрира системот за следење сигурносни информации и настани и ги следи алармите и дневниците на системите за откривање сигурносни, процедурални или други проблеми;
- Го следи исполнувањето на поставените сервисни нивоа кон клиентите;
- Собира доказен материјал во случај пробивање на безбедноста на ИС или компјутерски криминал.

4.2.2 Отсек за ИТ-инфраструктура (IT infrastructure)

- Се грижи за ИТ-инфраструктурата која се состои од: сервери, дисковни капацитети (storage), опрема за заштита (бекап) и архивирање, мрежи (LAN, SAN, WAN, IP VPN, ISDN, Интернет, итн.), мрежна опрема (рутери, преклопници, мрежни бариери (firewall), IPS/IDS, итн.), инфраструктурни услуги (DHCP, DNS, TACACS, Active directory, Certificate Authority, итн.), сервер за електронска пошта, телефонија, контролни системи за ИТ-инфраструктурата, автоматска надградба на оперативните системи и други уреди;
- Ги спречува несаканите електронски пораки (spam) и компјутерските вируси;
- Се грижи за локациите каде што е сместена ИТ-инфраструктурата, односно систем-салите;
- Врши администрација на системите: нови корисници, измена на правата на пристап, блокирање корисници, бришење корисници;
- Води евиденција на права на пристап и изготвува известување до сопствениците на информации за корисничките права на пристап;
- Врши инсталација и надградување на компонентите на ИС;
- Следи работењето на компонентите на ИС;
- Одговорен е за секојдневно успешно функционирање на опремата;
- Се грижи за обезбедување доволен учинок и капацитет на системите;
- Издава и поништува дигитални сертификати;
- Врши исправки во случај на испад на опремата;
- Врши заштита (бекап) и архивирање на податоците, го тестира интегритетот на заштитените податоци и враќа податоци од бекап;
- Учествува во воведувањето и спроведувањето проекти, интерни стандарди, упатства и прописи;
- Учествува во спроведувањето на безбедносните проекти и задачи;
- Учествува во планирањето на непрекинато функционирање на информациската технологија, тестирањето, планирањето, набавката и воведувањето на системите со информациската технологија;
- Помага во развојот на софтвер;
- Решава инциденти проследени од другите делови на дирекцијата за ИТ (втора линија на поддршка);
- Решава познати проблеми и креира привремено решение („work-around“) за познатите проблеми, доколку не можат да се решат;
- Ги следи новите информациски технологии и предлага решенија за подобрување на ИКТ-системите на Народната банка;
- Тестира нови технологии и надградби на постоечките системи и дава предлози за нивно воведување.

4.2.3 Отсек за бази на податоци

- Се грижи за релациските бази на податоци (SQL сервер), системот за управување со документи, системот за евиденција на работното време, системот за публикување информации на Интернет и други системи од таков вид;
- Спроведува процедури за размена на податоци со други институции (УЈП, Царинска управа, ДЗС, ЦДХВ);
- Врши администрација: нови корисници, измена на права, блокирање на корисници, бришење на корисници;
- Води евиденција на правата на пристап;
- Изготвува известување до сопствениците на информации за корисничките права на пристап;
- Врши инсталација и надградување на системите;
- Го следи работењето на системите;
- Одговорен е за секојдневно успешно функционирање на системите;
- Се грижи за обезбедување доволен учинок и капацитет на системите;
- Врши исправки во случај на испад на системите;
- Врши заштита (бекап) и архивирање на податоците, го тестира интегритетот на заштитените податоци и враќа податоци од бекап;
- Учествува во воведувањето и спроведувањето проекти, интерни стандарди, упатства и прописи;
- Учествува во спроведувањето на безбедносните проекти и задачи;
- Учествува во планирањето на непрекинато функционирање на информациската технологија, тестирањето, планирањето, набавката и воведувањето на системите со информациската технологија;
- Помага во развојот на софтвер;
- Решава инциденти проследени од другите делови на дирекцијата за ИТ (втора линија на поддршка);
- Изготвува процедури и упатства за инсталирање на новите системи или надградби на постоечките;
- Решава познати проблеми и креира привремено решение („work-around“) за познатите проблеми, доколку не можат да се решат;
- Ги следи новите информациски технологии и предлага решенија за подобрување на ИКТ-системите на Народната банка;
- Тестира нови технологии и надградби на постоечките системи и дава предлози за нивно воведување.

