



**AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE
BORDI**

RREGULLORE

RREGULLAT E BRENDSHME TË AUTORITETIT TË MBIKËQYRJES FINANCIARE

Miratuar me vendimin e Bordit nr. 7, datë 30.08.2007

Ndryshuar me vendimin e Bordit nr. 18, datë 25.02.2010

KAPITULLI I

TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores

Kjo Rregullore synon të përcaktojë normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e administratës së Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, detyrat funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo Departamenti, Drejtorie, sektori e punonjësi të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, procedurat e komunikimit ndërmjet tyre si dhe mbarëvajtjen dhe disiplinën në marrëdhëniet e punës dhe etikën profesionale.

Neni 2

Baza Ligjore

Kjo rregullore hartohet në bazë dhe për zbatim të nenit 9, të Ligjit nr. 9572, datë 3.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”.

Neni 3

Përkufizime

Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Administrata” nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, përveç Bordit të këtij të fundit.
- b) “Autoriteti” nënkupton Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare.
- c) “Bordi” nënkupton Bordin e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, sipas ligjit nr. 9572.

Neni 4

Fusha e veprimtarisë

Veprimtaria e administratës së Autoritetit i shërben plotësimit të funksioneve dhe realizimit të detyrave të Autoritetit për rregullimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë në fushën e sigurimeve, letrave me vlerë dhe atë të pensioneve suplementare dhe veprimtari të tjera financiare jo-bankare. Administrata mbështet Bordin në ushtrim të kompetencave që i jep ligji nr. 9572 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”.

Neni 5

Rregulla të Përgjithshme mbi veprimtarinë e Departamenteve dhe bashkëveprimi midis tyre

- a) Administrata në punën e saj të përditshme drejtohet dhe kontrollohet nga Kryetari dhe Nënkryetarët. Çdo Departament organizon veprimtarinë e tij në bazë të ligjit nr. 9572 dhe

- kësaj rregulloreje, në të cilën përfshihen objekti i punës dhe detyrat funksionale të çdo punonjësi.
- b) Administrata në veprimtarinë e përditshme mban parasysh parimin e besimit reciprok dhe atë të bashkëpunimit, në mënyrë që të sigurojë që puna e Autoritetit të kryhet rregullisht, që vendimet të merren me kujdes dhe të zbatohen me përpikmëri.
 - c) Për aktivitetin mujor të Departamentit, raportimi tek Kryetari bëhet çdo datë 5 të muajit pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza 6 mujore e punës ku do të raportohet në një nga datat që vendos Kryetari.
 - d) Nëse një çështje i takon më shumë se një Departamenti, nëse nuk është parashikuar ndryshe, puna për trajtimin e saj udhëhiqet nga Departamenti, kompetencat e të cilit lidhen më shumë me çështjen, ky Departament bashkëpunon me Departamentet e tjerë që duhet t'i përgjigjen kësaj kërkesë për bashkëpunim.
 - e) Departamentet bashkëpunojnë me njëri – tjetrin dhe njësi të tjera organizative në përmbushjen e detyrave dhe funksioneve të tyre për arritjen e objektivave të Autoritetit nëpërmjet:
 - i) Kontakteve personale të Nënkryetarëve, drejtorëve të departamenteve, drejtorëve të drejtorive, shefave të sektorëve dhe specialistëve.
 - ii) Përcjelljes së ndërsjelltë të informacionit në formë të printuar apo elektronike.
 - iii) Pjesëmarrjes në projekte dhe grupe pune.
 - iv) Bashkë përgatitjes dhe zgjidhjes së çështjeve komplekse në lidhje me detyrat që ata kryejnë. Për çdo informacion, analizë që i përcillet departamenteve të tjera, vihet në dijeni paraprakisht dhe/ose merret miratimi i eprorit direkt.
 - f) Të gjithë sektorët e Autoritetit, bashkëpunojnë me sektorin Juridik për zbatimin e legjislacionit dhe propozimet për ndryshimet e tij. Të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i propozohen Bordit, shqyrtohen më parë nga ky sektor në bashkëpunim me sektorët përkatës.
 - g) Çdo Departament kryen veprimtarinë e tij mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Kryetari dhe raporton realizimin e tyre tek ai. Në datën 5 të çdo muaji dorëzohet plani i punës, me detyrat dhe afatet specifike të punëve që do të bëjë çdo Departament.

KAPITULLI II

STUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 6 Struktura

Struktura organizative e administratës së Autoritetit është ajo e miratuar nga Kuvendi i Shqipërisë me Vendimin e tij nr. 98, datë 30.04.2007 “Për miratimin e strukturës dhe organikës të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare”

Neni 7 **Kryetari, Nënkryetarët**

Kryetari i Autoritetit në funksionin e tij si drejtor i përgjithshëm ekzekutiv, organizon dhe administron veprimtarinë e administratës së Autoritetit, ushtron të gjitha kompetencat e parashikuara në Nenin 15 të ligjit nr. 9572, si dhe në zbatim të tyre kryen:

- a) Emërimin dhe shkarkimin e punonjësve të Autoritetit, sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara nga Bordi.
- b) Propozon çështjet për shqyrtim në mbledhjen e Bordit të shoqëruar me materialin e përgatitur, të cilin ia paraqet të gjithë anëtarëve të tij.
- c) Ndjek zbatimin e vendimeve të Bordit të Autoritetit.
- d) Nxjerr urdhra dhe udhëzime për drejtimin dhe administrimin e veprimtarisë së administratës.
- e) Krijon grupe pune për trajtimin e problemeve të ndryshme.
- f) Ushtron dhe kompetenca të tjera të deleguara nga Bordi i Autoritetit.
- g) Kryetari i Bordit, mund të delegojë një ose disa nga kompetencat e tij njërit prej Nënkryetarëve dhe persona të tjerë brenda Autoritetit sipas procedurave të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

Nënkryetarët e Bordit, përveç se drejtojnë Departamentet përkatëse sipas përcaktimit në Vendimin e Kuvendit nr 61, datë 27.09.2006, ushtrjnë edhe kompetenca të tjera ekzekutive sipas kësaj rregulloreje dhe të tjera të ngarkuara nga Bordi dhe Kryetari.

Neni 8 **Drejtori i Departamentit**

Drejtori është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Departamentit. Drejtori organizon, drejton dhe përgjigjet për punën e Departamentit që drejton me ndihmën e drejtorëve të drejtorive në varësi dhe ka për detyrë të:

- a) Punojë për përgatitjen dhe të propozojë politika dhe strategji për Departamentin, të organizojë punën për kryerjen e studimeve, raporteve të ndryshme sipas standardeve ndërkombëtare për zhvillimin e infrastrukturës rregulluese dhe mbikëqyrëse të tregut financiar jo bankar.
- b) Organizojë dhe drejtojë punën e njërive përbërëse të Departamentit.
- c) Përcaktojë mënyrën e përmbushjes së detyrave si dhe të përcaktojë procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në Departament.
- d) Informojë Kryetarin mbi realizimin e detyrave kryesore të Departamentit në rastet e parashikuara në këtë rregullore dhe kur i kërkohet nga Kryetari.
- e) Përfaqësojë Departamentin në marrëdhëniet me Departamentet dhe subjektet e tjera.
- f) Realizojë detyra dhe përgjegjësi të tjera të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
- g) Në mungesë ose në pamundësi të Drejtorit për të ushtruar detyrat e tij, Departamenti përfaqësohet nga drejtori i drejtorisë apo punonjës të Departamentit të autorizuar prej tij.

Neni 9

Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë ka për detyrë të:

- a) Punojë për përgatitjen dhe të propozojë politika dhe strategji për Drejtorinë, të organizojë punën për kryerjen e studimeve, raporteve të ndryshme sipas standardeve ndërkombëtare për zhvillimin e infrastrukturës rregulluese dhe mbikëqyrëse të tregut financiar jo bankar.
- b) Organizojë dhe drejtojë punën e drejtorisë si dhe të mundësojë kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave.
- c) Kontrollojë, analizojë dhe vlerësojë mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij.
- d) Analizojë kryerjen e detyrave dhe të japë opinione në lidhje me to.
- e) Të nënshkruajë dokumentet e hartuara nga Drejtorja, të cilat i paraqiten për nënshkrim Drejtorit të Departamentit.

Neni 10

Shefi i sektorit

Shefi i sektorit ka për detyrë të:

- a) Mundësojë kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe të sigurojë administrimin e duhur të mjeteve të punës.
- b) Analizojë kryerjen e detyrave, informojë eprorët si dhe të paraqesë opinione në lidhje me to.
- c) Kontrollojë, analizojë dhe informojë mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij.
- d) Të japë udhëzime dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit për përmbushjen e detyrave.
- e) Nënshkruaj dokumentet e hartuara nga punonjësit që ka në varësi.
- f) Mbikëqyr respektimin nga vartësit të kuadrit rregullator dhe të kryejë detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit përkatës.

Neni 11

Specialisti

Specialisti i Departamentit ka për detyrë të:

- a) Zbatojë detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimin të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori i Departamentit përkatës.
- b) Informojë eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to.
- c) Rrisë kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme.
- d) Respektojë kuadrin rregullator të Autoritetit në fuqi.

- e) Ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- f) Respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe të përfaqësoj në mënyrën e duhur Autoritetin.

KAPITULLI III

PËRSHKRIMI I PUNËS PËR DEPARTAMENTET, SEKTORËT DHE NJËSITË E ADMINISTRATËS SË AUTORITETIT

Neni 12

Objektivat e Njesisë së Auditit të Brendshëm

Objektivi i Auditit është të veprojë si një masë kontrolli e përgjithshme dhe shërbim konsulencë për Kryetarin dhe Bordin duke dhënë ndihmesën e tij në drejtim të përdorimit eficient të burimeve dhe efektivitetit të kontrollit të brendshëm të veprimtarisë financiare dhe atë të drejtimit në Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare.

Neni 13

Struktura organizative e Njesisë së Auditit të Brendshëm

Njësia e Auditit të Brendshëm është i organizuar në përputhje me Vendimin e Bordit të Autoritetit “Për përcaktimin e strukturës organizative dhe numrin e punonjësve të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare” si një Njësi e vetme në varësi të Kryetarit të Autoritetit.

Auditi i Brendshëm i paraqet Kryetarit dhe Bordit të Autoritetit, analiza, rekomandime dhe informacion në lidhje me aktivitetet e kontrolluara.

