

**REGULAMENT
de funcționare a Comitetului executiv**

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de funcționare a Comitetului executiv (*în continuare – Regulament*) reglementează activitatea și modul de desfășurare a ședințelor Comitetului executiv al Băncii Naționale a Moldovei (*în continuare – BNM*), responsabilitățile părților implicate în acest proces, cerințele privind întocmirea proiectelor de hotărâri ale Comitetului executiv (*în continuare – CE*), proceselor-verbale și hotărârilor CE, procedura de prezentare a hotărârilor pentru înregistrarea de stat, monitorizarea executării hotărârilor CE și modul de implementare de către CE a hotărârilor Consiliului de supraveghere (*în continuare – CS*).

2. În prezentul Regulament sunt utilizate următoarele noțiuni:

proiect – proiect al unei hotărâri cu sau fără caracter normativ care se prezintă spre examinare Comitetului executiv;

hotărâre – hotărârea CE adoptată conform prezentului Regulament.

RESPONSABILITĂȚI

3. CE exercită conducerea executivă a BNM și asigură executarea independentă a atribuțiilor de bază ale acesteia, în modul stabilit de lege. În acest sens, CE are următoarele responsabilități:

1) adoptă hotărâri ce țin de executarea atribuțiilor CE prescrise de Legea nr.548/1995 cu privire la Banca Națională a Moldovei;

2) înaintează proiecte spre examinare către CS conform atribuțiilor acestuia prescrise de Legea nr.548/1995;

3) examinează solicitările de informație înaintate către CE prin hotărârea CS și decide asupra răspunsului la aceste solicitări.

4. Președintele CE, iar în lipsa acestuia vicepreședintele CE, are următoarele responsabilități:

1) aprobă ordinea de zi a ședinței CE;

2) stabilește data și ora ședinței CE;

3) aprobă invitarea la ședința CE a persoanelor din afara BNM propuse de către șefii subdiviziunilor BNM pentru participare la ședința CE în vederea furnizării explicațiilor pe marginea chestiunilor din ordinea de zi;

4) convoacă ședințele CE;

5) confirmă întrunirea cvorumului și deschide ședința CE,

6) conduce dezbaterile;

7) supune votului proiectele de pe ordinea de zi;

8) numără voturile la ședință, anunță rezultatul votării și numește proiectele aprobate;

9) în timpul ședinței CE asigură respectarea Regulamentului și menținerea ordinii;

10) închide ședința;

11) semnează hotărârile și procesul-verbal ale ședinței CE.

5. Membrii CE au următoarele responsabilități:
 - 1) examinează proiectele înaintate pentru ședința CE;
 - 2) participă la dezbaterile din cadrul ședințelor CE;
 - 3) își exprimă votul cu privire la proiectele examinate;
 - 4) vizează procesul-verbal al ședinței CE.
6. Membrii CE au următoarele drepturi:
 - 1) de a propune modificări la ordinea de zi;
 - 2) de a înainta propuneri de modificare și completare a proiectelor;
 - 3) de a înainta din proprie inițiativă proiecte spre examinare la CE, exercitând în acest sens responsabilitățile prevăzute la pct. 11 subpct.1)-5);
 - 4) de a solicita de la raportor sau persoanele invitate explicații și informații suplimentare.
7. Membrul CE, în calitate de membru responsabil de activitatea subdiviziunii care a întocmit proiectul:
 - 1) examinează și, în cazul în care susține proiectul, autorizează prezentarea proiectului secretarului CE pentru includerea în ordinea de zi a ședinței CE. În cazul în care membrul CE nu este de acord, parțial sau total, cu conținutul proiectului sau are obiecții, propuneri pe marginea lui, care nu au fost soluționate în cadrul avizării, acesta aplică viza cu mențiuni sau își expune obiecțiile și propunerile într-o notă (aviz) și autorizează prezentarea proiectului secretarului CE pentru includerea în ordinea de zi a ședinței CE. Această notă (aviz) se semnează de membrul CE și se prezintă secretarului CE împreună cu proiectul autorizat pentru includerea în ordinea de zi a ședinței CE. Aplicarea vizei cu mențiuni sau prezentarea notei (avizului) nu împiedică examinarea proiectului de către membrii CE;
 - 2) asigură prezentarea tuturor documentelor și informațiilor necesare pentru examinarea proiectelor;
 - 3) organizează controlul asupra executării hotărârilor, conform termenelor stabilite;
 - 4) aprobă statutul de executare a hotărârilor în Sistemul de Gestiune Electronică a Documentelor (*în continuare – SGED*);
 - 5) întreprinde măsurile necesare a fi luate în vederea excluderii factorilor care temporizează executarea hotărârii în termenul stabilit.
8. Secretarul CE are următoarele responsabilități:
 - 1) acordă asistență organizatorică activității CE;
 - 2) primește proiectele înaintate de membrii CE sau de subdiviziunile BNM și avizate de membrul CE responsabil de activitatea subdiviziunii respective;
 - 3) întocmește ordinea de zi a ședinței CE;
 - 4) după aprobarea ordinii de zi de către președintele CE, aduce la cunoștința membrilor CE data, locul întrunirii și ordinea de zi;
 - 5) distribuie membrilor CE copiile proiectelor incluse pe ordinea de zi;
 - 6) după aprobarea ordinii de zi de către președintele CE, informează șefii de subdiviziuni/persoanele invitate la ședință despre data, ora și locul ședinței și denumirea proiectelor de pe ordinea de zi, la examinarea cărora sunt invitați să participe;
 - 7) consemnează în procesul-verbal mersul ședinței CE și rezultatele votării proiectelor;
 - 8) redactează hotărârile în conformitate cu propunerile enunțate și aprobate la ședință de către membrii CE și le înaintează președintelui CE pentru semnare;
 - 9) întocmește, semnează și distribuie pentru examinare și vizare membrilor CE prezenți la ședință procesul-verbal al ședinței CE;
 - 10) întocmește și prezintă pentru examinare și semnare președintelui CE procesul-verbal și hotărârile ședinței CE;