4.2.4 Отсек за ИТ-услуги

- Врши прием и обработка на документите во Дирекција за ИТ;
- Ги извршува стандардните ИТ-барања (пр. деблокирање на корисник, изработка на картичка);
- Одржува прва линија на ИТ-поддршка на корисниците;
- Прима повици за помош во врска со ИТ и ги разјаснува отворените прашања на корисниците;
- Води евиденција на ИТ-инциденти;
- Решава ИТ-инциденти во прво ниво и врши ескалација на инцидентот кон втора линија на поддршка;
- Креира привремено решение (work-around) за познатите проблеми, доколку не можат да се решат;
- Го следи решавањето на инцидентот до неговото затворање;
- Ги информира клиентите за прогресот на нивните прашања;

- Креира база на знаење за решавање инциденти и други контакти со клиенти;
- Управува со сервисното портфолио на Дирекцијата за ИТ, го дефинира каталогот на услуги на Дирекцијата за ИТ и нивото на ИТ-услуги;
- Ја следи употребата на информациската технологија во банката, предвидува трендови за нејзино користење и предлага воведување нови или отстранување на старите сервиси/продукти;
- Одржува релации со клиентите за нивните активности со помош на ИТ, ги следи нивните барања за информациската технологија и помага во нивното дефинирање и реализација;
- Ја координира и ја следи употребата на информациската технологија во работењето на дирекциите на Народната банка;
- Обезбедува оперативност на хардверската и програмската опрема инсталирана кај корисниците;
- Инсталира и одржува корисничка ИТ-опрема (работни станици, печатачи, скенери, „офис“ апликации, телефони и друго);
- Следи несакани електронски пораки (spam) и погрешно адресирани електронски пораки и во случај на грешка ги проследува до крајниот корисник;
- Следи неавторизирани пристапи до објектите на корисниците и ги известува корисниците за пречекорувањата;
- Тестира и врши нивна валоризација на нови клиентски оперативни системи, и програмски производи;
- Им обезбедува помош на корисниците при развојот на локалните апликации;
- Им обезбедува техничка помош на корисниците при употребата на стандардните програмски инструменти на персоналните компјутери;
- Врши програмирање во помал обем и дава помош во изработката на извештаите за корисниците.

4.2.5 Отсек за раководење со проекти и продукти

- Ги разгледува барањата на корисниците;
- Учествува при креирањето проектна документација (временски план за работа, формално барање за проектот, распределба на задачите);
- Ги анализира ризиците кои може да се јават при или по спроведувањето на проектот и дава предлози за нивно минимизирање;
- Го организира и следи извршувањето на проектот;
- Проследува редовни информации за текот на реализацијата на проектите до одговорните лица;
- Програмира во ограничен обем;
- Го тестира продуктот кој е резултат на проектот, пред доставување на корисникот;
- Креира технички инструкции за користење на продукт и документација (опис на употребените бази, модули, процедури за помош);
- Врши обука на корисниците за користење на продуктите;
- Ги одржува продуктите;
- Раководи со исправки на пријавените проблеми (багови);
- Врши надградби на продуктите за следење на новите верзии и по потреба на корисниците;
- Врши исклучување на продуктите од употреба;

- Тестира нови програмски производи и врши нивна валоризација;
- Се грижи за квалитетот на продуктите.

4.2.6 Отсек за програмирање

- Дефинира стандарди за програмирање;
- Учествува при разгледување на барањата на корисниците;
- Учествува во креирање проекти;
- Раководи со проекти од помал обем;
- Ги спроведува проектните задачи;
- Програмира;
- Врши првично тестирање на апликацијата;
- Врши инсталација на апликацијата;
- Решава инциденти и проблеми (втора линија на поддршка за апликации);
- Врши исправка на багови;
- Го чува изворниот (source) код на апликациите;
- Раководи со помалите продукти;
- Решава инциденти проследени од другите делови на Дирекцијата за ИТ (втора линија на поддршка);

4.2.7 Отсек за поддршка на платните системи

- Обезбедува високо ниво на оперативност и доверливост на ИТ-инфраструктурата на системот за порамнување и ИТ-инфраструктурата за поврзување на Народната банка на РМ со СВИФТ-инфраструктурата;
- Управува со системот за порамнување;
- Спроведува постапки за порамнување клиринзи и обезбедува поддршка, помош, решавање инциденти и разјаснување на отворените прашања на учесниците;
- Управува со системот за следење и контрола на работата, ИТ-инфраструктурата и системот за собирање сигурносни информации и настани (ревизорски траги), ги следи алармите и контролните дневници заради откривање сигурносни, процедурални или други проблеми;
- Собира доказен материјал во случај на пробивање на безбедноста на системите или компјутерски криминал;
- Спроведува постапки во случај на дефекти, исправка на проблеми (грешки) и надградби на системите во соработката со добавувачите;
- Спроведува постапки за администрирање на системите: нови корисници, измена на правата на пристап, блокирање корисници, бришење корисници;
- Спроведува постапки за заштита и чување на податоците од системите, го тестира интегритетот на заштитените податоци и повратот на заштитените податоци;
- Усогласување на работата на системот за порамнување и останатите системи со законската регулатива, одлуки, правила, политики и останати акти на Народна банка;
- Ги следи и ги тестира новите информациски технологии и дава предлози за нивно воведување;
- Организира и спроведува тестирања при воведувањето нови технолошки решенија;
- Се грижи за локациите каде што е сместена ИТ-инфраструктурата;

