



AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE

BORDI

RREGULLORE

MBI AFATET, KUSHTET DHE PROCEDURAT PËR AUTORIZIM TË BANKAVE SI KUJDESTAR TË OBLIGACIONEVE

Miratuar me Vendim Bordi nr. 124, datë 07.12.2010

KREU I Dispozita të përgjithshme Neni 1 Qëllimi i rregullores

Kjo rregullore përcakton:

- a) afatet kohore, kushtet dhe procedurat për autorizimin e kujdestarëve të obligacioneve të shoqërive aksionare dhe të qeverisë vendore;
- b) informacionin që duhet të jepet nga bankat që veprojnë si kujdestarë të obligacioneve dhe që veprojnë si nxitës tregu për klientët e tyre në lidhje me këto obligacione dhe me transaksionet në vazhdim;
- c) masat shtesë që ndërmerren nga Autoriteti në rast shkeljeje të detyrimeve të parashikuara me ligj.

Neni 2 Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet në përputhje me nenet 11(2), 12(2) dhe 13(3) të ligjit nr 10158, datë 15.10.2009 “Për obligacionet e shoqërive aksionare dhe të qeverisë vendore” (më poshtë *ligji “Për obligacionet”*) dhe në bazë të ligjit nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt”.

Neni 3 Përkufizime

Mbajtës i llogarisë është çdo person që është pronari dhe përfitues i çdo obligacioni që mbahet nga kujdestari;

Shërbimet e kujdestarit për obligacionet janë shërbimet e kujdestarisë të ofruara përmes kujdestarit për obligacionet, duke përfshirë dhe kreditimin dhe debitimin e obligacioneve në llogaritë e mbajtura nga Kujdestari;

Aplikuesi është Banka që parashtron kërkesën në Autoritet për marrjen e autorizimit;

Autorizimi është licenca e dhënë nga Autoriteti, që bën të mundur funksionimin e bankës si ruajtës dhe kujdestar të obligacioneve të shoqërive aksionare dhe të qeverive vendore, në përputhje me ligjin “Për obligacionet” dhe ligjin nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt” .

Autoritet është Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare i krijuar në përputhje me ligjin nr.9572, datë 3.7.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”;

Bankë është një person juridik i autorizuar dhe që ushtron veprimtari në bazë të të gjitha rregullave si bankë në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me ligjin nr. 9662, datë 18.12.2006 “Për bankat në Republikën e Shqipërisë”;

Obligacionet janë obligacionet e shoqërive aksionare dhe të qeverisë vendore, të emetuara dhe të tregtuara në përputhje me ligjin “Për obligacionet”;

Shoqëri brokerimi është një shoqëri aksionare me seli në Republikën e Shqipërisë e licencuar në përputhje me ligjin nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt”, për kryerjen e transaksioneve të lidhura me titujt;

Shërbimi i kujdestarisë janë shërbimet e përcaktuara në nenin 72 të ligjit nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt”;

Barrierat janë pengesat fizike dhe ato në lidhje me veprimtarinë ndërmjet sektorëve të ndryshëm të një kujdestari, në mënyrë që të mënjanohen konfliktet e interesit;

Regjistri i titujve të dematerializuara (RTD) është regjistri që përmban të dhëna të titujve të dematerializuara, siç përkufizohet në nenin 122 të ligjit nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt”;

Shërbimet për investimet dhe shërbimet ndihmëse janë aktivitete e lidhura me transaksionet me tituj, të përcaktuara në nenin 42 të ligjit nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt”;

Nxitës tregu është një bankë e autorizuar të veprjë si kujdestar obligacionesh, që njëkohësisht: a) është vazhdimisht e pranishme në tregjet financiare pasi është e gatshme të veprjë për llogari të vet duke blerë e duke shitur obligacione kundrejt kapitalit të saj që zotëron, me çmimet e përcaktuara prej saj, duke ushtruar aktivitetet e parashikuara në nenin 42, nr 2 të ligjit nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt”; dhe b) publikon kuotat në shitjen dhe blerjen e obligacioneve, duke përfshirë sasinë minimale të obligacioneve në lidhje me totalin e emetimit të obligacionit në fjalë.

Nxitja e tregut është veprimtaria e një kujdestari që tregon obligacione duke i përdorur ato për llogari të vet, kundrejt kapitalit që zotëron, dhe duke pasur si rrjedhojë përfundimin e vazhdueshëm të transaksioneve në obligacione të tilla.

Shërbimet e nxitjes së tregut janë shërbimet e ofruara nga nxitësi i tregut për obligacionet, duke përfshirë tregtimin për llogari të vet me blerjen dhe shitjen e obligacioneve kundrejt kapitalit që zotëron me çmimet e përcaktuara prej tij.

Të gjithë termat e tjera të papërcaktuara në këtë nen kanë të njëjtin kuptim të përcaktuar në ligjin “Për obligacionet” dhe/ose në ligjin nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt”.

Në këtë rregullore fjalët në njëjës mund të interpretohen edhe në shumës dhe e kundërta, sa herë që ndryshimi është i domosdoshëm për interpretimin e dispozitës.

KREU II

Rregulla të përgjithshme dhe autorizimi

Neni 4

Kërkesat për autorizim

1. Autoriteti, në bazë të dokumentave të paraqitura nga Aplikuesi për marrjen e një autorizimi, vlerëson nëse Aplikuesi plotëson të gjitha kushtet në lidhje me organizimin, personelin, dhe kushtet teknike të nevojshme për kryerjen e shërbimeve të kujdestarit për obligacionet. Në veçanti, Autoriteti vlerëson që:

- a) Aplikuesi duhet të jetë një Bankë e autorizuar nga Banka e Shqipërisë për ofrimin e aktiviteteve të parashikuara në nenin 72 dhe 42 (2) të ligjit nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt”;
- b) Aplikuesi duhet të ketë rregullore të brendshme, duke përfshirë të gjitha rregullat dhe procedurat për infrastrukturën, personelin, dhe organizimin që i bëjnë të mundur të plotësojë detyrimet të përcaktuara në ligjin “Për obligacionet”, ligjin nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt” si dhe nga kjo rregullore, siç specifikohet në Kreun III;
- c) personat e punësuar nga Aplikuesi duhet minimalisht të plotësojnë kriteret e specifikuar në Kreun IV; dhe
- ç) Aplikuesi duhet të ketë mjetet teknike të nevojshme për ofrimin e shërbimeve të kujdestarit për obligacionet, siç specifikohet në Kreun V.

2. Autoriteti mund të këshillohet me Bankën e Shqipërisë para dhënies së autorizimit.

Neni 5

Detyrimet e vazhdueshme

Në rast kur në këtë rregullore parashikohen kushte nga të cilat varet dhënia e autorizimit, atëherë kujdestari duhet t'i ketë parasysh dhe t'i përmbushi këto kushte, gjatë gjithë veprimtarisë së tij si kujdestar.

