

VENDIM
Nr.71, datë 27.11.2007

**PËR MIRATIMIN E UDHËZIMIT “PËR PROCEDURËN E NXJERRJES
SË RAPORTIT MBI KREDIMARRËSIN DHE RISHIKIMIN E TË DHËNAVE
QË MBAHEN NË REGJISTRIN E KREDIVE ”**

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i këtij udhëzimi është të përcaktojë procedurën për nxjerrjen e raportit mbi kredimarrësin dhe rishikimin e të dhënave që mbahen në Regjistrin e Kredive.

Neni 2

Baza ligjore

Ky udhëzim nxirret në bazë dhe për zbatim të nenit 43, shkronja “c” të ligjit nr.8269, datë 23.12.1997 “Për Bankën e Shqipërisë” të ndryshuar, dhe neneve 13, 18, 20 dhe 21 të rregullores “Për funksionimin e Regjistrit të Kredive në Bankën e Shqipërisë” të miratuar me vendimin nr.38, datë 18.7.2007 të Këshillit Mbikëqyrës të Bankës së Shqipërisë, i ndryshuar.

Neni 3

Përkufizime

1. Për qëllime të zbatimit dhe interpretimit të këtij udhëzimi, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

a) “Rregullorja” - është rregullorja “Për funksionimin e Regjistrit të Kredive në Bankën e Shqipërisë”, i miratuar me vendimin nr.38, datë 18.7.2007 të Këshillit Mbikëqyrës të Bankës së Shqipërisë, e ndryshuar.

b) “Ligji “Për Bankën e Shqipërisë”” - është ligji nr.8269, datë 23.12.1997 “Për Bankën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

c) “Ligji “Për bankat”” - është ligji nr.9662, datë 18.12.2006 “Për Bankat në Republikën e Shqipërisë”.

d) “Kërkues” - është sipas rastit vetë kredimarrësi, personi i autorizuar nga ai apo nga subjektet e tjera, që gëzojnë të drejtën për të kërkuar raportin për kredimarrësin në bazë të një detyrimi ligjor apo të vendimit të gjykatës kompetente. Fjalët “kërkues”, “kredimarrës” dhe “subjekt” përdoren në mënyrë alternative, sipas kontekstit.

e) “Dokumente shoqëruese” - janë dokumente, që ndihmojnë në identifikimin e subjektit dhe të cilat i bashkëlidhen kërkesës që drejtohet në Bankën e Shqipërisë ose për nxjerrjen e raportit për kredimarrësin, ose rishikimin e të dhënave.

2. Termat e tjerë të përdorur në këtë akt, kanë të njëjtin kuptim si ata të përkufizuar në rregullore, në ligjin nr.9662, datë 18.12.2006 “Për Bankat” dhe në ligjin nr.8517, datë 22.7.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

KREU II
PROCEDURA PËR NXJERRJEN E RAPORTIT
PËR KREDIMARRËSIN ME KËRKESËN E KËTIJ TË FUNDIT

Neni 4

Kërkesa për raportin e kredimarrësit

1. Banka e Shqipërisë nxjerr raportin për kredimarrësin vetëm mbi bazën e kërkesës së paraqitur nga vetë ky i fundit apo nga një person tjetër, i autorizuar me shkrim prej tij.

2. Formati i kërkesës dhe dokumentacioni shoqërues, i nevojshëm për trajtimin e kërkesës së kredimarrësit, përcaktohet në aneksin 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

3. Formati i kërkesës mund të merret pa pagesë pranë Bankës së Shqipërisë në zyrat e saj qendrore në Tiranë ose mund të shkarkohet pa pagesë nga faqja zyrtare e internetit të Bankës së Shqipërisë.

4. Kërkesa dhe dokumentacioni shoqërues i nevojshëm, dorëzohen pranë Bankës së Shqipërisë në zyrat e saj qendrore në Tiranë.

Neni 5

Pranimi i kërkesës dhe nxjerrja e raportit

1. Punonjësi i autorizuar i Bankës së Shqipërisë është i detyruar të pranojë kërkesën e kredimarrësit nëse ajo paraqitet në përputhje me kërkesat e përcaktuara nga Banka e Shqipërisë.

