



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE
BORDI

RREGULLORE

PËR
FUNKSIONIMIN DHE MBAJTJEN E PROCESVERBALIT TË MBLEDHJES
SË BORDIT TË AUTORITETIT TË MBIKËQYRJES FINANCIARE

Miratur me Vendimin e Bordit nr. 17, datë 28.04.2015
Ndryshuar me Vendimin e Bordit nr. 90, datë 27.06.2016
Ndryshuar me Vendimin e Bordit nr. 29, datë 04.03.2019
Ndryshuar me Vendimin e Bordit nr. 150, datë 30.09.2020

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave për funksionimin dhe mbajtjen e procesverbalit të mbledhjes së Bordit të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.

Neni 2

Baza Ligjore

Kjo rregullore hartohet në bazë të nenit 10, të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, i ndryshuar.

Neni 3

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë rregullat dhe procedurat lidhur me kushtet dhe mënyrën për:

- a) Funksionimin e mbledhjes së Bordit;
- b) Shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve në mbledhjen e Bordit;
- c) Mbajtjen e procesverbalit të mbledhjes së Bordit.

Neni 4

Përkufizime

Për qëllim të kësaj rregulloreje termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

“Autoriteti” është Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare.

“Bordi” është organi kolegjal dhe vendimmarrës i Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.

“Projekt” janë projektvendimet, projektprogramet, projektudhëzimet, projektregulloret, manualet si dhe çdo material apo informacion i cili kërkon miratim nga Bordi.

Neni 5

Thirrja e mbledhjes së Bordit

- 5.1** Bordi i Autoritetit mblidhet të paktën një herë në muaj.
- 5.2** Mbledhja e Bordit thirret me nismën e Kryetarit të Bordit.
- 5.3** Mbledhja e Bordit mund të thirret dhe me kërkesën me shkrim të secilit prej anëtarëve drejtuar Kryetarit të Bordit, i cili në këtë rast thërret mbledhjen e Bordit brenda 7 ditëve nga depozitimi i kërkesës te Sekretari i Bordit. Kërkesa duhet të përmbajë qëllimin, çështjet që do të diskutohen në mbledhje dhe materialet përkatëse.
- 5.4** Pas marrjes së miratimit të Kryetarit të Bordit për thirrjen e mbledhjes së Bordit, por jo më vonë se pesë ditë pune përpara datës së mbledhjes, përveç rasteve kur ka urgjencë dhe mbledhjet e Bordit mblidhen me afat njoftimi më të shkurtër, Sekretari i Bordit i dërgon anëtarëve të Bordit me postë elektronike ose me shkrim, njoftimin dhe rendin e ditës për mbledhje si dhe materialet që do të shqyrtohen. Data e njoftimit të anëtarit të Bordit do të konsiderohet data e dërgimit të njoftimit.
- 5.5** Mbledhja e Bordit, si rregull, zhvillohet në selinë e Autoritetit me përjashtim të rasteve kur Kryetari i Bordit vendos ndryshe.
- 5.6** Mbledhja e Bordit, në raste të veçanta mund të thirret edhe në ditët e pushimit ose ditët e festave zyrtare.
- 5.7** Sekretari i Bordit përgatit njoftimin dhe rendin e ditës mbi bazën e materialeve të dorëzuara, dhe e paraqet për konfirmim tek Kryetari i Bordit. Materialet që paraqiten për shqyrtim në mbledhjen e Bordit depozitohen pranë Sekretarit të Bordit dhe sigurohet një kopje e tyre në formë elektronike ose të printuar për çdo anëtar të Bordit.

- 5.8** Mbledhjet e Bordit mund të zhvillohen edhe në distancë nëpërmjet mjeteve të komunikimit elektronik, duke siguruar komunikimin me zë ose figurë të anëtarëve të Bordit.

