**RREGULLORE**

**PËR**

**ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE PËRSHKRIMIN E DETYRAVE**

*Miratuar me Vendimin e Bordit nr. 109, datë 29.07.2020*

**KAPITULLI I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Objekti i Rregullores**

Kjo Rregullore synon të përcaktojë normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin, funksionimin dhe përshkrimin e strukturës dhe të detyrave kryesore të çdo departamenti, drejtorie, sektori dhe njësie të administratës së Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, si dhe procedurat e komunikimit ndërmjet tyre.

**Neni 2**

**Baza Ligjore**

Kjo rregullore hartohet në bazë dhe për zbatim të nenit 14, nenit 20 të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, të ndryshuar dhe Vendimin e Bordit nr.107, datë 29.08.2020 “Për miratimin e strukturës organizative dhe organikës së Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare”.

**Neni 3**

**Përkufizime**

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

1. “Autoriteti” nënkupton Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare;
2. “Bordi” nënkupton Bordin e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, sipas Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, të ndryshuar;
3. “Administrata” nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, përveç Bordit të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.

**Neni 4**

**Rregulla të Përgjithshme mbi Veprimtarinë e Departamenteve dhe**

**Bashkëveprimin midis tyre**

1. Administrata në punën e saj të përditshme drejtohet dhe kontrollohet nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv dhe në mungesë personit të autorizuar prej tij.
2. Çdo departament organizon veprimtarinë e tij në bazë të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, të ndryshuar dhe kësaj rregulloreje, në të cilën përfshihen objekti i punës dhe detyrat funksionale të çdo njësie përbërëse të saj (departament, drejtori, sektor,).
3. Çdo departament, drejtori e sektor kryen veprimtarinë e tij mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.
4. Administrata, në veprimtarinë e përditshme, mban parasysh parimin e transparencës me eprorët, kolegët dhe vartësit, etikës, besimit reciprok dhe atë të bashkëpunimit proaktiv, në mënyrë që të sigurojë që puna e Autoritetit të kryhet rregullisht, që vendimet të merren me kujdes dhe të zbatohen me përpikmëri.
5. Raportimi dhe kontrolli i aktivitetit të çdo njësie (departament, drejtori, sektor) kryhet nëpërmjet analizave periodike të punës. Raportimi kryhet tek Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv në një nga datat që vendos Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.
6. Departamentet bashkëpunojnë me njëri-tjetrin, si dhe me njësitë e të tjera organizative, në përmbushjen e detyrave dhe funksioneve të tyre për arritjen e objektivave të Autoritetit nëpërmjet:
7. Takimeve të përbashkëta mes drejtorëve të departamenteve, drejtorëve të drejtorive dhe specialistëve;
8. Përcjelljes së ndërsjelltë të informacionit në formë të printuar apo elektronike;
9. Pjesëmarrjes në projekte dhe grupe pune.
10. Për çdo informacion, analizë që i përcillet departamenteve të tjera, vihet në dijeni paraprakisht eprori direkt.
11. Kontaktet dhe komunikimi me subjektet që ushtrojnë veprimtari në tregjet nën mbikëqyrje të Autoritetit, mund të jenë me shkresë, nëpërmjet telefonit, faksit, e-mail, ose takimeve në ambientet e Autoritetit. Për çdo formë komunikimi vihet në dijeni paraprakisht dhe merret miratimi i eprorit përkatës. Komunikimet nëpërmjet takimeve në ambientet e AMF-së bëhen nga punonjësi përgjegjës në prani në eprorit respektiv dhe përgatitet informacioni përkatës lidhur me ecurinë dhe rezultatin e takimit, i cili ruhet në njësinë e cila ka marrë nismën ose ka marrë pjesë drejtpërdrejt në takim.

**Neni 5**

**Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Drejtorëve të Departamenteve**

1. Është përgjegjës në drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së departamentit.
2. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të departamentit.
3. Harton planin vjetor të punës së departamentit dhe ia propozon Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, për miratim.
4. Përgatit informacione, raporte, të cilat përmbajnë konkluzione e rekomandime përkatëse për drejtuesit ekzekutivë dhe Bordin.
5. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave, si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në departament.
6. Planifikon, organizon dhe drejton punën e drejtorive të departamentit në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi, duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore brenda departamentit.
7. Konsultohet rregullisht, orienton dhe shkëmben informacion me drejtorët e drejtorive për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave që iu ngarkohen.
8. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga drejtoritë e departamentit.
9. Orienton drejtoritë dhe sektorët brenda departamentit për hartimin e rubrikave të raportit vjetor, raportit të mbikëqyrjes dhe raporteve të tjera për çështje dhe detyra që i përkasin departamentit.
10. Miraton dhe konfirmon me shkrim dokumentet e përgatitura nga njësitë e departamentit dhe ia përcjell Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.
11. Bën vlerësimin e ecurisë dhe performancës së punës për drejtorët e drejtorive, si dhe konfirmon vlerësimin e punonjësve të tjerë të departamentit.
12. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të departamentit.
13. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së departamentit.
14. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga Bordi, drejtuesit ekzekutivë apo caktohet në aktet e Autoritetit.