KREU III

Përmbajtja e rregullores/rregulloreve të brendshme

Neni 6

Rregullorja e brendshme e Aplikuesit

1. Aplikuesi paraqet në Autoritet rregulloren e brendshme, të miratuar nga organi kompetent i Aplikuesit.
2. Kjo rregullore duhet të përmbajë:
 - a) strukturën organizative për kryerjen e funksioneve të kujdestarit dhe nxitësit të tregut, e cila në veçanti specifikon masat për arritjen e cilësisë së kërkuar të shërbimeve dhe që siguron se drejtuesit, punonjësit dhe auditit i brendshëm i Aplikuesit janë në dijeni të rregullave që zbatohen gjatë veprimtarisë së Aplikuesit.
 - b) rregullat në lidhje me punësimin, sjelljen, kualifikimin dhe trajnimin e punonjësve dhe të drejtuesve, dhe procedurat për përzgjedhjen e punonjësve dhe drejtuesve;
 - c) rregullat në lidhje me ndarjen e aseteve, duke përfshirë rregullat në lidhje me trajtimin e të dhënave elektronike të llogarisë së klientit;
 - ç) skemën e plotë organizative të ushtrimit të veprimtarisë së Aplikuesit dhe rregullat që garantojnë përfshirjen dhe zbatimin e barrierave në strukturën organizative të Aplikuesit, duke përfshirë procedurat për krijimin e pavarësisë operative ndërmjet njësive/seksioneve në lidhje me kryerjen e shërbimeve të kujdestarit nga Aplikuesi, si dhe rregullat për krijimin dhe funksionimin e njësive të veçanta organizative për ofrimin e shërbimeve të kujdestarit për obligacionet dhe për veprimin si nxitës tregu për obligacionet të mbajtura prej tij në llogaritë e tij;
 - d) rregullat që parashikojnë menaxhimin e duhur të konflikteve të interesit;
 - dh) rregullat për mbrojtjen e informacionit konfidencial;
 - e) rregullat në lidhje me strukturimin, kompetencën, funksionimin, detyrat e njësisë së auditit të brendshëm/sektorit të auditit të brendshëm;
 - e) rregullat dhe procedurat në lidhje me funksionimin e menaxhimit të riskut;
 - ë) rregullat në lidhje me menaxhimin e ankesave të klientëve në lidhje me shërbimet e kujdestarit për obligacionet;

- f) kur është e zbatueshme, rregullat që lidhen me përzgjedhjen e subjekteve që bashkëpunojnë me Aplikuesin, në kuadrin e mbajtjes dhe administrimit të obligacioneve;
- g) rregullat e zbatuara nga kujdestarët që ushtrojnë aktivitetin e blerjes dhe shitjes së obligacioneve në tregjet mbi banak, në mënyrë që të sigurohet një trajtim i drejtë i klientëve.

3. Çdo ndryshim i propozuar i rregullores së brendshme duhet t'i njoftohet paraprakisht Autoritetit. Autoriteti ka të drejtë të kërkojë që të bëhen ndryshime në rregullore, kur ato janë të nevojshme për funksionimin normal të tregut dhe/ose për mbrojtjen e investitorëve.

Neni 7

Rregullat në lidhje me ndarjen e aseteve

1. Aplikanti duhet të përfshijë në rregullore procedurat për mbajtjen e llogarive të obligacioneve të investitorëve, llogaritë cilat zotërohen ose menaxhohen nga Aplikuesi, duke siguruar mbrojtjen e aseteve të klientit, si dhe shmangien e përdorimit të aseteve të klientit nga Aplikuesit ose nga çdo pale e tretë për përfitimet e tyre.

2. Ndër të tjera, këto procedura duhet të parashikojnë:

- a) mënyrën sipas të cilës jepen të dhëna rreth evidentimit të aseteve dhe detyrimeve ndaj klientit, si dhe mënyrën e mbajtjes të librave kontabël;
- b) mënyrën e mbajtjes veçmas të llogarive në obligacione për çdo klient dhe përditësimin e llogarisë në mënyrë të vazhdueshme;
- c) që Aplikuesi verifikon të paktën një herë në muaj që regjistrimet e bëra në RTD, të përputhen me regjistrimet në regjistrat e tij;
- ç) garancinë se Aplikuesi nuk mban, pengon ose përdor në mënyrë tjetër obligacionet e mbajtura në llogarinë e klientit, pa udhëzime të qarta të tij;
- d) kontrole të rastësishme nga Aplikuesi në mënyrë që të garantojë që nuk bëhet asnjë transferim në llogarinë e klientit të obligacioneve pa pëlqimin e tij;
- dh) regjistrimin e saktë të obligacioneve në llogarinë e Aplikuesit dhe, në veçanti, regjistrimin e të dhënave në regjistrin e Aplikuesit të mbajtura në format elektronik, për çdo transferim obligacionesh nga klientët e Aplikuesit, si dhe datën dhe arsyen e transferimit. Në këtë regjistrim përfshihet edhe bilanci i llogarisë së obligacioneve për çdo klient pas transferimit;
- e) mbajtjen e të dhënave për marrjen ose dërgimin e obligacioneve, të regjistruara me numër rendor të njëpasnjëshëm dhe me shkrim;

- ë) mbajtjen e të dhënave nga Aplikuesi mbi llogaritë e obligacioneve për të paktën pesë vjet nga data e regjistrimit në llogari dhe për të paktën 5 vjet nga përfundimi i marrëdhënies së Aplikuesit me klientin;
 - f) huadhënien e obligacioneve të klientëve të palët e treta vetëm mbi bazën e një marrëveshje të nënshkruar me klientin, dhe regjistrimin në të dhënat e Aplikuesit të çdo transaksioni huadhënës të obligacioneve të klientit së bashku me qëllimin e huasë, shumën e saj dhe karakteristikat e obligacioneve dhe datën e huadhënies, në mënyrë që të bëhet i mundur monitorimi i të gjithë veprimeve dhe mbrojtja e interesave të klientit.
3. Përsa i përket obligacioneve në letër, të mbajtura nga Aplikuesi i cili vepron si kujdestar, Aplikuesi parashikon në rregulloren e tij të brendshme procedura për kontrollin e certifikatave të obligacioneve nëse ato përmbajnë të dhëna për klientin në mënyrë që të krijojnë kushte për ruajtjen e sigurt të tyre. Rregullorja e brendshme duhet të parashikojë që të mbahen në regjistrat e Aplikuesit raportet individuale dhe sipas zërave, për të bërë të mundur përlllogaritje efektive të obligacioneve që mbahen në llogarinë e çdo klienti. Aplikuesi duhet të jetë në gjendje të verifikojë se certifikatat e obligacioneve që ai mban korrespondojnë me obligacionet që duhet të mbajë Aplikuesi në përputhje me regjistrat e tij.

Neni 8

Barrierat për konfliktin e interesit

Aplikanti në rregulloren e brendshme duhet të sigurojë që:

- a) njësia e kujdestarisë së obligacioneve të jetë e veçuar nga njësitë e tjera të kujdestarit, me përjashtim të njësisë që është përgjegjëse për shërbimet e kujdestarisë;
- b) punonjësit dhe drejtuesit që punojnë në njësinë e kujdestarisë së obligacioneve të mos punojnë në ndonjë njësi tjetër të Aplikuesit, me përjashtimin e njësive përgjegjëse për shërbimet e kujdestarisë;
- c) njësia për nxitjen e tregut të jetë e ndarë nga njësia e e kujdestarisë së obligacioneve dhe që detyrat dhe të drejtat e punonjësve dhe drejtuesve, përgjegjës për funksionimin e veprimtarisë së nxitjes së tregut të jenë të ndryshme nga të drejtat dhe detyrimet e punonjësve dhe drejtuesve përgjegjës për funksionimin e njësisë së kujdestarisë së obligacioneve;
- ç) të ketë një linjë të drejtpërdrejtë komunikimi ndërmjet Bordit të Drejtorëve dhe drejtuesit të përgjithshëm dhe drejtorit të njësisë së kujdestarisë së obligacioneve.