Neni 6

Zhvillimi i Mbledhjes së Bordit

- 6.1** Mbledhja drejtohet nga Kryetari i Bordit dhe, në mungesë të tij nga anëtari joekzekutiv më i vjetër në moshë.
- 6.2** Mbledhja e Bordit është e vlefshme nëse marrin pjesë të paktën tre anëtarë. Në rastet kur nuk plotësohet ky numër, Kryetari e shtyn mbledhjen për një ditë tjetër, duke njoftuar për këtë qëllim dhe anëtarët që nuk ishin të pranishëm në mbledhje.
- 6.3** Në fund të mbledhjes, Kryetari deklaron mbylljen e saj. Nëse çështjet e rendit të ditës nuk shqyrtohen brenda ditës së mbledhjes, Kryetari mund të vendosë shqyrtimin e tyre në mbledhjen tjetër të Bordit, ose të shtyjë mbledhjen në një ditë tjetër.
- 6.4** Në mbledhjen e Bordit merr pjesë Sekretari i Bordit i cili mban procesverbalin. Në mbledhjen e Bordit, me miratimin e Bordit si rregull marrin pjesë dhe Drejtori i Departamentit të Çështjeve Juridike, drejtues të departamenteve/drejtorive propozuese, punonjës të Autoritetit, si edhe ekspertë të jashtëm për çështje që do shqyrtohen në atë mbledhje.

Neni 7

Procedura e marrjes së vendimeve dhe e votimit në mbledhjet e Bordit

- 7.1** Çdo anëtar ka të drejtën e një vote. Vendimi është i vlefshëm kur votojnë pro të paktën tre anëtarë. Kryetari i Bordit voton i fundit. Në votim nuk lejohet abstenimi. Vota kundër argumentohet dhe pasqyrohet në procesverbal. Në rastet kur nuk arrihet kuorumi i nevojshëm, votimi shtyhet për mbledhjen tjetër.
- 7.2** Bordi si rregull miraton vendime mbi bazën e “Projektit” të paraqitur, por në rastet kur e gjykon të nevojshme ai mund të marrë vendime edhe mbi bazën e informacioneve të paraqitura për shqyrtim apo propozimeve të bëra gjatë diskutimit në mbledhje.
- 7.3** Për çdo “Projekt” të paraqitur, Bordi i Autoritetit merr vendim më vete. Në rastet kur në mbledhjen e Bordit nuk ka vërejtje dhe nuk bëhen propozime për ndryshime, “Projekt” votohet dhe miratohet në formën e paraqitur.
- 7.4** Në rastet kur për “Projektin” e paraqitur në mbledhje bëhen vërejtje, “Projekt” votohet në parim dhe nëse votohet pro miratimit të tij, atëherë kalohet në votimin e çdo neni apo pike të “Projektit” së bashku me propozimin e bërë nga secili anëtar dhe në fund vendoset për “Projektin” me ndryshimet e bëra në mbledhje. Në të kundërtën “Projekt” nuk miratohet.

7.5 Në rastet kur “Projekti” kthehet për plotësim Bordi nuk merr vendim. Strukturat propozuese të Autoritetit informohen me shkrim nga Sekretari i Bordit për plotësimet përkatëse.

7.6 Vendimet e Bordit, mund të miratohen edhe me një procedurë qarkulluese, në rast se asnjë anëtar nuk shprehet kundër.

Procedura qarkulluese, sipas paragrafit të parë të kësaj pike, është procedura e votimit, në të cilën anëtarët votojnë individualisht, me mjete të tjera komunikimi, pa qenë e nevojshme të thirret mbledhja e Bordit.

Neni 8

Zbardhja dhe marrja fuqi e vendimeve të Bordit

8.1 Zbardhja e vendimeve të Bordit bëhet nga Sekretari i Bordit, brenda pesë ditëve pune pas ditës së përfundimit të mbledhjes.

8.2 Zbardhja e vendimeve bëhet sipas formës së përcaktuar në Aneksin bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

8.3 Vendimet e Bordit zbardhen në dy kopje njëra prej të cilave nënshkruhet nga Kryetari dhe Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, kopja tjetër nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Bordit pjesëmarrës në mbledhje.

8.4 Vendimet e nënshkuara depozitohen dhe regjistrohen në një libër të veçantë në zyrën e Protokoll-Arkivit të Autoritetit. Sekretari i Bordit dorëzon në protokoll procesverbalin dhe regjistrimet e mbledhjeve të Bordit.