Neni 14

Funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditit të Brendshëm

Auditi i Brendshëm është një njësi organizative, e pavarur nga veprimtaria e përditshme ekonomiko-financiare. Fusha e veprimtarisë së kësaj strukture përfshin kontrollin e brendshëm financiar dhe të drejtimit sipas ligjit “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” dhe rregullave të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave në zbatim të këtij ligji.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditit të Brendshëm janë si më poshtë:

- a) Vëzhgon dhe kontrollon aktivitetin financiar brenda Autoritetit në intervale të përshtatshme në përputhje me planin e auditimit vjetor të miratuar nga Kryetari i Autoritetit, në përputhje me udhëzimet, politikat dhe procedurat e vendosura nga Bordi i Autoritetit.
- b) Përcakton mjaftushmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të kontrollit të brendshëm të vendosura për veprimtarinë financiare të Autoritetit. Funkzioni i auditit i siguron menaxhimit në mënyrë periodike dhe të pavarur verifikimin dhe vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm në aktivitetin financiar, duke testuar kontrollet dhe procedurat e caktuara.

- c) Raporton në bazë të kriterëve dhe metodave për hartimin e raporteve të auditimit, programeve e qëllimeve të auditimit. Plotësimi i dosjes së auditimit kryhen në bazë të manualit të Auditimit të Brendshëm të miratuar me V.K.M nr 345, datë 01.06.2004.
- d) Përgatit planin vjetor të auditimit dhe e paraqet atë për miratim në Bord. Njësia raporton në mënyrë periodike (3 mujore) tek Kryetari dhe Bordi.
- e) Mbi bazën e detyrave të parashikuara në programin vjetor, si dhe të kërkesave shtesë eventuale hartohen planet 3/mujore të punës, ku detajohen njësitë që do të kontrollohen, detyra të tjera të auditimit, koha e planifikuar.
- f) Zbaton rregullat e auditimit të brendshëm, mbështetur në ligjin 9009, datë 13. 02. 2003 “Për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik” si dhe në manualin e auditimit të brendshëm.

Gjatë kryerjes së detyrave dhe përgjegjësisë të tij, në përputhje me programet e punës të miratuara auditimi i brendshëm ka të drejtë hyrje të plotë dhe të pakufizuar tek të gjitha aktivitetet, regjistrat, pasuritë si dhe ka të drejtë të kërkojë e të marrë sqarimet përkatëse për çështjet e ngritura prej tij, brenda një periudhe kohe të arsyeshme nga paraqitja e kërkesës.

Neni 15 **Sekretariati i Bordit**

Sekretariati i Bordit ka këto detyra:

- a) Ndhmon dhe këshillon Bordin për realizimin e funksioneve të tij.
- b) Koordinon punën ndërmjet strukturave të Autoritetit për përmbushjen e funksioneve të Bordit.
- c) Shqyrton paraprakisht materialet që paraqiten për miratim, shqyrtim ose informacion në mbledhjen e Bordit.
- d) Ndjek zbatimin e rregullores në procedurat e thirrjes dhe zhvillimit të mbledhjeve të Bordit.
- e) Siguron shërbimet logjistike dhe të sekretarisë për Bordin.
- f) Sistemon dhe regjistron materialet e Bordit.
- g) Shërben në organizimin e mbledhjeve të Bordit.
- h) Ndjek zbatimin e procedurave të mbajtjes dhe arshivimit së dokumentacionit dhe të vendimeve të mbledhjeve, etj.
- i) Bën zbardhjen e proces – verbaleve të mbledhjeve dhe të vendimeve përkatëse, në bashkëpunim me sektorin Juridik.
- j) Detyra të tjera që mund t’i ngarkohen nga Eprori.

Neni 16 **Funksionet dhe detyrat e Kabinetit**

Kabineti ka për detyrë të:

- a) Koordinojë punën ndërmjet strukturave të Autoritetit për përmbushjen e detyrave të Kryetarit;

- b) Asistojë Kryetarin për çështje të ndryshme, teknike, administrative, hartim projektesh dhe strategjisht;
- c) Marrë masa paraprake për organizimin e takimeve zyrtare të Kryetarit dhe Nënkryetarëve;
- d) Organizojë dhe drejtojë punën brenda Kabinetit;
- e) Organizojë dhe bashkërendojë punën me departamentet e tjera të Autoritetit për përgatitjen e vizitave të punës në institucione kombëtare dhe ndërkombëtare;
- f) Asistojë dhe organizojë pjesëmarrjen e Kryetarit në takime dhe aktivitete kombëtare e ndërkombëtare;
- g) Realizojë detyra të tjera të përcaktuara nga Eprori.

Neni 17

Detyrat e Departamentit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit

Qëllimet e punës së këtij Departamenti janë:

- a) të punojë për përgatitjen e politikave dhe strategjive për mbikëqyrjen e veprimtarisë financiare jo – bankare;
- b) organizimi i mbikëqyrjes së subjekteve, që ushtrojnë veprimtari në tregjet financiare jobankare, përmes, ushtrimit të mbikëqyrjes në vend (on-site), dhe analizës (off-site) përmes raportimeve periodike të subjektve të mbikëqyrura, dhe informacioneve të siguruara përmes mbikëqyrjes në vend (on-site).
- c) ndjekja e zbatimit të kërkesave të ligjeve dhe akteve nën – ligjore që lidhen me mbikëqyrjen e tregjeve financiare jo – bankare.
- d) evidentimi rasteve të shkeljeve nga subjektet e mbikëqyrura, si dhe propozimi i sanksioneve dhe masave korrektive përkatëse.
- e) zhvillimi i studimeve dhe kërkimeve për të ndihmuar në hartimin dhe implementimin e një mbikëqyrjeje efektive të tregjeve.
- f) zhvillimi i një sistemi raportues dhe informativ mbi aktivitetin në tregjet e mbikëqyrura;
- g) kryerjen e studimeve dhe raporteve sipas standardeve ndërkombëtare.

Neni 18

Organizimi i Departamentit

Në përputhje me vendimin e Kuvendit “Për miratimin e strukturës dhe organikës të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare”, Departamenti i Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit ka në përbërjen e tij:

- a) Drejtorinë e Raportimit dhe Analizës
- b) Drejtorinë e Administrimit të Riskut.
- c) Drejtorinë e Inspektimit

Drejtoria e Raportimit dhe Analizës përbëhet nga:

- a) Sektori i Raportimit
- b) Sektori i Analizës dhe Disiplinimit

Drejtoria e Administrimit të Riskut përbëhet nga:

- a) Sektori i Aktuaristikës
- b) Sektori i Modelimeve Financiare

Drejtorinë e Inspektimit përbëhet nga:

- a) Sektori i Sigurimeve dhe Pensioneve
- b) Sektori i Letrave me Vlerë

Departamenti është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Nënkryetarit, i cili ushtron funksionin e Drejtorit të Departamentit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit. Drejtori i Departamentit përgjigjet përpara Kryetarit dhe Bordit për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Departamentit.

Neni 19

Funksionimi dhe detyrat kryesore të Drejtorisë së Analizës e Raportimit

Drejtoria e Analizës e Raportimit, së bashku me Drejtorinë e Administrimit të Riskut ka për detyrë kryerjen e funksioneve “off-site” të Mbikëqyrjes së subjekteve të rregulluara. Ajo kryen detyrat dhe funksionet të ndara sipas sektorëve përbërës si më poshtë:

Funksionet dhe detyrat kryesore të sektorit të raportimit janë:

- a) Në përputhje me kërkesat e akteve ligjore dhe nën – ligjore, harton dhe propozon manualin e raportimeve periodike të subjekteve të mbikëqyrura dhe ia paraqesë atë Nënkryetarit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit. Pas miratimit ia paraqet dhe shpjegon këtë informacion drejtorive të tjera të Departamentit.
- b) Ndjek raportimet e subjekteve të mbikëqyrura duke bërë dhe kërkesat apo ri-kujtimet përkatëse.
- c) Asiston Departamentin e Kërkim, IT dhe Statistikës për përditësimin, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e bazës së të dhënave statistikore të tregut dhe përgatitjen e raporteve periodike statistikore.
- d) Me kërkesë të Departamentit të Kërkim, IT dhe Statistikës kryen studime dhe kërkime në lidhje me çështje dhe zhvillime të tregut.
- e) Brenda objektivave të departamentit kryen detyra të tjera të ndryshme që i caktohen nga Eprori.

Funksionet dhe detyrat kryesore të sektorit të Analizës dhe Disiplinimit janë:

- a) Ndjek në përputhje me kërkesat ligjore, dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Inspektimit, Fondin e Garancisë të shoqërive të sigurimit;
- b) Me marrjen e raportimeve periodike kryen analizën përkatëse financiare dhe ia përcjell raportin e analizës Nënkryetarit brenda 2 javësh, pasi ta ketë konsultuar fillimisht me Drejtorinë e Inspektimit dhe atë të Administrimit të Riskut. Nëse është e nevojshme, raporti duhet të përmbajë gjithashtu:
 - a. Rekomandime në lidhje me veprime ose masa ndaj subjektit raportues,

- b. Rekomandime për kërkim informacioni shtesë raportues,
- c. Rekomandime për inspektim “on-site” për të sqaruar apo konfirmuar çështje të ndryshme të ngritura gjatë analizës.
- c) Mbikëqyr në mënyrë të vazhdueshme sistemet online të raportimit të aktivitetit në treg.
- d) Merr pjesë në inspektimet e kryera nga Drejtoria e Inspektimit të cilat janë të iniciuara nga rekomandimet e raportit të analizës, si dhe në inspektime të tjera ku pjesëmarrja e tyre gjykohet e arsyeshme nga ana e Nënkryetarit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit.
- e) Kujdeset për zbatueshmërinë e kërkesave të akteve ligjore dhe nën – ligjore që kanë lidhje me mbikëqyrjen “off-site” dhe bën propozime në lidhje me përmirësimin e këtyre akteve dhe të sistemit të raportimit në tërësi.
- f) Propozon kryesisht dhe me kërkesë të tij marrjen e masave korektive apo sanksioneve
- g) Me aprovim të Nënkryetarit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit furnizon me informacion Kryetarin dhe Departamentin Juridik.
- h) Brenda objektivave të departamentit kryen detyra të tjera të ndryshme që i caktohen nga Eprori.