- Подготвува ИТ-постапки за справување со катастрофи и продолжување на работата по или за време на вонредни околности;
- Одржува телекомуникациска мрежа за размена на пратки со клириншка куќа;
- Спроведува постапки за преземање и обработка на податоци од ЕРТС на останатите носители на платен промет;
- Спроведува постапки за преземање и обработка на податоци за блокирани физички и правни лица коишто се водат кај останатите носители на платен промет;
- Изготвува дневни и месечни статистички извештаи за платниот промет во Република Северна Македонија;
- Анализира редови на чекање во системот за порамнување.“

4.3.0. Дирекција за управување со човечките ресурси (ЧР)

4.3.1.Отсек за развој на човечките ресурси

- Изготвува и учествува во подготвувањето на општи правни акти за човечки ресурси од доменот на надлежностите на Отсекот;
- Дава информации на прашањата на работниците и врши советување во однос на правата и обврските и процесите што се во надлежност на Отсекот;
- Изготвува годишен извештај за процесите за управувањето со човечките ресурси од доменот на работа на Отсекот;
- Го спроведува процесот за стручното усовршување на работниците во Народната банка;
- Изготвува предлози за начинот на изведување, времетраењето и за типот на обуките;
- Ги изготвува поединечните акти за стручно усовршување на работниците (договори, одлуки, решенија и друго);
- Ги изготвува поединечните акти за одобрување на средства;
- Изготвува Програма за стручно усовршување на работниците врз основа на доставените Планови за стручно усовршување од страна на организациски единици;
- Спроведува евалуација на квалитетот и соодветноста на посетените семинари и други стручни усовршувања на вработените и врши анализи на податоците по тој основ;
- Учествува во спроведувањето на постапката за приправнички стаж и други форми на воведување во работа, во соработка со другите организациски единици;
- Спроведува постапка за практична работа;
- Учествува во спроведувањето на постапката за менторство;
- Врши советувања со оценувачите за процесот за оценување на успешноста во работењето на работниците;
- Организира и спроведува постапка за проценка на успешноста во работењето на работниците, прави анализи на постигнатите резултати и изготвува годишни извештаи за раководството на Народната банка;
- Помага во изготвувањето на планот за подобрување на извршувањето на работникот од страна на оценувачите и учествува во следење на неговото исполнување;
- Помага во справувањето со конфликтни ситуации на барање на организациските единици или раководството на банката;
- Раководи со дел од апликацијата за управување со човечките ресурси во Народната банка (веб-апликација за ХРМ), евидентира податоци од стручното усовршување и врши нејзино тековно ажурирање;

- Раководи со интерната веб страница за ЧР;
- Учествува во постапката за доделување на варијабилен дел на платата во апликацијата за ХРМ;
- Спроведува анкети за задоволството и ангажираноста на вработените и врши анализа на податоците и ги доставува до раководството за понатамошни насоки;
- Врши истражувања во областа на управувањето со човечките ресурси;
- Организира настани за градење на тимот;
- Спроведува анализа на потребите од обуки за меки вештини и стручни знаења, врши обработка на податоците;
- Организира и спроведува обуки за развој на „тврдите“ и „меките“ вештини на работниците;
- Се грижи за развојот на „тврдите“ и „меките“ менаџерски вештини, способности и компетенции на работниците распоредени на раководни работни места;
- Спроведува интервјуа, советување, посредување или други видови алатки заради исполнување на функциите што се во надлежност на Отсекот;
- Спроведува тестирања во постапката за обезбедување на работници;
Го предлага Етичкиот кодекс, дава совети и се грижи за неговата примена

4.3.2. Отсек за регулирање на права и обврски од работен однос

- Изготвува и учествува во изготвувањето на општите правни акти чиј правен основ произлегува од трудовото законодавство и Колективниот договор;
- Изготвува конкретни акти (одлуки, решенија, договори и друго) чиј правен основ произлегува од трудовото законодавство и Колективниот договор;
- Изготвува годишен извештај за процесите за управувањето со човечките ресурси од доменот на работа на Отсекот;
- Дава правни мислења во врска со остварувањето на правата и обврските на работниците од работниот однос;
- На предлог на организациските единици изготвува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- Во соработка со организациските единици изготвува карактеристики на работните места;
- Дава информации на прашањата на работниците во однос на нивните права и обврски од областа на работните односи и врши советување за процесите што се во надлежност на Отсекот;
- Спроведува постапка за обезбедување работници (изготвува акти, огласи известувања, и друго, организира тестирања);
- Превзема активности и води постапки за започнување, мирување и престанок на работниот однос на работниците, вклучувајќи го и здравственото осигурување;
- Спроведува постапка за објавување на интерни огласи и овозможување услови за развој на кариерата (изготвува акти, огласи известувања и друго);
- Спроведува постапка за избор на работници со посебни права, обврски и одговорности (изготвува акти, огласи, известувања и друго);
- Спроведува постапка за привремено ангажирање работници, изготвува одлуки, авторски договори и други акти коишто произлегуваат од Законот за работни односи и договорите со приватните агенции за вработување;
- Превзема активности за спроведување на правата и обврските од трудовото законодавство и Колективниот договор и на работниците и на нивните семејства (изготвува акти, контактира други органи и институции и слично);
- Спроведува постапка за добивање согласност за вршење дополнителен работен ангажман;