Neni 9

Menaxhimi i konflikteve të interesit

Rregullorja e brendshme duhet të përfshijë:

- a) masat e nevojshme organizative në mënyrë që të identifikohet dhe të zgjidhet lehtë çdo burim i mundshëm konflikti interesi, në mënyrë që të minimizohen rreziqet e dëmeve që mund t'u shkaktohen interesave të klientëve si rezultat i ndonjë konflikti interesi ndërmjet klientëve dhe Aplikuesit ose ndërmjet klientëve;
- b) kushtet që rregullojnë shpërndarjen e informacionit ndërmjet njësisë së kujdestarisë së obligacioneve dhe njësive të tjera strukturore të Aplikuesit dhe respektimin e tyre;
- c) procedurat për të siguruar ndarjen efikase të përgjegjësive të punonjësve dhe drejtuesve të njësive të ndryshme, në mënyrë që të shmangen mospërputhjet, konfliktet e interesave dhe të minimizohet rreziku i gabimeve, mospërputhshmëria me kërkesat ligjore dhe mashtrimi;
- ç) që Aplikuesi të bëjë me dije klientët e tij në lidhje me pjesëmarrjen në veprimtari dhe transaksionet që mund të çojnë në një situatë konflikti interesi ndërmjet vetes dhe klientëve, ose ndërmjet punonjësve dhe drejtuesve, ose personave që kanë lidhje të ngushtë me ta, në veçanti kur Aplikuesi vepron si nxitës tregu;
- d) procedurat për ushtrimin e auditit të brendshëm mbi transaksionet e brendshme të Aplikuesit dhe punonjësve ose drejtuesve të tij.

Neni 10

Mbrojtja e informacionit konfidencial

1. Rregullorja e brendshme duhet të parashikojë që:

- a) punonjësit dhe drejtuesit që punojnë në njësinë e kujdestarisë së obligacioneve nuk mund të hyjnë dhe të përdorin informacionin që ka të bëjë me klientët, informacion ky që trajtohet nga njësi të tjera të Aplikuesit;
- b) hyrja dhe përdorimi i informacionit të mbajtur nga departamente ose njësi të tjera të Aplikuesit, nga punonjësit dhe drejtuesit e njësisë së kujdestarisë së obligacioneve të jetë i mundur vetëm atëherë kur është i nevojshëm, dhe pas marrjes së pëlqimit paraprak të ekspertit të auditit të brendshëm;
- c) punonjësit dhe drejtuesit duhet të kenë një kod të posaçëm për hyrjen dhe përdorimin e të dhënave elektronike të klientëve të Aplikuesit. Sistemet e kompjuterizuara të Aplikuesit duhet të lejojnë gjurmimin e datës, kohës dhe personit që është futur në të dhënat e klientëve;

- c) Aplikuesi duhet të hartojë lista për lejimin dhe ndalimin për çdo person të brendshëm në mënyrë që të monitorohet përdorimi i informacionit të privilegjuar, në përputhje me ligjin nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt”;
 - d) Aplikuesi të ketë mjetet e nevojshme elektronike për të siguruar që të dhënat elektronike në lidhje me llogaritë e klientëve të jenë të klasifikuara si konfidenciale dhe se të drejtat për hyrjen dhe përdorimin e të dhënave të tilla të kufizohen vetëm tek personat përgjegjës për funksionimin e njësisë së kujdestarisë së obligacioneve.
2. Rregullat e konfidencialitetit të përcaktuara më lart nuk zbatohen për punonjësit dhe drejtuesit e njësive të Aplikuesit që janë përgjegjëse për shërbimet e kujdesit.

Neni 11

Kërkesat për auditin e brendshëm

1. Rregullorja duhet të përcaktojë në detaje sistemin dhe procedurat e auditit të brendshëm për kryerjen e shërbimeve të kujdestarit për obligacionet, të cilat duhet të jenë në përputhje edhe me madhësinë e veprimtarisë së biznesit të Aplikuesit.
2. Rregullorja duhet të parashikojë që auditin e brendshëm të jetë përgjegjës, ndër të tjera:
 - a) për mbikëqyrjen e punonjësve dhe drejtuesve të Aplikuesit dhe veprimtarive që lidhen me shërbimet e ofruara;
 - b) për vlerësimin dhe zbatimin e rregulloreve të brendshme të Aplikuesit;
 - c) për miratimin e masave të nevojshme për parandalimin e veprimeve ose mosveprimeve dhe abuzimeve gjatë punës së kujdestarit;
 - ç) për kontrollin e zotërimit dhe zbatimin të duhur të rregullave që sigurojnë veprimin e përshtatshëm të Aplikuesit në lidhje me shërbimin e kujdesit, në veçanti në lidhje me:
 - (i) regjistrimin e duhur të transaksioneve të çdo klienti;
 - (ii) ndarjen e sigurt dhe praktike të aseteve të çdo klienti;
 - (iii) zotërimit të plotë, saktësinë dhe vlefshmërinë e të dhënave dhe të informacionit;
 - (iv) kryerjen e të gjitha detyrave përkatëse nga personat e autorizuar, lehtësisht të identifikueshme për çdo akt dhe transaksion;
 - (v) ruajtjen e konfidencialitetit;
 - (vi) informimin e vazhdueshëm dhe të përshtatshëm të punonjësve dhe drejtuesve të Aplikuesit lidhur me çështjet për ndarjen e detyrave, siç parashikohet në ligj dhe në vendimet përkatëse të autoriteteve kompetente mbikëqyrëse;

- (vii) rishikimin dhe vlerësimin e mekanizmave të auditit të brendshëm të Aplikuesit.
- d) për kontrollin e përputhshmërisë së Aplikuesit në lidhje me vërejtjet e bëra gjatë kontrolleve mbikëqyrëse.
3. Rregullorja duhet të përcaktojë në detaje ushtrimin e funksioneve të auditit të brendshëm, e në vecanti:
- a) kohën dhe shpeshtësinë e ushtrimit të detyrave të auditit të brendshëm dhe mënyrën e tij të vepruarit;
 - b) hyrjen dhe përdorimin nga audituesi i brendshëm të dosjeve dhe të dhënave të mbajtura nga kujdestari;
 - c) të dhënat në lidhje me gjetjet e auditit të brendshëm;
 - ç) mbikëqyrjen e mekanizmit të auditit të brendshëm.
4. Për sa i përket afatit kohor dhe shpeshtësisë së auditimit, rregullorja duhet të parashikojë minimalisht që auditet e rregullta të kryhen në intervale sistematike dhe se eksperti i brendshëm i auditimit të kryejë inspektime të jashtëzakonshme në rast se klientët ankohen për Aplikuesin, ose për çdo organ tjetër mbikëqyrës ose kur Autoriteti vëren ose kur ka dyshime ose rezerva për sa i përket saktësisë dhe ligjshmërisë të çdo veprimi të punonjësve ose drejtuesve të Aplikuesit.
5. Rregullorja përfshin gjithashtu kompetencat e auditit të brendshëm për të ndërmarrë masa të menjëhershme, duke i raportuar menjëherë Bordit të Drejtorëve dhe drejtorit të përgjithshëm, në rast se vihet në dijeni të transaksioneve që mund të konsiderohen të dyshimta e të lidhura me pastrimin e parave të fituara nga aktivitetet kriminale, ose kur vihet në dijeni të ndonjë rasti që mund të jetë tregues i një aktiviteti kriminal ose përgjithësisht të paligjshëm.
6. Rregullorja duhet të specifikojë se pas inspektimit brenda kuadrit të detyrave të tij, audituesi i brendshëm duhet të përgatisë një raport të detajuar për përgjegjësin e njësisë së kujdestarisë së obligacioneve dhe drejtorin e përgjithshëm të kujdestarit.
7. Rregullorja e brendshme duhet të parashikojë mbajtjen nga audituesi i brendshëm në versionin e shkruar ose elektronik:
- a) të një regjistri ku mbahen të gjitha dokumentet dhe të dhënat e veçanta të mbledhura në kuadrin e auditeve të kryera; dhe
 - b) të një regjistri kontrolli të brendshëm ku shënohet i gjithë informacioni e lidhur me kontrollet e bëra, dhe në veçanti objekti i kontrollit, kohëzgjatja dhe rezultati i këtij auditi, propozimet e bëra për Bordin e Drejtorëve të Aplikuesit, si dhe vendimet dhe masat e marra nga organet kompetente të Aplikuesit.
8. Regjistrat duhet të mbahen për një periudhë prej të paktën 7 vjetësh pas datës së kryerjes së auditit.