Neni 20

Funksionet dhe detyrat kryesore të Drejtorisë së Administrimit të Riskut

Drejtorja e Administrimit të Riskut së bashku me Drejtorinë e Analizës e Raportimit ka për detyrë kryerjen e funksioneve “off-site” të Mbikëqyrjes së subjekteve të Mbikëqyrura. Ajo kryen detyrat dhe funksionet të ndara sipas sektorëve përbërës si më poshtë:

Sektori i Aktuaristikës ka këto funksione dhe detyra kryesore:

- a) Llogarit dhe shqyrton mjaftueshmërinë e rezervave teknike për shoqëritë e sigurimit;
- b) Llogarit dhe shqyrton mjaftueshmërinë e primit të kontratave të sigurimit vullnetare dhe të detyrueshme;
- c) Shqyrton kontratat e risgurimit për shoqëritë e sigurimit;
- d) Me marrjen e raportimeve periodike kryen analizën aktuariale dhe ia përcjell raportin Drejtorisë së Raportimit dhe Analizës. Nëse është e nevojshme, raporti duhet të përmbajë gjithashtu:
 - 1. Rekomandime në lidhje me veprime ose masa ndaj subjektit raportues;
 - 2. Rekomandime për kërkim informacioni shtesë raportues;
- e) Specialistë të Drejtorisë së Administrimit të Riskut janë të detyruar të marrin pjesë në inspektimet e kryera nga Drejtoria e Inspektimit të cilat janë të iniciuara nga rekomandimet e raportit të analizës, si dhe në inspektime të tjera ku pjesëmarrja e tyre gjykohet e arsyeshme nga ana e Nënkryetarit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit
- f) Propozon marrjen e masave korektive apo sanksioneve si dhe furnizon me informacion Departamentin Juridik sa here është e nevojshme.
- g) Brenda objektivave të departamentit kryen detyra të tjera të ndryshme që i caktohen nga Eprori.
- h) Në bashkëpunim me sektorin e IT kujdeset për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemit të raportimit dhe monitorimit on-line të subjekteve të mbikëqyrura dhe i raporton të paktën çdo muaj Nënkryetarit mbi gjendjen e sistemit dhe kërkesave për përmirësim.

- i) Rekomandon me shkrim sektorëve të Inspektimit dhe Aktuaristikës mbi kërkesat ligjore në realizimin e punës së tyre mbikëqyrëse “off – site” dhe “on – site”;
- j) Bashkëpunon me Sektorët e Inspektimit dhe të Aktuaristikës për propozimin e veprimeve dhe masave ndaj subjekteve të mbikëqyrura sipas përcaktimeve të bëra në aktet ligjore dhe nënligjore;

Sektori i Modelimeve Financiare ka këto funksione dhe detyra kryesore:

- a) Analizon në mënyrë sasiore dhe cilësore aspekte të riskut të aktivitetit të subjekteve të mbikëqyrura dhe të tregut në përgjithësi.
- b) Zhvillon modele aktuariale të vlerësimit.
- c) Zhvillon modele të vlerësimit të riskut mbështetur në standardet e përparuara të industrisë.
- d) Me kërkesë të Departamentit të Kërkim, IT dhe Statistikës kryen studime dhe kërkime në lidhje me çështje dhe zhvillime të tregut.
- e) Asiston Departamentin e Kërkim, IT dhe Statistikës për përditësimin, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e bazës së të dhënave statistikore të tregut dhe përgatitjen e raporteve periodike statistikore.
- f) Jep rekomandime për inspektim “on-site” për të sqaruar apo konfirmuar çështje të ndryshme të ngritura gjatë analizës.
- g) Në bashkëpunim me Drejtorinë e IT dhe të Raportimit kujdeset për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemit të raportimit dhe monitorimit on-line të subjekteve të mbikëqyrura dhe i raporton të paktën çdo muaj Nënkyetarit mbi gjendjen e sistemit dhe kërkesave për përmirësim.
- h) Propozon procese rregullatore dhe mbikëqyrëse të qarta, transparente dhe të qëndrueshme në ndihmë të sektorëve të Aktuaristikës dhe Inspektimit;
- i) Propozon vendosjen e kushteve të mjaftueshme teknike dhe detyrime të tjera dhe kërkon që këto kushte të përmirësohen, nëse është e nevojshme për mbikëqyrjen e subjekteve financiare jo-bankare. Këto propozime i paraqiten Nënkyetarit pasi të jenë konsultuar me Sektorët e Aktuaristikës dhe Inspektimit;

Neni 21

Funksionimi dhe detyrat kryesore të Drejtorisë së Inspektimit

Drejtoria e Inspektimit ka për detyrë kryerjen e funksioneve “on-site” të Mbikëqyrjes së subjekteve të licencuara, të ndara sipas sektorëve përbërës të saj;

Funksionet dhe detyrat kryesore të sektorit të Sigurimeve dhe Pensioneve janë:

- a) Në bashkëpunim me Drejtorinë e Analizës dhe Raportimit dhe të Administrimit të Riskut harton çdo fillim viti planin vjetor të inspektimeve të plota dhe atyre periodike dhe ia paraqet atë Nënkyetarit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit.

- b) Ndërton plane veprimi për hapat që duhen ndërmarrë për të arritur një sistem mbikëqyrës efektiv;
- c) Ndjek listën e inspektimeve periodike ndaj subjekteve të mbikëqyrura dhe 2 javë para afatit të parashikuar i paraqet Nënkryetarit objektin dhe programin e Inspektimit.
- d) Kur disponon informacion zyrtar dhe jozyrtar i cili kërkon hetim, me iniciativën e vet, në bashkëpunim me sektorin juridik dhe/ose me kërkesë të Drejtorive të Analizës e Raportimit dhe të Administrimit të Riskut i propozon Nënkryetarit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit objektin dhe programin e inspektimeve pa paralajmërim për verifikimin e tij;
- e) Kryen inspektime të përbashkëta me njësi të tjera të Autoritetit ose në bashkëpunim me institucione të tjera në bazë të marrëveshjeve që Autoriteti ka lidhur me to;
- f) Harton dhe ndjek punën për përmirësimin në vazhdimësi të manualeve të inspektimit;
- g) Kujdeset për njoftimin në kohën e duhur të subjekteve tek të cilat do kryhet inspektimi;
- h) Me urdhër të Nënkryetarit realizon inspektimet “on-site” sipas objektivave dhe programit të përcaktuar;
- i) Përgatit raportin përkatës brenda një jave nga data e përfundimit të çdo inspektimi dhe ia paraqet atë Nënkryetarit, pas konsultimit paraprak me Drejtorite e Analizës e Raportimit dhe të Administrimit të Riskut. Raporti duhet të përmbajë dhe rekomandimet përkatëse për veprime apo masa në lidhje me subjektin apo çështjen e inspektuar.
- j) Ndjek në përputhje me kërkesat ligjore, dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Analizës dhe Raportimit, Fondin e Garancisë të shoqërive të sigurimit;
- k) Ndjek zbatueshmërinë e kërkesave të akteve ligjore dhe nën – ligjore që kanë lidhje me mbikëqyrjen “on-site” dhe bën propozime në lidhje me përmirësimin e këtyre akteve.
- l) Me kërkesë të Departamentit të Kërkim, IT dhe Statistikës kryen studime dhe kërkime në lidhje me çështje dhe zhvillime të tregut.
- m) Brenda objektivave të departamentit kryen detyra të tjera të ndryshme që i caktohen nga Eprori.

Funksionet dhe detyrat kryesore të sektorit të Letrave me Vlerë janë:

- a) Ndërton plane veprimi për hapat që duhen ndërmarrë për të arritur një sistem mbikëqyrës efektiv për tregun e letrave me vlerë, në veçanti të tregut me pakicë të letrave me vlerë të Qeverisë;
- b) Harton dhe ndjek planin e inspektimeve periodike ndaj subjekteve të mbikëqyrura dhe 2 javë para afatit të parashikuar i paraqet Nënkryetarit objektin dhe programin e Inspektimit;
- c) Kur disponon informacion zyrtar dhe jozyrtar i cili kërkon hetim, me iniciativën e vet, në bashkëpunim me sektorin juridik i propozon Nënkryetarit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit objektin dhe programin e inspektimeve pa paralajmërim për verifikimin e tij;
- d) Mbledh dhe shqyrton raportet mujore të tregtarëve me pakicë të bonove të thesarit, mbi bazën e të cilave bën rakordimet me Bankën e Shqipërisë sipas marrëveshjes dypalëshe, analizon të dhënat e paraqitura dhe përgatit një informacion me shkrim për rezultatet;
- e) Kur konstaton parregullsi, i propozon Nënkryetarit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit marrjen e masave për eliminimin e tyre, ose sugjeron kryerjen e kontrollit në vend;
- f) Ndjek zbatimin e rregullave të brendshme të subjekteve të licencuar në tregun me pakicë në lidhje me:

1. Organizimin e Regjistrimit, në vartësi të llojit të letrës me vlerë.

2. Procedurat e transferimit të pronësisë mbi letrën me vlerë.
 3. Procedurat për dhënien e informacionit dhe ruajtjen e konfidencialitetit.
 4. Procedurat dhe masat, në rastet e pezullimit ose mbylljes së veprimtarisë me vendimin e organeve drejtuese të subjektit të licencuar ose me Vendim të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.
-
- g) Ndjek dhe kontrollon procedurat në lidhje me shërbimet në treg që u bëhen klientëve, evidencën e regjistrimit të urdhrave dhe veprimet e kryera në favor të investitorëve nga ndërmjetësit në tregun me pakice të letrave me vlerë të Qeverisë;
 - h) Kryen inspektime të përbashkëta me njësi të tjera të Autoritetit ose në bashkëpunim me institucione të tjera në bazë të marrëveshjeve që Autoriteti ka lidhur me to;
 - i) Harton dhe ndjek punën për përmirësimin në vazhdimësi të manualeve të inspektimit;
 - j) Me urdhër të Nënkryetarit realizon inspektimet sipas objektivave dhe programit të përcaktuar dhe manualeve përkatëse
 - k) Përgatit raportin përkatës brenda një jave nga data e përfundimit të çdo inspektimi dhe ia paraqet atë Nënkryetarit. Raporti duhet të përmbajë dhe rekomandimet përkatëse për veprime apo masa në lidhje me subjektin apo çështjen e inspektuar.
 - l) Brenda objektivave të departamentit kryen detyra të tjera të ndryshme që i caktohen nga Eprori.

Neni 22

Detyrat e Departamentit të Kërkim, IT dhe Statistikë

Departamenti ka si objektiv hartimin e strategjive afatmesme dhe afatgjata të punës së Autoritetit, përgatitjen e materialeve studimore dhe edukative, mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore dhe financiare të tregjeve financiare jobankare, prezantimin, zhvillimin dhe promovimin e imazhit të Autoritetit brenda dhe jashtë vendit, vendosjen e marrëdhënieve dypalëshe me Institucione të tjera rregullatore të tregut financiar jo bankar si dhe mirëmbajtjen dhe zhvillimin e teknologjisë së informacionit.