- Учествува во изработката на Колективниот договор на ниво на Народната банка;
- Раководи со апликацијата за управување со човечките ресурси во Народната банка (веб-апликација за ХРМ) и врши евиденција на личните податоци и податоците од работниот однос за работниците и врши нејзино тековно ажурирање;
- Води рачна евиденција на податоци и документи од областа на работните односи;
- Ги организира активностите заради планирање и користење на годишните одмори на работниците;
- Го води системот за евидентирање на работното време на работниците и на барање на овластени лица поднесува извештај за искористувањето на работното време;
- Прибира документи и извештаи за отсуствата на работниците и ги доставува до Дирекцијата за финансии, сметководство и контрола за исплата на аванс и плата;
- Го организира спроведувањето на здравствените прегледи на работниците и води евиденција за извршените прегледи;
- Учествува во спроведувањето на колективното осигурување на работниците од последици на несреќен случај незгода и ја води постапката за пријава на штета по основ на ова осигурување пред осигурителните компании;
Спроведува интервјуа, советување, посредување, известувања или други видови алатки заради исполнување на работните задачи што се во надлежност на Отсекот.

5 Сектор за централни услуги

5.1 Дирекција за правни работи (ПР)

5.1.1 Отсек за правна поддршка во општи правни работи

-
- Изготвува и учествува во изготвувањето поединечни правни акти од областа на работењето на Народната банка;
- Учествува во изготвувањето и разгледување на сите видови договори, со исклучок на странските договори и ги чува нивните оригинали;
- Учествува во изготвување на текстовите на работните материјали на законите и подзаконските акти и на нивните измени, од областа на работењето на Народната банка;
- Дава мислење за текстовите на работните материјали на законите и подзаконските акти и на нивните измени, од областа на работењето на Народната банка;
- Обезбедува правна поддршка на раководството и организациските единици во Народната банка;
- Изготвува иницијативи за преиспитување на уставноста и законитоста на одделни прописи и подзаконски акти;
- Врши ажурирање на Регистарот на прописи во делот Интерни прописи на Народната банка, во ДМС – системот, на законската и подзаконската регулатива.

Отсек за правна поддршка во правно застапување, имотно правни работи и странски договори

- Ја застапува Народната банка во судски и управни постапки пред судовите и управните органи;

- Изготвува тужби и одговори на тужби во судски и управни постапки, кривични и прекршочни пријави и предлози за извршување;
- Изготвува пријави за побарување во стечај и ликвидација на банка и други правни лица;
- Изготвува редовни и вонредни правни лекови во судски и управни постапки и дава одговори за нив;
- Контакттира и прибира информации и документи како доказен материјал од организациските единици во врска со споровите што се водат пред надлежните судови;
- Контакттира со судот и другите управни органи;
- Води евиденција за судските спорови и за закажаните расправи;
- Ги разгледува и ги одобрува налозите за враќање на привремено одземените средства, депонирани во Народната банка;

Ги спроведува потребните активности за регулирање на имотно - правните работи на Народната банка и ја чува оригиналната документација за сопственост на имотот на Народната банка;

- Води евиденција за недвижниот имот на Народната банка;
- По потреба остварува соработка со надлежни органи за правни прашања од областа на работењето на Народната банка;
- Учествува во изготвувањето и разгледување на странските договори и ги чува нивните оригинали;
- Учествува во подготовките за хармонизација во врска со ЕУ-интеграцијата и го разгледува законодавството на ЕУ;
- Ги проучува правните акти на меѓународните финансиски организации и институции во кои членува Република Северна Македонија и Народната банка, или чија членка се стреми да стане и за што соработува со другите организациски единици во Народната банка;
- Дава правна и техничка поддршка во организацијата на седниците на Советот на Народната банка;

Врши ажурирање на интерната регулатива во Регистарот на прописи во делот Интерни прописи на Народната банка, во ДМС – системот