**Neni 6**

**Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Drejtorëve të Drejtorive**

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së drejtorisë.
2. Raporton te Drejtori i Departamentit për realizimin e ndjekjen e detyrave.
3. Është përgjegjës për saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga punonjësit e drejtorisë dhe përcjell materialet për miratim tek drejtori i departamentit.
4. Miraton dokumentet e përgatitura nga sektorët që ka në varësi dhe ia përcjell drejtorit të departamentit.
5. Punon për përgatitjen e materialeve dhe propozon tek drejtori i departamentit politika dhe strategji për drejtorinë.
6. Organizon punën për kryerjen e studimeve, raporteve të ndryshme sipas standardeve të miratuara.
7. Respekton kuadrin rregullator në fuqi.
8. Monitoron zbatimin e vendimeve të bordit.
9. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë dhe ia propozon drejtorit të departamentit për miratim.
10. Kryen ndarjen e detyrave sipas sektorëve dhe specialistëve. Në ndarjen e detyrave drejtori mban në konsideratë, shpërndarjen proporcionale të punës, profilin, kategorinë dha aftësinë specifike të specialistit.
11. Monitoron respektimin e afateve kohore të përcaktuar në rregullore të tjera, për kthimin në kohë të përgjigjeve apo përgatitjen e informacioneve periodike.
12. Kryen vlerësimin e ecurisë dhe arritjeve në punë të punonjësve të drejtorisë.
13. Në mungesë të tij për të ushtruar detyrat, i delegon ato te Përgjegjësi i Sektorit.
14. Bashkëpunon me grupin e punës për të hartuar rubrikën e raportit vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin drejtorisë.
15. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së drejtorisë.
16. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga Drejtori i Departamentit, Bordi, Drejtori Ekzekutiv apo që përcaktohet në aktet e Autoritetit.

**Neni 7**

**Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Përgjegjësve të Sektorit**

Përgjegjësi i sektorit kryen detyrat si më poshtë:

* 1. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
	2. Punon për rritjen e kualifikimit të tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e përditshme;
	3. Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët, si dhe paraqet opinione në lidhje me to;
	4. Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
	5. Jep udhëzime dhe bashkëpunon me vartësit për përmbushjen e detyrave;
	6. Aprovon materialet e përgatitura nga specialistët që ka në varësi dhe ia delegon Drejtorit të Drejtorisë;
	7. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë, Departamentit, Bordi, Drejtorit Ekzekutiv apo që përcaktohet në aktet e Autoritetit.

**KAPITULLI II**

 **PËRSHKRIMI I PUNËS DHE NDARJET FUNKSIONALE**

**Neni 8**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve**

Objekti i punës së Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Mbikëqyrje efektive, inspektime, analiza financiare dhe vlerësime të profilit të rrezikut të shoqërive të sigurimit dhe risigurimit;
2. Sigurimi i shërbimit aktuarial dhe zhvillimi i modeleve financiare për tregun e sigurimeve, me qëllim identifikimin e rreziqeve dhe marrjen e masave për mbrojtjen e shëndetit financiar të subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimeve;
3. Kontribut në hartimin dhe rishikimin e rregulloreve, manualeve dhe procedurave që lidhen me gjithë procesin mbikëqyrës të tregut të sigurimeve bazuar në kuadrin ligjor, parimet dhe standardet ndërkombëtare;
4. Për realizimin e objektivave, departamenti bashkëpunon me rregullatorë dhe mbikëqyrës të tjerë në vend, dhe jo vetëm, sipas memorandumeve/marrëveshjeve në fuqi.

**Struktura**

**Departamenti i Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve:**

 1. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve;

 2. Drejtoria e Administrimit të Riskut dhe Modeleve Financiare.

**Neni 9**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve**

Objekti i punës së Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Mbikëqyrja efektive e shoqërive të sigurimeve/risigurimeve;
2. Kryerja e inspektimeve, analizave financiare dhe vlerësimeve të profilit të rrezikut të subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimeve, duke zbatuar legjislacionin në fuqi dhe standardet ndërkombëtare;
3. Kontribut në hartimin dhe rishikimin e rregulloreve, manualeve dhe procedurave që lidhen me gjithë procesin mbikëqyrës së tregut të sigurimeve bazuar në kuadrin ligjor, parimet dhe standardet ndërkombëtare.