Neni 23

Organizimi i Departamentit

Në përputhje me vendimin e Kuvendit nr. 98, datë 30.04.2007 “Për miratimin e strukturës dhe organikës të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare”, Departamenti i Kërkim, IT dhe Statistikës ka në përbërjen e tij:

- a) Drejtorinë e IT-së
- b) Drejtorinë e Kërkimit dhe Statistikës

Drejtoria e Kërkimit dhe Statistikës përbëhet nga:

- a) Sektori i Kërkimit dhe Statistikës
- b) Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe me Publikun

Departamenti është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Nënkrjetarit, i cili ushtron funksionin e Drejtorit të Departamentit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit. Drejtori i Departamentit përgjigjet përpara Nënkrjetarit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit, Kryetarit dhe Bordit për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Departamentit.

Neni 24

Funksionet dhe detyrat e Drejtorisë së Kërkimit dhe Statistikës

Drejtoria e Kërkimit dhe Statistikës kryen funksionet dhe detyrat të ndara sipas sektorëve përbërës të saj.

- a) Sektori i Kërkim Statistikës kryen funksionet dhe detyrat si më poshtë:
1. Harton strategjitë të zhvillimit në formë programesh njëvjeçare dhe afatmesme të veprimtarisë së Autoritetit;
 2. Përgatit dhe harton raportin vjetor të aktivitetit të Autoritetit;
 3. Përgatit materiale studimore dhe edukuese lidhur me rëndësinë e tregjeve financiare jobankare dhe rëndësinë e investimit në këto tregje;
 4. Harton dhe zbaton metodologji, praktika dhe procedura për përpunime statistikore;
 5. Mbledh dhe përpunon statistika ekonomiko-financiare të tregjeve të cilat rregullohen nga Autoriteti;
 6. Analizon, mbledh dhe përpunon të dhëna makro nga fusha dhe sektorë relevantë në funksion të analizave dhe studimeve në tregjet financiare jobankare;
 7. Prodhon raporte statistikore periodike sipas një plani të përcaktuar dhe kujdeset për afishimin e tyre në faqen e internetit të Autoritetit, si dhe ja përcjell Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe me Publikun për shpërndarje publike;
 8. Realizon shpërndarjen e të dhënave statistikore tek Departamentet dhe njësitë e tjera të Autoritetit;
 9. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Rregullimit dhe Standardeve evidenton zhvillimet e tregjeve dhe zhvillimet rregullatore ndërkombëtare të fushës financiare jo-bankare;
 10. Përpunon të gjithë materialin e nevojshëm për organizimin e seminareve të ndryshme dhe të Konferencave Vjetore të organizuar nga Autoriteti;
 11. Bashkëpunon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë dhe me Publikun për hartimin dhe përgatitjen e broshurave dhe të fletë-palosjeve që përmbajnë material informues rreth tregut;
 12. Kryen studime dhe kërkime periodike lidhur me tregjet e mbikëqyrura, faktorët e ndryshëm që kanë ndikuar në ecurinë e tyre, të nevojshëm në përcaktimin e strategjive të mëtejshme;
 13. Bashkëpunon me Institucionet e tjera pjesëmarrëse në treg në hartimin e projekteve të përbashkëta dhe programeve të ndryshme lidhur me ecurinë e këtyre tregjeve në të ardhmen;
 14. Harton programet e bashkëpunimit me sektorë të tjerë të ekonomisë;
 15. Detyra të tjera që mund të ngarkohen nga Eprori.

- b) Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe me Publikun kryen funksionet dhe detyrat si më poshtë:
1. Mban lidhjet e Autoritetit me organizmat ndërkombëtare dhe autoritetet e vendeve të tjera.
 2. Përgatit draftet dhe mban Memorandumet e Mirëkuptimit me organizmat e tjera vendase dhe të huaja
 3. Boton të dhëna mbi tregun financiar jo bankar që është i gatshëm dhe në dispozicion të degës dhe palëve të tjera të interesuara.
 4. Mban marrëdhëniet e Autoritetit me publikun e brendshëm.
 5. Merr masat për organizimin e konferencave, seminareve dhe takimeve, fillimin e negociatave për vendosjen e marrëdhënieve të bashkëpunimit me autoritetet homologe ndërkombëtare si dhe institucione të tjera vendase.
 6. Merr masa për përfaqësimin e Autoritetit në konferenca, seminare, takime brenda dhe jashtë vendit.
 7. Organizon punën për ndërgjegjësimin e publikut për tregun financiar jo-bankar nëpërmjet publikimeve të ndryshme, debateve televizive dhe takimeve të drejtpërdrejta.
 8. Merr kontakt me mediat si dhe përgatit fjalime dhe materiale të tjera të shkruara për Autoritetin.
 9. Ndjek reklammat ose njoftimet që bëhen nga shoqëritë e sigurimeve që publikohen në masmedia dhe informon Nënkryetarin e Mbiqëqyrjes dhe Disiplinimit, Kryetarin dhe Departamentin Juridik për rastet e shkeljeve të konstatuara.
 10. Kryen rolin e zëdhënësit të shtypit për Autoritetin me miratim të Kryetarit.
 11. Vepron si person kontakti në marrëdhëniet me institucionet vendase dhe të huaja.
 12. Koordinon dhe përgatit korrespondencën me institucionet homologe ndërkombëtare me të cilët Autoriteti është anëtar dhe bashkëpunon.
 13. Nxit marrëdhënie të reja bashkëpunimi me institucione ndërkombëtare.
 14. Mban lidhje dhe dërgon informacion njohës dhe publicitar në institucionet e huaja që operojnë në vendin tonë apo ambasadat e akredituara në Tiranë, me qëllim ndërmjetësimin në rritjen e interesit dhe të kontaktit me investitorë apo donatorë të huaj.
 15. Përgatit materiale/projekte për të aplikuar në organizata ndërkombëtare që mund të ofrojnë donacione/asistencë financiare, me qëllim trajnimit të stafit të Autoritetit. Koordinon punën dhe përgatit informacione mbi ecurinë e këtyre projekteve të ndryshme të huaja dhe jep rekomandime për përzgjedhjen e tyre.
 16. Mban korrespondencën dhe përgatit kthimin e përgjigjeve në gjuhën angleze për autoritetet homologe dhe institucionet e tjera ndërkombëtare, në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit.
 17. Në bashkëpunim me Sektorin e Kërkim Statistikës dhe Drejtorinë e IT, kujdeset për azhurnimin e faqes së Internetit.
 18. Detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga Eprori.

Neni 25

Funksionimi dhe detyrat kryesore të Drejtorisë së Teknologji informacionit

Detyrat e Sektorit të Teknologji Informacionit janë:

- a) Harton projekte për zhvillimin e teknologjisë së informacionit në Autoritet;

- b) Monitoron dhe mirëmban sistemin “on-line” që Autoriteti ka me shoqëritë e sigurimit, Byronë Shqiptare të Sigurimit dhe agjentët në sigurime. Në këtë proces bashkëpunon me Sektorin e Raportimit dhe të Modelimeve Financiare;
- c) Implementon dhe mirëmban Soft-te të ndryshme që përdoren në Autoritet;
- d) Kujdeset për krijimin dhe zhvillimin si dhe ndihmon në pasurimin në vazhdimësi me informacione të Autoritetit web-site zyrtar të tij;
- e) Koordinon dhe bashkëpunon me sektorët e Departamenteve të Inspektimit, Licencimit dhe Monitorimit në lidhje me sistemin “on-line”;
- f) Mirëmban rrjetin kompjuterik të Autoritetit;
- g) Mirëmban sistemet Hardware dhe Software të Autoritetit;
- h) Detyra të tjera që mund t’i ngarkohen nga Eprori.

Neni 26

Detyrat e Departamentit të Licencimit dhe Monitorimit

Departamenti ka si objektiv respektimin e kërkesave ligjore në licencimin e subjekteve që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e sigurimit, letrave me vlerë dhe pensioneve suplementare, si dhe monitorimin e subjekteve të licencuara nga Autoriteti. Ky Departament ndjek gjithashtu azhurnimin dhe informimin e Autoritetit me direktivat dhe standardet ndërkombëtare

Neni 27

Organizimi i Departamentit

Në përputhje me vendimin e Kuvendit nr. 98, date 30.04.2007 “Për miratimin e strukturës dhe organikës të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare”, Departamenti i Licencimit dhe Monitorimit përbëhet nga:

1. Drejtoria e Licencimit dhe Monitorimit
2. Drejtoria e Rregullimit dhe Standardeve

Drejtoria e Licencimit dhe Monitorimit përbëhet nga:

- a. Sektori i Licencimit
- b. Sektori i Monitorimit

Departamenti është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Nënkryetarit, i cili ushtron funksionin e Drejtorit të Departamentit të Licencimit dhe Monitorimit. Drejtori i Departamentit përgjigjet përpara Kryetarit dhe Bordit për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Departamentit.

Neni 28

Funksionet dhe detyrat e Drejtorisë së Licencimit dhe Monitorimit

Drejtoria e Licencimit dhe Monitorimit kryen funksionet dhe detyrat të ndara sipas sektorëve përbërës të saj.

