



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE
BORDI**

UDHËZIM

**PËR
PROCEDURAT E INSPEKTIMIT NË SUBJEKTET E MBIKËQYRURA NGA
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE**

Miratuar me Vendimin e Bordit nr. 209, datë 25.11.2021

KREU I

Të Përgjithshme

1. Objekti

Objekti i këtij udhëzimi është përcaktimi i procedurave për inspektimin e subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregjet financiare të mbikëqyrura nga Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare.

2. Baza Ligjore

Ky udhëzim hartohet në zbatim të nenit 14, pika 2 dhe të nenit 19, të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, i ndryshuar, Ligjit nr. 52/2014 “Për veprimtarinë e sigurimit dhe risigurimit”, Ligjit nr. 56/2020 “Për sipërmarrjet e investimeve kolektive”, Ligjit nr. 62/2020 “Për tregjet e kapitalit”, Ligjit nr. 10197, datë 10.12.2009 “Për fondet e pensionit vullnetar”, Ligjit nr. 66/2020, datë 21.05.2020 “Për tregjet financiare të bazuara në teknologjinë e regjistrave të shpërndarë”, si dhe të Ligjit nr. 32/2021, datë 16.03.2021 “Për sigurimin e detyrueshëm në sektorin e transportit”.

3. Fusha e zbatimit

Procedurat e përcaktuara në këtë udhëzim i shtrijnë efektet ndaj të gjithë subjekteve që mbikëqyren nga Autoriteti.

4. Përkufizime

Për qëllime të këtij udhëzimi, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- a. “Autoritet” nënkupton Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare.
- b. “Bord” nënkupton Bordin e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.
- c. “Dita e punës” ka të njëjtin kuptim me përkufizimin e dhënë në legjislacionin në fuqi për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore.
- d. “Grupi i inspektimit” është grupi i përbërë nga punonjësit e Autoritetit, sipas përcaktimit të bërë në urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv. Në raste të veçanta, në përbërjen e grupit të inspektimit mund të ketë edhe ekspertë të jashtëm.
- e. “Inspektim” është procesi i verifikimit në vend të respektimit të kërkesave ligjore dhe rregullatore në fuqi nga subjektet e mbikëqyrura. Verifikimi në vend nënkupton punën e grupit të inspektimit në ambientet ku ushtrohet veprimtaria e subjektit të mbikëqyrur.
- f. “Subjekte të mbikëqyrura” janë subjektet që ushtrojnë veprimtari në tregjet financiare të mbikëqyrura nga Autoriteti në përputhje me Ligjin nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, i ndryshuar, Ligjin nr. 52/2014 “Për veprimtarinë e sigurimit dhe risigurimit”, Ligjin nr. 56/2020 “Për sipërmarrjet e investimeve kolektive”, Ligjin nr. 62/2020 “Për tregjet e kapitalit”, Ligjin nr. 10 197, datë 10.12.2009 “Për fondet e pensionit vullnetar”, si dhe në Ligjin nr. 66/2020, datë 21.05.2020 “Për tregjet financiare të bazuara në teknologjinë e regjistrave të shpërndarë”.

5. Qëllimi dhe objektivat

- a. Inspektimi ka për qëllim parandalimin dhe korrigjimin e çdo shkeljeje ligjore, duke synuar mbrojtjen e interesave të investitorëve dhe konsumatorëve, rritjen e transparencës dhe besueshmërisë të tregjeve financiare jo bankare, si dhe sigurimit të respektimit të ligjit dhe bazës rregullative.

Qëllimi i inspektimit realizohet nëpërmjet këtyre objektive:

- i. Vlerësimin të veprimtarisë së subjektit të mbikëqyrur në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, politikave dhe strategjisë së tij të biznesit;
 - ii. Vlerësimin të rreziqeve ndaj të cilëve është i ekspozuar subjekti i mbikëqyrur;
 - iii. Vlerësimin të sistemit të menaxhimit të riskut dhe kontrollit të brendshëm;
 - iv. Vlerësimin të gjendjes financiare të subjektit;
 - v. Vlerësimin të sistemit të qeverisjes;
 - vi. Vlerësimin të masave për zbutjen e rreziqeve të identifikuara në planet e mbikëqyrjes;
 - vii. Kontrollin të zbatimit të rekomandimeve dhe masave mbikëqyrëse nga inspektimet e mëparshme.
- b. Autoriteti, për kryerjen e inspektimit, bazohet në:
 - i. Aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
 - ii. Manualet/metodologjitë që Autoriteti ka në zbatim;
 - iii. Strategjinë e mbikëqyrjes dhe planin vjetor të punës të Autoritetit;
 - iv. Analizat dhe raportet e hartuara nga departamentet përkatëse të Autoritetit;
 - v. Informacionet dhe raportet e subjekteve të mbikëqyrura;

- vi. Ankesat dhe njoftimet për shkelje nga palë të treta, si dhe informacione nga palë të treta;
 - vii. Burime të tjera.
- c. Autoriteti mund të kryejë inspektime të përbashkëta me institucione homologe vendase dhe të huaja, apo dhe me institucione të tjera në bazë të marrëveshjeve të bashkëpunimit të lidhura me to.