2. Kërkesa e kredimarrësit quhet e pranuar nga Banka e Shqipërisë kur kërkuuesi ka dorëzuar përveç kërkesës edhe dokumentet e tjera shoqëruese, të nevojshme për shqyrtimin e kërkesës.

3. Nëse punonjësi i autorizuar i Bankës së Shqipërisë ka dyshime në lidhje me identifikimin e kredimarrësit që ka bërë kërkesën, punonjësi mund të kërkojë edhe dokumente të tjera të ligjshme, të cilat vërtetojnë identitetin e kërkuarit. Kërkesa quhet e pranuar, kur kredimarrësi ka paraqitur dokumentet shtesë të identifikimit.

4. Punonjësi i autorizuar i Bankës së Shqipërisë, është i detyruar që të nxjerrë raportin për kredimarrësin, bazuar në kërkesën e mësipërme brenda 10 (dhjetë) ditësh nga data e pranimi të kërkesës.

Neni 6

Përmbajtja e raportit për kredimarrësin

Përmbajtja e raportit për kredimarrësin përcaktohet në aneksin 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi. Raportit për kredimarrësin i bashkëlidhet edhe informacioni në lidhje me mënyrën se si duhet të lexohet raporti dhe procedurën për trajtimin e kërkesave për rishikimin e të dhënave.

Neni 7

Tërheqja e raportit nga kredimarrësi

1. Pas nxjerrjes së raportit, subjekti mund ta tërheqë atë pranë zyrave të Bankës së Shqipërisë në Tiranë.

2. Për tërheqjen e raportit, kredimarrësi duhet të paraqesë para punonjësit të autorizuar të Bankës së Shqipërisë kopje të atyre dokumenteve shoqëruese të cilat edhe ka dorëzuar, së bashku me kërkesën e tij për nxjerrjen e raportit.

3. Nëse kredimarrësi nuk paraqitet në datën e caktuar më sipër për tërheqjen e raportit, Banka e Shqipërisë ruan raportin edhe për 10 (dhjetë) ditë pune nga data e mësipërme. Më pas, punonjësi i autorizuar e bën atë të pavlefshëm dhe më vonë e shkatërron duke e grisur.

KREU III

PROCEDURA PËR NXJERRJEN E RAPORTIT PËR KREDIMARRËSIN NË PËRMBUSHJE TË NJË DETYRIMI LIGJOR APO TË NJË VENDIMI GJYKATE

Neni 8

Kërkesa për raportin e kredimarrësit

1. Përveç sa është parashikuar në nenin 4 të këtij udhëzimi, Banka e Shqipërisë nxjerr raportin për kredimarrësin edhe në përmbushje të një detyrimi ligjor apo të një vendimi të gjykatës kompetente.

2. Format i kërkesës dhe dokumentacioni shoqërues i nevojshëm për trajtimin e kërkesës sipas pikës 1 më sipër, përcaktohet në aneksin 1 bashkëlidhur këtij udhëzimi.

3. Tërheqja e formatit të kërkesës dhe dorëzimi i tij së bashku me dokumentacionin shoqërues, bëhet sipas pikave 3 dhe 4 të nenit 4 të këtij udhëzimi.

Neni 9

Vlerësimi i kërkesës dhe nxjerrja e raportit

1. Pas paraqitjes së kërkesës sipas nenit 8 të këtij udhëzimi, Banka e Shqipërisë e vlerëson atë dhe në respektim të detyrimit për ruajtjen e sekretit profesional dhe të zbatimit veçanërisht të nenit 91 të ligjit “Për Bankat” dhe nenit 58 të ligjit “Për Bankën e Shqipërisë”, vendos për nxjerrjen e raportit.

2. Kërkesa e mësipërme konsiderohet e pranuar nga Banka e Shqipërisë në momentin kur Banka e Shqipërisë ka vendosur pozitivisht për nxjerrjen e raportit.

3. Punonjësi i autorizuar i Bankës së Shqipërisë është i detyruar të nxjerrë raportin për kredimarrësin, sipas kërkesës së paraqitur brenda 10 (dhjetë) ditësh nga data e pranimi të saj.

