



# Dhoma e Biznesit e Diasporës

## Rregullore e Brendshme e Dhomës

**Qëllimi:** Kjo rregullore është miratuar nga Kryesia e Dhomës së Biznesit të Diasporës

Autoriteti për ta ndryshuar: Kjo Rregullore mund të ndryshohet nga Kryesia e Dhomës së Biznesit të Diasporës me një shumicë të thjeshtë të votave, në prani të më shumë se gjysmës së anëtarëve.

# Kreu I

## Dispozita të përgjithshme

### Seksioni I

#### Misioni dhe deklarata e politikave të Dhomës

##### Neni 1

###### Misioni i Dhomës

Misioni i Dhomës është që të:

- *Misioni i Dhomës konsiston në krijimin e një fryme bashkëpunimi ekonomik mbarëshqiptar nëpërmjet nxitjes së investimeve direkte dhe partneriteteve, nëpërmjet ofrimit të informacionit të specializuar dhe profesional, për të nxitur dhe orientuar sipërmarrjet dhe kapitalin investues të Diasporës në ekonominë e vendit.*
- Nxisë biznesin dhe komunitetin me një klimë të favorshme biznesi dhe të nxisë zhvillimin ekonomik;
- Të zhvillojë programe që i ndihmojnë bizneset anëtare të saj, të rriten dhe të përparojnë;
- Të shërbejë si një pikë referimi për bizneset dhe individë potencialë në lidhje me të dhënat që i referohen bizneseve nga Diaspora;
- Të nxisë dhe të promovojë biznesin në Shqipëri;
- Të kontribuojë efektivisht për një klimë të favorshme sipërmarrjeje dhe për menaxhimin e një tregu të ndryshueshëm;
- Të nxisë burimet kulturore, historike dhe artistike të Shqipërisë;
- Të ofrojë shërbimet kundrejt një tarife të arsyeshme për anëtarët përmes një procesi që synon gjenerimin e të ardhurave;
- Ky mision mund të realizohet përmes një partneriteti të vazhdueshëm me anëtarët tanë, me Kryesinë, me organet e qeverisjes qendrore dhe vendore, me vullnetarë dhe me projekte të përfituara në sajë të asistencës teknike ndaj Shqipërisë.

##### Neni 2

###### Deklarata e politikave

1. Dhoma e Biznesit e Diasporës afirmon se, me qëllim që të ruhet një anëtarësi e fortë dhe e bashkuar, organizata do t'i zhvillojë aktivitetet e saj në një mënyrë, që do t'u shërbejë interesave të të gjithë anëtarësisë së saj pa shfaqur preferencë të veçantë për interesat e ndonjë anëtari në dëm të interesave të anëtarëve të tjerë. Me qëllim që të përmbushet ky objektivi, Dhoma miraton deklaratat e mëposhtme:

2. Dhoma do të ndjekë një politikë që synon nxitjen e ndershmërisë dhe integritetit në zhvillimin e aktiviteteve të saj. Dhoma do të përpiqet të nxisë një mjedis të favorshëm dhe konkurrues për biznesin ndërmjet anëtarëve të saj dhe do të marrë të gjitha masat që të mos i ofrojë ndihmë një anëtari të veçantë në mënyrë që ky të sigurojë një avantazh konkurrues të pandershëm.

3. Në blerjen e të mirave dhe shërbimeve që kërkohen për operacionet e Dhomës, anëtarët e Dhomës do të kenë përparësi ndaj jo-anëtarëve. Nëse produkti, ose shërbimi ofrohet në parametrat e kërkuar nga më shumë se një anëtar, përparësi do t'i jepet anëtarit që do të ofrojë çmimin më të ulët.

4. Në blerjen e të mirave dhe shërbimeve që kërkohen për zbatimin e një projekti, të fituar nga Dhoma me mbështetjen financiare të donatorëve, dhe me kusht, që në marrëveshjen financiare me donatorët të mos jetë parashikuar ndryshe, anëtarët e Dhomës do të kenë përparësi ndaj jo-anëtarëve. Nëse produkti, ose shërbimi, ofrohet brenda parametrave të kërkuar, nga më shumë se një anëtar, përparësi do t'i jepet anëtarit që do të ofrojë çmimin më të ulët.