6. Llojet e inspektimit

Inspektimi mund të jetë:

- a. Inspektim i plotë;
- b. Inspektim tematik;
- c. Inspektim për çështje të caktuara.

- a) Inspektim i plotë;

Inspektimi i plotë kryhet në bazë të planit vjetor të Autoritetit. Inspektimi i plotë shtrihet për të gjithë veprimtarinë e subjektit të mbikëqyrur dhe mund të thellohet në fusha të caktuara në bazë të analizave, dokumenteve, apo gjetjeve të tjera nga grupi i inspektimit.

Si rregull, kohëzgjatja e kryerjes të inspektimit të plotë është nga 2 (dy) deri në 8 (tetë) javë. Afati i inspektimit do të jetë sipas përcaktimit në urdhrin dhe programin e inspektimit.

- b) Inspektim tematik;

Inspektimi tematik është inspektimi që kryhet për fusha/aktivitete të caktuara të veprimtarisë së subjektit të mbikëqyrur. Këto inspektime mund të jenë të planifikuara ose jo. Gjatë inspektimeve tematike shqyrtohen materiale që lidhen me fushat/aktivitetet, objekt i inspektimit.

Si rregull kohëzgjatja e kryerjes të inspektimeve tematike është nga 1 (një) deri në 2 (dy) javë. Afati i inspektimit do të jetë në përputhje me urdhrin dhe programin e inspektimit.

- c) Inspektim për çështje të caktuara.

Inspektimi për çështje të caktuara kryhet pa paralajmërim, kur identifikohet një problematikë tek një subjekt, në situata të tilla si: Ndryshime në gjendjen financiare të subjektit; Ndryshime të pazakonshme të shifrave kryesore të veprimtarisë së subjektit; Rastet e ankesave apo njoftimeve të marra, etj. Një inspektim për çështje të caktuara, mund të jetë edhe si indicie për të nisur inspektim tematik.

Si rregull, kohëzgjatja e kryerjes të inspektimeve për çështje të caktuara është nga 2 (dy) deri në 5 (pesë) ditë pune. Afati i inspektimit do të jetë sipas urdhrin të inspektimit.

KREU II

Procedurat e inspektimit

Inspektimi, pavarësisht nga objekti, lloji dhe programi i inspektimit, kalon në fazat e mëposhtme:

1. Parapërgatitja për fillimin e inspektimit, që përfshin:
 - a. Mbledhjen dhe shqyrtimin e të dhënave;
 - b. Hartimin e programit të inspektimit dhe/ose urdhrin të inspektimit;
 - c. Njoftimin e programit të inspektimit tek subjekti;

2. Kryerja e inspektimit në vend që përfshin:
 - a. Takimin hapës;
 - b. Organizimin e punëve brenda grupit të inspektimit;
 - c. Detyrimet e subjektit të inspektuar;
 - d. Kryerjen e intervistave;
 - e. Takimet e grupit të inspektimit.

3. Mbyllja e inspektimit që përfshin:
 - a. Takimin përmbyllës të inspektimit;
 - b. Hartimin e projektraportit të inspektimit;
 - c. Dërgimin e projektraportit tek subjekti i inspektuar;
 - d. Përgatitjen e raportit përfundimtar;
 - e. Monitorimin dhe ndjekjen.

Procedurat dhe hapat e ndjekura në çdo fazë.

1. Parapërgatitja për fillimin e inspektimit.

a. Mbledhja dhe shqyrtimi i të dhënave

Me qëllim vlerësimin paraprak të gjendjes së subjektit, departamenti/drejtorja përkatëse, mbledh dhe shqyrton në varësi të çështjes, informacione dhe të dhëna, siç mund të jenë:

- i. Raporte të inspektimeve të kaluara, përfshirë këtu masat e marra nga subjekti për zbatimin e rekomandimeve dhe vendimeve të Autoritetit;
- ii. Informacione nga subjekti i mbikëqyrur;
- iii. Analizat e disponueshme, duke përfshirë raportet e përgatitura nga departamenti/drejtorja përkatëse e Autoritetit;
- iv. Korrespondenca e Autoritetit me rregullatorë të tjerë;

- v. Pasqyrat financiare (bilanci, pasqyra e të ardhurave dhe shpenzimeve, pasqyra e rrjedhjes së parasë, etj), raportet e komitetit të kontrollit të brendshëm, vendimet e organeve drejtuese të shoqërisë;
- vi. Çështje të qeverisjes së subjektit;
- vii. Ankesat ndaj subjektit;
- viii. Të dhëna të tjera.

b. Programi i inspektimit/Urdhri i inspektimit

Programi i inspektimit hatohet në varësi të llojit dhe objektit të inspektimit, duke u bazuar në të dhënat e përcaktuara në germën “a” të kësaj pike.