4. Për përmbajtjen e raportit të kredimarrësit zbatohet neni 6 i këtij udhëzimi.

Neni 10

Tërheqja e raportit për kredimarrësin

1. Pas nxjerrjes së raportit, përfaqësuesi i subjektit që ka paraqitur kërkesën tërheq raportin pranë zyrave të Bankës së Shqipërisë në Tiranë.

2. Punonjësi i autorizuar i Bankës së Shqipërisë njofton me telefon subjektin për datën kur ai mund të tërheqë raportin e kërkuar.

3. Për tërheqjen e raportit, përfaqësuesi i subjektit kërkues duhet të paraqesë para punonjësit të autorizuar të Bankës së Shqipërisë kopje të atyre dokumenteve shoqëruese, të cilat edhe ka dorëzuar së bashku me kërkesën për nxjerrjen e raportit.

4. Nëse përfaqësuesi i subjektit kërkues nuk paraqitet në datën e caktuar më sipër për tërheqjen e raportit, Banka e Shqipërisë ruan raportin edhe për 10 (dhjetë) ditë pune nga data e mësipërme. Më pas, punonjësi i autorizuar e bën atë të pavlefshëm dhe më vonë e shkatërron duke e grisur.

KREU IV

PROCEDURA PËR RISHIKIMIN E TË DHËNAVE TË KREDIMARRËSIT

Neni 11

Rishikimi i të dhënave me kërkesë të kredimarrësit

1. Banka e Shqipërisë fillon procedurën për rishikimin e të dhënave të kredimarrësit mbi bazën e kërkesës së paraqitur nga vetë ky i fundit apo nga një person tjetër, i autorizuar me shkrim nga ai.

2. Format i kërkesës dhe dokumentacioni shoqërues i nevojshëm për trajtimin e kërkesës së kredimarrësit, përcaktohen në aneksin 2 bashkëlidhur këtij udhëzimi.

3. Format i kërkesës mund të merret pa pagesë pranë Bankës së Shqipërisë, në zyrat e saj qendrore në Tiranë ose mund të shkarkohet pa pagesë nga faqja zyrtare e internetit të Bankës së Shqipërisë.

4. Kërkesa dhe dokumentacioni shoqërues mund të dorëzohen pranë Bankës së Shqipërisë, në zyrat e saj qendrore në Tiranë.

Neni 12

Procedura për trajtimin e kërkesës për rishikimin e të dhënave

1. Punonjësi i autorizuar i Bankës së Shqipërisë fillon procedurën për trajtimin e kërkesës së mësipërme, brenda 1 (një) dite punë nga data e pranimi të kërkesës.

2. Kërkesa e kredimarrësit quhet e pranuar nga Banka e Shqipërisë kur kërkuesi ka dorëzuar përveç kërkesës edhe dokumentet e tjera shoqëruese, të nevojshme për shqyrtimin e kërkesës.

3. Punonjësi i autorizuar i Bankës së Shqipërisë duhet të kontaktojë menjëherë nëpërmjet email-it dhe një forme tjetër të komunikimit, raportuesin e të dhënave dhe ky i fundit duhet të verifikojë saktësinë dhe plotësinë e të dhënave që kërkohen të rishikohen, brenda 5 (pesë) ditësh pune nga dita që i është kërkuar nga punonjësi i autorizuar i Bankës së Shqipërisë.

4. Nëse informacioni i cili kërkohet të rishikohet është i pasaktë apo i paplotë, atëherë raportuesi i të dhënave duhet ta korrigjojë atë dhe ta ridërgojë informacionin e rishikuar menjëherë, në Regjistrin e Kredive.

5. Pas korrigjimit të informacionit, brenda ditës së nesërme të punës, punonjësi i autorizuar i Bankës së Shqipërisë duhet të njoftojë dhe të dërgojë një kopje të re të raportit për kredimarrësin tek çdo përdorues i autorizuar, që ka marrë një kopje të mëparshme të raportit me të dhëna të pasakta apo të paplota deri 6 (gjashtë) muaj para rishikimit të informacionit.