**Struktura:**

Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve:

* 1. Sektori i Mbikëqyrjes së Sigurimit/Risigurimit, Jo-Jetë dhe Jetë;

 1.2 Sektori i Mbikëqyrjes së Sigurimit/Risigurimit të Grupeve të Sigurimit.

**Neni 10**

**Detyrat Kryesore të** **Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurimit/Risigurimit të Jetës dhe Jo- Jetës**

Sektori i Mbikëqyrjes së Sigurimit/Risigurimit të Jetës dhe Jo- Jetës kryen detyrat si më poshtë:

1. Ndjek raportimet financiare të shoqërive në sistemin e AMF In-Reg, lidhur me respektimin e afateve të raportimit, si dhe saktësinë e informacionit të raportuar nga shoqëritë e sigurimit;
2. Ndjek raportimet mujore të shoqërive të sigurimit;
3. Kryen analizat përkatëse financiare me bazë 3 mujore dhe vjetore të shoqërive të sigurimit (mbikëqyrja *off-site* sipas Manualit të Mbikëqyrjes me Fokus Rrezikun), pas marrjes së raportimeve periodike dhe ia përcjell raportin e analizës eprorit, pasi ta ketë konsultuar fillimisht me Drejtorinë e Administrimit të Riskut;
4. Propozon masa administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj subjekteve nën mbikëqyrje;
5. Kërkon informacion shtesë tek shoqëria për të realizuar një analizë të saktë sipas rregulloreve dhe manualeve të miratuara;
6. Kryen inspektime në vend *“on-site”* për të sqaruar apo konfirmuar çështje të ndryshme të dala gjatë analizës;
7. Ndjek në përputhje me kërkesat ligjore Fondin e Garancisë të shoqërive të sigurimit;
8. Kryen inspektime tematike dhe të plota në vend *“on-site”* pranë shoqërive të sigurimit, sipas metodologjisë me Fokus Rrezikun dhe përgatit dokumentacionin përkatës sipas kërkesave të Manualit të Mbikëqyrjes me Fokus Rrezikun, duke përfshirë: i) Identifikimin dhe vlerësimin e rrezikut të përgjithshëm neto dhe rrezikut të përbërë sipas aktiviteteve të shoqërisë së sigurimit; ii) Plotësimin e matricës së rrezikut; iii) Plotësimin e profilit përmbledhës të siguruesit, ndjekjen dhe përditësimin e profilit të shoqërive të sigurimit, pasi është kryer cikli i plotë i mbikëqyrjes *“off-site”* dhe *“on-site”;*
9. Merr pjesë në ngritjen dhe zbatimin e sistemeve të paralajmërimit të hershëm;
10. Ndjek zbatueshmërinë e kërkesave të akteve ligjore dhe nënligjore që kanë lidhje me mbikëqyrjen *“off-site”* dhe *“on-site”* dhe bën propozime në lidhje me përmirësimin e këtyre akteve dhe të sistemit të raportimit në tërësi;
11. Propozon objektin dhe programin e inspektimeve pa paralajmërim, kur disponon informacion zyrtar dhe jozyrtar, i cili kërkon verifikim të mëtejshëm;
12. Organizon takime të rregullta periodike me subjektet e mbikëqyrura në lidhje me analizat financiare tremujore;
13. Harton dhe rakordon treguesit kryesorë të aktivitetit të subjektit për periudhat e raportimit, tremujore dhe vjetore;
14. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuara në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të përgatitjes së raportit të mbikëqyrjes së tregut të sigurimeve;
15. Shqyrton raportin vjetor të hartuar nga shoqëria audituese për secilën shoqëri sigurimi, raportin vjetor të hartuar nga Komiteti i Auditimit të Brendshëm të secilës shoqëri sigurimi dhe sistemet e administrimit të rrezikut të secilës shoqëri sigurimi;
16. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Zbatueshmërisë monitoron zbatimin e: i)Vendimeve të Bordit të AMF-së të marra në funksion të mbikëqyrjes së shoqërive të sigurimit; ii)Rekomandimeve të lëna në raportet e analizave financiare të ndërmjetme dhe vjetore; iii) Rekomandimeve të lëna në raportet e inspektimit dhe çdo rekomandim tjetër që lidhet me mbikëqyrjen e shoqërive të sigurimit;
17. Merr pjesë aktive në procesin e hartimit të rregullave dhe/ose rregulloreve të reja të parashikuara në bazën ligjore në fuqi dhe propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
18. Shqyrton dokumentacionin për miratimin e shoqërisë audituese për secilën shoqëri sigurimi që të jetë i saktë dhe i plotë, sipas kërkesave ligjore në fuqi dhe ia delegon drejtorit të drejtorisë;
19. Kryen inspektime të përbashkëta me drejtoritë e tjera të Autoritetit kur ato autorizohen nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv;
20. Kryen inspektime në bashkëpunim me institucione të tjera në vend dhe jo vetëm, në bazë të marrëveshjeve/memorandumeve/protokolleve që Autoriteti ka lidhur me to;
21. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

 **Neni 11**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Mbikëqyrjes të Grupeve të Sigurimit, Sigurimit dhe Risigurimit**

Sektori i Grupeve të Sigurimit, Sigurimit dhe Risigurimit kryen detyrat si më poshtë:

1. Ndjek raportimet financiare dhe raportimin lidhur me strukturën e grupit të sigurimit, lidhur me respektimin e afateve të raportimit, si dhe saktësinë e informacionit të raportuar nga grupi i sigurimit;
2. Kryen analizat përkatëse financiare me bazë 3 mujore dhe vjetore të grupit të sigurimit (mbikëqyrja *off-site* sipas Manualit të Mbikëqyrjes me Fokus Rrezikun), pas marrjes së raportimeve periodike dhe ia përcjell raportin e analizës eprorit, pasi ta ketë konsultuar fillimisht me Drejtorinë e Administrimit të Riskut;
3. Propozon masa administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj subjekteve nën mbikëqyrje;
4. Kërkon informacion shtesë tek shoqëritë e grupit të sigurimit për të realizuar një analizë të saktë sipas rregulloreve dhe manualeve të miratuara;
5. Kryen mbikëqyrjen e transaksioneve të biznesit brenda një grupi sigurimi, si dhe ndjek zbatueshmërinë e parashikimit ligjor lidhur me detyrimin e shoqërisë së sigurimit në një grup sigurimi për raportimin në Autoritet të të gjitha transaksioneve të rëndësishme brenda grupit;
6. Verifikon transaksionet e kryera nga subjektet e përcaktuar si të lidhur me shoqërinë e sigurimit;
7. Mbikëqyr mekanizmat e kontrollit dhe të administrimit të rrezikut të shoqërisë së sigurimit, e cila është subjekt i mbikëqyrjes plotësuese;
8. Kryen inspektime në vend *“on-site”* për të sqaruar apo konfirmuar çështje të ndryshme të dala gjatë analizës;
9. Kryen inspektime tematike dhe të plota në vend *“on-site”* pranë grupeve të sigurimit sipas metodologjisë me Fokus Rrezikun dhe përgatit dokumentacionin përkatës;
10. Ndjek zbatueshmërinë e kërkesave të akteve ligjore dhe nënligjore që kanë lidhje me mbikëqyrjen *“off-site”* dhe *“on-site”* dhe bën propozime në lidhje me përmirësimin e këtyre akteve dhe të sistemit të raportimit në tërësi;
11. Propozon objektin dhe programin e inspektimeve pa paralajmërim, kur disponon informacion zyrtar dhe jozyrtar i cili kërkon verifikim të mëtejshëm;
12. Organizon takime të rregullta periodike me subjektet e mbikëqyrura në lidhje me analizat financiare tremujore dhe vjetore;
13. Harton dhe rakordon treguesit kryesorë të aktivitetit të grupit të sigurimit për periudhat e raportimit, tremujore sigurimeve;
14. Shqyrton raportin vjetor të hartuar nga shoqëria audituese për grupin e sigurimit, raportin e kontrollit të brendshëm dhe sistemet e administrimit të rrezikut të grupit të sigurimit;
15. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Zbatueshmërisë monitoron zbatimin e: i)Vendimeve të Bordit të AMF-së të marra në funksion të mbikëqyrjes së grupeve të sigurimit; ii) Rekomandimeve të lëna në raportet e analizave financiare të ndërmjetme dhe vjetore; iii) Rekomandimeve të lëna në raportet e inspektimit dhe çdo rekomandim tjetër që lidhet me mbikëqyrjen e shoqërive të grupit të sigurimit;
16. Merr pjesë aktive në procesin e hartimit të rregullave dhe/ose rregulloreve të reja të parashikuara në bazën ligjore në fuqi dhe propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
17. Kryen inspektime të përbashkëta me drejtoritë e tjera të Autoritetit kur ato autorizohen nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv;
18. Kryen inspektime në bashkëpunim me institucione të tjera në vend dhe jo vetëm, në bazë të marrëveshjeve/memorandumeve/protokolleve që Autoriteti ka lidhur me to;
19. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 12**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Drejtorisë së Administrimit të Riskut dhe Modeleve Financiare**

Objekti i punës së Drejtorisë së Administrimit të Riskut dhe Modeleve Financiare është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Vlerëson mjaftueshmërinë e provigjoneve teknike për shoqëritë e sigurimit;
2. Ndërton modele financiare për tregun e sigurimeve;
3. Vlerëson modelet e riskut të shoqërive të sigurimeve;
4. Vlerëson programin dhe kontratat e risgurimit për shoqëritë që ushtrojnë aktivitetin e sigurimit dhe risigurimit;
5. Vlerëson përshtatshmërinë e kontratave dhe marrjen në sigurim nga pikëpamja e saktësisë së përllogaritjeve të primeve, shumave të siguruara me synim mbrojtjen konsumatore;
6. Vlerëson programet e risigurimit, programet e AML (kundër pastrimit të parave), programet e investimeve, si dhe tabelat e mortalitetit dhe fluksin hyrës dhe dalës të produkteve të sigurimit të Jetës;
7. Parashikon trendin e të ardhurave të AMF-së sipas përcaktimeve ligjore për periudhat pasardhëse.