1. Sektori i Licencimit kryen detyrat si më poshtë:

- a) Shqyrton, përpunon dhe dorëzon në kohë për miratim në Bordin e AMF-së, të dosjes së plotë të aplikantit për:
- miratim paraprak të licencës;
 - licencë;
 - miratim të pjesëmarrjes influencuese;
 - miratim të ndryshimeve në statut;
- sipas kërkesave të ligjit nr. 9267, datë 29. 07. 2004 “Për veprimtarinë e sigurimit, të risigurimit dhe ndërmjetësimit në sigurime dhe risigurime”, ligjit nr. 8080, datë 01.03.1996 “Për letrat me vlerë” dhe Ligjit nr. 7943, datë 01.06.1995 “Për pensionet suplementare dhe institutet private të pensioneve” si dhe rregullave për licencimin e subjekteve. Në zbatim të kësaj detyre, sektori:
1. Jep shpjegime mbi kërkesat ligjore për aplikimin për licencë, etapat në të cilat kalon procesi nga plotësimi i dosjes deri në miratim, dokumentet që duhet të paraqiten për aplikim.
 2. Administron të gjitha kërkesat e aplikantëve duke hapur dhe plotësuar dosjen e praktikës për licencim sipas kërkesës së paraqitur.
 3. Mban kontakte të vazhdueshme me shoqëritë (përfaqësuesit e tyre) dhe me personat fizikë që kanë filluar procesin e aplikimit për licencë, duke ofruar asistencën e nevojshme për plotësimin e formë – kërkesave dhe formularëve përkatës. Kontaktet dhe komunikimi mund të jetë nëpërmjet telefonit, faksit dhe e-mail me aplikuesit për plotësimin e dokumentacionit të kërkuar apo atij shtesë brenda afatit të përcaktuar në bazën ligjore. Për këtë qëllim, komunikimi me aplikantët dokumentohet në dosjen e licencimit përkatës.
 4. Shqyrton dosjen e aplikimit (projektstatutin, plan biznesin, etj) të shoqërisë/individit që aplikon për licencim dhe përgatit relacionin me opinionin përkatës dhe ia paraqet Bordit për miratim, duke marrë më parë edhe mendimin e sektorit juridik.
- b) Shqyrton kërkesat për zgjerim veprimtarie të subjekteve të licencuara, duke kërkuar paraprakisht edhe mendimin e Departamentit të Mbiqëqyrjes dhe Disiplinimit.
- c) Shqyrton kërkesat për ushtrim veprimtarie jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, si dhe ato për hapje të zyrave të përfaqësimit të shoqërive të huaja që ushtrojnë veprimtari të lidhura me objektin e funksionimit të Autoritetit.
- d) Shqyrton statutin, përbërjen e organeve drejtuese dhe ndryshimeve në statutin e shoqërive që ushtrojnë aktivitet në tregjet financiare jobankare në bashkëpunim me sektorin juridik, përgatit relacionin përkatës dhe ia paraqet Bordit për miratim.
- e) Shqyrton rregulloret e Instituteve private të pensioneve suplementare dhe ndryshimet në këto rregullore në bashkëpunim me sektorin juridik.
- f) Shqyrton për subjektet e licencuara të gjitha ndryshimet e ndodhura në dokumentacionin e paraqitur në momentin e licencimit dhe i paraqet Bordit një informacion të plotë lidhur me këto ndryshime.

- g) Njofton aplikantin mbi vendimin e Bordit dhe përgatit licencën. Në zbatim të kësaj detyre, sektori:
1. Përgatit njoftimin zyrtar për aplikantin sipas vendimit të Bordit. Kur vendimi është negativ njofton aplikantin për arsyen(t) e refuzimit të kërkesës së tij.
 2. Përgatit licencën sipas kushteve të vendosura nga Bordi.
 3. Mban në dosje të veçantë një kopje dublikatë të licencës së lëshuar.
- h) Mban regjistrin e shoqërive të licencuara, të përfaqësuesve të tyre dhe personave fizikë sipas veprimtarive përkatëse, në përputhje me kërkesat e kuadrit rregullativ.
- i) Rakordon me sektorin e financës për derdhjen e kuotës së licencimit nga subjektet e licencuara.
- j) Punon për përgatitjen dhe propozon ndryshime për :
1. Përmirësimin e rregullave dhe procedurave të licencimit, të formës dhe përmbajtjes së formularëve të aplikimit, të formatit të licencës;
 2. Vendosjen e standardeve kontabël dhe Aktuaristikës me synim vlerësimin e kushteve financiare të të licencuarve nga mbajtësit e policave të sigurimit, investitorëve, kontribuesve të pensioneve, ndërmejtësit, kreditorët dhe mbikëqyrësit;
 3. Vendosjen e kërkesave në bashkëpunim me sektorin e Mbikëqyrjes për sjelljen e ndërmjetësve.
- k) Detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga Eprori.

2. Sektori i Monitorimit të të licencuarve kryen detyrat si më poshtë:

- a) Monitoron veprimtarinë e subjekteve të licencuara dhe përfaqësuesve të tyre për të siguruar përputhjen me dispozitat ligjore në fuqi dhe në mënyrë të veçantë mbikëqyr përputhshmërinë me kërkesat për licencim dhe ato të drejtimit të veprimtarisë së të licencuarve, me qëllim mbrojtjen e investitorëve.
- b) Ushtron kontrolle të pjesshme ose të plota mbi veprimtarinë e subjekteve të licencuar dhe përfaqësuesve të tyre sipas programeve të miratuara për këtë qëllim dhe harton raporte për rezultatet e përfundimit të tyre.
- c) Bashkëpunon me departamentet e tjera kur vërtetohen shkelje gjatë ushtrimit të veprimtarisë së subjekteve të licencuar dhe përfaqësuesve të tyre, mbledh të gjithë dokumentacionin e nevojshëm dhe së bashku me relacionin përkatës ia kalon Departamentit Juridik
- d) Trajton ankesat e investitorëve kundrejt subjekteve të licencuar dhe përfaqësuesve të tyre, me synim mbrojtjen e interesave të investitorëve.
- e) Ndjek zbatimin e procedurave për Ofertën Publike të Letrave me Vlerë (IPO). Shqyrton prospektet e paraqitura nga shoqëritë tregtare që synojnë kryerjen e ofertave publike duke përcaktuar dhe llojet e informacioneve që mund të mos paraqiten në to.
- f) Kontrollon zbatimin e rregullave të brendshme të shoqërive të licencuara.
- g) Merr pjesë në mbledhjet e organizuara nga strukturat drejtuese dhe kontrolluese të subjekteve të mbikëqyrura.
- h) Propozon dhe stimulon zhvillimin e praktikave më të mira në lidhje me drejtimin e shoqërive aksionere nëpërmjet:

1. Kërkesës për rritjen e transparencës të aktivitetit të shoqërive të licencuara dhe informimit të vazhdueshëm.
2. Administrimit të problemeve që lidhen me marrjen e paketës kontrolluese për të siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjithë aksionmbajtësit.
3. Monitorimit të zbatimit të funksioneve dhe përgjegjësive në lidhje me listimin e shoqërive aksionere.
4. Monitorimin e Marrëdhënieve brenda grupit apo njësisive të lidhura me subjektin licencuar.
5. Detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga Eprori.

Neni 29

Funksionet dhe detyrat e Drejtorisë së Rregullimit dhe Standardeve

Drejtorja e rregullimit dhe Standardeve kryen funksionet dhe detyrat si më poshtë:

- a) Evidenton zhvillimet e standardeve dhe direktivave për tregjet financiare jo bankare të emetuara nga EU dhe organizatat ndërkombëtare të IAIC, IIOPC dhe IOSCO dhe në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike propozon ndryshimet e nevojshme ligjore dhe nënligjore në përputhje me këto direktiva
- b) Bashkëpunon me organizmat ndërkombëtare financiare për implementimin e rekomadimeve dhe orientimeve të tyre në lidhje me zhvillimin e tregjeve financiare jobankare.
- c) Bashkëpunon me Ministrinë e Integritetit për zbatimin e planit Kombëtar të Integritetit
- d) Informon Autoritetin mbi zhvillimet rregullatore ndërkombëtare të fushës financiare jobankare.
- e) Në bashkëpunim me Drejtorinë e Kërkimit dhe Statistikës organizon seminare për njohjen me standardet ndërkombëtare dhe ndryshimet e tyre.
- f) Kryerja e detyrave të tjera që mund t'i ngarkohen Eprori;

Neni 30

Detyrat e Departamentit të Çështjeve Juridike

Departamenti i Çështjeve Juridike ka si objektiv të sigurojë përputhshmërinë e veprimtarisë së Autoritetit me kërkesat ligjore në fuqi, dhënien e asistencës dhe opinionit ligjore për të bërë të mundur zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit.

Neni 31

Organizimi i Departamentit

Në përputhje me vendimin e Kuvendit nr. 98, datë 30.04.2007 “Për miratimin e strukturës dhe organikës të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare”, Departamenti i Çështjeve Juridike përbëhet nga:

1. Drejtorja Juridike
2. Drejtorja e Zbatueshmërisë

Drejtoria Juridike përbëhet nga:

- a) Sektori i Çështjeve Ligjore
- b) Sektori i Hartimit të Akteve

Drejtoria e Zbatueshmërisë përbëhet nga:

- a) Sektori i Zbatueshmërisë
- b) Sektori i Mbrojtjes së Investitorëve

Departamenti është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Nënkryetarit të Licencim Monitorimit. Drejtori i Departamentit përgjigjet përpara Kryetarit dhe Bordit për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Departamentit.

Neni 32

Funksionet dhe detyrat kryesore të Drejtorisë Juridike

Drejtoria Juridike kryen funksionet dhe detyrat të ndara sipas sektorëve përbërës të saj.

- a) Sektori i Çështjeve Ligjore kryen detyrat si më poshtë:
 - Jep mendimin juridik për Bordin, Kryetarin dhe Departamentet e sektorët e tjerë të Autoritetit mbi përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe rregullator të veprimtarisë së tyre.
 - Jep opinione ligjore me shkrim për probleme që kanë të bëjnë me mbikëqyrjen e subjekteve nga Autoriteti, veprimtarinë e Autoritetit dhe interpretime juridike për subjekte të tjera (me të tretë) për sa i përket fushës financiare jo-bankare.
 - Jep opinione me shkrim strukturave të tjera të Autoritetit për ligjshmërinë e materialeve të përgatitura, si kontrata pune prokurime publike, etj kur kjo i kërkohet;
 - Jep mendime mbi ligjshmërinë e projekt-vendimeve të përgatitura nga strukturat e tjera të Autoritetit përpara paraqitjes për miratim në Bord.
 - Në bashkëpunim me sektorin e licencimit, merr pjesë në shqyrtimin e dokumentacionit të paraqitur për licencim.
- b) Sektori i Hartimit të Akteve kryen detyrat si më poshtë:
 - Harton projekt ligje, vendime, rregullore dhe akte të tjera nënligjore që Autoriteti miraton/proponon për miratim tek organet kompetente në zbatim të legjislacionit në fuqi;
 - Harton projekt - marrëveshje dhe kontrata që Autoriteti nënshkruan me institucione apo subjekte të tjera;
 - Adapton procese rregullatore dhe mbikëqyrëse të qarta, transparente dhe të qëndrueshme;
 - Shqyrton nga pikëpamja ligjore kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të kontratave të sigurimit dhe harton kushtet e përgjithshme për kontratat tip ndërmjet subjekteve të licencuara dhe investitorëve të kërkuara nga ligji dhe aktet nënligjore;
 - Konsideron dhe sugjeron ndryshime apo reforma në legjislacion në lidhje me objektivat dhe funksionet e Autoritetit;
 - Detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga Eprori.

Neni 33

Funksionet dhe detyrat kryesore të Drejtorisë së Zbatueshmërisë

Drejtoria e Zbatueshmërisë kryen funksionet dhe detyrat të ndara sipas sektorëve përbërës të saj.