6. Pas rishikimit të informacionit, punonjësi i autorizuar i Bankës së Shqipërisë i siguron

kredimarrësit apo personit të autorizuar prej tij, kopjen e re të raportit për kredimarrësin brenda 1 (një) dite pune nga data në të cilën është korrigjuar informacioni.

7. Nëse pas verifikimit të kryer nga raportuesi i të dhënave, informacioni i cili kërkohet të rishikohet është i saktë dhe kredimarrësi bie dakord me të, atëherë informacioni i raportit për kredimarrësin nuk ndryshon.

8. Nëse pas verifikimit të kryer nga raportuesi i të dhënave, ky i fundit konfirmon sërish se informacioni është i saktë, ndërsa kredimarrësi këmbëngul se informacioni është i pasaktë apo i paplotë, atëherë kredimarrësi duhet të dorëzojë pranë Regjistrit të Kredive një dokument me shkrim me maksimumi 100 (njëqind) fjalë, në të cilin të shpjegojë arsyet pse ai pretendon se informacioni është i pasaktë apo i paplotë.

9. Arsyet e dhëna në dokumentin e përcaktuar në pikën 8 të këtij neni, i bashkëlidhen informacionit të mbajtur në Regjistrin e Kredive dhe e bashkëshoqërojnë atë në çdo çast të trajtimit të tij.

Neni 13

Regjistri i kërkesave për rishikimin e të dhënave

1. Njësia organizative e Regjistrit të Kredive mban regjistrin në të cilin evidentohen të gjitha kërkesat e dorëzuara për raportin e kredimarrësit dhe rishikimin e të dhënave.

2. Regjistri i kërkesave evidenton gjithashtu, veprimet e punonjësit të autorizuar të Bankës së Shqipërisë për trajtimin e kërkesës, veprimet e ndërmarra nga raportuesi i të dhënave në lidhje me trajtimin e kërkesës, dhe rezultatit e arritur në fund të procesit.

3. Informacioni në lidhje me kërkesat për raportin e kredimarrësit dhe rishikimin e të dhënave sipas pikave 1 dhe 2 të këtij neni, mbahet në Regjistër për një periudhë prej 5 (pesë) vjetësh nga momenti i dorëzimit të kërkesës.

Neni 14

Masat në rast të mostrajtimit të kërkesës për rishikimin e të dhënave

1. Nëse raportuesi i të dhënave, pa dhënë ndonjë arsye të vlefshme, nuk verifikon saktësinë dhe plotësinë e të dhënave, që kërkohen të rishikohen sipas kërkesës së punonjësit të autorizuar të Bankës së Shqipërisë dhe brenda afatit të parashikuar në pikën 3 të nenit 12 më sipër, atëherë Banka e Shqipërisë ka të drejtë të pezullojë aksesin e këtij raportuesi të dhënash në Regjistrin e Kredive.

2. Pezullimi i parashikuar në pikën 1 të këtij neni mund të zgjasë për aq kohë sa raportuesi i të dhënave nuk ndërmerr hapat e parashikuar në këtë udhëzim, për verifikimin e saktësisë dhe plotësisë së të dhënave.

3. Afati prej 5 (pesë) ditësh i parashikuar në pikën 3 të nenit 12 më sipër, mund të zgjatet me vetëm 3 (tre) ditë pune, nëse raportuesi i të dhënave paraqet në Bankën e Shqipërisë një arsye të vlefshme për këtë zgjatje. Në rast se edhe pas zgjatjes së afatit, raportuesi i të dhënave përsëri nuk respekton detyrimin e parashikuar në pikën 3 të nenit 12 më sipër, atëherë Banka e Shqipërisë pezullon aksesin sipas pikës 2 të këtij neni.

4. Mosrespektimi i detyrimit të mësipërm përbën shkelje të këtij udhëzimi dhe të rregullores.

KREU V DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 15

Tarifa për përdorimin e të dhënave të Regjistrit të Kredive

1. Kërkuesi paguan tarifën e përcaktuar nga Banka e Shqipërisë për përdorimin e të dhënave që mbahen në Regjistrin e Kredive. Kërkuesi nuk paguan tarifë për kërkesën për rishikimin e të dhënave.