1. Rregullorja mund të parashikojë delegimin e një pjese të punës së auditit të brendshëm tek palët e treta të specializuara, të cilat do jenë nën mbikëqyrjen dhe koordinimin e personit përgjegjës për njësinë e auditit të brendshëm të Aplikuesit.
2. Rregullorja parashikon se një delegim i tillë mund të kryhet vetëm pas dhënies së udhëzimeve të qarta nga drejtuesit e Aplikuesit sipas rekomandimeve të auditit të brendshëm, të cilët do të përcaktojnë subjektin e punës të palëve të treta në fjalë, dhe do t'i pajisin ato me të dhëna mbi bazën e të cilave do të kryhen punët e tyre.
3. Në rast marrëveshje ndërmjet Aplikuesit dhe palës së tretë, rregullorja duhet të përcaktojë që Aplikuesi të mbajë përgjegjësinë për klientët e tyre në lidhje me përzgjedhjen e palës së tretë.
4. Kontrata e lidhur për delegimin e funksioneve të auditit të brendshëm, depozitohet në Autoritet.

Neni 13

Procedurat e menaxhimit të riskut

1. Rregullorja duhet të përfshijë procedura për përcaktimin, vlerësimin dhe menaxhimin efikas të rreziqeve që hasen nga Aplikuesi në ofrimin e shërbimeve të kujdestarit për obligacionet.
2. Në veçanti, rregullorja duhet të:
 - a) përmbajë rregulla të qarta në lidhje me gjetjen, ndjekjen dhe menaxhimin rreziqeve. Këto rregulla ju bëhen të ditura të gjithë palëve të interesuara dhe njërive organizative, veprimet e të cilave lidhen me njësinë e kujdestarisë së obligacioneve dhe njësinë e nxitjes së tregut. Rregullat duhet të garantojnë që të gjitha palët e përfshira në ekzekutimin e transaksioneve i kanë kuptuar plotësisht tiparet e veçanta të shërbimeve të kujdestarit dhe shërbimeve të nxitjes së tregut për obligacionet, dhe rreziqet e lidhura me këto shërbime;
 - b) parashikojë që kujdestari t'i përmirësojë dhe t'i mirëmbajë rregullisht Sistemet e Menaxhimit të Informacionit, sisteme që do të garantojnë dhënien e informacionit të rëndësishëm për vlerësimin e riskut mbikëqyrës dhe institucional dhe menaxhimin në kuadrin e një zgjidhje të mundshme. Ky informacion duhet të përfshijë procedurat e brendshme që rregullojnë ruajtjen e aseteve, procedurat që lidhen me mbrojtjen e aseteve të klientit, aftësitë e punonjësit dhe ato operative, planet mbështetëse dytësore dhe planet afatgjata për mbajtjen e të dhënave, integritetin e të dhënave dhe sistemet e tjera të teknologjisë së informacionit; dhe
 - c) sigurojë vlerësimin e herëpashershëm të politikave të çmimit të Aplikuesit në lidhje me shërbimet e kujdestarit dhe shërbimeve të nxitjes së tregut në mënyrë të tillë që të merret parasysh sa më shumë që të jetë e mundur të gjithë

faktorët që kanë ndikim mbi kostot, çmimin në të cilin konkurruesit ofrojnë të njëjtin shërbim dhe raportin kosto-përfitim për çdo shërbim.

3. Rregullorja duhet të përmbajë dispozita dhe plane të përshtatshme të emergjencës, për të siguruar ofrim të vazhdueshëm të shërbimeve në kohë krize. Një kohë krize ose emergjence konsiderohet një periudhë vështirësie financiare ose mungesë stabiliteti financiar ose një situatë, parandalimi i së cilës nuk është i mundshëm, edhe në rast ushtrimi kujdesi apo përdorimi të masave paraprake, ose ngjarjeve të forcave madhore, ndikimet e së cilës mund të çënojnë vijimin e punës së Aplikuesit. Në këtë aspekt, rregullorja duhet të parashikojë:

- a) ruajtjen e një sistemi mbështetje dytësor (back-up) për të gjitha të dhënat të lidhura me ofrimin e shërbimeve të kujdestarit, mundësisht në një vend jashtë zyrave/selisë të kujdestarit;
- b) mbajtjen nën mbikëqyrje të një sistemi me bazë kompjuterike, në mënyrë që të sigurohet ofrimi i shërbimeve të kujdestarisë së obligacioneve jashtë zyrave të kujdestarit, aty ku është e nevojshme; dhe
- c) një përshkrim i detajuar i punonjësve dhe drejtuesve të kujdestarit, të cilët janë përgjegjës për të vënë në veprim planin e mbështetjes (back-up) dhe për koordinimin e të gjitha veprimeve që shoqërojnë zbatimin e planit të mbështetjes dytësor.

Neni 14

Zgjidhja e ankesave të klientëve

1. Rregullorja duhet të përcaktojë në detaje për procedurat në lidhje me zgjidhjen e ankesave të klientëve.

2. Rregullorja në lidhje me trajtimin e zgjidhjeve të ankesave të klientëve duhet të parashikojë që zgjidhja e ankesave të klientëve të arrihet pa vonesa, duke marrë parasysh rëndësinë e ankesës dhe shkallën e ndikimeve financiare që rrjedhin prej saj si për klientin dhe për Aplikuesin. Në këtë kuadër, në rregullore duhen parashikuar të paktën:

- a) identifikimi i personit që caktohet për trajtimin e ankesave, personin që merret me vlerësimin e ankesës së parashtruar brenda një afati specifik kohor, të përcaktuar nga struktura drejtuese e kujdestarit, që personi të cilit i është caktuar trajtimi i ankesës, në rast se i nevojitet më shumë kohë, kontakton përgjegjësin e njësisë së auditit të brendshëm për të bërë rregullimet e duhura;
- b) që trajtimi i ankesave të klientëve të shoqërohet me një përgjigje të detajuar për klientin, e cila shpjegon arsyet që e çojnë kujdestarin në këtë përgjigje. Nëse klienti kërkon më shumë shpjegime në lidhje me trajtimin e ankesës së tij, personit të cilit i është ngarkuar trajtimi i ankesës kontakton me përgjegjësin e njësisë dhe drejtorin i përgjithshëm si dhe këshilltarin ligjor të