- 11) înregistrează în Registrul hotărârilor Comitetului executiv, ținut în SGED, și plasează în SGED hotărârile ședinței;
- 12) asigură accesul/distribuirea copiilor procesului-verbal și ale hotărârilor către membrii CE;
- 13) distribuie copiile hotărârilor subdiviziunilor responsabile de executarea acestora, cu indicarea termenelor de executare, în cazul în care acestea sunt stabilite în hotărâre;
- 14) perfectează și prezintă pentru semnare președintelui CE documentele necesare pentru înregistrarea de stat și publicarea în Monitorul Oficial a hotărârilor, conform legislației în vigoare;
- 15) îndosariază proiectele de hotărâri, ordinele de zi, procesele-verbale și hotărârile CE;
- 16) monitorizează executarea hotărârilor cu termen de executare, precum și hotărârilor, la care nu a fost stabilit un termen concret de executare, dar prin hotărâre sau proces-verbal al ședinței CE a fost stabilită o sarcină concretă spre executare. Trimestrial, printr-o notă informativă generată în SGED, raportează membrilor CE despre hotărârile neexecutate în termenul stabilit și evoluția executării hotărârilor, la care nu a fost stabilit un termen concret de executare, dar prin hotărâre sau proces-verbal al ședinței CE a fost stabilită o sarcină concretă spre executare.

9. Directorul Departamentului juridic (*în continuare - DJ*) participă la ședințele CE, acordă consultanță și asistență juridică în cadrul ședințelor CE.

10. Consilierii guvernatorului participă și acordă consultanță la ședințele CE aferente proiectelor ce țin de domeniul lor de competență, la solicitarea președintelui CE.

11. Șefii subdiviziunilor care au elaborat proiectul au următoarele responsabilități:

- 1) asigură întocmirea și prezentarea proiectului conform prevederilor Regulamentului;
- 2) asigură prezentarea documentelor aferente proiectului, înaintat spre examinare;
- 3) prezintă, la solicitarea membrilor CE, informații și documente suplimentare aferente proiectului;
- 4) răspund de corectitudinea și veridicitatea datelor din proiect și nota informativă;
- 5) prezintă raportul pe marginea proiectului la ședințele CE și răspund la întrebările membrilor CE;
- 6) asigură executarea prevederilor hotărârii, conform indicațiilor CE și ale membrului CE în subordinea căruia se află;
- 7) informează membrul CE în subordinea căruia se află privitor la executarea hotărârii;
- 8) asigură notificarea persoanelor vizate despre hotărârile și copiile acestora.

ORDINEA DE ZI A ȘEDINȚEI

12. Ordinea de zi a ședinței CE se întocmește de către secretar CE în baza proiectelor prezentate de către membrii CE și subdiviziunile BNM.

13. Ordinea de zi cuprinde:

- 1) data, ora și locul convocării ședinței;
- 2) numărul de ordine și subiectele propuse spre examinare;
- 3) numele și prenumele raportorilor;
- 4) numele și prenumele invitaților la ședință.

14. În ordinea de zi vor fi incluse cu număr de ordine prioritar proiectele ce vizează politica monetară și valutară ale statului și proiectele ce vizează examinarea rezultatelor controlului efectuat la bănci.

15. Ordinea de zi se aprobă de către președintele CE și împreună cu proiectele incluse se prezintă membrilor CE cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la ședință.

16. În situații de urgență, proiectele pot fi prezentate secretarului CE și într-un termen mai mic de 5 zile lucrătoare până la ședință. Proiectele date se includ în ordinea de zi a ședinței urgente.