5.2.Дирекција за јавни набавки

5.2.1.Отсек за планирање, анализа и известување

- Го координира подготвувањето на Годишниот план за јавни набавки (ГПЈН) за НБРМ и изготвува ГПЈН согласно прописите за јавни набавки;
- Прибира податоци за потребите на сите организациони единици (ОЕ) во Народната банка, на однапред пропишани обрасци (ПРЈН (предлог за јавни набавки));
- Ги анализира пријавените потреби од страна на сите ОЕ, и одредува дали пријавената потреба е јавна набавка;
- Врши систематизирање и групирање на јавните набавки по видови на стоки, услуги и работи и ги определува видовите постапки за јавни набавки;
- Дава предлог и врши изменување и дополнување на ГПЈН на барање на ОЕ/баратели согласно прописите за јавни набавки;
- Изготвува извештаи за остварувањето на Годишниот план за јавни набавки;
- Води евиденција на поднесените барања за јавни набавки, одлуки за јавни набавки, бројот и видот на спроведените постапки за јавни набавки; на склучените договори за јавни набавки на стоки, услуги и работи, поднесените жалби, донесените решенија на Советот за јавни набавки и Државната

комисија за жалби по јавни набавки, поведените управни спорови пред Управниот суд и др.;

- Ги планира потребите за набавки на Дирекцијата;
- Дава предлози за изготвување на Годишната програма за работа на Дирекцијата во соработка со другите отсеци;
- Ги следи новините во прописите за јавни набавки;
- Подготвува информации од делокругот на своето работење;
- Учествува во извршувањето на заклучоците на формираните работни тела во Народната банка.

5.2.2.Отсек за подготовка и спроведување на постапките за јавни набавки

- Ги подготвува тендерските документации за јавни набавки врз основа на добиените технички спецификации и критериуми за утврдување на способност од ОЕ/баратели;
- Ги прима, ги евидентира барањата за спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка (БЈН) и проверува дали истите се предвидени во ГПЈН;
- Изготвува одлуки за јавни набавки;
- Ги објавува огласите за јавните набавки;
- Подготвува предлог на договор за јавна набавка којшто го доставува на одобрување до ОЕ/ барател на набавкатаа;
- Доставува извештај за текот на електронската аукција до Комисијата за јавна набавка;
- Поднесува барање до најповолниот понудувач да достави корегирана понуда согласно цената постигната по спроведената електронска аукција;
- Ги ажурира податоците кои се доставуваат во ЕСЈН;
- Објавува негативна референца во ЕСЈН;
- Ја проверува исправноста на доставената конечна понуда;
- Договорот за јавна набавка го доставува на потпишување до економскиот оператор
- Подготвува предлог одговор на жалба во соработка со Комисијата за јавна набавка и барателот. и го доставува до ДПР за мислење;
- Формира и води досие за секоја постапка за јавна набавка, согласно со прописите за јавни набавки;
- Учествува во изготвување на Годишната програма за работа на Дирекцијата во соработка со другите отсеци;
- Учествува во процесот на планирање;
- Ги следи новините во прописите за јавни набавки;
- Подготвува информации од делокругот на своето работење;
- Учествува во извршувањето на заклучоците на формираните работни тела во Народната банка.

5.2.3.Отсек за спроведување на склучените договори за јавни набавки

- Ја следи реализацијата на склучените договори за јавни набавки;
- Води единствена евиденција на склучените договори за јавни набавки од финансиски и материјален карактер;
- Врши прием на стоки, услуги и работи врз основа на склучените договори за јавни набавки самостојно или во соработка со ОЕ носител/корисник на предметот на договорот за јавна набавка;

- За отстапувања од реализацијата на договорите за јавни набавки, постапува согласно интерните акти на Народната банка;
- Проверува дали записникот за прием на стоки и извештајот за прием на услуги/работи се согласно договорот за јавна набавка;
- Врши евидентирање на влезните фактури за склучените договори за јавни набавки, ги проверува дали се во согласност со договорните услови, и ги одобрува за исплата, по претходна потврда од страна на ОЕ што е носител/корисник на јавната набавка;
- Врши мали набавки во противвредност до 500 евра на месечно ниво за потребите на Народната банка, за што на месечно ниво подготвува извештај;
- По потреба, доставува примероци од примените стоки до институција што е акредитирана за испитување на квалитетот на стоките за нивната соодветност согласно со договорите за јавни набавки;
- За активните договори доставува извештаи до Отсекот за планирање, анализа и известување;
- Врши евидентирање на примените и издадените стоки во и од централниот магацин на Банката;
- Врши дистрибуција на потрошниот материјал по ОЕ;
- Воведува и води евиденција на ситниот инвентар на Банката со читач за бар-кодови;
- Редовно го ажурира евидентирањето на основните средства;
- Го води централниот магацин на Банката;
- Учествува во процесот на планирање;
- Учествува во изготвување на Годишната програма за работа на Дирекцијата, во соработка со другите отсеци;
- Ги следи новините во законската регулатива со која се регулира работата на Отсекот;
- Подготвува информации од делокругот на своето работење;
- Учествува во извршувањето на заклучоците на формираните работни тела во Народната банка