Programi inspektimit përmban:

- i. Objektin e inspektimit;
- ii. Kohëzgjatjen e inspektimit, ku përcaktohet data e fillimit dhe data e përfundimit të tij;
- iii. Bazën ligjore për kryerjen e inspektimit;
- iv. Përbërjen e grupit të inspektimit;
- v. Periudhën objekt inspektimi;
- vi. Çështjet e synuara për inspektim në funksion të objektit të inspektimit;
- vii. Kërkesën për caktimin e një personi përgjegjës nga subjekti që do të inspektohet për të koordinuar punën me grupin e inspektimit si dhe sigurimin e një ambjenti të përshtatshëm për grupin e inspektimit;
- viii. Shënimin mbi të drejtën e Autoritetit për të ndryshuar apo zgjeruar objektin e programit të inspektimit nëse gjatë këtij procesi vlerësohet e arsyeshme nga grupi i inspektimit;
- ix. Në rastet kur kërkohet plotësim pyetësori apo përgatitje paraprakisht të dokumentacionit në kuadrin e inspektimit, subjekti njoftohet nëpërmjet programit të inspektimit për afatin dhe formën e dorëzimit të tyre.

Në përcaktimin e grupit të inspektimit mbahen parasysh sa më poshtë:

- i. Numri i anëtarëve të grupit të inspektimit nuk duhet të jetë më i vogël se 3 (tre);
- ii. Grupi i inspektimit përbëhet nga punonjësit e departamentit përkatës por edhe punonjës të departamenteve të tjera të Autoritetit. Për raste të veçanta mund të emërohen edhe ekspertë të jashtëm sipas përcaktimeve të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”;
- iii. Caktimin e personit përgjegjës;
- iv. Prioritetet mbi problemet kryesore për të siguruar përfundimin në kohë të inspektimit.

Në rastet e inspektimit të plotë dhe tematik, drejtori i departamenti përkatës i propozon Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv programin e inspektimit, në bazë të të cilit del urdhri i inspektimit.

Në rastin e inspektimit për çështje të caktuara, drejtori i departamenti përkatës i propozon Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv objektin e inspektimit dhe grupin e inspektimit. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv nxjerr urdhrin e inspektimit.

Pas nënshkrimit të urdhrin të inspektimit dhe programit të inspektimit, personi përgjegjës i grupit të inspektimit organizon punën duke:

- i. Caktuar prioritetet gjatë inspektimit, me qëllim realizimin e detyrave në kohë dhe me efektivitet;
- ii. Ndarë detyrat mes anëtarëve të grupit në përputhje me pozicionin dhe ekspertizën e secilit;
- iii. Përcaktuar afatet kohore për plotësimin e secilës çështje që përmban objekti i inspektimit.

c. Njoftimi i programit të inspektimit subjektivit

Para fillimit të inspektimit, Autoriteti i drejtohet me shkresë subjektivit ku do të kryhet inspektimi.

Afati i njoftimit të subjektivit do të jetë në varësi të llojit të inspektimit.

Në rast të inspektimit të plotë, programi i inspektimit i dërgohet subjektivit të mbikëqyrur jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune përpara fillimit të inspektimit.

Në rast të inspektimit tematik, programi i inspektimit i dërgohet subjektivit që do të inspektohet, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike përpara fillimit të inspektimit.

Në rast të inspektimit për çështje të caktuara, urdhri i inspektimit i paraqitet subjektivit nga grupi i inspektimit në momentin e fillimit të inspektimit. Inspektimi për çështje të caktuara, bëhet pa njoftim paraprak.

Shkresa për njoftimin e subjektivit që do të inspektohet, bashkëlidhur me programin e inspektimit, hartohen sipas formatit të njoftimit që gjendet në aneksin 1 dhe 2 të këtij udhëzimi.

2. Kryerja e inspektimit në vend

a. Takimi hapës

Inspektimi fillon me një takim të shkurtër hapje pranë subjektivit të inspektuar. Në rastet e inspektimit të plotë, takimi hapës bëhet me nivelin e lartë drejtues të subjektivit të inspektuar.

Në këtë takim, i cili zhvillohet në ditën e parë të inspektimit, grupi i inspektimit prezanton shkurtimisht qëllimin e inspektimit dhe programin mbi bazën e të cilit do realizohet inspektimi.

Gjatë prezantimit të programit, diskutohet mbi dokumentacionin e kërkuar për t'u vënë në dispozicion të grupit të inspektimit, ambientin e punës të përshtatshëm për kryerjen e inspektimit, personin e kontaktit të subjektivit të inspektuar i cili do të jetë përgjegjës për koordinimin e punës gjatë inspektimit, detyrimin e subjektivit të mbikëqyrur për të dhënë në afat informacionin e kërkuar nga grupi i inspektimit, si dhe çështje të tjera me karakter specifik.

b. Organizimi i punëve brenda grupit të inspektimit.

