

FINANTSINSPEKTSIOONI NÕUKOGU REGLEMENT

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Finantsinspektsiooni nõukogu (edaspidi: nõukogu) kavandab Finantsinspektsiooni (edaspidi: inspeksioon) tegevust ja kontrollib selle juhtimist.
- 1.2. Finantsinspektsiooni seaduse (RT I 2001, 48, 267) (edaspidi: FIS) §7 lõike 2 kohaselt nõukogu:
 - 1.2.1. kinnitab inspektsiooni juhatuse (edaspidi: juhatus) ettepanekul inspektsiooni tegevuse strateegia;
 - 1.2.2. kinnitab juhatuse ettepanekul inspektsiooni eelarve ja lisaeelarve ning teeb ettepaneku rahandusministrile järgneva eelarveaasta järelevalvetasu mahuosa määra kohta;
 - 1.2.3. kinnitab juhatuse ettepanekul inspektsiooni struktuuri kujundamise ja töö tasustamise alused;
 - 1.2.4. nimetab ametisse juhatuse liikmed ning valib nende hulgast juhatuse esimehe;
 - 1.2.5. kutsub tagasi juhatuse liikmed;
 - 1.2.6. otsustab juhatuse esimehe ja liikmetega ametilepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise;
 - 1.2.7. kinnitab juhatuse esimehele ja liikmetele makstava ametitasu ja lisatasu suuruse ning nende kohaldatavad sotsiaalsed garantiid;
 - 1.2.8. otsustab juhatuse esimehe ja liikmete vastu viimaste poolt õigusakti või oma kohustuste rikkumise tagajärjel riigile tekitatud kahju hüvitamise nõude esitamise;
 - 1.2.9. kinnitab juhatuse esitatud Inspektsiooni aastaaruande;
 - 1.2.10. kinnitab nõukogu reglemendi.
- 1.3. Nõukogu tegevust korraldab nõukogu esimees. Nõukogu esimeheks on rahandusminister. Nõukogu esimehe äraoleku või puudumise korral täidab esimehe ülesandeid vanim kohalolev nõukogu liige.
- 1.4. Nõukogu töövormiks on korralised ja erakorralised koosolekud. Nõukogul on õigus otsuseid vastu võtta ka nõukogu koosolekut kokkukutsumata käesolevas reglemendis sätestatud korras.
- 1.5. Nõukogu tegevuse tehnilise korralduse tagab juhatus.