5. Në angazhimin e ekspertëve/profesionistëve që kërkohen për zbatimin e një projekti të fituar nga Dhoma me mbështetjen financiare të donatorëve, dhe me kusht, që në marrëveshjen financiare me donatorit të mos jetë parashikuar ndryshe, anëtarët e Dhomës do të kenë përparësi ndaj jo-anëtarëve. Nëse ekspertiza ofrohet, brenda parametrave të kërkuar nga më shumë se një anëtar, përparësi do t'i jepet anëtarit që dëshmon se ka përvojën më të gjatë në sektor dhe që ofron një çmim të arsyeshëm.

6. Në angazhimin e ekspertizës/partneritetit të organizatave jofitimprurëse, që kërkohen për zbatimin e një projekti të fituar nga Dhoma me mbështetjen e donatorëve, dhe me kusht që në marrëveshjen financiare me donatorin, të mos jetë parashikuar ndryshe, anëtarët e Dhomës do të kenë përparësi ndaj jo-anëtarëve. Nëse ekspertiza ofrohet, brenda parametrave të kërkuar nga më shumë se një anëtar, përparësi do t'i jepet anëtarit që dëshmon se ka përvojën më të gjatë në sektor dhe që ofron një çmim të arsyeshëm.

7. Kur të kërkohet informacion për bazat e të dhënave për ofruesit e produkteve, apo të shërbimeve, anëtarët e Dhomës do të kenë përparësi ndaj jo-anëtarëve. Nëse ka më shumë se një anëtar që e ofron produktin, ose shërbimin e kërkuar, Dhoma do të japë informacion për të gjithë anëtarët që ofrojnë shërbimet apo produktet, pa shfaqur preferencë ndaj një anëtari në dëm të interesave të ndonjë anëtari tjetër.

8. Dhoma do t'i mbajë konfidenciale të gjitha informacionet që mund të marrë rreth planeve të ardhshme të anëtarëve dhe jo-anëtarëve, derisa subjekti në fjalë të vendosë ta bëjë këtë informacion publik. Në asnjë rast, Dhoma nuk do të ndihmojë një anëtar që të gjenerojë fitime mbi një anëtar tjetër, fitime që mund të rezultojnë nga informacione të brendshme të fituara më herët rreth mundësive për të bërë biznes.

## Seksioni II Konflikti i interesit

### Neni 3 Parandalimi i konfliktit të interesit

Objektivi i këtij neni është që të shmangë konfliktet e interesit ose perceptimin e ekzistencës së konfliktit të interesit ndërmjet anëtarëve të Dhomës, apo punonjësve të saj, dhe nëpërmjet saj, të mbrojë dhe të rrisë besueshmërinë e Dhomës.

### Neni 4 Kuptimi i konfliktit të interesit

1. Konflikti i interesit mund të lindë kur interesat private të një individi, apo subjekti, apo të miqve të tij më të ngushtë, anëtarëve të familjes, ose bashkëpunëtorëve në biznes, mund të jenë të ndryshme nga ato të Dhomës tek e cila individi, ose subjekti bën pjesë. Konflikti i interesave është një formë e veçantë e korrupsionit, ku individi i jep vetes një avantazh të pandershëm, duke ushtruar tagrat e tij të vendimmarrjes, për përfitimet e tij vetjake të një personi që është i afërt me të. Konfliktet tipike të interesit përfshijnë punësimin e të afërmeve, ose favorizimin e personave të afërt, në furnizimin me mallra, apo shërbime.
2. Konflikti i interesave duhet të deklarohet, dhe sa herë është e mundur, të shmanget, pasi ai mund të turbullojë gjykimin e individit, në ushtrimin e detyrave të tij/të saj. Dhoma duhet ta monitorojë nga afër konfliktin e interesave dhe të rregullojë shfaqjen e konfliktit real, ose të mundshëm të interesave si dhe situatat kur perceptohet se ka një konflikt interesash.