**Struktura:**

1. Drejtoria e Administrimit të Riskut dhe Modeleve Financiare:

1.1 Sektori i Administrimit të Riskut;

1.2 Sektori i Modeleve Financiare.

**Neni 13**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Administrimit të Riskut**

1. Llogarit dhe shqyrton mjaftueshmërinë e provigjoneve teknike për shoqëritë e sigurimit, për të cilën duhet:
	1. Të vlerësojë nëse shoqëria e sigurimit mban të dhënat e duhura për llogaritjen e provigjoneve teknike;
	2. Të shqyrtojë vërtetësinë e këtyre të dhënave;
	3. Të shqyrtojë nëse metodat dhe bazat e përdoruara për llogaritjen e provigjoneve teknike janë në përputhje me rregullat e profesionit aktuarial dhe legjislacionit në fuqi;
	4. Të vlerësojë nëse provigjonet teknike, perfshirë ato objekt Fond Kompensimi, janë llogaritur në mënyrë që të garantojnë mbulimin gjatë gjithë kohës të përgjegjësive të shoqërisë së sigurimit, sipas kontratave të sigurimit.
2. Shqyrton tarifat e primit të sigurimit, nëse janë llogaritur nga shoqëritë e sigurimit në përputhje me rregullat e profesionit të aktuarit dhe legjislacionit në fuqi, në mënyrë që të garantojnë mbulimin gjatë gjithë kohës së përgjegjësive të shoqërisë së sigurimit, sipas kontratave të sigurimit;
3. Shqyrton programin e risigurimit dhe kontratat e risgurimit për shoqëritë e sigurimit;
4. Vlerëson përshtatshmërinë e kontratave dhe marrjen në sigurim nga pikëpamja e saktësisë së përllogaritjeve të primeve, shumave të siguruara;
5. Raporton te drejtori i drejtorisë për realizimin dhe ecurinë e detyrave të caktuara;
6. Shqyrton programet e investimeve, tabelat e mortalitetit dhe in *flow* dhe *outflow* të produkteve të sigurimit të Jetës;
7. Kryen analizën aktuariale në bazë të raportimeve periodike dhe ia përcjell raportin Drejtorit të Drejtorisë, i cili ja kalon informacionin DMTS;
8. Shoqëron raportin me rekomandime në lidhje me veprime ose masa ndaj subjektit raportues;
9. Propozon masat mbikëqyrëse dhe rekomandimet përkatëse pas analizave të treguesve të shoqërive të mbikëqyrura tek drejtori i drejtorisë;
10. Kërkon informacione shtesë nga shoqëritë e mbikëqyrura në lidhje me raportet;
11. Merr pjesë në inspektimet e kryera nga Departamenti i Mbikëqyrjes së Tregut të  Sigurimeve, të cilat janë të iniciuara nga rekomandimet e raportit të analizës, si dhe në inspektime të tjera ku pjesëmarrja e tyre gjykohet e arsyeshme;
12. Shqyrton dhe jep opinionin aktuarial lidhur me raportin e vetëvlerësimit të rreziqeve të shoqërisë (ORSA) që përfshin një vlerësim të gamës së rreziqeve të konsideruara dhe përshtatshmërisë së skenarëve të zhvilluar si pjesë e procesit të ORSA;
13. Propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
14. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kodin e etikës së aktuarëve;
15. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

**Neni 14**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Modelimeve Financiare**

1. Analizon në mënyrë sasiore dhe cilësore aspekte të riskut, të aktivitetit të subjekteve të mbikëqyrura dhe të tregut në përgjithësi;
2. Zhvillon modele aktuariale të vlerësimit;
3. Zhvillon modele të vlerësimit të riskut mbështetur në standardet e përparuara të industrisë;
4. Kryen studime dhe kërkime në lidhje me çështje dhe zhvillime të tregut;
5. Krijon tregues dhe statistika në bazë të vrojtimeve apo punëve kërkimore për përmbushjen e funksioneve të departamentit;
6. Jep rekomandime për inspektim *“on-site”* për të sqaruar apo konfirmuar çështje të ndryshme të ngritura gjatë analizës;
7. Merr pjesë në inspektime tematike dhe të plota në vend *“on-site”* pranë shoqërive të sigurimit sipas metodologjisë me Fokus Rrezikun dhe përgatit dokumentacionin përkatës;
8. Propozon përmirësime në sistemet e raportimit dhe monitorimit *on-line* të subjekteve të mbikëqyrura;
9. Propozon procese rregullatore dhe mbikëqyrëse të qarta, transparente dhe të qëndrueshme në ndihmë të procesit të mbikëqyrjes;
10. Propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
11. Raporton te drejtori i drejtorisë për realizimin dhe ecurinë e detyrave të caktuara;
12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

**Neni 15**

**Objekti dhe Struktura e Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve dhe Fondeve**

Objekti i punëssë Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve dhe Fondeve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Mbikëqyr tregun e titujve, tregun e fondeve të investimit, të pensioneve vullnetare, tregjet financiare të bazuara në teknologjinë e regjistrave të shpërndarë, si dhe subjektet e licencuara që ushtrojnë veprimtari në këto tregje;
2. Monitoron ushtrimin e veprimtarisë së subjekteve të licencuara që veprojnë në tregjet e përcaktuara si më sipër;
3. Verifikon dhe kontrollon nëse kërkesat e subjekteve për miratimin e prospekteve që paraqiten në Bord janë në përputhje me bazën ligjore dhe rregullatore në fuqi;
4. Zbaton metodologjitë e mbikëqyrjes dhe procedurat e monitorimit të tregjeve dhe subjekteve nën mbikëqyrje;
5. Kryen inspektime, analiza financiare dhe vlerësime;
6. Për realizimin e objektivave, departamenti bashkëpunon me rregullatorë dhe mbikëqyrës të tjerë në vend dhe jo vetëm, sipas memorandumeve/marrëveshjeve në fuqi.