Sektori i Zbatueshmërisë kryen detyrat si më poshtë:

- Ndjek zbatueshmërinë e akteve rregullative dhe atyre administrative të Autoritetit nëpërmjet:
 - a) Kryesimit të zbatimit të masave disiplinore të vendosura nga Autoriteti.
 - b) Pjesëmarrjes në ushtrimin e kontrollit dokumentar mbi shoqëritë e sigurimit për aspektet ligjore.
 - c) të njihet me dokumentacionin e nevojshëm për propozimin e një mase disiplinore;
 - d) të kërkojë nga njësitë që kanë kryer kontroll apo analizë nga e cila ka rezultuar një shkelje apo nga subjektet e mbikëqyrura, informacion shtesë lidhur me shkeljen;
 - e) të kthejë për rishqyrtim propozimin e Departamentit të Mbikëqyrjes dhe Disiplinimit;
 - f) të propozojë me shkrim në Bord mendimin përfundimtar mbi masën korektive apo disiplinore;
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit shqyrton dhe ndjek procedurat lidhur me administrimin e përkohshëm, likuidimin dhe falimentimin e shoqërive të sigurimit në zbatim të ligjit 9267, datë 29. 07. 2004 dhe legjislacionit tjetër në fuqi.
- Përfaqëson Autoritetin në konfliktet gjyqësore me autorizim të Kryetarit.
- Kryen rolin e personit të kontaktit për Autoritetin Përgjegjës të luftës kundër pastrimit të parave dhe terrorizmit, si dhe koordinon punën me sektorët e tjerë të Autoritetit për plotësimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji “Për luftën kundër pastrimit të parave dhe terrorizmit.”
- Detyra të tjera që mund t’i ngarkohen nga Eprori.

Sektori i mbrojtjes së investitorëve kryen detyrat si më poshtë:

- Evidentimi dhe zhvillimi i metodave që mundësojnë trajtimin efektiv të ankesave si dhe të çdo informacioni të dobishëm që mund të vijë nga burime të ndryshme;
- Shqyrton aspektet ligjore dhe trajton ankesat e bëra nga publiku investues apo persona të tjerë, si dhe ndërmerr veprimeve verifikuese në varësi të çështjes që trajtohet;
- Komunikimi me ankuesit dhe regjistrimi në formë materiale i informacionit të marrë prej tyre në mënyra sa më të detajuara që të mundësohet paraqitja sa më e saktë e informacionit në opinionin e dhënë;
- Dhënia e opinionit me shkrim mbi mënyrën e zgjidhjes së ankesave;
- Vendosja dhe ruajtja e lidhjeve me subjektet e mbikëqyrura dhe institucione të tjera të cilat mund të disponojnë informacion të nevojshëm në funksion të trajtimit të ankesave;

- Konsiderimi dhe sugjerimi i ndryshimeve apo reformave në legjislacion në lidhje me objektivat dhe funksionet e Sektorit;
- Kryerja e detyrave të tjera që mund t'i ngarkohen nga Eprori;

Neni 34

Organizimi i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme

Në përputhje me vendimin e Kuvendit nr. 98, datë 30.04.2007 “Për miratimin e strukturës dhe organikës të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare”, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme përbëhet nga:

1. Sektori i Burimeve Njerëzore
2. Sektori i Administrimit Financiar
3. Sektori i Shërbimeve dhe Prokurimeve

Drejtorja është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Nënkryetarit, i cili ushtron funksionin e Drejtorit të Departamentit të Licencimit dhe Monitorimit.

Neni 35

Funksionet dhe detyrat e Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme

Drejtorja e Shërbimeve të Brendshme ka si detyrë të përgjithshme të krijojë kushtet normale të punës për të gjithë administratën e Autoritetit si dhe të ndjekë strukturën organike të këtij të fundit. Kjo drejtori kryen detyrat specifike të ndara sipas sektorëve përbërës si më poshtë:

1. Funksionet dhe detyrat kryesore të sektorit të Administrimit Financiar janë:
 - a) Harton dhe zbaton manualin e planifikimit dhe administrimit të burimeve financiare të Autoritetit.
 - b) Ndjek realizimin e buxhetit të miratuar për vitin përkatës, si dhe merr masat e duhura për përgatitjen në afatin e caktuar të projekt-buxhetit për vitin e ardhshëm duke rakorduar nevojat dhe duke përcaktuar rrugët për realizimin e tyre në përputhje dhe në zbatim të kuadrit ligjor përkatës në fuqi.
 - c) Mban kontabilitetin e Autoritetit sipas standardeve dhe rregullave të përcaktuara në ligjin “Për kontabilitetin.”
 - d) Mbyll bilancin financiar sipas periudhave respektive.
 - e) Bashkëpunon me Sektorin e Shërbimeve dhe Prokurimeve për ndjekjen e procedurave për blerjen e materialeve dhe për blerjet e ndryshme që bëhen nga institucioni siç janë blerjet e vogla dhe ato me procedurë tenderimi.
 - f) Mban nën kontroll të plotë administrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale e monetare të Autoritetit dhe pasqyron me saktësi të gjitha të dhënat e nevojshme në lidhje me gjendjen e lëvizjen e mjeteve materiale e monetare.

- g) Mban evidencat për kryerjen e shpenzimeve financiare të administratës, nëpërmjet mbajtjes së evidencave të domosdoshme mbi fondin e pagave, numrin e punonjësve dhe realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.
- h) Mban librin e pagave të punonjësve, si dhe evidencën e sigurimeve shoqërore, tatimit mbi paga si dhe plotëson çdo muaj librezën e kontributeve të sigurimeve shoqërore të punonjësve.
- i) Merr pjesë në procesin e inventarizimit të vlerave materiale për të saktësuar gjendjen fizike të tyre.
- j) Bën akt-rakordimet përkatëse lidhur me kontributet e derdhura prej tyre në lekë dhe në monedhë të huaj, një herë në vit pas mbylljes së bilancit dhe dorëzimit të tij në Autoritet me institutet private të pensioneve dhe çdo 3 muaj pas dorëzimit të bilanceve me shoqëritë e sigurimit, si dhe raportin tek Drejtori i Departamentit dhe Kryetari për derdhjet në formën e kontributit, llojin e monedhës si dhe bankën ku është bërë derdhja për çdo shoqëri sigurimi.
- k) Krijon lehtësira dhe kushte normale për ushtrimin e veprimtarisë të Autoritetit.
- l) Jep paradhënie në valuta për nëpunësit që dërgohen me shërbim jashtë shtetit, bazuar në programin e miratuar nga Kryetari për këtë qëllim.
- m) Detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga Eprori.

2. Funkcionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkivës janë:

- a) Ndjek dhe menaxhon marrëdhëniet e punësimit: publikime, emërime, lëvizje, largime, kontrata pune. Për këtë bashkëpunon me të gjitha njësitë organizative të Autoritetit.
- b) Menaxhon strukturën e pagave për personelin e AMF-së si dhe jep mendime për ndryshime të politikave të ndjekura në fushën e strukturës së pagave.
- c) Siguron përputhjen e programeve dhe procedurave të ndryshme të Burimeve Njerëzore me të gjitha kërkesat ligjore.
- d) Siguron dhe evidenton nevojat për trajnimin e stafit në përputhje me kërkesat e pozicionit të punës së gjithsecilit, për të rritur kapacitetet profesionale të tyre.
- e) Sipas rekomandimeve të drejtuesve të departamenteve të Autoritetit, merr masa për trajnimin e stafit për rritjen e aftësive profesionale.
- f) Përgatit, mban dhe administron dosjet personale të personelit të AMF-së me të gjithë dokumentacionin përkatës sipas rregullores së personelit.
- g) Mban dhe administron regjistrat themeltar të nëpunësve të AMF, duke regjistruar të gjitha ndryshimet që pëson nëpunësi.
- h) Përmbush të gjitha detyrat që dalin në zbatim të ligjit “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksionit publik” dhe ligjit “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik.”
- i) Bashkëpunon me Departamentin e Teknologjisë së Informacionit për programe informatike për personelin. Ndihmon për bazën e të dhënave. Bën regjistrimet përkatëse dhe ndjek në vazhdimësi ato.
- j) Mban dhe evidenton të gjitha materialet e bibliotekës së Autoritetit.
- k) Menaxhon akordimin e pushimeve të pagueshme të punonjësve të Autoritetit.
- l) Ndjek procedurat për masat disiplinore.
- m) Përgjigjet për pajisjen e çdo punonjësi me dokumentin identifikues.

- n) Mban marrëdhënie ditore me gjithë punonjësit si dhe me shefat e sektorëve për probleme të trajtimit të personelit.
- o) Detyra të tjera që mund ti ngarkohen nga Eprori.

- a) Zbaton dispozitat e ligjit “Për arkivat” dhe aktet e tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të tij.
- b) Mban dhe evidenton të gjitha shkresat që hyjnë e dalin në Autoritet dhe korrespondencën e brendshme të tij.
- c) Bën arshivimin e dosjeve në bazë të fletë inventarëve.
- d) Mban evidenca të rregullta mbi arshivimin e materialeve.
- e) Kryen me urdhër me shkrim të Kryetarit daljen e dokumenteve nga arshiva.
- f) Mban pastër të gjitha dokumentet zyrtare duke mos bërë shënime në to.
- g) Mirëmban një sistem efektiv për klasifikimin e dosjeve.
- h) Detyra të tjera që mund ti ngarkohen nga Eprori.

3. Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Shërbimeve dhe Prokurimeve

Seksioni i prokurimit brenda këtij sektori ka për detyrë:

- a) Të administrojë në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit për realizimin në kohë të planit financiar dhe te investimeve.
- b) Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike brenda afateve të përcaktuara në ligjin për prokurimet publike si dhe rregullores për prokurimet publike.
- c) Harton regjistrin e realizimit, dërgon njoftimet brenda afateve kohore për botim, harton urdhrat e prokurimit, mbledh materialet e nevojshme që i bashkëngjiten dokumenteve të tenderit, mirëmban regjistrin zyrtar të zbatimit të procedurave, përllogarit çmimin e shitjes së dokumentacionit të tenderit, mban proces-verbalet e mbledhjeve të komisionit të prokurimit dhe i organizon ato.
- d) Është përgjegjës për hartimin e dokumentacionit të tenderit në përputhje me legjislacionin në fuqi, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit .
- e) Është përgjegjës për lëshimin e dokumenteve të tenderit tek çdo operator ekonomik i interesuar.
- f) Të hartojë, nga juristi i sektorit të prokurimit, kontratat për çdo prokurim të kryer ose urdhër prokurimi të çelur”

Shoferi ka për detyrë të:

- a)- Mbajë automjetin në gadishmëri për t’i siguruar punonjësve të administratës shërbimin e transportit, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale gjatë orarit zyrtar të punës.
- b)- Evidentojë të gjitha lëvizjet e automjetit për të justifikuar shpenzimet e karburantit, në përputhje me normativat e përcaktuara.
- c)- Titullari i Autoritetit të Mbiqëqyrjes Financiare çdo vit urdhëron ngritjen e një komision të posaçëm për të rishikuar normativat e karburantit.
- d)- Dokumenton sipas rregullave, në bashkëpunim me sektorin e Prokurim shërbimet, sektorit të administrimit financiar lëvizjet, shërbim riparimet, parkimet.
- e)- Mban, plotëson fletë – udhëtimet për çdo lëvizje dhe i dorëzon rregullisht te punonjësi monitorues në fillim të çdo muaji pasardhës.
- f)- Administron automjetin sipas rregullave për vendin e kohën e parkimit, lëvizjet e përdorimit brenda dhe jashtë qytetit për nevojat e institucionit sipas urdhrit të brendshëm të aprovuar nga titullari

g)- Administrorjë ambientet e përbashkëta të AMF gjatë orarit zyrtar, duke u kujdesur për sigurinë e selisë, lëvizjet e të tretëve brenda institucionit dhe shoqërimin e tyre, monitorimin e rrjetit elektrik dhe rrjetit hidraulik, me qëllim evitimin e dëmtimeve të mundshme nga pakujdesia si dhe kryen detyra të tjera mirëmbajtje / shërbimi që mund ti ngarkohen nga Eprori.

Punonjësi i Shërbim Pastrimit ka për detyrë të:

- a) Sigurojë mirëmbajtjen dhe kushte higjienike të ambienteve të Autoritetit
- b) Respektojë orarin e punës sipas një regjimi të ndryshëm nga administrata e Autoritetit.

4. Funksionet dhe detyrat kryesore të punonjësit të magazinës janë:

- a) Administrimi dhe mbajtja e vlerave materiale gjatë kohës që i ka në ngarkim në përputhje me Ligjin nr. 6942 datë 25.12.1984 dhe Vendimin Nr. 70 datë 11.03.1985 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare”.
 - b) Mbajtja e fletëhyrjeve përkatëse, sipas gjendjes fizike, për të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë.
 - c) Mbajtja e urdhërdorëzimit për daljen e të gjitha vlerave materiale nga magazina.
 - d) Kryerja e inventarizimit të vlerave material, jo më pak se një herë në vit, në fund të çdo viti ushtrimor me mbylljen e pasqyrave financiare.
 - e) Të kujdeset që dokumentet e shitësit që shoqërojnë vlerat materiale, të përmbajnë patjetër çmimet e tyre.
 - f) Ruajtja në të njëjtat kushte, si vlerat material ekzistuese në magazinë, të vlerave materiale që nuk kanë qenë specifikisht të kontraktuara ose nuk i përgjigjen kushteve të caktuara të kontratës së furnizimit.
 - g) Detyra të tjera që mund ti ngarkohen nga Eprori.
- i. Punonjësi i magazinës është përgjegjës për humbjet, mungesat dhe prishjet e shkaktuara nga neglizhenca ose mos përmbushja me dashje e detyrave të caktuara në këtë rregullore. Kur mungesat ose tepricat e vlerave materiale përbëjnë vepër penale, bëhet kallëzim në organet e hetimit brenda 5 ditëve nga data e shqyrtimit përfundimtar të tyre.
 - ii. Mungesat, prishjet, dëmtimet ose thyerjet, kur këto ndodhin si rezultat i kushteve jo të përshtatshme të magazinës e jo për faj të punonjësit të magazinës, kalojnë në shpenzimet e institucionit, ndërsa diferencat që shkaktohen nga shpërdorimi apo vjedhja kalojnë në ngarkim personave shkaktarë ose përgjegjës.
 - iii. Titullari i Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare çdo vit urdhëron ngritjen e komisionit të inventarizimit për verifikimin, krahasimin dhe paraqitjen e një raporti mbi gjendjen dhe natyrën e vlerave materiale në magazinë.

KAPITULLI IV

RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË HYRJES ,TRAJTIMIT DHE DALJES SË SHKRESAVE NË AUTORITET

Neni 36

Vula Zyrtare e Autoritetit

Autoriteti ka stemën dhe vulën e tij zyrtare të miratuar me Vendim të Bordit sipas ANEKS I, bashkëngjitur kësaj rregulloreje:

Vula Zyrtare vendoset në dokumentet që janë parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore.

Vula Zyrtare vendoset në shkresat e nënshkruara nga Kryetari dhe personi i autorizuar nga Kryetari.

Në mungesë të punonjësit të protokoll – arshivës, vula dërgohet tek përgjegjësi i burimeve njerëzore, e cila vepron në përputhje me këtë rregullore.

Neni 37

Procedura për hyrjen e informacionit në Autoritet

Të gjitha informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në Autoritet, në formë shkresore, fakse dhe postë eksprese dorëzohen në zyrën e protokollit për protokollimin e tyre. Çdo dokumenti të ardhur në Autoritet, i vihet data e hyrjes, numri i protokollit, vula dhe kalojnë për njohje dhe siglim nga Kryetari tek asistentja e tij. Letrat, mesazhet dhe informacionet e ndryshme që i drejtohen personalisht Kryetarit ose Nënkyetarëve i dorëzohen të pahapura nga protokollit tek asistentja e Kryetarit, e cila më pas i përcjell tek personat të cilëve u drejtohen. Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme në përputhje me shënimin e Kryetarit, delegohen tek Nënkyetarët sipas Departamenteve.

Neni 38

Afatet e trajtimit të korrespondencave

Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, janë si më poshtë vijon:

- i) Për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigja **brenda 10 ditëve** nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
- ii) Për korespondencat urgjente të jepet përgjigja **brenda ditës** së marrjes së materialit në dorëzim.
- i) Për korrespondencat që do të gjykohen, që kanë prioritet, të jepet përgjigje **brenda 5 ditëve** nga dita e marrjes në dorëzim.
- ii) Për ato korrespondenca që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me sektorë brenda institucionit, përgjigja mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të vonohet **më shumë se një javë**. Për këtë i paraqet mendimin e tij me shkrim Nënkyetarit i cili ka të drejtë që ti kërkojë me shkrim drejtorisë përkatëse që do të përfshihet në dhënien e mendimit përfundimtar të problemit të trajtuar bashkërisht dhe njëkohësisht njofton Kryetarin. Ky mendim duhet të pasqyrohet me siglimin nga secili punonjës që ka bashkëpunuar.

Shkresat për të tretët hartohen sipas formatit në ANEKS I, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

Neni 39

Procedurat e trajtimit të korrespondencave

- a) Pas marrjes së korrespondencës nga Kryetari, Nënkyetari i Departamentit përkatës shënon emrin e punonjësit në kartelën shoqëruese që do të shqyrtojë problemet që përmban një shkresë e caktuar.
- b) Me përfundimin e trajtimit të problemit dhe zgjidhjes së tij, materiali i përpunuar së bashku me praktikën shoqëruese dorëzohet tek asistentja e Kryetarit.
- c) Materiali i ardhur që nuk përbën objekt për përgjigje, pas njohjes së tij nga Kryetari dhe Nënkyetarët protokollohet direkt nga asistentja e Kryetarit tek zyra e protokoll-arshivës.
- d) Mbas firmosjes nga Kryetari, asistentja i përcjell materialet e firmosura prej tij në zyrën e protokoll-arshivës, për tu dërguar në adresën përkatëse. Një kopje e praktikës dhe shkresës ruhet në arkiv për afatet që përcakton ligji.
- e) Komunikimi i brendshëm me eprorin direkt dhe titullarët e Autoritetit bëhet nëpërmjet Memos së shkruar dhe printuar dhe asaj elektronike. Memo e shkruar dhe printuar mbahet me numër protokollit të brendshëm në një regjistër i veçantë dhe bëhet për çështje të rëndësishme që gjykohen nga punonjësi, eprori direkt apo titullari i Autoritetit dhe atëherë kur kërkohet nga këta të fundit.
- f) Forma e Memos është ajo e përcaktuar në Aneksin II bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
- g) Punonjësi duhet të jetë i saktë në përgjigjet që jep dhe nuk lejohet të japë mendim apo përgjigje që nuk janë në kompetencën e tij dhe veçanërisht i ndalohe të japë të dhëna pa qenë i autorizuar nga eprori i tij.
- h) Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij.
- i) Punonjësi që ka trajtuar një shkresë, vendos emrin, nënshkrimin e tij e datën e nënshkrimit dhe e përcjell tek eprori i tij direkt.
- j) Me përfundimin e trajtimit të problemit dhe zgjidhjes së tij, relatohet tek eprori direkt mbi mënyrën e zgjidhjes së problemit shoqëruar me përgjigjen përkatëse për të tretët.
- k) Kur punonjësi e konsideron të nevojshëm një dokument të përgatitur prej tij, kërkon protokollimin e brendshëm.

KAPITULLI V

ETIKA NË PUNË

Neni 40

Parimet bazë të etikës në punë

Punonjësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në punë, si dhe nga zbatimi me rreptësi të akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë.

Hierarkia është parimi bazë i funksionimit dhe ndërtimit të marrëdhënieve të punës së administratës së Autoritetit.

Zbatimi i standardeve më të larta të sjelljes etike në përputhje me vlerat e integritetit, paanshmërisë dhe maturisë.

Neni 41

Respektimi i etikës në punë

Në kryerjen e detyrave të tyre punonjësi i administratës duhet :

- a) Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- b) Të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë zyrtare që do të thotë, ndershmëri, korrektësi, drejtësi dhe besnikëri kundrejt punës dhe institucionit.
- c) Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave të vendimeve ose veprimeve ligjore të nxjerra nga organet eprore.
- d) Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben me eprorët kolegët dhe vartësit e tij.
- e) Të mos veprojë arbitrarisht në ushtrimin e detyrave të tij, të tregojë respektin e duhur për interesat dhe të drejtat e të tretëve.
- f) Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike.
- g) Të shmangë konfliktet e interesave publike dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.
- h) Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa çenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare"
- i) Punonjësit duhet të manifestojnë respekt dhe frymë bashkëpunimi me njëri-tjetrin.