### Neni 5 Deklarimi i konfliktit të interesit

1. Kryetari, anëtarët e Kryesisë, apo të organeve të tjera vendimmarrëse, si dhe punonjësit e Dhomës duhet të deklarojnë menjëherë një konflikt interesi, sapo të marrin dijeni për ekzistencën e tij.
2. Deklarimi bëhet te Kryetari, ose me porosinë e tij, te Drejtori Ekzekutiv, apo një person tjetër i ngarkuar prej tyre.

### Neni 6 Menaxhimi i konfliktit të interesit

1. Kryetari, anëtarët e Kryesisë së Dhomës, apo të organeve të tjera vendimmarrëse të saj, nuk do të votojnë dhe nuk do të përpiqen të ndikojnë në votën e ndonjë anëtari tjetër, për çështje, në të cilat ai/ajo ka një interes të drejtpërdrejtë, ose të tërthortë, të ndryshëm nga interesi i komunitetit të anëtarëve në tërësi, pavarësisht nëse interesi është financiar, ose i ndonjë natyre tjetër.
2. Kryetari, anëtarët e Kryesisë së Dhomës, apo të organeve të tjera vendimmarrëse të saj nuk do të votojnë dhe nuk do të përpiqen të ndikojnë në votën e një anëtari tjetër për çështje, në të cilat ka gjasa se ai/ajo do të perceptohet se ka një interes personal në këtë çështje.

3. Kryetari, anëtarët e Kryesisë së Dhomës, apo të organeve të tjera vendimmarrëse të saj nuk do të votojnë dhe nuk do të përpiqen të ndikojnë në votën e një anëtari tjetër për çështje që lidhen me transaksionet, ose kontratat e lidhura ndërmjet Dhomës dhe çdo organizate tjetër, fitimprurëse, ose jo-fitimprurëse, shoqeri tregtare, institucion dhe çdo entitet tjetër privat ose publik, ku ai/ajo është një ortak, apo aksionar, ose ndonjë anëtar, zyrtar, apo punonjës
4. Kryetari, anëtarët e Kryesisë së Dhomës, apo të organeve të tjera vendimmarrëse të saj, si dhe punonjësit nuk do të marrin komisione, apo shpërblime bazuar në një kontratë, apo transaksion të Dhomës me ndonjë organizatë tjetër, në të cilën ai/ajo është një ortak/aksionar ose anëtar, me përjashtim të rastit, kur Kryesia ka dhënë pëlqimin, pasi është bërë deklarimi i plotë i situatës.

### **Neni 7**

#### **Masat për zgjidhjen e situatave të konfliktit të interesit**

1. Kryetari, anëtarët e Kryesisë, apo të organeve të tjera vendimmarrëse, si dhe punonjësit e Dhomës duhet të abstenojnë çdo votim dhe të tërhiqen nga të gjitha diskutimet për çështjet, në të cilat ata janë në konflikt, duke u larguar nga dhoma e votimit/diskutimeve, me përjashtim të rasteve, kur nga Kryesia u kërkohet shprehimisht ndryshe.
2. Në procesverbalin e mbledhjes shënohet personi që ka konflikt interesi, lloji i konfliktit të interesit dhe kush e ka deklaruar atë; Procesverbali përmban edhe shënimin mbi qëndrimin, ose largimin e personit nga salla e mbledhjes.
3. Nëse Kryetari, anëtarët e Kryesisë, ose organeve të tjera vendimmarrëse, ose punonjës i Dhomës, vihet në dijeni të konfliktit të interesit, pasi transaksioni, ose kontrata është përfunduar, ata kanë sidoqoftë detyrimin ta deklarojnë menjëherë konfliktin e interesit, sapo të marrin dijeni të rrethanës, që i ka vendosur në konflikt interesi dhe të deklarojnë, nëse kanë nxjerrë ndonjë përfitim dhe cilat kanë qenë ato, si rezultat i kësaj rrethane;
4. Kryesia merr masa të menjëhershme për të zgjidhur një situatë të konfliktit të interesit, ose të heqjes së dyshimeve, që ekziston një konflikt interesi, duke zhvilluar për shembull një rivotim.
5. Anëtarët e Kryesisë mund të përballen me mundësinë e shkarkimit dhe zëvendësimit nëse ata dështojnë të respektojnë parimin e ndalimit të konfliktit të interesit.
6. Është detyrë e Kryetarit të Dhomës që të kujdeset për mbikëqyrjen në ushtrimin e detyrave nga anëtarët e Kryesisë, duke përfshirë edhe atë që i referohet konfliktit të interesave, por kjo çështje mund të silllet në vëmendje të Kryetarit nga çdo anëtar i Dhomës.