8.5 Vendimet e miratuara do të nxirren nga zyra e Protokoll-Arkivit dhe do të qarkullojnë vetëm me nënshkrimin e Kryetarit të Bordit dhe Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.

8.6 Sekretari i Bordit u dërgon kopje të vendimeve të miratuara strukturave përkatëse të cilat ngarkohen me ndjekjen dhe zbatimin e tyre.

8.7 Menjëherë pas përfundimit të mbledhjes së Bordit, Sekretari i Bordit publikon në faqen zyrtare të Autoritetit titujt e vendimeve që u shqyrtuan dhe u miratuan në mbledhje.

8.8 Si rregull, Sekretari i Bordit, jo më vonë se 10 ditë nga zhvillimi i mbledhjes, publikon vendimet e miratuara nga Bordi në faqen zyrtare të Autoritetit. Ndërsa për vendimet që lidhen me masa ndaj subjekteve ose vendime që përmbajnë të dhëna konfidenciale, Bordi shprehet për mënyrën e publikimit të këtyre vendimeve, në zbatim të nenit 14, pika 22, të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, i ndryshuar. Bordi në përcaktimin e mënyrës së publikimit të vendimeve për masat e mbikëqyrjes, duhet të ruajë një ekuilibër ndërmjet të drejtës së informimit të publikut nga njëra anë dhe të drejtës për ruajtjen e konfidencialitetit të subjekteve ndaj të cilëve është marrë masa nga ana tjetër. Për këtë arsye, Bordi vlerëson faktin që publikimi i të dhënave personale të mos

rrezikojë seriozisht stabilitetin e tregjeve financiare ose të mos shkaktojë dëme joproportionale apo serioze për palët e përfshira. Mënyra e publikimit të vendimit, argumentohet dhe shënohet në procesverbal.

8.9 Vendimet e miratuara nga Bordi gjatë një viti kalendarik botohen në buletin e Autoritetit.

Neni 9

Procesverbali

- 9.1** Mbledhjet e Bordit regjistrohen në sistemin audio dhe materialet depozitohen në protokoll nga sekretari i bordit. Sekretari i Bordit është personi i vetëm që ka aksesin në sistemin audio.
- 9.2** Gjatë mbledhjes për efekt të zbardhjes së minutave mbahet Procesverbali nga Sekretari i Bordit të Autoritetit. Në procesverbal Sekretari i Bordit mban shënime për anëtarët e Bordit që morën pjesë, pjesëmarrësit në mbledhje përfshirë punonjësit e Autoritetit dhe ekspertë të jashtëm, çështjet që u diskutuan, vendimet që u morën, formën dhe rezultatin e votimit, datën dhe vendin e mbledhjes.
- 9.3** Procesverbali i mbledhjeve të Bordit të Autoritetit nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e pranishëm dhe nga Sekretari i Bordit. Procesverbali miratohet nga anëtarët e Bordit në mbledhjen pasardhëse.
- 9.4** Në rastet kur mungon Sekretari, Bordi me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv cakton një punonjës të Autoritetit për të mbajtur procesverbalin e mbledhjes.

Neni 10

Përgatitja e materialeve dhe paraqitja e tyre në mbledhjen e Bordit

- 10.1** Materialet për shqyrtim në mbledhjet e Bordit paraqiten nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv. Drejtori i përgjithshëm ekzekutiv si rregull i propozon Kryetarit të Bordit çështjet që duhet të përfshihen në rendin e ditës së mbledhjes së Bordit dhe që janë të nevojshme për ushtrimin e funksioneve të Autoritetit dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij.
- 10.2** Strukturat e Autoritetit mund të paraqesin materiale në Bord vetëm nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv ose në rast mungese nga Nëndrejtori ekzekutiv.
- 10.3** Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv paraqet sa herë që i kërkohet nga Bordi raporte dhe informacione mbi ecurinë e tregjeve të mbikëqyrura, veprimtarinë e Autoritetit, zbatimin e vendimeve të Bordit dhe çështje të tjera.
- 10.4** Materialet që paraqiten për shqyrtim në mbledhjen e Bordit ndahen në dy grupe si më poshtë:

i. Materiale me propozime konkrete që janë të detyrueshme të shqyrtohen në mbledhjet e Bordit, të cilat mund të miratohen pa ndryshime, me ndryshime ose mund të mos miratohen. Materialet e kësaj natyre për efekt të kësaj rregulloreje do të quhen “Projekte”;

ii. Materiale me karakter të përgjithshëm dhe informativ të cilat për efekt të kësaj rregulloreje do të quhen “Informacione”.