ȘEDINȚELE COMITETULUI EXECUTIV

17. Ședințele CE sunt prezidate de președintele CE, iar în lipsa acestuia de vicepreședintele CE.

18. Ședințele se convoacă de președinte cel puțin o dată pe lună.

19. Ședințele pot fi convocate și la cererea în scris a 3 membri ai CE înaintată președintelui CE. Cererea se va anexa la procesul-verbal al ședinței, cu mențiunea despre aceasta în procesul-verbal.

20. Decizia privind convocarea ședinței CE se comunică membrilor CE cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, cu excepția situațiilor de urgență, când ședințele pot fi convocate urgent. Totodată, se aduce la cunoștința membrilor CE data, locul întrunirii și ordinea de zi.

21. Pot fi convocate două sau mai multe ședințe pe zi, pentru fiecare ședință fiind întocmit câte un proces-verbal.

22. Niciun membru al CE nu poate lipsi de la ședință decât din motive întemeiate.

23. La ședințele CE pot fi invitați reprezentanții persoanelor juridice licențiate și supravegheate de BNM, ai altor părți interesate.

24. Ședința este deliberativă dacă la ea sunt prezenți mai mult de jumătate din membrii numiți în funcție ai CE, inclusiv președintele CE sau vicepreședintele CE. Fiecare membru al CE are dreptul la un vot și va vota „Pentru” în cazul acceptării proiectului sau „Contra” în cazul respingerii proiectului.

25. Ședințele CE sunt secrete. Conform deciziei CE, toate sau o parte din hotărârile sale pot fi aduse la cunoștința opiniei publice în conformitate cu legislația aplicabilă informațiilor cu acces limitat.

26. La deschiderea ședinței, președintele ședinței confirmă dacă este întrunit cvorumul, anunță ordinea de zi și în urma aprobării acesteia inițiază dezbaterile proiectelor în succesiunea menționată în ordinea de zi.

27. Membrii CE pot propune înregistrarea audio și/sau video a dezbaterilor. Utilizarea mijloacelor tehnice pentru înregistrarea dezbaterilor ședinței se aprobă cu votul unanim al membrilor CE prezenți, se comunică persoanelor care participă la ședință și se consemnează în procesul-verbal.

28. Dezbaterile proiectului în cadrul ședinței constă în:

- 1) prezentarea de către raportor a proiectului;
- 2) luările de cuvânt ale membrilor CE;
- 3) luările de cuvânt ale persoanelor invitate să furnizeze explicații pe marginea proiectelor.

29. În urma dezbaterii proiectului, membrii CE pot vota aprobarea proiectului, respingerea acestuia sau pot propune modificarea proiectului sau reluarea dezbaterilor la o altă ședință a CE.

30. Deciziile membrilor CE asupra proiectelor se aprobă prin vot deschis și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

31. Hotărârile CE se aprobă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor CE prezenți la ședință. Acordarea de credit sau folosirea altor instrumente financiare în favoarea unei bănci se aprobă cu votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor CE prezenți la ședință. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui ședinței este decisiv.

PROCESUL-VERBAL ȘI HOTĂRĂRILE COMITETULUI EXECUTIV

32. La fiecare ședință a CE, inclusiv cele urgente, se întocmește un proces-verbal pe care îl vizează membrii CE prezenți la ședință și îl semnează președintele și secretarul CE.

33. După semnarea de către secretarul CE, procesul-verbal se avizează de membrii CE prezenți la ședință și se semnează de către președintele ședinței.

34. Nicio hotărâre a CE nu poate fi anulată din cauza că există posturi vacante în componența CE.

35. Hotărârile rămân valabile, indiferent de descoperirea ulterioară a unor neregularități legate de numirea membrului CE în funcție, de eligibilitate sau de calificarea profesională.

36. În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data ședinței CE, secretarul CE prezintă procesul-verbal pentru semnare membrilor CE prezenți la ședința respectivă.

37. În termen de cel mult o zi lucrătoare din data semnării hotărârii, secretarul CE plasează copia și anexele la hotărâre în SGED și o expediază pe adresa șefului subdiviziunii inițiatoare a proiectului, precum și a șefilor subdiviziunilor menționate în hotărâre.

38. Executarea hotărârii se efectuează de către șeful subdiviziunii care a înaintat proiectul spre examinare, dacă altceva nu este stipulat în hotărâre, iar controlul executării hotărârii este realizat de către membrul CE responsabil de activitatea subdiviziunii respective.

În cazul în care executarea hotărârii se realizează de mai multe subdiviziuni, coordonarea executării o efectuează șeful subdiviziunii indicate prima în hotărâre, iar controlul executării hotărârii este realizat de către membrul CE responsabil de activitatea subdiviziunii respective.