## Kreu II Procedurat dhe përshkrimi i punës

### Neni 8 Kryesia

Kryesia ka përgjegjësinë që të:

- Të rivlerësojë mbi baza periodike misionin e Dhomës, Statutin dhe politika e rregulloret e saj të brendshme;
  - Të sigurojë plane strategjike dhe efektive në zbatim të misionit të Dhomës;
  - Miratojë një buxhet vjetor me qëllim mbështetjen e planit strategjik;
  - Të monitorojë nga afër aftësinë paguese të Dhomës;
  - Të përcaktojë disa qëllime për thithjen e fondeve “fundraising” dhe të marrë një rol drejtues për përmbushjen e këtyre qëllimeve;
  - Të mbështesë dhe të nxisë reputacionin e Dhomës në opinionin publik dhe të kthehet në një zëdhënës për mbrojtjen e interesave të saj në komunitet dhe në të gjitha nivelet e qeverisjes;
  - Të monitorojë dhe të mbajë përgjegjësi për integritetin e saj ligjor, etik dhe fiskal të Dhomës;
  - Të rekrutojë, zgjedhë dhe të orientojë një Kryesi efektive, që përfaqëson interesat e të gjithë trupës së anëtarëve;
  - Të flasë me një zë të vetëm si një organ kolegjal. Asnjë anëtar i Kryesisë nuk mund të flasë individualisht në emër të Kryesisë së Dhomës;
  - Të përzgjedhë, mbështesë dhe të orientojë dhe nëse është e nevojshme të shkarkojë Drejtorin Ekzekutiv;
  - Të ndërmarrë, me anë të një procesi vlerësimi vjetor, vlerësimin e punës së Drejtorit Ekzekutiv. Qëllimet për këtë proces janë:
- a. Të nxisë një komunikim të ndërsjellë përgjatë gjithë vitit me qëllim që të realizojë kuptimin sa më të plotë të pritshmërive dhe për pasojë të përmirësojë efektivitetin në punë;
  - b. Të vlerësojë punën e Drejtorit Ekzekutiv në prizmin e efektivitetit, efikasitetit, menaxhimit fiskal, marketingut, marrëdhënieve me publikun, mbikëqyrjes dhe drejtimin e personelit, fund-raising-ut, menaxhimin e riskut dhe ndërtimin e menaxhimit;

### Neni 9 Mbledhjet e Kryesisë

1. Kryesia e Dhomës mbledhet si rregull një herë në muaj. Mbledhjet e Kryesisë thirren nga Kryetari, ose nga një e treta e anëtarëve. Mbledhjet e Kryesisë janë mbledhje të zgjeruara të Kryesisë, ose mbledhje ekzekutive të Kryesisë.

2. Mbledhjet e zgjeruara të Kryesisë janë mbledhje ku ftohen të marrin pjesë Drejtori Ekzekutiv, përfaqësues të institucioneve të tjera, anëtarë të tjerë të personelit, raportues nga Komitetet, ekspertë, apo palë të treta të interesuara. Mbledhjet ekzekutive të Kryesisë janë mbledhjet e saj ku marrin pjesë vetëm anëtarët e Kryesisë.

### Neni 10 Thirrja e Mbledhjes

1. Mbledhja e Kryesisë thirret nga Kryetari ose nga një e treta e anëtarëve të saj. Rendi i ditës i mbledhjes hartohet nga Kryetari me ndihmën e Drejtorit Ekzekutiv.

