



КОМИСИЈА ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
KOMISIONI I LETRAVE ME VLERË
I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
SECURITIES AND EXCHANGE COMMISSION
OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA



ИНСТИТУТ НА ДИРЕКТОРИ

ТРЕНИНГ ПРОГРАМА ЗА ВТОРА ОБУКА ЗА КОРПОРАТИВНИ СЕКРЕТАРИ

Скопје, простории на Македонска Берза АД Скопје
адреса “Орце Николов“ број 75, Сала за состаноци
19.06-21.06.2019 година од 13:00 до 18:00 часот

Модул	Времетраење	По завршувањето на секој модул, учесникот ќе може да:	Датум	Предавач
Вовед во Корпоративно Управување и улогата на Корпоративниот секретар	1 час	<ul style="list-style-type: none"> *Објасни која е улогата на Корпоративниот секретар во рамката на Корпоративното управување; * Дефинира и објасни кои се клучните принципи и елементи на добар систем на Корпоративно управување; *Дефинира бизнис случајот на Корпоративно управување; * Идентификува вештините кои се потребни за да ги раководи; односите во рамки на системот на управување. 	Ден 1 (19.06)	Душко Гошевски, Управа за јавни приходи, Комисионер во Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија
Основи на функцијата	1 час	<ul style="list-style-type: none"> *Опише клучните активности и квалификации на Корпоративниот секретар и структурата на секретаријатот; *Одговори на најчесто поставуваните прашања во врска со функцијата Корпоративен секретар; *Објасни како Корпоративниот секретар може да ја зголеми видливоста и признанието за нивната работа; *Објасни која е вредноста од имањето на внатрешен Корпоративен секретар. 	Ден 1 (19.06)	Душко Гошевски, Управа за јавни приходи, Комисионер во Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија

Собрание на акционери	2 часа	<p>*Објасни улогата на Корпоративниот секретар пред, за време и после завршувањето на Собранието на акционери;</p> <p>*Идентификува процедурите кои Корпоративниот секретар ги употребува да ги раководи односите помеѓу акционерите на друштвото;</p> <p>*Објасни како Корпоративниот секретар може да го советува претседателот на собранието за потенцијалните прашања кои може да влијаат на односот помеѓу друштвото и акционерите.</p>	Ден 1 (19.06)	Татјана Шишковска, партнер Адвокатското Друштво Поленак
Ефективен состанок на Одбор	2 часа	<p>*Објасни која е улогата на Корпоративниот секретар во процесот на подготовка на состанок на Одборот како и за време на неговото времетраење и после завршувањето;</p> <p>*Идентификува добри практики, процеси и процедури за Корпоративниот секретар за ефективни состаноци на Одборот;</p> <p>*Подготви записник и развие акциска рамка во согласност со добрите практики.</p>	Ден 1 (19.06)	Д-р Весна Паункоска Раководител на Служба за правни и корпоративни работи Триглав Осигурување АД Скопје
Развој на Стратегија и Евалуација	2 часа	<p>*Анализира чекори на процесот на стратешко планирање;</p> <p>* Да направи листа и да спореди алатки за формулирање на стратегија и кои се предностите и недостатоците на секоја од нив;</p> <p>*Идентификува различни видови на реструктурирање за стратешки развој;</p> <p>*Прикаже како да употреби Матрица на избалансирани индикатори за да ја евалуира имплементацијата на стратешки планови.</p>	Ден 2 (20.06)	Вонр. проф д-р Снежана Христова Универзитет Американ Колеџ Скопје
Евалуација на Одбор	2 часа	<p>*Опише улогата на Корпоративниот секретар во развојот и организирањето на Евалуација на Одбор;</p> <p>*Развие стратегија за надминување на прашањата кои може да произлезат од евалуацијата на одборот.</p>	Ден 2 (20.06)	Иван Штериов Извршен директор на Македонска Берза АД Скопје

Динамика на состаноци на Одбор	2 часа	<p>*Идентификува стиловите на однесување кои влијаат на динамиката на состаноците;</p> <p>*Идентификува предизвици и решенија во спроведувањето на ефективни состаноци;</p> <p>*Опише вештините и техниките кои Корпоративниот секретар мора да ги има за да поддржи продуктивна атмосфера во текот на времетраењето на состанокот на одборот;</p> <p>*Објасни како Корпоративниот секретар може да му помогне на претседателот на Одборот во раководењето со конфликти;</p>	Ден 2 (20.06)	Иван Штериџев Извршен директор на Македонска Берза АД Скопје
Интегрирано известување	2 часа	<p>*Идентификува и објасни улогата на Корпоративниот секретар во известувањето;</p> <p>*Објасни како интегрираното известување придонесува за добра репутација на друштвото;</p> <p>*Прикаже како Корпоративниот секретар може да ги совлада предизвиците од креирањето на интегрирано известување.</p>	Ден 3 (21.06)	Ирена Живковиќ Директор на Дирекција за управување и информирање Комерцијална банка
Комуникатор на Одборот	2 часа	<p>*Објасни најдобри практики за одржување на комуникација на раководниот тим, акционерите и заинтересирани страни;</p> <p>*Објасни двигателите на објавување и поголема транспарентност;</p> <p>*Анализира процедури за раководење со политики поврзани со доверливи информации.</p>	Ден 3 (21.06)	Д-р Весна Паункоска Раководител на Служба за правни и корпоративни работи Триглав Осигурување АД Скопје
Доделување на сертификати	1 час	Сертификат издаден и потпишан од Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија Македонската Берза АД Скопје и Здружението Институт на Директори, Скопје	Ден 3 (21.06)	КХВРСМ, Македонска Берза и Институтот на Директори