39. Șeful subdiviziunii informează prin SGED în timp util membrul CE în subordinea căruia se află, privitor la dependențele/factorii de temporizare a executării hotărârilor.

40. Dacă hotărârea are termen de executare, șeful subdiviziunii responsabile de executarea acesteia actualizează în SGED statutul hotărârii, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare din momentul expirării termenului de executare indicat în hotărâre.

41. Secretarul CE ține evidența hotărârilor cu termen de executare și trimestrial, printr-o notă informativă generată în SGED, raportează membrilor CE despre hotărârile neexecutate în termenul stabilit, pornind de la statutul hotărârii actualizat în SGED conform pct. 400.

42. Hotărârea poate fi emisă în mai multe exemplare, conform cadrului legal și reglementărilor interne aplicabile, în cazul în care aceasta dispune măsuri de remediere, de supraveghere și/sau sancțiuni sau este un act cu caracter permisiv menționat în Hotărârea Comitetului executiv al Băncii Naționale a Moldovei nr. 155/2019 Cu privire la modul de eliberare a licențelor, autorizațiilor, permisiunilor, aprobărilor și a altor acte cu caracter permisiv ale Băncii Naționale a Moldovei.

43. Hotărârile privind ratele dobânzilor la instrumentele de politică monetară și alte hotărâri care nu au caracter normativ, precum și hotărârile interne intră în vigoare la data adoptării, dacă în ele nu este prevăzută o altă dată.

44. Extrasul din procesul-verbal și extrasul din hotărâre se emite sub semnătura guvernatorului. Copia procesului-verbal se confirmă prin semnătura guvernatorului. La indicația guvernatorului sau a altei persoane împuternicite de acesta, extrasul sau copia procesului-verbal și a hotărârii poate fi emis sub semnătura secretarului CE.

45. Numerele proceselor-verbale și hotărârilor se atribuie începând cu cifra 1 în fiecare an calendaristic.

INTERESELE PERSONALE ALE MEMBRILOR COMITETULUI EXECUTIV

46. Membrii CE, în calitate de persoane ce dețin funcții de demnitate publică, vor respecta în activitatea lor legislația cu privire la declararea intereselor personale și a conflictelor de interese.

47. Membrii CE, după numire și ulterior anual, trebuie să aducă la cunoștința Consiliului de supraveghere toate interesele lor financiare directe sau indirecte și ale membrilor familiilor lor.

48. În cazul în care se examinează o problemă legată de interesele menționate la pct. 47, membrul CE le aduce la cunoștința CE la începutul dezbaterilor și nu ia parte la examinarea și votarea acestei chestiuni. Totodată prezența lui se ia în considerare la stabilirea cvorumului.

SECRETUL DE STAT

49. Proiectul, procesul-verbal și hotărârea cu informația ce constituie secret de stat se întocmesc în conformitate cu legislația care reglementează secretul de stat.

ARHIVAREA ACTELOR COMITETULUI EXECUTIV

50. Anual, până la 31 martie anul următor celui de gestiune, dosarele proiectelor de hotărâri, ordinelor de zi, proceselor-verbale și hotărârilor CE se arhivează, inclusiv prin arhivarea digitală a copiilor scanate ale acestora, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Băncii Naționale a Moldovei.

51. Modul de întocmire și păstrare a dosarelor se stabilește în conformitate cu Regulamentul privind activitatea arhivei Băncii Naționale a Moldovei.

IMPLEMENTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE SUPRAVEGHERE

52. Urmare recepționării prin SGED a hotărârii CS al BNM, președintele CE desemnează prin SGED membrii CE responsabili de implementarea acesteia. În cazul în care pentru implementarea hotărârii sunt numiți mai mulți membri CE, președintele CE indică membrul CE responsabil primar de implementare.

53. Ulterior desemnării membrilor CE responsabili de implementarea hotărârilor CS, aceștia desemnează la rândul lor șefii de subdiviziuni responsabili de implementarea hotărârii CS. În cazul în care sunt desemnați mai mulți șefi de subdiviziuni responsabili de implementare, prin SGED, de către membrul CE responsabil primar va fi desemnat doar un singur șef de subdiviziune responsabil primar.

54. Odată cu implementarea hotărârii, șeful subdiviziunii responsabil primar de implementare raportează prin SGED membrului CE responsabil primar de implementare, care la rândul său informează președintele CE. După aprobarea în SGED de către președintele CE a informației aferente implementării hotărârii CS, aceasta este transmisă pentru informare membrilor CS, membrilor CE și secretarului CS.

55. În cazul în care hotărârea CS are ca subiect una sau mai multe solicitări de informații, adresate CE conform art.26 al Legii nr.548/1995 cu privire la Banca Națională a Moldovei, CE va emite o decizie privind răspunsul la solicitările de informații înaintate de către CS, conform prevederilor prezentului Regulament.