10.5 Relacioni për “Projektin” shoqërohet me projektvendim dhe ka strukturën e mëposhtme:

- Qëllimin, rëndësinë, aktet ligjore dhe nënligjore në të cilin bazohet projekti i paraqitur;
- Sqarime për ndryshimet në rastet që ndryshohet akti ekzistues dhe efektet ekonomike nëse ka të tilla;
- Bazueshmërinë ligjore, strukturën propozuese, objektin, problemet përkatëse të cilat i paraqiten Bordit për miratim;
- Përfshirjen e mendimit të strukturave të tjera të interesuara për problemin që shqyrtohet;
- Relacionin e strukturës juridike dhe të strukturave të tjera të interesuara për problemin që shqyrtohet;
- Vlerësimin mbi ndikimin që projektakti mund të ketë mbi akte të tjera juridike;
- Përputhshmërinë e projektaktit me *acquis communautaire*, me standardet ndërkombëtare sipas tregjeve;
- Kopja e përditësuar e projektaktit me ndryshimet që propozohen (nëse është akt ekzistues, që ndryshon).

10.6 Relacioni nënshkruhet nga drejtuesi i strukturës që e ka përgatitur atë. Në rastet kur kërkohet që veç vendimit të miratohet edhe ndonjë material tjetër si drafte të rregulloreve, udhëzimeve, urdhrave, apo materiale të tilla si rekomandime, bilanc, plan financiar, deklaratë, projektligj ose projekt i një akti tjetër, do të paraqitet bashkëlidhur me projektvendimin në fjalë.

Neni 11

Konflikti i interesit

11.1 Çdo anëtar i Bordit, përmes deklarimit me shkrim, duhet të kërkojë heqjen dorë nga pjesëmarrja në mbledhjen e Bordit kur ndërmjet tij dhe personave ose subjekteve juridike për të cilat diskutohet, shqyrtohet, vlerësohet dhe kryhet çfarëdolloj procedure për çështje konkrete, ka konflikt interesi.

11.2 Anëtari i Bordit nuk merr pjesë në procedurat e shqyrtimit, diskutimit dhe votimit, nëse ka interes të drejtpërdrejtë apo të tërthortë për çështjen, interes i cili cenon paanësinë e tyre në vendimet që do të merren, si dhe me qëndrimet zyrtare të Autoritetit.

Neni 12

Dispozitë kalimtare

Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare merr masa për vënien në funksionim të sistemit audio, brenda 45 ditëve nga data e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.

Neni 13

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

ANEKS

Stema

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE
BORDI

Projekt **V E N D I M**

Nr. __ datë __

TITULLI I VENDIMIT

Baza ligjore e Vendimit.....
.....

Konstatime:-----

VENDOSI :

Përmbajtja e Vendimit e ndarë në pika (1, 2, 3, 4, 5.....) dhe nëse është e nevojshme për nënndarje të përdoren shkronjat (a, b, c, d).

Në fillim të vendimit renditen pikat që parashikojnë dispozitat materiale të çështjeve objekt i vendimit.

Në vijim vendosen pikat që parashikojnë dispozita procedurale për rregullimin e këtyre çështjeve.

Ndërsa pikat që parashikojnë detyrime për zbatimin e vendimit si dhe në rast se ka akte të tjera apo pjesë të tyre që vijnë në kundërshtim me vendimin dhe duhen shfuqizuar, vendosen si pjesë e fundit e vendimit, para paragrafit ku parashikohet hyrja në fuqi e tij.

Momenti i hyrjes në fuqi parashikohet në paragrafin e fundit dhe në përputhje me rregullat e teknikes legjislative ky paragraf nuk numërohet.