2. KORRALISE KOOSOLEKU ETTEVALMISTAMINE JA KOKKUKUTSUMINE

- 2.1. Nõukogu korraline koosolek toimub vähemalt üks kord kolme kuu jooksul.
- 2.2. Nõukogu korraline koosolek toimub kvartali lõpule järgneva kuu täisnädala esimesel reedel, kui nõukogu esimees ei otsusta teisiti.
- 2.3. Nõukogu korralise koosoleku päevakorra projekti koos vastavate ettekannete esitajate nimedega ja ettepaneku koosolekule kutsutavate teiste isikute kohta esitab juhatus nõukogu esimehele mitte hiljem kui 12 päeva enne nõukogu korralise koosoleku toimumise päeva.
- 2.4. Kõigil nõukogu liikmetel on õigus esitada nõukogu esimehele ettepanekuid järgmise istungi päevakorda võetavate küsimuste kohta.
- 2.5. Kirjalik teade nõukogu korralise koosoleku kohta saadetakse nõukogu liikmetele posti, faksi või elektroonilisel teel vähemalt 10 päeva enne koosoleku toimumise päeva.
- 2.6. Koosoleku kokkukutsumise teates märgitakse koosoleku toimumise kuupäev, koosoleku alguse kellaeg, toimumise koht ja päevakord koos ettekannete esitajate nimedega.
- 2.7. Koosoleku päevakorra küsimusi käsitlevad materjalid ja vastavad otsuseprojektid valmistab ette juhatus, kui päevakorras olevaks küsimuseks on:
 - 2.7.1. Inspektsiooni tegevuse strateegia;
 - 2.7.2. Inspektsiooni eelarve koos ettepanekuga FIS alusel tasutava järelevalvetasu mahuosa määra kohta järgneva eelarveaastaks;
 - 2.7.3. lisaelarve FIS ettenähtud juhtudel;
 - 2.7.4. Inspektsiooni struktuuri kujundamise ja töö tasustamise alused;
 - 2.7.5. Inspektsiooni tegevuse ülevaade ja tulude-kulude aruanne;
 - 2.7.6. finantssektori tegevust või finantssektorit ja finantsjärelevalvet käsitlevate õigusaktide mõju ja rakendamise analüüs;
 - 2.7.7. Inspektsiooni aastaaruanne.
- 2.8. Nõukogu esimees korraldab koostöös juhatusega nõukogu otsuse projektide ja vastavate muude materjalide ettevalmistamist, kui päevakorras olevaks küsimuseks on:
 - 2.8.1. juhatuse liikmete nimetamine ning nende hulgast juhatuse esimehe valimine;
 - 2.8.2. juhatuse liikme tagasikutsumine;
 - 2.8.3. juhatuse esimehe või liikmetega ametilepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;
 - 2.8.4. juhatuse esimehele ja liikmetele makstava ametitasu ja lisatasu suuruse ning nendele kohaldatavate sotsiaalsete garantiide kinnitamine;
 - 2.8.5. juhatuse esimehe ja liikmete vastu viimaste poolt õigusakti või oma kohustuste rikkumise tagajärjel riigile tekitatud kahju hüvitamise nõude esitamise otsustamine.
- 2.9. Koosolekul käsitletavat materjalid ja otsuseprojektid edastatakse nõukogu liikmetele hiljemalt 5 päeva enne koosoleku toimumise päeva posti ja/või elektroonilisel teel.

3. ERAKORRALISE KOOSOLEKU ETTEVALMISTAMINE JA KOKKUKUTSUMINE

- 3.1. Nõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku nõukogu pädevusse kuuluvate küsimuste otsustamiseks vastavalt vajadusele kas:
 - 3.1.1. nõukogu esimehe algatusel või
 - 3.1.2. vähemalt kahe nõukogu liikme või
 - 3.1.3. juhatuse esimehe taotlusel.
- 3.2. Punktis 3.1.2. ja 3.1.3. nimetatud isikud esitavad nõukogu esimehele kirjaliku taotluse nõukogu erakorralise koosoleku kokkukutsumiseks.
- 3.3. Taotluses näidatakse otsustamist vajavad küsimused ja soovitatav koosoleku toimumise aeg.
- 3.4. Nõukogu erakorralise koosoleku toimumisest teatatakse nõukogu liikmetele viivitamatult, kuid vähemalt üks tööpäev ette, järgides käesoleva reglemendi punktis 2.6. sätestatud.
- 3.5. Nõukogu erakorralise koosoleku päevakorra küsimusi käsitlevad otsuseprojektid ja muud vajalikud materjalid esitatakse nõukogu liikmetele hiljemalt vahetult enne erakorralise koosoleku algust.

4. KOOSOLEKU LÄBIVIIMINE

- 4.1. Nõukogu koosolek toimub nõukogu esimehe poolt määratud kohas.
- 4.2. Nõukogu liige osaleb nõukogu tegevuses isiklikult. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline kui kohal on vähemalt neli nõukogu liiget.
- 4.3. Kui nõukogu koosoleku läbiviimiseks puudub vajalik kvoorum, toimub uus koosolek sama päevakorraga hiljemalt 7 päeva jooksul pärast koosoleku ärajäämist. Koosoleku uue aja määrab nõukogu esimees.
- 4.4. Nõukogu koosolek on kinnine, kui nõukogu ei otsusta teisiti.
- 4.5. Juhatuse liikmel on õigus osaleda nõukogu koosolekul, kui nõukogu esimees ei otsusta teisiti.
- 4.6. Nõukogu koosolekut juhatab nõukogu esimees.
- 4.7. Koosoleku alguses kinnitab nõukogu koosoleku juhataja ettepanekul koosoleku päevakorra.
- 4.8. Koosoleku juhatajal on õigus kehtestada päevakorra küsimuse arutamiseks ajalimiit.
- 4.9. Koosoleku juhataja võib koosoleku katkestada. Katkestatud koosolek peab jätkuma hiljemalt kolmandal tööpäeval arvates koosoleku alguspäevast.