- i. Gjatë kohës së inspektimit, personi përgjegjës i grupit të inspektimit organizon punën duke e shpërndarë atë mes anëtarëve të grupit sipas fushave që mbulojnë, bazuar në programin e inspektimit dhe në nivelin e eksperiencës së anëtarëve të grupit. Në varësi me detyrat, bëhet edhe organizimi i dokumentacionit që do shqyrtohet për të siguruar plotësimin në kohë të tyre;
- ii. Personi përgjegjës mbikëqyr e koordinon në mënyrë profesionale punën e anëtarëve të grupit, si dhe është pjesëtar aktiv i çdo procesi pune;
- iii. Është detyrë e çdo anëtari të grupit që gjatë punës së tij të mbajë të informuar personin përgjegjës të grupit për ecurinë e punës si dhe të informojë për çdo problematikë që mund të shfaqet;
- iv. Gjatë inspektimit mbahen takime të rregullta me grupin e inspektimit për të diskutuar gjetjet paraprake që lindin;
- v. Grupi i inspektimit ruan në mënyrë konfidenciale informacionin e vënë në dispozicion nga subjekti i inspektuar duke shmangur përdorimin e paautorizuar të këtij informacioni. Dokumentet e karakterit konfidencial vendosen në vende të sigurta, kur nuk përdoren;
- vi. Nëse subjekti refuzon të sigurojë informacionin e nevojshëm për kryerjen apo përfundimin e inspektimit, informohet personi përgjegjës i grupit dhe drejtuesit e tjerë të lartë të Autoritetit;
- vii. Kompjuterat nëse përdoren gjatë inspektimit, mbahen nën mbikëqyrje ose në statusin që të mos lejojë të drejtën e përdorimit të të dhënave konfidenciale të ruajtura në disketa, cd, etj apo hard disk;
- viii. Në mënyrë që të shmanget lëvizja e tepërt e anëtarëve të grupit të inspektimit të Autoritetit në ambientet e subjektit të inspektuar, duhet të sigurohet që një përfaqësues ose personi i kontaktit i caktuar nga subjekti të gjendet në ambientet ku ata punojnë;
- ix. Gjatë inspektimit, duhet të shmanget qëndrimi me më pak se tre persona nga grupi i inspektimit në ambientet e subjektit të inspektuar.

c. Detyrimet e subjektit të inspektuar

Subjekti është i detyruar t'i ofrojë grupit të inspektimit të Autoritetit:

- i. Një ambient pune të veçantë e të përshtatshëm për kryerjen e inspektimit;
- ii. Të gjitha llogaritë, dokumentacionin tregtar dhe administrativ dhe çdo dokumentet tjetër të nevojshëm për të përcaktuar faktet dhe rrethanat, në lidhje me çështjen për të cilën po kryhet inspektimi;
- iii. Pas një kërkesë paraprake, fotokopjet e llogarive dhe të dokumenteve të tjera, ku të shënohet me shkronja shtypi “E njëjtë me origjinalin”, si dhe data dhe nënshkrimi i personit të autorizuar;
- iv. Dokumente të cilat tregojnë një përshkrim të plotë të operacioneve të sistemit kompjuterik. Në këtë rast subjekti është i detyruar të ofrojë ndihmë të nevojshme teknike

për shqyrtimin e librave të biznesit, regjistrimeve dhe verifikimin e të dhënave të përpunuara në mënyrë elektronike.

d. Kryerja e intervistave

Grupi i inspektimit, gjatë kryerjes së intervistave me drejtuesit apo personat përgjegjës të subjektit, në varësi të objektit dhe programit të inspektimit mund trajtojë çështje të tilla si:

- i. Prezantim i drejtuesit apo personave përgjegjës, lidhur me eksperiencën, detyrat, përgjegjësitë dhe strukturën përkatëse;
- ii. Performanca aktuale e subjektit;
- iii. Strategjia e biznesit të subjektit;
- iv. Zhvillimet që kanë ndodhur që nga inspektimi i fundit;
- v. Zbatimin e masave korrigjuese për dobësitë, problemet apo shkeljet e konstatuara në inspektimet e mëparshme;
- vi. Efikasiteti i sistemit të kontrollit të brendshëm;
- vii. Shërbimet, produktet, shtrirja e aktivitetit, investime të reja;
- viii. Sisteme të reja kontabiliteti apo kompjuterik;
- ix. Sistemi i organizimit të subjektit dhe çështje që lidhen me përshtatshmërinë e stafit (fit and proper);
- x. Ndryshime në drejtuesit, stafin teknik, këshillin mbikëqyrës, pronësinë e aksionarëve;
- xi. Të tjera në varësi të objektit të inspektimit.

e. Takimet e grupit të inspektimit

Gjatë inspektimit, mbahen takime të rregullta të grupit të inspektimit për të diskutuar gjetjet në mënyrë që të nxirren disa konkluzione dhe vlerësime paraprake. Takimet e vazhdueshme të grupit bëhen me qëllim që të vendoset:

- i. Nëse është e nevojshme zhvillimi i intervistave të tjera me drejtuesit apo personat përgjegjës të subjektit;
- ii. Nëse nevojiten më shumë prova, kur grupi i inspektimit konstaton se ka një problematikë të rëndë dhe duhen prova të mëtejshme për të mbështetur masat e mundshme mbikëqyrëse/administrative;
- iii. Nëse nevojitet më shumë kohë se afati i planifikuar në programin e inspektimit/urdrin e inspektimit.

Në këto kushte grupi i inspektimit mund të propozojë zgjerimin e programit të inspektimit në drejtim të afateve dhe objektit. Programi i zgjeruar i dërgohet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv të Autoritetit.

3. Mbyllja e inspektimit

Përgatitja e raportit të inspektimit bazohet në konkluzionet, gjetjet dhe rekomandimet përkatëse, të mbështetura në fakte të evidentuara gjatë inspektimit, në situatën financiare dhe/ose veprimtarinë e ushtruar nga subjekti.