2. Tarifa paguhet në momentin e dorëzimit të kërkesës.

3. Tarifa mund të ndryshojë pa paralajmërim, në përputhje me aktet nënligjore të Bankës së Shqipërisë.

4. Banka e Shqipërisë bën publike në çdo kohë tarifën e mësipërme.

Ky udhëzim hyn në fuqi me botimin e tij në Fletoren Zyrtare.

KRYETARI



**BANKA E SHQIPËRISË
REGJISTRI I KREDIVE
ANEKSI 1**

FORMULARI I KËRKESËS PËR RAPORTIN E KREDIMARRËSIT
--

Ju lutem plotësoni këtë formular për të mundësuar trajtimin e kërkesës suaj. Gjithashtu, bashkëlidhni me këtë kërkesë një kopje të dokumenteve shoqëruese të listuara më poshtë, të cilat janë të nevojshme për identifikimin tuaj nga Regjistri i Kredive për çdo kërkesë. Ju do të merrni nga ne brenda 10 ditësh një përgjigje në lidhje me depozitimin e Kërkesës suaj për Raportin e Kredimarrësit. Nëse brenda 10 ditësh nuk merrni asnjë njoftim, ju
--

[illegible]

Marrja e kopjes: Dëshiroj të marr kopjen e raportit personalisht në zyrën e RK, pranë Bankës së Shqipërisë Dëshiroj që personi i autorizuar nga unë të marrë kopjen e raportit personalisht në zyrën e RK, pranë Bankës së Shqipërisë	
Nënshkrimi: _____ Data: _____	

Ky formular mund të merret pa pagesë nga faqja zyrtare e internetit të BSH (<http://www.bankofalbania.org/regjistri>) ose pranë ambienteve të BSH në Tiranë. Ju lutem dorëzoheni këtë formular dorazi në ndërtesën qendrore të BSH në Tiranë në adresën e shënuar në formular. Mos e dërgoni nëpërmjet email-it apo me postë.

Dokumentacioni shoqërues

Për të mundësuar trajtimin e kërkesës suaj, formularit të mësipërm ju lutemi t'i bashkëlidhni edhe kopje të dokumenteve të mëposhtme:

A. Kur kërkesa është për raportin e kredimarrësit të një individi apo personi fizik

1. Një kopje të pasaportës, ose certifikatës së lindjes, ose letërnjoftimit, ose kartës së identitetit të subjektit të të dhënave;

2. Një kopje të dy dokumenteve të tjera të ndryshme identifikimi të subjektit të të dhënave si p.sh. të lejes së drejtimit të automjetit, ose fatura për pagimin e shërbimeve utilitare, etj.;

3. Në rast se kërkesa dorëzohet nga një person i autorizuar nga subjekti i të dhënave, atëherë duhet të dorëzohet edhe një kopje origjinale e prokurës apo autorizimit të posaçëm të dhënë nga subjekti i të dhënave për personin e autorizuar.

B. Kur kërkesa është për raportin e kredimarrësit të një personi juridik

1. Një kopje të certifikatës së regjistrimit të personit juridik;

2. Një kopje origjinale e prokurës apo autorizimit të posaçëm të dhënë nga organi kompetent i personit juridik për kërkuesin e raportit.

C. Kur kërkesa vjen në përmbushje të një detyrimi ligjor apo të një vendimi të gjykatës kompetente.

1. Një kopje të dokumentit apo aktit në të cilin përcaktohet detyrimi ligjor apo vendimi i gjykatës kompetente në të cilin kërkohet raporti për kredimarrësin për një subjekt të caktuar dhe në të cilin shpjegohet arsyeja përse kërkohet raporti;