- kujdestarit që trajton ankesën e klientit. Personi që caktohet me trajtimin e ankesës jep të gjithë informacionin e nevojshëm për këtë çështje;
- ç) që personi i caktuar me trajtimin e ankesës të ruajë:
- (i) të gjithë dokumentacionin në lidhje me ankesat e parashtruara;
 - (ii) korrespondencën e brendshme përkatëse ndërmjet strukturës drejtuese dhe auditit të brendshëm ose personit të cilit i është caktuar trajtimi i ankesave të klientëve;
 - (iii) të gjithë dokumentacionin në lidhje me përgjigjen e kujdestarit për ankesën;
 - (iv) të gjithë dokumentacionin në lidhje me korrespondencën ndërmjet kujdestarit dhe autoriteteve të tjera në lidhje me ankesat;
 - (v) të dhënat e klientit që parashtrori ankesën;
 - (vi) përshkrimin e detajuar të ankesës dhe keqfunksionimet e veçanta të strukturës së brendshme dhe organizimit të kujdestarit të cilat jepen në ankesën e klientit;
 - (vii) rekomandimet e ekspertit të auditit të brendshëm për drejtorin e përgjithshëm të kujdestarit në lidhje me përmirësimin e organizimit të brendshëm të këtij të fundit, aty ku është e nevojshme;
 - (viii) të dhënat epunonjësve të cilëve u drejtohet ankesa e klientit; dhe
 - (ix) data dhe koha e ankesës.
- c) para ofrimit të shërbimeve për klientët e tij, kujdestari duhet të informojë këtë të fundit në lidhje me procedurat e parashtrimin dhe trajtimin të ankesave të tyre.

Neni 15

Shoqëritë bashkëpunuese

Në rast se Aplikuesi bashkëpunon me shoqëri të tjera në kuadrin e mbajtjes dhe administrimit të obligacioneve të klientëve të Aplikuesit, rregullorja duhet të parashikojë të paktën minimalisht që:

- a) shoqëritë që veprojnë si kujdestar ose nën-kujdestar i aseteve të klientit të Aplikuesit të ketë marrë autorizimin nga organi kompetent për ofrimin e shërbimeve. Aplikuesi siguron që këto shoqëri të respektojnë rregullat e ndarjes së aseteve të specifikuar në këtë rregullore;
- b) kur shoqëria bashkëpunuese është e lidhur ngushtë me Aplikuesin, për qëllim të ndarjes së aseteve të klientit, Aplikuesi dhe klientët e tij të trajtohen si klientë të shoqërisë bashkëpunuese;
- c) nëse, gjatë ofrimit të shërbimeve të kujdestarit të obligacioneve nga Aplikuesi, janë të përfshira njëra pas tjetrës më shumë se një shoqëri bashkëpunuese,

asetet e klientit që lëvizin nga një shoqëri në tjetrën të ruajnë autonominë e tyre si prona të klientit dhe të ndahen siç duhet dhe në mënyrë të sigurt nga pronat e këtyre shoqërive dhe të klientëve të tyre;

- ç) përzgjedhja e shoqërive bashkëpunuese të bëhet mbi bazën e kriterëve objektive cilësore dhe sasiore, duke marrë parasysh përfitimet që synon Aplikuesi të arrijë;
- d) marrëveshjet me shoqëritë bashkëpunuese të vendosen nga organi drejtues i Aplikuesit, pas marrjes dhe të mendimit të drejtorit të njësisë dhe drejtorit të menaxhimit të riskut .

Neni 16

Trajtimi i drejtë i klientit

Rregullorja e brendshme e Aplikuesit duhet të përmbajë dispozita të posaçme në lidhje me ushtrimin e aktivitetit të tij të blerjes dhe shitjes së obligacioneve mbi banak, duke siguruar trajtim të barabartë për të gjithë klientët. Këto dispozita duhen të përmbajnë rregullat e mëposhtme:

- a) eksperti i auditit të brendshëm monitoron transaksionet personale të personave që punojnë në njësinë e kujdestarisë së obligacioneve dhe në njësinë e nxitjes së tregut, dhe vulosin elektronikisht datën, kohën dhe përmbajtjen e këtyre transaksioneve;
- b) eksperti i auditit të brendshëm vlerëson nëse monitorimi i transaksioneve personale dhe vulosjes elektronike, sipas paragrafit a) të këtij neni është bërë në mënyrë të duhur;
- c) urdhrat e klientit duhet të ekzekutohen sipas radhës së duhur në rast të një Aplikuesi që vepron si nxitës tregu;
- ç) personat që punojnë në njësinë e kujdestarisë së obligacioneve ose njësinë e nxitjes së tregut janë të detyruar të informojnë auditin e brendshëm në rast se janë të lidhur në ndonjë mënyrë me klientët të cilëve ata u shërbejnë;
- d) në aktivitetin si nxitës tregu, ekzekutimi i urdhrave të klientëve merr përparësi kundrejt ekzekutimit të urdhrave të punonjësve dhe drejtuesve të Aplikuesit;
- dh) gjatë dhënies së informacionit për klientët dhe gjatë trajtimit të tyre, personat përkatës ushtrojnë detyrat e tyre me kujdes dhe vëmendje maksimale, duke ndjekur udhëzimet e përgjegjësit të njësisë së Aplikuesit dhe në përputhje me rregulloren e brendshme, e cila rregullon aktivitetin specifik;
- e) transaksionet e përfunduara nga Aplikuesi do të ekzekutohen ekskluzivisht në emër dhe për llogari të Aplikuesit për obligacionet që ai zotëron përsa i përket shitjeve, ose për obligacionet që ai blen, përsa i përket blerjeve.

KREU IV

Kriteret e kualifikimit të punonjësve dhe drejtuesve

Neni 17

Kualifikimet e punonjësve

1. Autoriteti, në rastin e kualifikimeve të punonjësve, vlerëson :
 - a) kualifikimet akademike, kompetencën dhe aftësitë profesionale, eksperiencën, integritetin dhe ndershmërinë e punonjësve të Aplikuesit;
 - b) nëse rregullat dhe procedurat sigurojnë punësimin e punonjësve të besueshëm, të aftë e të duhur nga Aplikuesi, me kualifikimet dhe aftësitë e nevojshme për kryerjen e detyrave të ngarkuara; dhe
 - c) nëse rregullat dhe procedurat sigurojnë ndarjen e duhur të punonjësve të Aplikuesit; dhe
 - ç) nëse CV-ja e punonjësve i plotëson kërkesat e përshkrimit të punës.
2. Në vlerësimin e integritetit dhe ndershmërisë së punonjësve të Aplikuesit, Autoriteti merr në konsideratë:
 - a) dënimet e mëparshme për vepra penale ose shkelje të lidhura me të drejtat e pronësisë së një tjetri (p.sh. vjedhje, përvetësim, mashtrim), dhënie dhe pranim ryshfeti, evazion tatimor, ligjërimin e të ardhurave që vijnë nga aktet kriminale, shfrytëzim abuziv i informacionit konfidencial, manipulim çmimi të instrumenteve financiare të listuar në një treg të rregulluar dhe çdo lloj forme tjetër përfshirje në veprat penale të lidhura me sektorin e shërbimeve financiare;
 - b) çdo veprim administrativ ose disiplinor ose sanksion të vendosur nga autoritetet përkatëse mbikëqyrëse në lidhje me sektorin e shërbimeve financiare;
 - c) çdo rast të mëparshëm që ka penguar ushtrimin efikas të mbikëqyrjes nga çdo autoritet kompetent për mbikëqyrjen e sektorit financiar në përgjithësi.
3. Autoriteti mund të marrë parasysh dhe të vlerësojë procedurat të cilat janë pezull para autoriteteve përkatëse në lidhje me çdonjërin nga kushtet e mësipërme.
4. Në vlerësimin e kualifikimeve akademike, kompetencës profesionale, aftësitë dhe eksperiencën e punonjësve, Autoriteti merr parasysh:
 - a) certifikatën/diplomën arsimore;
 - b) eksperiencën përkatëse profesionale dhe/ose kurset e mëparshme të trajnimit.