Gjatë mbylljes së inspektimit, ndiqen hapat e mëposhtëm:

a. Takimi përmbyllës i inspektimit

Në takimin përmbyllës me drejtuesit e subjektit të inspektuar diskutohet mbi:

- i. Konkluzionet e përgjithshme mbi përfundimin e inspektimit;
- ii. Nëse ka mbetur për t'u dorëzuar ndonjë dokumentacion shtesë, përcaktohet afati për dorëzimin e tij;
- iii. Nëse gjykohet e përshtatshme, disa nga gjetjet kryesore që pritet të reflektohen në raportin e inspektimit.

b. Hartimi i projektraportit të inspektimit

Si rregull, në rastin e inspektimit të plotë, grupi i inspektimit përgatit projektraportin e inspektimit brenda 30 (tridhjetë) ditëve pune nga mbyllja e inspektimit. Në rastin e inspektimit tematik, ky afat është 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune, ndërsa në rastin e inspektimit për çështje të caktuara, afati është 10 (dhjetë) ditë pune.

Projektraporti i inspektimit duhet të përmbajë minimalisht:

- i. Bazën ligjore dhe metodologjinë e përdorur në inspektim;
- ii. Identifikimin e subjektit të inspektuar, licencave dhe personave kyç të tij;
- iii. Llojin e inspektimit të kryer (i plotë, tematik, për çështje të caktuara);
- iv. Pasqyrimin e gjetjeve ku përfshihet kampioni i verifikuar dhe evidencat përkatëse, fenomeni/praktika/parregullësia e konstatuar, shkeljet me argumentimin përkatës. Nëse gjykohet, jepet edhe një analizë e efekteve të mundshme, pasojë e fenomenit/praktikës/parregullësisë së konstatuar.

Gjatë hartimit të projektraportit:

- i. Çdo anëtar i grupit, është përgjegjës për hartimin e pjesës përkatëse të raportit sipas detyrave të ngarkuara.
- ii. Personi përgjegjës i grupit, pas konsultimit me drejtorin e departamentit/drejtorin të drejtorisë përkatëse, shqyrton/rishikon projektraportin e inspektimit në tërësinë e tij.
- iii. Pas konfirmimit nga personi përgjegjës i grupit, projektraporti me gjetjet, i firmosur nga të gjithë anëtarët e grupit, i paraqitet Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.

Një model i projektraportit të inspektimit, gjendet bashkëlidhur në aneksin 4 të këtij udhëzimi.

c. Dërgimi i projektraportit tek subjekti i inspektuar

Pas përfundimit të projektraportit të inspektimit, një kopje i dërgohet subjektit të inspektuar për të paraqitur observacionet përkatëse, nëse kanë të tilla. Afati i paraqitjes së observacioneve, përcaktohet në shkresën përcjellëse të projektraportit, në varësi të llojit dhe objektit të inspektimit, por jo më shumë se 10 (dhjetë) ditë pune nga dita e njoftimit të projektraportit. Nëse subjekti i inspektuar nuk paraqet në Autoritet observacionet e tij në afatin e përcaktuar, raporti i inspektimit do të konsiderohet i pranuar pa observacione. Një kopje depozitohet në zyrën e Protokollit të Autoritetit.

Shkresa përcjellëse që shoqëron projektraportin, hartohet sipas modelit në aneksin 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

d. Përgatitja e raportit përfundimtar

Pas shqyrtimit të observacioneve të projektraportit të inspektimit (nëse ka), të depozituara nga subjekti i inspektuar, grupi i inspektimit harton raportin përfundimtar të inspektimit.

Afati për hartimin e këtij raporti është 10 (dhjetë) - 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune, në varësi të llojit dhe objektit të inspektimit.

1. Raporti përfundimtar i inspektimit:

- i. Përmban gjetjet dhe rezultatet që lidhen me objektin e inspektimit;
 - ii. Paraqet shkeljet e ligjit ose të rregulloreve si dhe çdo praktikë tjetër që cënon interesat e investitorëve dhe të personave të siguar, qëndrueshmërinë, transparencën dhe besueshmërinë e tregjeve financiare që mbikëqyren;
 - iii. Shprehet mbi shqyrtimin e observacioneve të shoqërisë, efektin e gjetjeve dhe rekomandimet përkatëse;
 - iv. Pasqyron çështjet dhe problemet që kërkojnë masa korigjuese;
2. Raporti i inspektimit duhet të jetë përmbledhës, ku të pasqyrohen çështjet më të rëndësishme. Gjetjet e evidentuara gjatë inspektimit, nëse gjykohet e nevojshme, diskutohen me departamentet/drejtoritë e tjera të Autoritetit për të nxjerrë konkluzione më të plota;
 3. Raporti i inspektimit duhet të jetë rekomandues, duke përfshirë një listë të “çështjeve që kërkojnë veprime korigjuese”;
 4. Raporti i inspektimit duhet të përmbajë informacion të plotë për angazhimet që drejtuesit e subjektit kanë rënë dakord ose kanë planifikuar të bëjnë, lidhur me gjetjet e evidentuara në inspektim.

Raporti i inspektimit, i dërgohet strukturës përgjegjëse në Autoritet për zbatueshmërinë, me qëllim propozimin e masave përkatëse.