2. Një kopje origjinale të autorizimit të posaçëm dhënë kërkuesit për raportin e kredimarrësit.



BANKA E SHQIPËRISË
REGJISTRI I KREDIVE
ANEKSI 2

FORMULARI I KËRKESËS PËR RISHIKIMIN E TË DHËNAVE		
Ju lutem shkruani qartë me shkronja kapitale informacionin e kërkuar në hapësirën përkatëse. Plotësimi i këtij formulari është i nevojshëm për trajtimin e kërkesës suaj. Gjithashtu, bashkëlidhni me këtë kërkesë një kopje të dokumenteve shoqëruese të listuara më poshtë, të cilat janë të nevojshme për identifikimin tuaj nga Regjistri i Kredive për çdo kërkesë. Ju do të merrni nga ne brenda 15 ditësh një përgjigje në lidhje me depozitimin e Kërkesës suaj për Rishikimin e të Dhënave. Nëse brenda dy javësh nuk merrni asnjë njoftim, ju lutem telefononi në numrin ●.		
Për:	Banka e Shqipërisë, Regjistri i Kredive, Sheshi “Skënderbej” nr.1, Tiranë, Shqipëri.	Vetëm për përdorim zyrtar të BSH
Nga: <i>Fro</i> <i>m:</i>	Emri, atësia, mbiemri i kërkuarit Nr.Pasaporte/Certifikatë lindje/Letërnjoftimi/Kartë Identiteti Datëlindja: Adresa e vendbanimit: Nr. i telefonit:	Nr. Reference: Data e pranimit: Punonjësi i autorizuar:
Dëshiroj të kërkoj rishikimin e kopjes së bashkëlidhur të Raportit të Kredimarrësit për subjektin e mëposhtëm (shënoni emrin e subjektit si në Raportin e Kredimarrësit): ☐ Jam subjekti i mësipërm ☐ Veproj në emër të subjektit dhe marrëdhënia ime me të është: ☐ Veproj në emër të personit juridik me: Emri i personit juridik regjistrimit Numri i Data e regjistrimit <i>sh.p.k. etj.)</i> Statusi ligjor (<i>sh.a.,</i>		Veprimi i kryer:

..... Ju lutem shënoni informacionin për të cilin kërkon rishikim dhe bashkëlidhni dokumentet për të mbështetur kërkesën tuaj	
Shpjegim i detajuar i kërkesës sime është si më poshtë: (Mund të bashkëlidhni faqe shtesë nëse hapësira nuk është e mjaftueshme/	
Nënshkrimi: _____ Data: _____	

Ky formular mund të merret pa pagesë nga faqja zyrtare e internetit të BSH (<http://www.bankofalbania.org/regjistri>) ose pranë ambienteve të BSH në Tiranë. Ju lutem dorëzoheni këtë formular dorazi në ndërtesën qendrore të BSH në Tiranë në adresën e shënuar në formular. Mos e dërgoni nëpërmjet email-it apo me postë. Ju lutem bashkëlidhni gjithashtu një kopje të Raportit të Kredimarrësit në të cilin përfshihet informacioni për të cilin kërkon rishikim.

Dokumentacioni shoqërues

- A. Kur kërkesa është për rishikimin e të dhënave të një individi apo personi fizik
- Për të mundësuar trajtimin e kërkesës suaj, formularit të mësipërm ju lutemi t'i bashkëlidhni edhe kopje të dokumenteve të mëposhtme:
1. Një kopje të raportit për kredimarrësin në të cilin pasqyrohet informacioni për të cilin kërkon rishikim;
 2. Një kopje të pasaportës, ose certifikatës së lindjes, ose letërnjoftimit, ose kartës së identitetit të subjektit të të dhënave;
 3. Një kopje të dy dokumenteve të tjera të ndryshme identifikimi të subjektit të të dhënave si p.sh. të lejes së drejtimit të automjetit, ose fatura për pagimin e shërbimeve utilitare, etj.
 4. Në rast se kërkesa dorëzohet nga një person i autorizuar nga subjekti i të dhënave, atëherë duhet të dorëzohet edhe një kopje origjinale e prokurës apo autorizimit të posaçëm të dhënë nga subjekti i të dhënave për personin e autorizuar.
- B. Kur kërkesa është për Rishikimin e të Dhënave të një personi juridik
1. Një kopje të certifikatës së regjistrimit të personit juridik;
 2. Një kopje origjinale e prokurës apo autorizimit të posaçëm të dhënë nga organi kompetent i personit juridik për kërkesuesin e raportit.