Neni 18

Kualifikimet për drejtuesit

1. Në lidhje me drejtuesit e Aplikuesit, përveç parashikimeve të përmendura në nenin 17, Autoriteti merr gjithashtu parasysh:

- a) çdo përfshirje aktuale në procese gjyqësore ose administrative që lidhet me pagimin e kompensimit për ofrimin e investimit ose të shërbimeve ndihmëse ose me deponimin e ankesave në lidhje me investime ose shërbime ndihmëse për ofrimin e të cilave janë përgjegjës personat në fjalë;
 - b) çdo pozicion drejtues që kanë patur në një shoqëri ndaj së cilës kanë filluar procedurat e falimentit, ose kundër së cilës janë vënë sanksione administrative, disiplinore ose penale. Çdo pozicion drejtues që kanë patur në një shoqëri të cilës i është refuzuar çdo lloj kërkesë për marrjen e një autorizimi, apo çdo lloj tërheqje autorizimi në një kohë kur individët e përfshirë kryenin funksionet përkatëse ose brenda një viti që prej zëvendësimit të tyre;
 - c) largimi nga çdo pozicion drejtues që ata mund të kenë patur në një shoqëri tjetër ose që mund të jenë pushuar nga puna për arsye që lidhen me ushtrimin jo të duhur të detyrave ose pushimi nga puna në përputhje me një vendim gjyqësor ose administrativ për arsyet e mësipërme;
 - ç) çdo masë ndaluese që i është dhënë personit në fjalë, si rezultat i përfshirjes së tyre në çdo shoqëri tjetër.
2. Drejtuesit duhet të merren në punë me kohë të plotë.
3. Në vlerësimin e kualifikimeve akademike, si dhe aftësive profesionale dhe eksperiencës së drejtuesve, Autoriteti u kërkon drejtuesve si minimum:
- a) diplomë universitare; dhe
 - b) eksperiencë profesional për të paktën tre vitet e fundit në fushën e investimeve dhe shërbimeve bankare ose në sektorin më të gjerë bankar dhe tregun e kapitalit, ose të paktën dy vite studime pasuniversitare.

KREU V

Mjetet teknike të Aplikuesit

Neni 19

Parimet e përgjithshme

1. Autoriteti vlerëson përshtatshmërinë e mjeteve dhe infrastrukturës teknike të Aplikuesit për kryerjen e shërbimeve në njësitë e kujdesarisë së obligacioneve dhe nxitjes së tregut.
2. Aplikuesi duhet të dëshmojë se ai zotëron, ndërmjet të tjerash, mekanizmat e nevojshëm, në mënyrë që të lejohet përdorimi i sigurt elektronik i të dhënave dhe regjistrimi i nevojshëm i transaksioneve të kryera, ose i këmbimeve përkatëse financiare, dhe i të gjithë informacionit dhe dokumenteve të tjera që lidhen për ushtrimin e aktivitetit të Aplikuesit.

Neni 20

Siguria e të dhënave

Aplikuesi duhet të ketë mekanizmat e duhur për përdorimin e sigurt elektronik të të dhënave. Funkzionimi i duhur i përdorimit elektronik të sistemit të të dhënave lidhet me masat mbrojtëse të mëposhtme:

- a) prania e një njësie organizative të specializuar kompjuterike, e cila të jetë e pavarur nga përdoruesit e fundit të shërbimeve hardware dhe që merret me zhvillimin e këtij sistemi, duke pasur eksperiencën dhe personelin e nevojshëm për kryerjen e kontrolleve të thelluara për të siguruar përshtatshmërinë dhe sigurinë e aplikimeve hardware dhe për të këshilluar Aplikuesin për planifikimin e përdorimit elektronik të mekanizmit të të dhënave nëpërmjet prezantimit të procedurave tip për të gjithë veprimet e lidhura me Aplikuesin;
- b) inkurajimin e bashkëpunimit sistematik ndërmjet personelit të Aplikuesit që punon me përdorimin elektronik të njësisë së të dhënave dhe homologëve të tyre nga njësitë e përdoruesve të fundit gjatë të gjitha fazave të zhvillimit dhe vlerësimit të aplikimeve të kompjuterizuara të Aplikuesit, nëpërmjet prezantimit të procedurave të nevojshme;
- c) procedura për të kundërvepruar ndaj rrezikut të gabimeve në trajtimin e të dhënave ose në përdorimin nga Aplikuesi i mjeteve software dhe të biznesit, duke i kushtuar rëndësi trajnimit të nevojshme të personelit të Aplikuesit për përdorimin elektronik të sistemit të të dhënave;
- ç) procedura të përshtatshme për të kundërvepruar ndaj rrezikut të humbjeve ose ndryshimeve të të dhënave ose programeve software, mosfunksionimeve ose pezullimit të veprimeve të pajisjes hardware si rezultat i fatkeqësive natyrore, aksidenteve ose akteve të sabotazhit. Për këtë arsye, është e domosdoshme që Aplikuesi t'i ruajë të dhënat në dosje përkatëse rezervë, të funksionojnë aparaturat e stabilizimit të rrymës elektrike si dhe aparturat për hyrjen dhe përdorimin nga larg të pajisjeve elektronike, të përdoren software origjinale dhe që punonjësit të ketë të drejtë hyrje dhe përdorimi në të dhënat e ruajtura në kompjuterët e Aplikuesit nëpërmjet përdorimit të kodeve personale të aksesit, dhe që të ketë mjete kundër ndërhyrjes manuale në të dhënat e ruajtura në këtë mënyrë;
- d) procedura për shmangien e rrezikut të mashtrimit nëpërmjet përdorimit të sistemit elektronik të bazës së të dhënave;
- dh) procedura për garantimin e mirëmbajtjes, përditësimit sistematik dhe rregullimit të vazhdueshëm të përdorimit elektronik të pajisjeve të të dhënave në përputhje me ndryshimet më të fundit të teknologjisë, si dhe në përputhje me nevojat e Aplikuesit, në mënyrë që ky i fundit të ketë mundësi t'u ofrojë sic duhet shërbimet klientëve të tyre.

Neni 21

Sistemi për regjistrim

1. Aplikuesi duhet të ketë një sistem efikas dhe të strukturuar për regjistrimin e të gjitha debiteve dhe krediteve në llogaritë e mbajtura prej tij, të të gjitha transaksioneve të realizuara dhe të informacionit që ka të bëjë me ushtrimin e aktivitetit të punës së Aplikuesit.