5. NÕUKOGU KOOSOLEKUL OTSUSTE VASTUVÕTMINE

- 5.1. Otsuste vastuvõtmine koosolekul toimub avalikul hääletamisel.
- 5.2. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega jääda erapooletuks, välja arvatud FIS § 15 sätestatud juhul, kui ta isiklikult otseselt või kaudselt on huvitatud arutamisele tulevast otsusest.
- 5.3. Nõukogu liige on kohustatud teatama koosoleku juhatajale enne vastava päevakorra punkti arutamist, kui tema laps, vanem, õde, vend, abikaasa, faktiline abikaasa, abikaasa või faktilise abikaasa laps, vanem, vend või õde on

- 5.3.1. juhatuse liige või juhatuse liikmeks nimetatav isik enne hääletamist käesoleva reglemendi punktides 2.8.1. kuni 2.8.5. nimetatud küsimustes;
- 5.3.2. järelevalve tasu maksuma kohustatud isik või viimases olulist osalust omav aktsionär või osanik või muul viisil selle juhtimisel märkimisväärsel mõju omav isik või juhtimisorgani liige enne hääletamist eelarve ja järgneva eelarveaasta järelevalvetasu mahuosa määra kinnitamise küsimuses.
- 5.4. Nõukogu liige ei osale reglemendi punktis 5.3. nimetatud asjaolude esinemisel antud küsimuse arutelu juures ega vastava otsuse hääletamisel.
- 5.5. Koosoleku juhataja paneb hääletamisele teiste kohalviibivate nõukogu liikmete vahel küsimuse, kes hääletamisel osalevatest nõukogu liikmetest on selle vastu, et reglemendi punkti 5.3. kohaselt teate esitanud nõukogu liige osaleb hääletamisel.
- 5.6. Reglemendi punkti 5.3. kohaselt teate esitanud nõukogu liige osaleb antud päevakorra küsimuse sisulise arutamisel ja hääletamisel vaid juhul, kui selle poolt on kõik ülejäänud hääletamisel osalevad nõukogu liikmed.
- 5.7. Otsus on vastu võetud kui selle poolt hääletas vähemalt neli nõukogu liiget, kui käesolevast reglemendist ei tulene teisiti.
- 5.8. Nõukogu liige on kohustatud hoidma tähtajatult saladuses konfidentsiaalset teavet, mis on temale teatavaks saanud seoses tema ülesannete täitmisega, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Nõukogu liikmel on keelatud kasutada temale oma ülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet erahuvides.
- 5.9. Nõukogu otsused vormistatakse protokolliliste otsustena.
- 5.10. Vajadusel võib nõukogu otsustada, et nõukogu otsus vormistatakse eraldi dokumendina, millele kirjutab alla nõukogu esimees ning milles märgitakse:
 - 5.10.1. otsuse kuupäev ja number;
 - 5.10.2. otsuse pealkiri;
 - 5.10.3. otsuse faktiline ja õiguslik motivatsioon;
 - 5.10.4. otsuse sisu;
 - 5.10.5. otsuse jõustumise aeg.
- 5.11. Nõukogu otsuse vastuvõtmisel otsuse eelnõu vastu hääletanud nõukogu liikmel on õigus esitada oma suuline või kirjalik eriarvamus.
- 5.12. Nõukogu otsuste täitmist korraldab juhatuse.