5.3. Дирекција за техничко одржување, обезбедување и архива (ТООА)

5.3.1. Отсек за техничко одржување

- Ги организира и координира работите и работните задачи во Рефератите за транспорт и тековно одржување на објектите;
- Спроведува мерки за одржување на подвижниот имот според нивната намена и употреба согласно со законите и прописите донесени врз основа на тие закони, како и интерните акти на Народната банка;
- Координира превоз на лица, како и транспорт на подвижни основни средства и ситен инвентар, пари и други вредносници, разни поштенски и други пратки;
- Врши административни работи за одржување на објектите на Народната банка;
- Планира и изработува техничката документација за изведување заеднички работи од интерес на сите корисници на објектот „Комплекс банки“ од делот на техничкото и инвестициско одржување на објектите и врши стручен надзор на нивното изведување;
- Превзема мерки и изготвува планови за инвестициско одржување, градба и надградба на објектите;

- Евидентира и пресметува трошоците за одржување на објектите на Народната банка;
- Организира дератизација и дезинсекција на објектите, преку склучен договор за јавна набавка;
- Врши контрола на извршени работи согласно склучени договори по пат на јавна набавка за техничко и инвестициско одржување на објектите;
- Врши преглед и одобрува фактури за исплата, по извршени услуги работи и прием на стоки;
- Одобрува фактури за исплата на вода, струја, греење и други комунални трошоци;
- Предлага и учествува во изработувањето на акти од областа на работењето на Отсекот.

5.3.1.1.Реферат за транспорт

- Се грижи за навремено, економично и безбедно извршување на работните задачи за превоз на вработени, делегации и странки со посебно одобрување од гувернерот, како и за превоз до одредени дестинации на лица именувани од Собранието на Република Северна Македонија во Народната банка, определени со одлука на гувернерот;
- Го организира и го координира превозот со возилата коишто се користат во зависност од намената и типот на возилото и за пренос на подвижни основни средства и ситен инвентар, пари и други вредносници, разни поштенски и други пратки, доставување и примање службени материјали и за други намени доколку има потреба;
- Врши надзор на потрошувачката на гориво на сите возила на Народната банка и е одговорен за ажурурање на податоците за гориво во апликацијата „Возен парк“;
- Надзор и контрола на средствата потрошени за хигиенско и сервисно одржување на возниот парк;
- Одговорен е за сите клучеви од возниот парк на Народната банка, со исклучок на возилата кои со овластување или задолжување се дадени на користење на работници од Народната банка;
- Учествува во изработка на техничката спецификација за набавка на услуги од такси и рента кар компанија;
- Учествува во изработка на техничката спецификација за набавка на услуги од тековно сервисно одржување и хигиена на возниот парк;
- Учествува во изработка на техничката спецификација за набавка на нови возила.

5.3.1.2.Реферат за тековно и инвестициско одржување на објектите

- Одржување на надворешното осветлување и инсталацијата;
- Одржување на громобранската инсталација;
- Одржување на централните заеднички топлотни потстанции;
- Одржување на разводните телефонски табли;
- Одржување на пумпите, електромоторите и клима-коморите;
- Одржување на цевната инсталација;
- Одржување на хидрофорската потстанција, на ПП хидрантската потстанција и на ПП хидрантската мрежа во централното заедничко скалиште;
- Одржување на потопните пумпи за вода и бунарите за атмосферска вода;
- Одржување на канализациската и водоводната мрежа;

- Одржување и чистење на атмосферските сливници;
- Одржување на лифтовите;
- Сервисирање и одржување на ПП-апаратите и централите;
- Одржување на надворешното зеленило - хортикултура;
- Одржување на заедничките пристапни рампи, огради, патеки и сл.;
- Чистење и одржување на хигиената во просториите, диспечерски центар, чуварници, ходници, холови, тераси, влезови, скалишта, лифтови и лифт-куќички, работилници, топлотни потстанции, клима-комори, гаражи, магацини, економски двор, просториите на Отсекот за одржување;
- Планирање и припрема на техничката документација за изведување работи од интерес на сите корисници на објектот „Комплекс банки“ и стручен надзор на нив;
- Евидентирање и пресметување на трошоците за одржување на објектите на Народната банка (вода, струја, греење и други комунални трошоци)
- Се грижи за спроведувањето на активностите во однос на безбедноста и здравјето при работа на работниците и води евиденции од областа на безбедноста и здравјето при работа утврдени со закон;
- Учествува во проценката на ризикот на работните места и работната средина во Народната банка; -Учествува во подготвувањето на акти од доменот на безбедноста и здравјето при работа и дава насоки при опремувањето и уредувањето на работните простории со цел обезбедување на безбедни услови при работа;
- Учествува во контрола на средствата за работа и средствата и опремата за лична заштита;
- Подготвува и спроведува оспособување на вработените за безбедно постапување на работата;
- Ги организира прегледите и испитувањата на опремата за работа и предлага мерки за подобрување на условите за работа;
- Подготвува упатства за безбедна работа, ја следи и анализира состојбата со повредите на работа и професионалните заболувања и за истите доставува извештаи до гувернерот со предложени безбедносни мерки;
- Други работи од областа на техничкото одржување, согласно работни задачи на Рефератот: организирање, планирање, подготовка на технички спецификации, проверка и одобрување на фактури и сл.