2. **Njoftimi për mbledhjen** e Kryesisë duhet të përmbajë shënimin, nëse është një mbledhje e zgjeruar Kryesie, ose një mbledhje ekzekutive e saj. Për mbledhjet e zgjeruara, njoftimi duhet të përmbajë datën, orën, vendin e mbledhjes si dhe rendin e ditës bashkë me emrat dhe pozicionet e punës së personave të ftuar që do të marrin pjesë në mbledhje. Për mbledhjet ekzekutive, njoftimi duhet të përmbajë datën, orën, vendin e mbledhjes si dhe rendin e ditës. Njoftimi duhet t'u shpërndahet anëtarëve jo më vonë se 7 ditë nga data e caktuar për mbledhjen.

3. **Frekuentimi: (pjesëmarrja):** Pritet që të gjithë anëtarët e Kryesisë të jenë të pranishëm në mbledhje dhe emrat e pjesëmarrësve në mbledhje përfshihen në procesverbal. Pjesëmarrësit në mbledhje mund të përdorin edhe mjetet audio-vizive, me kusht që këto të bëjnë të mundur identifikimin e qartë të personit pjesëmarrës, të figurës dhe zërit të tij. Mungesa pa arsye e një anëtari të Kryesisë në 3 (tre) mbledhje në vit, mund të bëhet shkak për shkarkimin dhe zëvendësimin e tij. Është detyrë e Kryetarit që të mbikëqyrë kryerjen e detyrave nga ana e anëtarëve të Kryesisë, përfshirë këtu edhe detyrimin e tyre për të marrë pjesë aktivisht në mbledhjet e Kryesisë.

**3.a. Mungesat me arsye:** Ngjarjet e mëposhtëme do të konsiderohen mungesa me arsye:

1. Merr pjesë në një ngjarje tjetër të organizuar nga Dhoma e Biznesit e Diasporës;
  2. Ka shqetësime shëndetësore, ai/ajo vetë, ose një anëtar i familjes së tij/të saj;
  3. Ka humbur një pjesëtar të familjes;
  4. Është i detyruar për shkaqe të tjera të rëndësishme profesionale, ose personale
4. Nëse një mbledhje e Kryesisë thirret jo në përputhje me paragrafin e mësipërm, por të gjithë anëtarët e Kryesisë janë të pranishëm dhe janë dakord që mbledhja të vazhdojë, mbledhja konsiderohet e rregullt.

## Neni 11 Procesverbalet e Mbledhjeve

1. Procesverbali do të mbahet me shkrim për të gjitha mbledhjet e Kryesisë, përfshirë edhe mbledhjet ekzekutive të saj, në formë të përmbledhur. Procesverbali do të mbahet në mënyrë të tillë, që të pasqyrojë vendimet, kërkesat dhe deklaratat e Kryesisë, pa qenë e nevojshme që të regjistrohen diskutime sipërfaqësore.
2. Procesverbali i mbledhjes duhet të përmbajë:
  - Emrin e organizatës
  - Datën dhe vendin e takimit
  - Orën kur ka filluar mbledhja
  - Anëtarët e kryesisë të pranishëm, ata që kanë munguar me arsye dhe ata që kanë munguar pa arsye
  - Pjesëmarrësit e tjerë në mbledhje, emrat dhe pozicionet e tyre të punës
  - Pjesëmarrësit që kanë munguar pavarësisht ftesës, dhe arsyen e mungesës së tyre
  - Ekzistencën, ose jo të kuorumit
  - Kërkesat dhe kush i ka parashtruar
  - Propozimet dhe kush i ka paraqitur
  - Projekt Vendimet e shqyrtuara
  - Një përshkrim të shkurtër të çdo debati
  - Rezultatet e votimit
  - Emrat e atyre që kanë abstenuar apo kanë votuar kundër një vendimi
  - Raportet dhe dokumentet e paraqitura
  - Kohën se kur ka përfunduar mbledhja
  - Nënshkrimin e personit që ka mbajtur procesverbalin

3. Procesverbali do t'u shpërndahet anëtarëve të Kryesisë brenda 30 ditëve nga data e zhvillimit të mbledhjes.
4. Nëse procesverbali i mbledhjes parashikohet të shpërndahet elektronikisht, ose të postohet në një faqe Interneti, kjo do të kryhet në format PDF për të shmangur ndërhyrjet e paautorizuara në dokument.