Në çdo rast, raporti përfundimtar i inspektimit i paraqitet Bordit të Autoritetit. Raporti i inspektimit së bashku me vendimin e Bordit (nëse ka të tillë), i dërgohen subjektit sipas formatit të shkresës që gjendet në aneksin 5 dhe 6 bashkëlidhur këtij udhëzimi.

e. Monitorimi dhe ndjekja

Zbatimi i rekomandimeve të lëna në raport dhe masave mbikëqyrëse të përcaktuara në vendimin e Bordit monitorohen nga strukturat përkatëse të Autoritetit në mënyrë periodike. Subjektit i kërkohet të raportojë mbi ecurinë e zbatimit të rekomandimeve/masave mbikëqyrëse.

Në rastet kur gjykohet e nevojshme, Autoriteti mund të kryejë një inspektim në vend për të verifikuar zbatimin e rekomandimeve/masave mbikëqyrëse.

Rezultatet e raportit të inspektimit, përfshihen në vlerësimin e rrezikut për subjektet nën mbikëqyrje.

KREU III

Etika gjatë kryerjes së inspektimit dhe konflikti i interesit

1. Etika gjatë kryerjes së inspektimit

Anëtari i grupit të inspektimit që kryen inspektimin në vend:

- a. Nuk duhet të ketë asnjë interes ose detyrim financiar që bie ndesh me përgjegjësitë dhe me detyrat zyrtare;
- b. Nuk merr pjesë në një inspektim në vend ndaj subjekteve të mbikëqyrura, nëse ka interesa të drejtpërdrejta apo të tërthorta (ai vetë ose ndonjë pjesëtar tjetër i familjes, partner apo shoqëri me të cilën ai ka interesa personale apo financiare) për çështjen për të cilën kryhet inspektimi, interes i cili cënon paanësinë e tij;
- c. Nuk duhet të pranojë, ftesa për drekë, argëtime, me përjashtim të ndonjë dhurate simbolike apo pije freskuese nga persona ose subjekte që:
 - i. Kanë ose kërkojnë të sigurojnë përfitime në marrëdhëniet kontraktore apo çdo marrëdhënie tjetër financiare me Autoritetin;
 - ii. Kryejnë aktivitete që rregullohen apo mbikëqyren nga Autoriteti;
 - iii. Kanë interesa që preken në mënyrë thelbësore nga kryerja apo moskryerja e detyrës zyrtare të anëtarit të grupit të inspektimit;
- d. Duhet të marrë miratim paraprak të drejtuesve të Autoritetit para se të flasë në emër të Autoritetit ose të bëjë publike materialet e tij;
- e. Nuk duhet të angazhohet me ndonjë aktivitet tjetër ose përgjegjësi jashtë atyre të Autoritetit, pa marrë miratimin paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv;
- f. Duhet të kufizojë bisedat e panevojshme me punonjësit e subjektit të mbikëqyrur;
- g. Duhet të trajtojë punonjësit e subjektit me mirësjellje, në mënyrë profesionale dhe të mos diskutojë punën me punonjës të paautorizuar. Ai duhet të diskutojë me personin përgjegjës para se të bisedojë për ndonjë problem, përveç atyre rutinë, me punonjësit e subjektit;
- h. Në rast refuzimi nga punonjësi i subjektit për bashkëpunim nuk insiston, por e shpreh këtë fakt në mënyrë të qartë në raportin e inspektimit.

2. Konflikti i interesave

Anëtari i grupit të inspektimit që kryen inspektimin në vend:

- a. Nuk duhet të ketë asnjë interes ose detyrim financiar që bie ndesh me përgjegjësitë dhe detyrat zyrtare;
- b. Nuk duhet të marrë pjesë personalisht në vendimarrje, për të miratuar apo refuzuar, rekomanduar ose këshilluar, apo të marrë pjesë në një inspektim nëse ai/ ajo ose ndonjë pjesëtar tjetër i familjes të tij ka interesa financiare, pa marrë miratimin paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv;
- c. Përpara fillimit të punës, duhet të deklarojë me shkrim se nuk ka papajtueshmëri apo lidhje interesash me subjektin e mbikëqyrur sipas formatit të përcaktuar në aneksin 7 bashkëlidhur këtij udhëzimi;

Anëtari i grupit të inspektimit duhet të plotësojë kushtet e vendosura në rregulloret e brendshme të Autoritetit.

Aneksi 1

Shkresa përcjellëse për dërgimin e programit të inspektimit

Nr. _____ Prot

Tiranë, më ____ . ____ . 202_.

Lënda: Për kryerjen e inspektimit [lloji i inspektimit; i plotë, tematik]

SHOQËRISË [Emri]

[Adresa e shoqërisë]

Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare, në mbështetje të Ligjit nr., datë....., “.....”, [baza ligjore e plotë], do të ushtrojë inspektim [lloji i inspektimit] në ambientet e shoqërisë [emri i shoqërisë] në datën....

Qëllimi i inspektimit [zgjidh një nga alternativat si më poshtë]

[Inspektimi i plotë pranë shoqërisë Tuaj ka për qëllim të vlerësojë kryerjen e veprimtarisë së shoqërisë në përputhje me detyrimet rregullative për drejtimit kryesore të veprimtarisë, duke venë theksin në fushat ku kërkohet përmirësim. Inspektimi do të testojë aspektet kryesore të veprimtarisë si:..]