5.3.2.Отсек за обезбедување

- Учествува во изготвувањето и ажурирањето на стратегиските акти (политика и план за безбедност) и други прописи коишто се во доменот на работата на Отсекот и се грижи за нивна правилна примена;
- Спроведува мерки за заштита од пожар согласно со законите и прописите донесени врз основа на тие закони;
- Спроведува физичко и техничко обезбедување на објектите на Народната банка;
- Врши планирање и оспособување на кадрите за обезбедување;
- Планира набавување и одржување на техничко-сигурносните уреди и на личните заштитни средства;
- Се грижи за постојните и планира воспоставување нови системи за обезбедување на објектите на Народната банка;
- Спроведува административни работи во врска со обезбедувањето и заштитата на објектите на Народната банка;

- Врши редовни контроли на објектот „Комплекс банки“ и на останатите објекти кои се надвор од комплексот банки, коишто се во сопственост на Народната банка преку воспоставените системи за видео надзор.
- Се грижи за спроведување мерки за физичка безбедност на класифицираните информации.

5.3.2.1.Реферат за надгледување и техничко обезбедување

- Донесува план (скица) за изработка на систем за надгледување (центар за надгледување со целокупната воспоставена мрежа за видеонадзор) согласно со прописите за заштита на личните податоци;
- Врши развој и проширување на системите за надгледување;
- Врши следење на новите технологии на системите за надгледување;
- Извршува периодично тестирање на системот за надгледување;
- Изработува и ажурира процедури за заштита од пожар;
- Врши одржување за непрекинато работење на системот за надгледување, со рано откривање на можностите за дефект и отстранување на дефектот;
- Прави сигурносна копија (дополнителна копија - заштита) на снимениот материјал и го чува во законскиот рок согласно со прописите за заштита на личните податоци;
- Спроведува активности и подготовка на предлог за интерни акти за заштита и спасување согласно со прописите за заштита и спасување;
- Планира, изработува и ажурира поединечни делови од документот за функционирање на Народната банка во воена состојба;
- Изготвува сопствена годишна програма за изработка-ажурирање на документите за функционирање на Народната банка во воена состојба со утврдени активности, носители на активности и рокови за подготвување, изработка и донесување;
- Ги подготвува и врши ажурирање на актите и прегледите за утврдени приоритетни задачи, бројот за работниците за работа во услови на воена состојба на мирновременска-резервна и воена локација во централата на народната банка и вкупно за централата и деловните единици во состав на Народната банка;
- Спроведува и други активности и подготовка на предлози за интерни акти од областа на одбраната согласно со прописите за одбрана;
- Учествува во подготвувањето на проценката на загрозеност од можни воени опасности за Народната банка;
- Подготвува-ажурира прегледи на материјално технички средства за работа во воена состојба, изработува преглед за опремување на вработените со лична опрема и заеднички материјално-технички средства;
- Планира финансиски средства потребни за спроведување на подготовките за функционирање на Народната банка во воена состојба;
- Изработува план за повикување на вработените;
- Соработува со овластени лица на банките/филијалите определени како деловни единици на Народната банка за работа во воена состојба и со овластените лица на институциите на државната власт особено со Министерството за одбрана, Министерството за финансии, Министерството за внатрешни работи, трговските друштва кои со одлука или уредба на Владата се определени од посебно значење за работа во воена состојба;
- Изработува информации, извештаи од делокругот на своето работење;
- Учествува на семинари, обуки, курсеви и советувања од делокругот на своето работење;

- Ги чува согласно Законот за класифицирани информации изработените и добиените документи за функционирање на Народната банка – во воена состојба
- Спроведува мерки за физичка безбедност на класифицираните информации.