6. JUHATUSE ESIMEHE VALIMISE PROTSEDUUR

- 6.1. Iga nõukogu liige võib juhatuse esimehe valimisel teha ettepaneku ainult ühe kandidaadi ülesseadmiseks.
- 6.2. Kirjalik ettepanek koos juhatuse esimehe kandidaadi kirjaliku nõusolekuga juhatuse esimehe kohale asumise kohta, esitatakse koosoleku juhatajale enne vastava päevakorra küsimuse arutamise algust.
- 6.3. Kui üles on seatud kaks või enam kandidaati, võib nõukogu liige hääletada ainult ühe ülesseatud kandidaadi poolt. Kui üles on seatud üks kandidaat, peab nõukogu liige hääletama kas poolt või vastu.
- 6.4. Valituks loetakse kandidaat, kelle poolt hääletas vähemalt neli nõukogu liiget.
- 6.5. Kui ükski kandidaat ei kogunud nõutavat arvu hääli, korraldatakse teine hääletamisvoor kahe esimeses hääletamisvoorus enam hääli saanud kandidaadi vahel.
- 6.6. Kui kumbki kandidaat ei kogunud teises hääletamisvoorus nõutavat arvu hääli, tuleb üles seada uus juhatuse esimehe kandidaat (kandidaadid) ja korrata

hääletusprotseduure kooskõlas reglemendi punktidega 6.3. kuni 6.5. Uue juhatuse esimehe kandidaadina võib üles seada varem üles seatud kandidaadi.

7. OTSUSE VASTUVÕTMINE NÕUKOGU KOOSOLEKUT KOKKU KUTSUMATA

- 7.1. Nõukogu võib otsuseid vastu võtta nõukogu koosolekut kokku kutsumata, välja arvatud Inspektsiooni strateegia kinnitamiseks, juhatuse liikmete ametisse nimetamiseks ja juhatuse esimehe valimiseks.
- 7.2. Nõukogu võib otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui selle kohta on nõukogu esimehe poolt määratud ajal eelnevalt kirjaliku nõusoleku andnud kõik nõukogu liikmed ja igal nõukogu liikmel on digitaalallkirja seaduse kohaselt väljaantud sertifikaat digitaalallkirja andmiseks.
- 7.3. Kui otsuse vastuvõtmine toimub nõukogu koosolekut kokku kutsumata, saadab nõukogu esimees kõigile nõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja määrab tähtaja, mille jooksul nõukogu liige peab teatama oma seisukoha otsuse eelnõu kohta. Otsuse kohta seisukoha võtmiseks määratud tähtaeg ei tohi olla lühem kui 1 tööpäev.
- 7.4. Kui esinevad reglemendi punktis 5.3. sätestatud asjaolud, teatab nõukogu liige nendest viivitamatult nõukogu esimehele ja ei osale hääletamisel.
- 7.5. Oma seisukoht otsuse eelnõu kohta (s.h. eriarvamus) tuleb esitada elektrooniliselt või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil nõukogu esimehe poolt määratud aadressil.
- 7.6. Kui nõukogu liige ei teata oma seisukohta määratud tähtaja jooksul, loetakse, et ta hääletas otsuse vastu.
- 7.7. Otsuse sisu ja hääletustulemused kajastatakse hääletusprotokollis.

8. NÕUKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL VÕI HÄÄLETUSPROTOKOLL

- 8.1. Nõukogu koosolekut protokollib nõukogu esimehe poolt määratud isik.
- 8.2. Koosolekust tehakse fonogramm, kui nõukogu ei otsusta teisiti. Fonogrammi säilitatakse Inspektsiooni asukohas mitte vähem kui 1 aasta koosoleku toimumise päevast arvates.
- 8.3. Koosoleku protokoll kantakse:
 - 8.3.1. koosoleku aeg ja koht;
 - 8.3.2. koosolekul viibivate nõukogu liikmete ja teiste kohalviibivate isikute nimed;
 - 8.3.3. koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
 - 8.3.4. koosoleku päevakord;
 - 8.3.5. andmed reglemendi punktis 5.3. sätestatud teate esitamise ja punkti 5.5. kohaselt korraldatud hääletustulemuste kohta;
 - 8.3.6. ettekande esitanud isikute ja sõnavõtjate nimed ja nende seisukohtade lühikirjeldus;
 - 8.3.7. esitatud küsimused ja nende lühivastused;
 - 8.3.8. nõukogu otsuse number;
 - 8.3.9. otsuse faktiline ja õiguslik motivatsioon ja otsuse sisu;
 - 8.3.10. otsuse jõustumise aeg;
 - 8.3.11. otsuse hääletustulemused;