**Struktura**

1. Departamenti i Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve dhe Fondeve:

1.1 Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregut të Titujve;

1.2 Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Fondeve;

1.3 Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve Financiare, të Regjistrave të Shpërndarë.

**Neni 16**

**Objekti dhe Struktura e Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Titujve**

Objekti i punës së Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Mbikëqyrja e tregjeve të titujve, bursës, tregut me pakicë të titujve të Qeverisë së R.SH. dhe subjekteve që ushtrojnë veprimtari në këto tregje;
2. Mbikëqyrja e regjistrarëve dhe kujdestarëve, mbikëqyrja e shoqërive komisionere;
3. Verifikimi dhe kontrolli nëse kërkesat për miratimin e prospekteve të emetimit të titujve përputhen me të gjitha standardet ligjore dhe rregullative;
4. Monitorimi sistematik i tregjeve të rregulluara të titujve dhe subjekteve që ushtrojnë veprimtari në këto tregje;
5. Bashkëpunim me rregullatorë dhe mbikëqyrës të tjerë në vend dhe jo vetëm, sipas
6. memorandumeve/marrëveshjeve në fuqi.

**Struktura**

1. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregut të Titujve:

1.1  Sektori i Mbikëqyrjes së Tregut të Titujve;

1.2  Sektori i Emetimeve dhe Mbikëqyrjes së Operatorëve.

**Neni 17**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Mbikëqyrjes së Tregut të Titujve**

Sektori i Mbikëqyrjes së Tregut të Titujve kryen detyrat si më poshtë:

* 1. Mbikëqyr në mënyrë të vazhdueshme aktivitetin e bursës në lidhje me: i)Tregtimin e titujve në bursë në përputhje me kushtet e parashikuara për tregtimin, veçanërisht ndjekjen e lëvizjeve të çmimeve dhe volumeve të tregtimit; ii) Zbatimin nga ana e bursës dhe anëtarëve të saj të rregullave që lidhen me veprimet me titujt dhe instrumentet e tjerë financiarë; iii) Zbatimin e kërkesave për listim dhe publikim të informacionit nga emetuesit e titujve; iv) Kontrollin e situatës financiare të bursës së titujve; v) Kushtet dhe mënyrën e kryerjes së klerimit dhe shlyerjes së titujve;
1. Inspekton aktivitetin e bursës sipas programeve tematike apo programeve të plota;
2. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme tregun me pakicë të titujve të qeverisë nëpërmjet: i)Kontrollit për transparencë nga operatorët e këtij tregu; ii)Kontrollit të publikimit në kohë reale të të dhënave në GSRM; iii) Kontrollit të raportimeve periodike nga operatorët e tregut; iv) Rakordimit të të dhënave mes raporteve periodike dhe të dhënave në GSRM;
3. Monitoron dhe mbikëqyr veprimtarinë e Regjistrarit dhe Kujdestarit të Titujve nëpërmjet: i) Raportimeve periodike; ii)Inspektimeve në vend;
4. Përgatit raporte periodike dhe informacione mbi zhvillimet e tregut të titujve;
5. Grumbullon dhe analizon në bashkëpunim me Drejtorinë e Zbatueshmërisë, të dhënat për të identifikuar rastet e manipulimit të tregut, abuzimeve në tregtim apo tregtimin me informacion të privilegjuar;
6. Harton manuale për një mbikëqyrje sa më efektive të bursës;
7. Inkurajon zhvillimin e rregullave, procedurave, standardeve në tregun e titujve për rritjen e besueshmërisë së investitorëve në lidhje me integritetin e tregut të titujve;
8. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuara në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të përgatitjes së raportit të mbikëqyrjes për bursën;
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 18**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Emetimeve dhe Mbikëqyrjes së Operatorëve të Tregut të Titujve**

Sektori i Emetimeve dhe Mbikëqyrjes së Operatorëve të Tregut të Titujve kryen detyrat si më poshtë:

1. Mbikëqyr në mënyrë të vazhdueshme veprimtarinë e shoqërive komisionere (broker, dealer, këshilltar investimesh, menaxher portofoli, nënshkrues ofertash) nëpërmjet: i) Marrjes, kontrollit dhe analizës së raporteve periodike dhe vjetore; ii) Grumbullimit dhe analizimit të të dhënave për të identifikuar rastet e thyerjes së rregullave të biznesit, transparencës dhe marrëdhënieve me investitorët; iii) Ruajtjes dhe zhvillimit të teknikave dhe metodologjive të inspektimit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore; iv) Kryerjes së inspektimeve të plota apo tematike. v) Grumbullimit dhe analizimit të të dhënave për të identifikuar rastet e thyerjes së rregullave të biznesit, transparencës dhe marrëdhënieve me klientët;
2. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme veprimtarinë e agjentëve të shoqërive të brokerimit, nëpërmjet: i) Raportimit periodik, ii) Inspektimit në vend;
3. Shqyrton raportet e auditit të jashtëm dhe të brendshëm të subjekteve, të cilat mbartin detyrimin për depozitimin e këtyre raporteve dhe evidenton problematikat e konstatuara në raportin e analizës së këtyre subjekteve;
4. Propozon masat dhe rekomandimet pas analizave të treguesve, si dhe inspektimeve të shoqërive të mbikëqyrura;
5. Në lidhje me prospektet trajton dhe shqyrton kërkesat për miratim dhe ndryshim të prospekteve për emetimin e titujve dhe mbledh informacionet e nevojshme nga burime të ndryshme për t’u përdorur gjatë punës për përgatitjen e rekomandimeve për një emetim të caktuar, si dhe për procesin e mbikëqyrjes dhe monitorimit;
6. Harton rregulla, procedura standarde për rritjen e transparencës dhe konkurrencës së shoqërive komisionere në tregun e  titujve;
7. Harton manuale për një mbikëqyrje sa më efektive të subjekteve të tregut të titujve;
8. Propozon masat dhe rekomandimet pas analizave të treguesve dhe inspektimit të shoqërive të mbikëqyrura;
9. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuara në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të përgatitjes së raportit të mbikëqyrjes së tregut të titujve;
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 19**

**Objekti dhe Struktura e Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve**

Objekti i punëssë Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Realizimi i ciklit të mbikëqyrjes financiare për shoqëritë  administruese, fondet e pensionit dhe të investimit që ato administrojnë;
2. Realizimi i ciklit të mbikëqyrjes së depozitarëve të këtyre fondeve;
3. Zbatimi i metodologjisë së mbikëqyrjes së sektorëve të kësaj drejtorie dhe respektimi i bazën ligjore në fuqi;
4. Raportimi dhe analiza financiare e subjekteve të mbikëqyrura;
5. Miratimi i prospekteve të fondeve të investimit dhe fondeve të pensionit e ndryshimet e tyre;
6. Bashkëpunim me rregullatorë e mbikëqyrës të tjerë në vend dhe jo vetëm, sipas memorandumeve/marrëveshjeve në fuqi;
7. Me kërkesë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit, kryen kërkime për çështje që lidhen me objektin më sipër për të bërë të mundur zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit.

**Struktura**

1. Drejtoria e  Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve:

     1.1 Sektori i Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve Investimeve;

     1.2 Sektori i  Mbikëqyrjes së Tregut të Pensioneve Private.

**Neni 20**

**Detyrat e Sektorit të Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve të Investimeve**

Sektori i Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve të Investimeve kryen detyrat si më poshtë:

1. Zbaton plane konkrete veprimi për një sistem efektiv mbikëqyrjeje për fondet e investimeve;
2. Ndjek  zbatueshmërinë  e  kërkesave  të  akteve  ligjore  e  nënligjore  që  kanë  lidhje  me pasaktësitë, mungesat dhe afatet në raportimin financiar periodik 3 mujor të subjekteve të mbikëqyrura;
3. Kërkon informacion shtesë në funksion të mbikëqyrjes financiare;
4. Me marrjen e raportimeve periodike financiare të shoqërive administruese dhe fondeve
5. të investimeve kryen analizën përkatëse financiare dhe ia përcjell eprorit;
6. Përgatit raportin e analizës financiare të subjektit të mbikëqyrur;
7. Propozon masat dhe rekomandimet pas analizave të treguesve të shoqërive të mbikëqyrura,  te drejtori i drejtorisë;
8. Përgatit raportin e inspektimit të subjekteve nën mbikëqyrje dhe e përcjell tek drejtori i drejtorisë;
9. Ndjek  në  përputhje  me  kërkesat  ligjore  mjaftueshmërinë  e  kapitalit  të  shoqërive administruese të fondeve;
10. Bazuar në raportimet periodike dhe vjetore, përpilon shifrat e tregut dhe përgatit informacion të përmbledhur mbi subjektet e mbikëqyrura;
11. Shqyrton kërkesat për miratim/ndryshim të prospekteve të fondeve të investimit;
12. Ndjek dhe zbaton planin vjetor dhe periodik të inspektimeve të fondeve të investimeve;
13. Kryen inspektime të përbashkëta me njësi të tjera të Autoritetit ose në bashkëpunim me institucione të tjera në vend dhe jo vetëm, në bazë të marrëveshjeve/ memorandumeve/protokolleve që Autoriteti ka lidhur me to;
14. Mbikëqyr depozitarët e fondeve të investimeve;
15. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuara në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të finalizimit të raportit të mbikëqyrjes;
16. Shqyrton raportet e auditit të jashtëm dhe të brendshëm  të realizuara në subjektet e mbikëqyrura, si dhe përmbledh problematikën e këtyre raporteve në raportin e analizës financiare;
17. Përgatit projektplanin e të ardhurave për subjektet nën mbikëqyrje për vitin pasardhës dhe ja paraqet drejtorit për miratim;
18. Zbaton çdo detyrë të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 21**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Mbikëqyrjes së Pensioneve Private**