5.3.2.2.Реферат за физичко обезбедување (ФО) и противпожарна заштита (ППЗ)

- Ги координира работите од областа на физичкото обезбедување (ФО) и противпожарна заштита (ППЗ) во објектите што се во сопственост на Народната банка;
- Води евиденции за внесувањето, односно изнесувањето предмети и средства во и од Народната банка, за издадените клучеви, за изгубените/украдените предмети, за изведувањето градежни работи, сервисирањето, одржувањето и други работи коишто ги изведуваат надворешни лица во Народната банка;
- Ги координира и ги извршува дежурства на објектите;
- Се грижи за исправноста на оружјето и другите средства за работа, техничките уреди за контрола на влезовите (скенери, детектори за метал), алармните системи за дојава на пожар и провала и системите за автоматско гасење пожар.
- Спроведува мерки за физичка безбедност на класифицираните информации.

5.3.3.Отсек за документаристика и архивирање

- Ги организира и координира работите и работните задачи во Рефератите за канцелариско и архивско работење;
- Врши насочување и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите;
- Се грижи за правилно и навремено извршување на работите во врска со приемот, архивирањето и чувањето на материјалите (документите);
- Го организира изработувањето на Одлуката за донесување на Планот на архивски знаци за распоредување на актите, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал во Народната банка и ја доставува до Државниот архив на Република Северна Македонија за добивање на согласност за примена;
- Го организира изработувањето на попис и опис на архивскиот материјал;
- Редовно ги следи прописите во врска со канцелариското и архивското работење, го информира директорот на Дирекцијата за техничко одржување, обезбедување и архива за забележаните негативни слабости и појави и предлага мерки за спречување и отстранување на штетните појави и причини;
- Ја прегледува, ја средува и ја класифицира пристигнатата документација и се грижи за нејзиното архивирање;
- Го организира испраќањето и разнесувањето на поштата во и надвор од Народната банка;
- Ракува со печатите и штембилите на Отсекот, ги чува и се грижи за спречување на нивното неовластено користење;
- Врши контрола на евиденција на документите во е-архивата (информативниот систем);
- Го организира и контролира извршувањето на работите во врска со приемот, архивирањето и чувањето на материјалите (документите) во архивското депо;

- Го организира и контролира изработувањето на пописен лист на документарниот материјал со изминати рокови за чување, за негово уништување.

5.3.3.1.Реферат за канцелариско работење

- Извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите во рефератот;
- Се грижи за правилно и навремено извршување на работите во врска со приемот и распоредувањето на документите во писарницата;
- Врши прегледување, средување и класификација на документацијата и внос на податоци во електронските деловодници;
- Изработува Одлуката за донесување на Планот на архивски знаци за распоредување на актите, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал во Народната банка и ја доставува до Државниот архив на Република Северна Македонија за добивање на согласност за примена;
- Редовно ги следи прописите во врска со канцелариското работење, го информира раководителот за забележаните негативни слабости и појави и предлага и превзема мерки за спречување и отстранување на штетните појави и причини;
- Ја прегледува, средува и класифицира пристигнатата документација и го организира испраќањето и разнесувањето на поштата во и надвор од Народната банка;
- Ракува со печатите и штембилите на Отсекот, ги чува и се грижи за нивното неовластено користење;
- Врши контрола на евиденција на документите во е-архивата (информативниот систем).

5.3.3.2.Реферат за архивско работење

- Извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите во рефератот;
- Се грижи за правилно и навремено извршување на работите во врска со приемот и распоредувањето на архивираниот материјал во архивските депоа во Народната банка;
- Изработува попис и опис на архивскиот материјал и го доставува до Државниот архив на Република Северна Македонија;
- Врши превземање на архивираната документација (пакети, класери и др.) од организациските единици и нејзино сместување во архивското депо;
- Врши издавање на архивирана документација на реверс за потребите на организациските единици;
- Редовно ги следи прописите во врска со архивското работење, го информира раководителот на Отсекот за забележаните негативни слабости и појави, и предлага и превзема мерки за спречување и отстранување на штетните појави и причини;
- Изработува пописен лист на документарниот материјал со изминати рокови на чување и го предлага за негово уништување и го доставува до Државниот архив на Република Северна Македонија за добивање на согласност за негово уништување;
- Учествува со постојан член во Комисијата за уништување на документарен материјал;

- Ги контролира архивираните податоци на организациските единици преку апликацијата за архивирање;
- Обезбедува соодветно сместување, чување и заштита на документарниот материјал и архивскиот материјал во соодветен простор – архивски депоа;
- Се грижи за состојбата на архивските депоа во Народната банка.

Член 3

Со влегување во сила на овој прилог, престанува да важи Правилникот за измена на Правилникот за организација на работата на Народна банка на Република Македонија - Прилог 1 на Правилникот за организација на работата во Народна банка на Република Македонија бр.7773/2 од 06.12.2007 година, бр.2759 од 21.04.2008 година, бр.6171 од 15.09.2009 година и бр.7913 од 01.12.2009 година.

Член 4

Овој прилог влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува од 01.01.2012 година.

**Гувернер
и претседавач
на Советот на Народната банка
на Република Македонија
Димитар Богов**