Neni 42

Kufizimi i dhënies së informacionit

1. Parimi bazë i rregullave dhe udhëzimeve lidhur me sigurinë e informacionit është se informacioni i klasifikuar mund të komunikohet tek anëtarët e stafit vetëm në përputhje me aktet rregullative që lidhen me klasifikimin e informacioneve sekret dhe konfidencialë në Autoritet. Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit, për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në Autoritet. Ndalohet dhënia e informacionit zyrtar pa lejen e drejtuesve të institucionit kur ai kërkohet verbalisht, veçanërisht nëpërmjet telefonit.

2. Ndalohet kategorikisht dhënia e çdo materiali në formë të printuar ose elektronike e Autoritetit të tretëve, pa marrë më parë miratimin e eprorit direkt ose në mungesë të Drejtorit të Departamentit, përveç rasteve kur kërkohet nga organet që u njihet me ligj kjo e drejtë. Në raste konfliktesh gjyqësore apo ushtrimi kontrolli, vihet në dispozicion fotokopje e dokumentacionit me proces verbal të miratuar nga Kryetari, pasi të jetë paraqitur nga ana e këtyre të fundit një kërkesë me shkrim sipas ligjit. Informacioni që disponon Autoriteti, në asnjë rast dhe për asnjë lloj arsye nuk mund të përdoret dhe të trajtohet me të tretë. Askush nuk lejohet ta përdorë atë për qëllime personale.

3. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të respektojnë ruajtjen e sekretit në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre në Autoritetin si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional dhe financiar të subjekteve të mbikëqyrura nga Autoriteti.

4. Çdo dalje në publik bëhet me miratimin e Kryetarit apo sipas një programi të miratuar më parë.

Neni 43

Paraqitja në punë

Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- a) Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën pamore.
- b) Nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale.
- c) Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes në ambientet e Autoritetit (nuk pranohet veshja e minifundeve, veshjeve me dekolte dhe pa mëngë për femrat dhe veshja jo zyrtare)
- d) Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e Autoritetit.
- e) Ndalohet pirja e duhanit gjatë orarit zyrtar në ambientet e Autoritetit.

Neni 44 **Dy punësimi**

Punonjësi i Autoritetit duhet të marrë miratimin paraprak të Kryetarit të Autoritetit për përfundimin e marrëdhënieve të tjera të punësimit me ose pa shpërblim.

Mund të lejohet anagzhimi në veprimtari jashtë Autoritetit me ose pa shpërblim në rastet:

- a) Kur emërohet si anëtar kolegjal i institucioneve shtetërore ose në organizma të tjerë publikë.
- b) Kur angazhohet për mbajtje fjalimesh, leksionesh, mësimdhënie apo përshkrime që kanë lidhje me punën.
- c) Çdo punonjës në shkrimet apo fjalët në publik të tij, jashtë detyrime të institucionit, deklaron qartë me shkrim apo me gojë, se shpreh pikëpamjet e tij personale dhe jo qëndrime zyrtare të AMF-së.

Neni 45 **Disiplina formale, lëvizja në institucion dhe jashtë tij.**

1. Orari zyrtar i punës caktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave. E shtuna dhe e diela si dhe festat zyrtare janë ditë pushimi.
2. Largimet nga puna gjatë orarit zyrtar për në institucionet e tjera të administratës bëhen duke marrë lejen përkatëse të eprorit direkt ose në mungesë tek Nënkryetari përgjegjës për Departamentin përkatës, si dhe duke bërë shënimin në librin e lëvizjeve që administrohet nga përgjegjësi i burimeve njerëzore.
3. Punonjësit e Autoritetit duhet të pajisen me fletë hyrje dhe dokumentin zyrtar identifikues të cilat dorëzohen në rast largimi nga ai vend pune. Në rast humbjeje të tyre, njoftohet pa vonesë sektori i burimeve njerëzore.

Neni 45/1 **Shkeljet disiplinore**

Konsiderohen shkelje disiplinore:

- a) mosrespektimi i përsëritur dhe pa shkak i orarit të punës dhe kohës së punës;
- b) mungesa në punë pa shkaqe të arsyeshme dhe pa njoftuar.
- c) moskryerja e detyrave pa shkak të arsyeshëm ose brenda afateve të caktuara nga eprori;
- d) dëmtimi i pasurisë së Autoritetit dhe i asaj shtetërore nën përgjegjësinë e Autoritetit;

përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj. Përgjegjësia disiplinore e punonjësit sipas kësaj pike nuk përjashton përgjegjësinë e tij materiale për zhdëmtimin e dëmit pasuror të shkaktuar.

- e) shkelja e rregullave të etikës së punonjësit të Autoritetit, të miratuar nga Bordi i Autoritetit;
- f) moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
- g) shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit ose konfidencialitetit të informacionit në Autoritet;

Neni 45/2

Llojet e masave disiplinore

1. Në zbatim dhe për efekt të kësaj rregulloreje do të konsiderohen masa disiplinore:
 - a) Tërheqje vëmendjeje në rrugë verbale. Kjo pasohet me mbajtjen e një proces verbali i cili duhet të firmoset nga punonjësi i Burimeve Njerëzore nga njëra anë si dhe punonjësit ndaj të cilit merret masa nga ana tjetër.
 - b) vërejtje me shkrim deri në 6(gjashtë) muaj;
 - c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë deri në 1 (një) vit;
 - d) ulje në detyrë deri në 1 (një) vit;
 - e) paralajmërim me shkrim për largim nga puna deri në 1 (një) vit;
 - f) largimi nga puna në Autoritet.
2. Kur brenda një muaji mungon në punë mbi 3 herë, pa shkaqe të arsyeshme dhe pa njoftuar, do të ndiqen llojet e masave disiplinore sipas shkallës administrative.
3. Në rastet kur punonjësi mungon mbi 3 ditë radhazi pa shkaqe të justifikuara dhe pa njoftuar, do të merret masa për pushim nga puna, pa ndjekur shkallët e masave disiplinore.
4. Në caktimin e masave disiplinore **nuk ndiqet** radhë nga masa me e lehtë në masën më të rëndë .
5. Masat disiplinore konsiderohen “të shlyera” me përfundimin e afateve kohore të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.
6. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja e anëtarit të personelit, pas një periudhe një vjeçare.

Neni 45/3

Procedimi disiplinor

1. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme/ Sektori i Burimeve Njerëzore njoftohet me shkrim duke

filluar që nga eprori direkt për çdo shkelje disiplinore, duke propozuar edhe masën përkatëse.

2. Sektori i Burimeve Njerëzore, brenda 10 (dhjetë) ditësh nga marrja e njoftimit sipas pikës 1 të këtij neni, shqyrton rrethanat e çështjes, duke vepruar si më mëposhtëm:
 - a. dëgjon propozuesin në lidhje me faktet dhe arsyet në të cilat mbështetet propozimi;
 - b. dëgjon punonjësën ndaj të cilit propozohet caktimi i masës disiplinore.
 - c. dëgjon punonjësit të cilët mund të kenë dijeni për çështjen;
 - d. grumbullon të dhënat e mjaftueshme, të cilat vërtetojnë ekzistencën e fakteve që pretendohet se përbëjnë shkelje disiplinore;
3. Në të gjitha rastet e mësipërme, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme përgatit praktikën të cilën ja paraqet Kryetarit të institucionit, me përjashtim të rastit të tërheqjes së vëmendjes në rrugë verbale.
4. Me marrjen dijeni të propozimit për caktimin e masës disiplinore ndaj punonjësit, sipas pikës 1 të këtij neni, Kryetari mund të ndërmarrë këto hapa:
 - a) pranimin e propozimit të masës disiplinore;
 - a) refuzimin e plotë apo të pjesshëm të propozimit për caktimin e masës disiplinore;
 - b) ngritjen e një komisioni “*ad hoc*” për rishqyrtimin e propozimit për masë disiplinore, kur e çmon të arsyeshme ose të nevojshme.

KAPITULLI VI DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 46

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Autoritetit.
2. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.
3. Kryetari nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
4. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

Kjo rregullore hyn në fuqi më datë 30.08.2007

**KRYETARI I BORDIT TË AUTORITETIT
TË MBIKËQYRJES FINANCIARE**

ANEKS I

Forma e shkresës zyrtare të Autoritetit me të tretë është si më poshtë:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE

Rr "Perlat Rexhepi" Tiranë, Tel & Fax 35542 47148 Tel 4 250686 e-mail amf@amf.gov.al, www.amf.gov.al

Nr. ____ .Prot

Tiranë më ____ . ____ .2006

Për: EMRI I PERSONIT
POZICIONI
INSTITUCIONI

Lënda:

TEKSTI PËRKATËS I SHKRESËS

Materiali të shtypet në qendër të fletës së formatit A4 në distancë 3 cm në të dy anët e saj. Shkresat shtypen me shkronja Times New Roman, me madhësi 12.

Të jetë i strukturuar në paragraf.

MBYLLJA ME FJALI KORTEZIE TË BASHKËPUNIMIT DHE RESPEKTIT (sipas rastit)

EMËR MBIEMËR

KRYETAR

ANEKS II

Forma e MEMOS (së shkruar të printuar dhe asaj elektronike) është si vijon;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE

Rr "Perlat Rexhepi" Tiranë, Tel & Fax 35542 47148 Tel 4 250686 e-mail amf@amf.gov.al, www.amf.gov.al

MEMO

Për: Teksti
Përgatitur nga : Teksti
Subjekti: Teksti
Data: Teksti

Kujt i drejtohet,

TEKSTI PËRKATËS DUHET TË TRAJTOJË:

Prezantimi i shkurtër i situatës ,

Zhvillimi i çështjes (hapat/masat/detyrat/raportime të kryera),

Situata aktuale në të cilën është çështja (afate/procedura/),

Propozime/mendime/ të hartuesit për zgjidhjen e çështjes.

EMËR, MBIEMËR
NËNSHKRIM

Forma e FAXIT ZYRTAR



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE

Rr "Perlat Rexhepi" Tiranë, Tel & Fax 35542 47148 Tel 4 250686 e-mail amf@amf.gov.al, www.amf.gov.al

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

PER:

Emër, mbiemër

NGA:

Emër, mbiemër

INSTITUCIONI:

emri

DATA:

2009-05-26

NUMRI I FAXIT:

Nr.

NR. TOTAL I FLETËVE:

Nr.

NUMRI I TELEFONIT:

NUMRI I DËRGUESIT:

RE:
SUBJEKTI

NUMRI I MARRËSIT:
[Click [here](#) and type reference number]

Urgjent PER TU RISHIKUAR KOMENTE KTHIM PËRGJIGJE
 PËR INFORMACION

SHËNIME/KOMENTE:

Emër, mbiemër

Nënshkrim