## **Neni 12**

### **Anëtari i kryesisë**

Çdonjëri prej anëtarëve të Kryesisë së Dhomës ka përgjegjësinë që të:

- Njihet me Aktin e Themelimit dhe Statutin e Dhomës si dhe me të gjitha aktet e tjera, rregulloret, politikat e brendshme, në fuqi si dhe në lidhje me buxhetin e saj;
- Të mbështesë dhe të përkrahë misionin e Dhomës;
- Të marrë pjesë në mbledhjet e Kryesisë së Dhomës, të cilat, si rregull, mbahen njëherë në muaj.
- Të përgatitet, të marrë pjesë dhe të aktivizohet në mbledhjet e Kryesisë së Dhomës;
- Të shërbejë në të paktën një komitet;
- Të mbështesë qëllimet e Dhomës në lidhje me objektivat e fundraising.
- Të mbahet i informuar në lidhje me statusin e shërbimeve që ofrohen për anëtarët e Dhomës dhe për çështjet ekonomike që lidhen me Dhomën;
- Të marrë pjesë në procedurat e emërimit dhe të ndihmojë në procesin e rekrutimeve dhe të udhëzojë anëtarët e rinj të Kryesisë.

## **Neni 13**

### **Ndalimi i konfliktit të interesit dhe parimet e etikës në punë të anëtarit të Kryesisë**

Anëtarët e kryesisë duhet t'i ushtrojnë detyrat e tyre në përputhje me interesat e Dhomës dhe të anëtarësisë së saj.

- Anëtarët e kryesisë duhet të njihen dhe të nënshkruajnë Dokumentin e Politikës së Ndalimit të Konfliktit të Interesit dhe të Etikës në Dhomën e Biznesit të Diasporës në çastin e aprovimit të saj, si dhe çdo vit në vazhdim, dhe duhet të raportojnë menjëherë te Kryetari, ose te Drejtori Ekzekutiv në lidhje me çdo konflikt interesi aktual, ose të mundshëm përgjatë vitit;
- Asnjë anëtar i Kryesisë nuk mund të shërbejë si një anëtar i personelit;
- Asnjë anëtar i Kryesisë nuk do ta përdorë emrin e Dhomës për të promovuar qëllimet e tij/të saj, apo për të kërkuar financime për ndonjë organizatë tjetër jo-fitimprurëse pa pëlqimin e Kryesisë;
- Anëtarët e Kryesisë do të sigurojnë që përthithja e financimit të bëhet mbi baza të ligjshme, etike dhe konfidenciale;
- Anëtarët e Kryesisë do të përpiqen të nxisin diversitetin në të gjitha komitetet në të gjitha ngjarjet, dhe do t'i trajtojnë njerëzit me respekt dhe dinjitet;
- Anëtarët e Kryesisë do të çmojnë privacy-në dhe interesat e të gjithë atyre që preken nga veprimet e tyre;
- Anëtarët e Kryesisë do t'i përmbahen parimit, që të gjitha informacionet mbi donatorët dhe anëtarët potencialë është pasuri e Dhomës dhe nuk do të transferohet, apo të tjetërsohet;
- Anëtarët e Kryesisë nuk do t'u japin informacion të rezervuar palëve jo të autorizuara.

## **Neni 14**



## **Kryetari**

- Kryetari kryeson të gjitha mbledhjet e Kryesisë dhe të Asamblesë së Përgjithshme të Anëtarëve si dhe mbikëqyr veprimtarinë e përgjithshme të Dhomës si dhe kryen një prej detyrave të mëposhtëme:
- Përgatit dhe përcjell agjendën e takimeve dhe rendin e ditës të mbledhjeve të Kryesisë dhe të Asamblesë së Përgjithshme të Anëtarëve në bashkëpunim me Drejtorin e Dhomës;
- Kryen transaksionet dhe lidh kontratat në emër dhe për llogari të Dhomës siç votohen nga Kryesia e Dhomës dhe me ndihmën e Drejtorit të Dhomës;
- Në përfundim të mandatit të tij, Drejtori do t'i dorëzojë Dhomës të gjitha pasuritë e saj, që i ka marrë në ushtrim të detyrës së tij;
- Kryetari do të shoqërojë Drejtorin e Dhomës në të gjitha takimet e hapura dhe ato zyrtare me anëtarë të rinj, sa herë që të jetë e mundur;
- Kryetari është përgjegjës për të dërguar shkresa mirëseardhjeje tek anëtarët e rinj dhe të sigurohet që ky informacion i përcillet Drejtorit Ekzekutiv për t'u ndjekur në vazhdimësi;
- Kryetari u dërgon letra mirënjohjeje folësve dhe prezantuesve sipas angazhimit të tyre nëpër evente të ndryshme dhe vijon duke iu dërguar një letër falenderimi;