- 8.3.12. koosoleku protokollile lisatud dokumentide loetelu;
- 8.3.13. koosoleku korraldust või päevakorda käsitlevad muud olulised küsimused.
- 8.4. Kui nõukogu on vastu võtnud reglemendi punktis 5.10 nimetatud otsuse, lisatakse otsus protokollile juurde ja protokollis ei kajastata reglemendi punktides 8.3.8. kuni 8.3.10 sätestatud.
- 8.5. Nõukogu otsuse hääletustulemuste kajastamisel koosoleku protokollis või hääletusprotokollis näidatakse ära mitu nõukogu liiget osales hääletamisel ja mitu nendest oli koosoleku juhataja poolt hääletusele pandud otsuse poolt ja mitu oli vastu.
- 8.6. Hääletusprotokollis märgitakse nimeliselt, kes nõukogu liikmetest teatas reglemendi punktis 7.4. sätestatust või ei esitanud oma seisukohta reglemendi punkti 7.3. kohaselt määratud tähtaja jooksul.
- 8.7. Nõukogu liikme kirjalik või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud eriarvamus lisatakse protokollile või hääletusprotokollile.
- 8.8. Eriarvamuse esitamise kohta tehakse protokollile vastav märge ja eriarvamusele jäänud nõukogu liige kinnitab seda oma allkirjaga.
- 8.9. Nõukogu koosoleku protokoll vormistatakse hiljemalt 5 päeva jooksul pärast koosolekut ja edastatakse viivitamatult nõukogu liikmetele posti või elektroonilisel teel.
- 8.10. Nõukogu liikmel on õigus protokollijale esitada märkusi protokollile teksti kohta 7 päeva jooksul arvates protokollile edastamise päevast.
- 8.11. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- 8.12. Pärast 14 päeva möödumist nõukogu koosoleku lõppemisest peab protokoll olema kättesaadav nõukogu liikmetele ja juhatusel.
- 8.13. Hääletusprotokoll vormistatakse hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast otsuse tegemise päeva. Sellele kirjutavad alla juhatuses ja protokollija ning see saadetakse viivitamatult kõigile nõukogu liikmetele ja juhatusel.
- 8.14. Nõukogu protokolle koos lisadega ja hääletusprotokolle säilitatakse Inspeksioonis tähtajatult. Protokollide, nende lisade ja hääletusprotokollide hoidmist korraldab juhatus.

9. NÕUKOGU OTSUSTE AVALIKUSTAMINE

- 9.1. Nõukogu otsused avaldatakse Inspeksiooni veebilehel, välja arvatud otsused, mis sisaldavad finantsjärelevalve tulemusi kajastavaid konfidentsiaalseid andmeid ja muid andmeid, mis ei kuulu seaduse kohaselt avalikustamisele.
- 9.2. Nõukogu otsuste avalikustamist Inspeksiooni veebilehel korraldab juhatus.

10. NÕUKOGU REGLEMENDI MUUTMINE

- 10.1. Nõukogu reglemendi muutmise ettepaneku esitavad nõukogu esimehele vähemalt kaks nõukogu liiget ühiselt.
- 10.2. Nõukogu reglemendi muutmise ettepanekud esitatakse nõukogu liikmetele arvamuse saamiseks ja kõigil nõukogu liikmetel on õigus esitada omapoolseid parandusettepanekuid nõukogu esimehe poolt määratud tähtaja jooksul.

- 10.3. Nõukogu reglemendi muudatusettepanekud koos kõigi tähtaegselt laekunud täiendustega edastatakse nõukogu liikmetele reglemendi punktis 2.9. sätestatud korras.
- 10.4. Reglemendi muudatused on vastu võetud kui selle poolt on kõik nõukogu liikmed.