[Inspektimi tematik pranë shoqërisë Tuaj ka për qëllim të vlerësojë kryerjen e veprimtarisë së shoqërisë në përputhje me detyrimet rregullative për çështje specifike. Inspektimi tematik synon të vlerësojë zbatueshmërinë e detyrimeve rregullative në çështjet si:..]

Inspektimi do të kryehet nga Grupi i inspektimit, i përbërë nga:

Grupi i inspektimit:

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1. xxxxxxxxxxx | Personi përgjegjës |
| 2. xxxxxxxxxxx | Anëtar |
| 3. xxxxxxxxxxx | Anëtar |

[Në rastin e inspektimit të plotë dhe tematik: Për një proces inspektimi efektiv dhe eficient, grupi i inspektimit do të sigurojë para fillimit të inspektimit informacionin e nevojshëm

nëpërmjet pyetësorit bashkangjitur, i cili duhet të jetë i plotësuar para datës së fillimit të inspektimit]

Vlerësojmë bashkëpunimin me Ju dhe stafin tuaj për të pasur një qasje profesionale në kryerjen e këtij inspektimi.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM EKZEKUTIV

Ervin Mete

PROGRAM INSPEKTIMI

Lënda: Inspektimi i shoqërisë [emri i shoqërisë]

Qëllimi: Inspektimi [i plotë/tematik] i veprimtarisë [fushat/drejtimet e veprimtarisë] për periudhën [koha e shtrirjes së veprimtarisë për të cilën do ushtrohet inspektim]

Koha e parashikuar e inspektimit [data e fillimit] dhe [data e përfundimit]

Grupi i inspektimit:

- | | |
|---------|--------------------|
| 1. | Personi përgjegjës |
| 2. | Anëtar |
| 3. | Anëtar |

Baza ligjore/rregullatore e kryerjes së inspektimit:

Inspekti kryhet në mbështetje të Ligjit nr., datë, “, Neni[baza ligjore e plotë]

Objekti i inspektimit

Në kuadrin e qëllimit të inspektimit, inspektimi do të përqëndrohet në: [në varësi të llojit të inspektimit]

1.
2.
3.

Plotësimi paraprak i pyetësorit [në varësi të llojit të inspektimit]

Përpara fillimit të inspektimit shoqëria plotëson pyetësorin bashkëngjitur.

Dokumentacioni paraprak [në varësi të llojit të inspektimit]

Listohen llojet e dokumentave që duhet të jenë gati me fillimin e inspektimit.

- a.
- b.
- c.
- d.

Informacioni i kërkuar duhet të vihet në dispozicion të Autoritetit brenda datës [data]. Ky informacion do të përdoret për qëllime të para-inspektimit. Lutemi që informacioni i përgatitur të mbajë referencën e numrit përkatës në këtë program inspektimi.

Shënim: Informacioni i kërkuar duhet t'i referohet periudhës që do të inspektohet [periudha e inspektimit], me përjashtim të rasteve kur specifikohet ndryshe. Shoqëria duhet të sigurojë informacionin në formë [elektronike/hard copy].

Personi i kontaktit të shoqërisë

Shoqëria vë në dispozicion të grupit të inspektimit të paktën një person kontakti. Punonjësi i shoqërisë duhet të jetë i përgatitur për të dhënë shpjegime në lidhje me informacionet e mësipërme. Personi i kontaktit do të mbajë kontakte dhe koordinojë punën midis grupit të inspektimit dhe strukturave përgjegjëse të shoqërisë, për dhënien në kohën e duhur të informacionit të kërkuar, apo çdo të dhënë tjetër të nevojshme, në mbështetje të objektit të inspektimit dhe kërkesave ligjore në fuqi.

Intervistat

Si pjesë e programit të inspektimit, grupi i inspektimit do të kryejë intervista me drejtues e punonjës të shoqërisë, për të cilat shoqëria do të njoftohet paraprakisht gjatë kryerjes së inspektimit [në varësi të llojit të inspektimit].

Ambienti i punës

Shoqëria cakton një ambient pune të përshtatshme dhe të veçuar për grupin e inspektimit.

Takimi me drejtuesit e lartë

Grupi i inspektimit do të fillojë inspektimin duke realizuar një takim me drejtuesit e lartë të shoqërisë [në varësi të llojit të inspektimit].

Aneksi 3

Shkresa përcjellëse për projektraportin e inspektimit

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ .202_

Lënda: Dërgohet projektraporti i inspektimit

[SHOQËRISË]

[Adresa e shoqërisë]

Për dijeni: **KËSHILLIT MBIKËQYRËS TË SHOQËRISË XXX**

Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare në zbatim të programit të inspektimit dërguar me shkresën nr. XXX prot., datë XX.XX.XXXX, ushtroi inspektimin në vend pranë shoqërisë (emri). Nga shqyrtimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion nga shoqëria, rezultuan gjetjet bashkëngjitur.