## **Neni 15**

### **Drejtori Ekzekutiv i Dhomës**

- Drejtori Ekzekutiv i Dhomës në zbatim të politikave dhe udhëzimeve të Kryesisë dhe nën drejtimin e saj, organizon, koordinon dhe drejton personelin e Dhomës dhe kryen detyrat e mëposhtëme:
- Drejtori Ekzekutiv i Dhomës bashkëpunon me Kryetarin e Dhomës për të lehtësuar marketingun dhe detyrat administrative të Dhomës;
- Shërben si këshilltar për Kryetarin e Dhomës dhe merr pjesë në mbledhjet e Kryesisë, por pa të drejtë vote ngaqë Drejtori konsiderohet personel dhe një pozicion pune me rrogë/pagë;
- Drejtori Ekzekutiv i Dhomës është përgjegjës për përgatitjen e buxhetit vjetor operacional për t'u miratuar nga Kryesia e Dhomës;
- Kujdeset për mbledhjen e fondeve, lëshimin e faturave për ngjarjet dhe sigurohet për depozitat në llogarinë bankare të Dhomës;
- Mban pasqyrën e fitimeve dhe humbjeve të të gjitha ngjarjeve për Kryesinë;
- Përgjigjet për gjenerimin e faturave dhe deklaratave për anëtarët dhe pagesat për furnizuesit sipas rastit;
- Përgjigjet për përgatitjen e raportimit në lidhje me gjendjen financiare të Dhomës, që duhet të paraqitet në cdo mbledhje të Kryesisë;
- Monitoron llogaritë e parasë, investimeve, llogaritë e pritshme dhe pasuritë e tjera të Dhomës;
- Përgjigjet për mbledhjen e të ardhurave nga pagesat për ngjarjet që zhvillohen kundrejt pagesës;
- Përgjigjet për shpërndarjen e njoftimeve, agjendave dhe procesverbaleve të të gjitha takimeve, ngjarjeve dhe zgjedhjeve në përputhje me aktet normative të Dhomës;
- Përgjigjet për shpërndarjen e procesverbaleve të mbledhjeve të Asamblesë së përgjithshme të anëtarëve;
- Përgjigjet për informacionet që vendosen në faqen e internetit të Dhomës dhe për koordinimin e projektit të faqes së internetit \*design-it të saj dhe mirëmbajtjen e faqes;

- përgjigjet për logjistikën e Dhomës dhe për korrespondencën telefonike si dhe atë me e-mail, brenda orarit zyrtar të hapur për anëtarësinë, ose për anëtarët potencialë, çdo ditë, ashtu sikurse ky orar do të votohet nga Kryesia;
- përgjigjet për raportim në Kryesi në takimet e parashikuara.
- sigurohet për mirëmbajtjen e llogarive dhe të librave kontabël dhe do të mbajë një procesverbal të Komitetit si dhe do të kryejë detyrat e mëposhtëme;
- përgjigjet për mbikëqyrjen e llogarive të parave, investsimeve (kuotave të anëtarësisë), llogarive të pritshme dhe pasurive të tjera të Dhomës;
- kujdeset për mbledhjen e pagesave të eventeve për të gjitha eventet që organizohen kundrejt pagesës;
- Përgjigjet për mbajtjen e procesverbalit për të gjitha takimet dhe mbledhjet e Kryesisë dhe Asamblesë së Përgjithshme të Anëtarëve;