2. Autoriteti, ndërmjet të tjerash, shqyrton dhe çështjet e mëposhtme:

A. Organizimin e të dhënave të Aplikuesit në mënyrë të tillë që të garantojë:

- a) mbajtjen e duhur të regjistrave të Aplikuesit, klasifikimin sistematik dhe saktësinë e dokumentacionit;
- b) reflektimin e saktë të pozicionit financiar të Aplikuesit si dhe nivelin e përputhshmërisë me kërkesat e mjaftueshmërisë së kapitalit dhe paaftësisë paguese;
- c) hyrjen dhe përdorimin e nevojshëm të strukturës drejtuese të Aplikuesit në të gjithë informacionin e nevojshëm për përcaktimin, vlerësimin dhe menaxhimin e rreziqeve ndaj të cilave është i ekspozuar Aplikuesi në ushtrimin e aktiviteteve të biznesit, ndjekjen e punës nga drejtuesit të njësisë të cilën drejtojnë dhe e marrjes në kohë të të gjitha vendimeve të nevojshme;
- ç) mbajtjen e të dhënave për të lehtësuar kryerjen e kontroleve të rregullta dhe të jashtëzakonshme mbi Aplikuesin për një periudhë prej të paktën pesë (5) vjet ose për çdo afat tjetër kohor që mund të jetë dhënë në ligjin nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt” dhe rregulloret përkatëse të Autoritetit; dhe
- d) ofrimin e të gjithë informacionit të nevojshëm për përgatitjen e duhur të llogarive të vjetore për Aplikuesin dhe për raportet e nevojshme të auditimit dhe dokumentacioni tjetër mbështetës të përcaktuar me ligji.

B. Procedura të përshtatshme logjistike, të hartuara për të siguruar:

- a) ndjekjen ditore logjistike të klientëve të Aplikuesit brenda llogarive të titujve dhe të portofolit të mbajtura prej tij;
- b) blerjen dhe regjistrimin e të dhënave të besueshme dhe e informacionit në lidhje me:
 - (i) marrjen dhe dhënien e instrumenteve financiare në letër ose në transferim të instrumenteve financiare të dematerializuara brenda ose jashtë llogarive të mbajtura në mënyrë e elektronike, të mbajtura nga organi përgjegjës i kleringut dhe i shlyerjes, dhe i drejtuar nga Aplikuesi, nga shoqëria komisionere ose banka që bashkëpunon me ta; dhe
 - (ii) numrin dhe natyrën e instrumenteve financiare të cilat janë nën kujdestari ose nën administrim nga Aplikuesi ose çdo firmë tjetër që bashkëpunon me

të, klasifikuar në bazë të natyrës së tyre, pavarësisht nëse janë në versionin në letër, emrin e përfituesit të tyre dhe faktin që ato janë nën kujdestari ose që administrohen nga Aplikuesi ose shoqëria që bashkëpunon me të.

C. Procedura për të ruajtur regjistrimin e plotë dhe të saktë të transaksioneve të kryera nga Aplikuesi, kategorizimin e transaksioneve që varen në faktin nëse ato janë ose jo për Aplikuesin apo për llogari të tij, si dhe gjurmimin e përshtatshëm të auditeve që lidhen me transaksione të shkuara. Këto kategorizime të obligacioneve duhet të lejojnë:

- a) klasifikimin, përfaqësimin dhe riprodhimin e transaksioneve në mënyrë kronologjike; dhe
- b) hyrjen dhe përdorimin më të mirë të informacionit dhe të dhënave të mbledhura që dëshmojnë për natyrën e transaksionit ose të investimit ose shërbimit ndihmës në fjalë, ose të instrumentit financiar që ishte objekt i transaksionit, emrin dhe mbiemrin e klientit, emrin dhe mbiemrin e punëdhënësit kompetent të Aplikuesit, ditën, kohën, si dhe tregun ku është kryer transaksioni përkatës.

KREU VI

Kërkesat procedurale për dhënien e autorizimit

Neni 22

Kërkesa për autorizim

1. Aplikuesi dorëzon kërkesën për autorizim të shoqëruar nga një dosje e plotë me dokumente dhe certifikata të kërkuara, sipas kërkesave të parashtruara nga kjo rregullore, CV-të e punonjësve, dokumentacionin që vërteton mjetet teknike të përdorura nga Aplikuesi, marrëveshjet përkatëse të nënshkruara nga Aplikuesi dhe palët e treta, dëshmitë e penalitetit, etj.
2. Aplikimi nënshkruhet nga përfaqësuesi ligjor i Aplikuesit. Nënshkruesit e aplikimit, mund të autorizojnë zyrtarisht një person ose disa persona për të ndjekur aplikimin dhe për të hyrë në të gjitha komunikimet e nevojshme me Autoritetin.
3. Aplikimi, së bashku me dosjen shoqëruese, depozitohet në Autoritet, në zyrën përgjegjëse për regjistrimin e tij, nga e cila merret një dokument që vërteton mbërritjen e aplikimit.
4. Për të gjitha aspektet e tjera zbatohen në mënyrë analoge të gjithë dispozitat e nenit 7, 9 Ib dhe III, 10 b dhe c, 11a dhe 12, 13b dhe 15 të rregullores nr 165, datë 23.12.2008 “Për licencimin e shoqërive të brokerimit/këshillimit, brokerit dhe këshilltarit të investimeve”, së Autoritetit.

Neni 23

Dhënia e autorizimit

Autoriteti jep autorizimin pasi ka shqyrtuar vlefshmërinë e dokumenteve të depozituara nga Aplikuesi, dhe pasi të ketë vlerësuar se janë plotësuar kriteret për dhënien e autorizimit të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 24

Pagesat ndaj Autoritetit

(shfuqizuar)

Neni 25

Të dhëna shtesë dhe sqarime

1. Autoriteti e informon Aplikuesin brenda 30 ditësh nga data e dorëzimit të aplikimit për çdo të dhënë shtesë që kërkohet të jepet prej tij. Gjatë shqyrtimit të dosjes, Autoriteti ka të drejtë të kërkojë sqarime ose dorëzimin e të dhënave të tjera ose të informacionit shtesë, në rast se e gjykon të arsyeshme se këto informacione janë të nevojshme për një vlerësim objektiv dhe të plotë të strukturës organizative të Aplikuesit, përshtatshmërisë së punonjësve të tij dhe të infrastrukturës teknike dhe financiare për ofrimin e investimit dhe të shërbimeve ndihmëse në lidhje me autorizimin e kërkuar.
2. Autoriteti merr vendimin për aplikimin dhe e informon Aplikuesin brenda 60 ditëve pas datës së dorëzimit të aplikimit të plotësuar edhe me çdo informacione shtesë të kërkuar.
3. Aplikuesi e informon Autoritetin menjëherë për çdo ndryshim në dokumentet e Aplikuesit gjatë kohës nga data e dorëzimit të dosjes dhe datës së marrjes së vendimit nga Autoriteti.
4. Për të gjitha aspektet e tjera zbatohen në mënyrë analoge të gjithë dispozitat e nenit 7, 9 Ib dhe III, 10 b dhe c, 11a dhe 12, 13b dhe 15 të rregullores nr 165, datë 23.12.2008 “Për licencimin e shoqërive të brokerimit/këshillimit, brokerit dhe këshilltarit të investimeve”, së Autoritetit.