Nëse shoqëria Juaj, ka observacione lidhur me gjetjet e dorëzuara, mund t'i paraqesë ato në formë të shkruar, duke bashkëngjitur edhe dokumentacionin justifikues.

Afati i dërgimit të observacioneve është data X.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM EKZEKUTIV

Ervin Mete

PROJEKTRAPORTI I INSPEKTIMIT

Për inspektimin e shoqërisë [emri i shoqërisë]

Gjetjet nga inspektimi [i plotë/tematik/për çështje të caktuara] i veprimtarisë të shoqërisë [emri i shoqërisë] për periudhën [data e planifikuar për inspektim].

Baza ligjore e kryerjes së inspektimit:

Në mbështetje të Ligjit nr., datë, “", Neni[baza ligjore e plotë]

Të dhënat e shoqërisë: [Nr. licencës përkatëse të shoqërisë] [Personat kyç të tij] , etj.

Metodologjia:

[Zhvillimi i çështjes]

Gjetjet

Gjatë inspektimit në vend, realizuar në bazë të programit të inspektimit nr. xxxxx prot., datë xxxxxx në përputhje me (kërkesat e manualit [emri i manualit] në rast se ka manual) në bazë të metodologjisë, intervistave të zhvilluara si dhe nga shqyrtimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, grupi i inspektimit evidentoi gjetjet përkatëse sa më poshtë:

Evidenca/prova [Përfshini këtu një përshkrim të shkurtër të provave ku bazohet gjetja fenomeni/praktika/parregullësia e konstatuar, shkeljet me argumentimin përkatës]. Nëse gjykohet, jepet edhe një analizë e efekteve të mundshme, pasojë e fenomenit/praktikës/parregullësisë të konstatuar.

Shkresa për dërgimin e raportit përfundimtar të inspektimit

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____. 202_.

Lënda: Dërgohet raporti përfundimtar

SHOQËRISË [EMRI I SHOQËRISË]

Bordi i Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare pasi mori në shqyrtim konstatimet e inspektimit [të plotë/tematik/për çështje të caktuara] në vend pranë shoqërisë [emri i shoqërisë], observacionet e shoqërisë, të depozituara në AMF me anë të shkresës nr. xxxx Prot., datë xxxxxx dhe rekomandimet përkatëse mori vendimin nr. xxxxxx, datë xxxxxxxxxx.

Gjatë inspektimit në vend, kryer në periudhën [periudha], realizuar në bazë të programit të inspektimit nr. xxx Prot. datë xxxxx, në përputhje me kërkesat e manualit, grupi i inspektimit evidentoi gjetjet përkatëse, të cilat i'u komunikuan drejtuesve të lartë të shoqërisë në përfundim të procesit të inspektimit në datën .../.../202_.

Bashkëlidhur kësaj shkrese, do të gjeni raportin përfundimtar me gjetjet përfundimtare dhe rekomandimet përkatëse gjithashtu dhe vendimin e bordit [me masat korrigjuese/shkeljet xxxxx].

Kërkohet nga ana juaj që brenda datës [data] të njoftohet Autoriteti mbi zbatimin e masave që do të merren me qëllim zbatimin e rekomandimeve të lëna dhe respektimin e afateve të kërkuara lidhur me këto rekomandime.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM EKZEKUTIV

Ervin Mete

RAPORTI I INSPEKTIMIT

Për inspektimit e shoqërisë [emri i shoqërisë]

Gjetjet dhe rekomandimet përfundimtare nga inspektimi [i plotë/tematik/për çështje të caktuara] i veprimtarisë të shoqërisë [emri i shoqërisë] për periudhën [data e planifikuar për inspektim]

Periudha e inspektuar:

XX.XX.XXXX – XX.XX.XXXX

Data e fillimit të inspektimit:

[data e fillimit]

Data e përfundimit të inspektimit:

[data e përfundimit]

Baza ligjore e kryerjes së inspektimit:

Në mbështetje të Ligjit nr., datë, “", Neni[baza ligjore e plotë]

Gjetja 1:

Observacioni i shoqërisë: _____

Koment i grupit: _____

Efekti: _____

Rekomandim: _____

Afati për t’u përmbushur_____

Gjetja 2:

Observacioni i shoqërisë: _____

Koment i grupit: _____

Efekti: _____

Rekomandim: _____

Afati për t’u përmbushur_____

Grupi i inspektimit:

1. _____

Personi përgjegjës

2. _____

Anëtar

3. _____

Anëtar

FORMULAR DEKLARIMI

Deklaruesi: _____

Pozicioni: _____

Vendi i punës: _____

Në mbështetje të kreut V, nenit 22, të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, i ndryshuar, të kreut III të udhëzimit “Për procedurat e inspektimit në subjektet e mbikëqyrura nga autoriteti i mbikëqyrjes financiare”, miratuar me vendimin e Bordit nr. xx., datë xx.xx.2021;

Unë nënshkruesi _____

Punonjës i Autoritetit në detyrën e _____, sot më datë ____/____/____ nën përgjegjësinë time të plotë, deklaroj se _____ në kushtet e konfliktit të interesit, me subjektin/rastin _____ në përputhje me përcaktimet e Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.

Kjo deklaratë është hartuar me të dhënat në ditën e deklarimit

____/____/____

Nënshkruesi: _____