### **Neni 16** **Sekretari i Kryesisë**

16.1. Sekretari i Kryesisë ka për detyrë:

- Ti paraqesë Kryetarit materialet e përgatitura për mbledhjen e Kryesisë, sipas procedurave të përcaktuara në këtë rregullore, dhe mbas miratimit tu dërgojë anëtarëve të Kryesisë njoftimin dhe materialet përkatëse për mbledhje;
- Drejton punën për përgatitjen dhe shpërndarjen e vendimeve dhe akteve të tjera të Kryesisë si dhe informon strukturat drejtuese të Dhomës së Biznesit të Diasporës për vërejtjet dhe detyrat e caktuara nga Kryesia dhe materialet që nuk miratohen prej tij;
- Harton mbi bazën e materialeve të mbledhjes informacione për institucionet dhe organizmat e tjerë, lidhur me vendimet e Kryesisë dhe për problemet e ndryshme që janë në ndjekje nga ana e Kryesisë;

### **Neni 17** **Përdorimi i Logos**

17.1 Logoja dhe çdo simbol që shoqërohet me Dhomën e Biznesit të Diasporës është pronësi intelektuale e Dhomës së Biznesit të Diasporës dhe mbrohet me anë të legjislacionit në fuqi. Përdorimi i logos lejohet vetëm, pasi të zbatohen dispozitat e mëposhtëme:

- Logoja është pronësi intelektuale e Dhomës së Biznesit të Diasporës;
- Anëtarët në gjendje të mirë financiare mund ta përdorin logon në kartëvizitat e tyre, ose në zarfat që përmbajnë korrespondencën e tyre zyrtare, për të treguar që janë anëtarë;
- Anëtarët nuk mund ta përdorin logon për të sugjeruar se Dhoma e Biznesit e Diasporës mbështet kompaninë e tyre, apo produktet/shërbimet e kompanisë së tyre;
- Logoja e Dhomës Kombëtare të Biznesit nuk mund të përdoret nga asnjë anëtar i Dhomës, nëse nuk vendoset krahas logos edhe emri “anëtar”
- Anëtarët bien dakord, që të mos e përdorin logon në produktet/shërbimet e tyre;
- Anëtarët e Dhomës do ta dëmshpërblejnë Dhomën, duke përfshirë edhe pagesën e mbrojtjes në rrugë ligjore për përdorim të padrejtë të logos, në shkelje të dispozitave të mësipërme;

- Anëtarët bien dakord që të ndalojnë përdorimin e logos me kërkesë të Kryesisë, apo të personelit;
- Anëtarët bien dakord që t'i paguajnë Dhomës të gjitha shpenzimet e kryera prej saj, duke përfshirë edhe pagesën e kërkimit në rrugë ligjore të zbatimit të politikës së mësipërme;

## **Neni 18**

### **Kuota**

- 18.1 Anëtarët e Dhomës së Biznesit të Diasporës do të përjashtohen nga pagesa e kuotës së anëtarësimit, deri në datën 1 Nëntor 2021, si lehtësim për nxitjen e anëtarësimeve pranë Dhomës së Biznesit të Diasporës;
- 18.2 Pas përfundimit të afatit të sipërpërmendur, të gjithë anëtarët e regjistruar pranë Dhomës së Biznesit të Diasporës, do të jenë të detyruar të përmbushin detyrimet e tyre financiare, të parashikuara tek Statuti dhe Akti i Themelimit.

## **Neni 19**

### **Dispozita kalimtare**

- 19.1 Fondi Shqiptar për Zhvillimin e Diasporës do të ofrojë asistencë financiare për proceset dhe strukturat administrative të Dhomës së Biznesit të Diasporës, mbështetur në projektin në zbatim nga strukturat e FSHZHD, sipas VKM nr 514, dt 19.07.2019 “Për Dhomën e Biznesit të Diasporës – për sa kohë zgjat projekti. Krijimi dhe nxitja e investimeve të Diasporës në Shqipëri”, dhe zbatimin e tij nga Fondi Shqiptar për Zhvillimin e Diasporës.
- 19.2 Stafi i punësuar nga Fondi Shqiptar për Zhvillimin e Diasporës në kuadër të projektit do të mbulojë dhe do të kryejë të gjitha detyrat dhe proceset administrative në funksion të mirëfunksionimit të Dhomës së Biznesit të Diasporës.

Kjo rregullore hyn në fuqi më datën 10.03.2020