Neni 26

Mbledhja e informacionit dhe kryerja e inspektimit nga Autoriteti

1. Gjatë shqyrtimit të dosjes, Autoriteti ka të drejtën të mbledhë informacion dhe të bëjë hetime ose të ushtrojë kontrolle kur i gjykon si të arsyeshme ose të nevojshme për një vlerësim sa më të duhur të dosjes së dërguar, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje, ligjit “Për obligacionet” dhe ligjit nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt”.
2. Në këtë kuadër, Autoriteti ka të drejtë të kërkojë informacion dhe të shkëmbejë opinione me Bankën e Shqipërisë dhe/ose persona të tjerë ose me organizata që i mendon se mund të japin informacionin e nevojshëm, të hetojë dosje, libra dhe dokumente të tjera të Aplikuesit dhe të vizitojë zyrat e përdorura nga Aplikuesi ose të synuara për t’u përdorur prej tij për ofrimin e investimit ose të shërbimeve ndihmëse në lidhje me ofrimin e autorizimit të kërkuar.

Neni 27

Tërheqja e aplikimit

Aplikimi i parashtruar për marrjen e autorizimit mund të tërhiqet në çdo kohë para marrjes së vendimit përfundimtar me shkrim nga Autoriteti. Në rast tërheqje, përfaqësuesi ligjor i Aplikuesit i pajisur me prokurë, ka të drejtë të depozitojë një deklaratë tërheqje për aplikimin e bërë.

KREU VII

Informacion që duhet dhënë nga kujdestarët gjatë kryerjes së shërbimit të investimit në obligacione

Neni 28

Detyrat e kujdestarëve

Kujdestarët janë të detyruar të njoftojnë klientët e tyre për:

- a) obligacionet të një emetimi që ata mbajnë, për të cilat ata publikojnë një kuotë të qëndrueshme mbi një bazë të rregullt specifike dhe të vazhdueshme, gjatë orëve normale të punës, kur veprojnë si nxitës tregu; dhe
- b) obligacionet të një emetimi që ata mbajnë për të cilat ato i bëjnë me dije kuotat pas kërkesës së klientëve të tyre.

Neni 29

Informimi i klientit nga kujdestari

1. Me kërkesë të klientit, çdo kujdestar e informon klientin për çmimet e blerjes për një shumë të caktuar obligacionesh për të cilat ai vepron si kujdestari i këtij klienti.

2. Kur kujdestari ka si synim të hyjë në marrëveshje me klientin për ekzekutimin e urdhrin të këtij të fundit për obligacionet duke hyrë në një transaksion të drejtpërdrejtë me të, ai e informon klientin për mënyrën se si përcaktohet vlera e transaksionit, çmimet e ofertës dhe kërkesës, çmimin mbyllës të transaksionit të mëparshëm dhe volumin e tij para kryerjes së transaksionit me të.

Neni 30

Transparenca e nxitësve të tregut

1. Kur kujdestari merr përsipër për herë të parë të ofrojë shërbime kujdestarie për një obligacion me një emetim specifik, ai i deklaron Autoritetit nëse ai vepron si nxitës tregu në lidhje me atë që parashikohet në paragrafin (a) të nenit 28, apo thjesht si agjent shitjeje sipas kuptimit të paragrafit (b) të nenit 28. Një nxitës tregu mund të vazhdojë të publikojë kuotat e përmendura në paragrafin 1(a) para mbarimit të afatit të datës për të cilën ai ka ndërmarrë të veprojë si nxitës tregu.

2. Një kujdestar që vepron si nxitës tregu i jep klientëve të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me transaksionet që ka synim të kryejë ose ka kryer drejtpërsëdrejti me klientin gjatë ofrimit të shërbimeve të tregtimit të instrumenteve financiare. Kujdestari i jep klientit në veçanti informacion në lidhje me:

- a) sasinë maksimale të obligacioneve që merr përsipër Aplikuesi të shesë ose të blejë vetë në çmimin fiks që bëhet i ditur;
- b) diferenca ndërmjet çmimeve të kërkesës dhe ofertës;
- c) kohëzgjatjen minimale të aktivitetit të Aplikuesit si nxitës tregu mbi një obligacion të caktuar, nëse ai vepron si i tillë;
- ç) tregjet e rregulluara ku tregtohen obligacionet me të cilat Aplikuesi kryen transaksione si nxitës tregu, nëse ka.

3. Nxitësit e tregut publikojnë kuota si për blerjen dhe për shitjen e obligacioneve të specifikuara nga çdo nxitës tregu individual. Në veçanti ata publikojnë në të njëjtën kohë kuota që përbëhen nga oferta e shitjes dhe blerjes së bashku për sasinë minimale të obligacioneve për një emetim të caktuar obligacioni. Çdo kuotim përmban një çmim të qëndrueshëm oferte dhe kërkesë për një shumë të caktuar obligacionesh që përcakton nxitësi i tregut. Diferencat e çmimit të blerjes dhe të shitjes të njëkohshme ë çdo kuote duhet të specifikohet nga nxitësi i tregut.

4. Nxitësit e tregut duhet t'i informojnë klientët e tyre në lidhje me:

- a) shpeshhtësisë në të cilën ata do të bëjnë publike, çdo ditë pune, kuotat e nën-paragrafit (a) të nenit 28; dhe
- b) sasinë minimale të obligacioneve që i korrespondojnë këtyre kuotave ditore.

5. Nxitësit e tregut duhet të bëjnë publike shumat e obligacioneve për të cilat ata ofrojnë kuota, të cilat specifikohen dhe bëhen publike nga çdo nxitës tregu në lidhje me emetimin total të një obligacioni të caktuar.

6. Nxitësit e tregut kanë të drejtë të përditësojnë kuotat e tyre në çdo kohë. Atyre u lejohe të tërheqin kuotat e tyre në rast të ngjarjeve të forcave madhore. Kuota bëhet publike në një mënyrë që është lehtësisht e aksesueshme për pjesëmarrësit e tjerë në treg.

KREU VIII

Sanksionet

Neni 31

Masat shtesë

1. Në rast se kujdestari ose nxitësi i tregut shkelin ndonjë nga detyrimet e parashikuara nga ligji “Për obligacionet” dhe nga kjo rregullore, Autoriteti mund të vendosë gjobë dhe sanksione të tjera në përputhje me ligjin nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt” dhe ligjet e tjera të zbatueshme.

2. Autoriteti mund të tërheqë autorizimin një kujdestari nëse:

- a) e ka marrë autorizimin duke bërë deklaratat false ose nëpërmjet mjeteve të tjera të parregullta;
- b) nuk i plotëson më kushtet në bazë të të cilave është dhënë autorizimi, të tilla si detyrimet e parashikuara në ligjin “Për obligacionet”, ligjin nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt” dhe rregulloren në fjalë;
- c) ka shkelur rëndë dhe në mënyrë sistematike dispozitat që lidhen me funksionin e tij si kujdestar dhe nxitës tregu dhe detyrat që rrjedhin nga ky pozicion, në veçanti nëse nëpërmjet punës së tij ai vendos në rrezik të konsiderueshëm funksionimin normal të tregut ose të interesave të investitorëve.

3. Autoriteti mund të këshillohet dhe me Bankën e Shqipërisë para se të vendosë për tërheqjen e autorizimit.

4. Në lidhje me procedurën e autorizimit, Autoriteti zbaton përkatësisht dispozitat e tërheqjes të autorizimit të bankave sipas ligjit nr.9879, datë 21.2.2008 “Për titujt”.

Neni 32

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

Elisabeta GJONI
KRYETAR