Sektori i Mbikëqyrjes së Pensioneve Private kryen detyrat si më poshtë:

1. Zbaton plane konkrete veprimi për një sistem efektiv mbikëqyrjeje për fondet e pensioneve;
2. Ndjek  zbatueshmërinë  e  kërkesave  të  akteve  ligjore  e  nënligjore  që  kanë  lidhje  me pasaktësitë, mungesat dhe afatet në raportimin financiar periodik 3 mujor të subjekteve të mbikëqyrura;
3. Pas konsultimit me eprorin gjatë shqyrtimit të raportimit financiar bën dhe kërkesat për informacion shtesë apo rikujtimet përkatëse në funksion të mbikëqyrjes financiare;
4. Kërkon informacion shtesë në funksion të mbikëqyrjes financiare;
5. Me marrjen e raportimeve periodike financiare të shoqërive administruese dhe fondeve

të investimeve kryen analizën përkatëse financiare dhe ia përcjell eprorit;

1. Përgatit raportin e analizës financiare të subjektit të mbikëqyrur;
2. Propozon masat dhe rekomandimet pas analizave të treguesve të shoqërive të mbikëqyrura,  te drejtori i drejtorisë;
3. Përgatit raportin e inspektimit të subjekteve nën mbikëqyrje dhe e përcjell tek drejtori i drejtorisë;
4. Ndjek  në  përputhje  me  kërkesat  ligjore  mjaftueshmërinë  e  kapitalit  të  subjekteve nën mbikëqyrje;
5. Bazuar në raportimet periodike dhe vjetore, përpilon shifrat e tregut dhe përgatit informacion të përmbledhur mbi subjektet e mbikëqyrura;
6. Ndjek dhe zbaton planin vjetor dhe periodik të inspektimeve të fondeve të pensioneve;
7. Kryen inspektime të përbashkëta me njësi të tjera të Autoritetit ose në bashkëpunim me institucione të tjera në vend dhe jo vetëm, në bazë të marrëveshjeve/ memorandumeve/protokolleve që Autoriteti ka lidhur me to;
8. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuara në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të finalizimit të raportit të mbikëqyrjes;
9. Shqyrton raportet e auditit të jashtëm dhe të brendshëm  të realizuara në subjektet e mbikëqyrura, si dhe përmbledh problematikën e këtyre raporteve në raportin e analizës financiare;
10. Përgatit projektplanin e të ardhurave për subjektet nën mbikëqyrje për vitin pasardhës dhe ja paraqet drejtorit për miratim;

16.  Zbaton çdo detyrë të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 22**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregjeve Financiare të Regjistrave të Shpërndarë**

Objekti i punëssë Drejtorisë së Mbikëqyrjes të Tregjeve Financiare të Regjistrave të Shpërndarë është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1.  Monitorimi dhe mbikëqyrja e tregjeve financiare të bazuara në teknologjinë e regjistrave të shpërndarë dhe të subjekteve që ushtrojnë veprimtarinë e tyre ne këto tregje, duke përfshirë, por pa u kufizuar në ofruesit e shërbimeve të mjeteve virtuale,  shpërndarjen, tregtimin, emetimin dhe kujdestarinë e tokenëve digjital dhe/ose monedhave virtuale, si dhe veprimtarinë e Agjentëve TD;

2. Shqyrtimi, vlerësimi i Prospektit të Plotë, Aktofertës, Relacionit Prezantues dhe dokumenteve informuese të të gjitha ICO-ve dhe STO-ve të emetuara në, ose nga, Shqipëria, në përputhje me aktet rregullatore në fuqi;

3.   Hartimi i akteve rregullatore.

**Struktura**

1. Drejtoria e  Mbikëqyrjes së Tregjeve Financiare të Regjistrave të Shpërndarë

**Neni 23**

**Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore të Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregjeve Financiare të Regjistrave të Shpërndarë**

 Specialisti i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregjeve Financiare të Regjistrave të Shpërndarëkryen detyrat si më poshtë:

* 1. Mbikëqyr bursat DLT dhe platformat DLT;
	2. Mbikëqyr kujdestarët e portofolit të palëve të treta;
	3. Mbikëqyr dhe monitoron sistematikisht veprimtarinë e agjentëve DLT;
	4. Monitoron sistematikisht bursat DLT, platformat DLT dhe subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në këto tregje;
	5. Monitoron sistematikisht ofertat fillestare të Tokenit Digjital, ofertat e Tokenit Digjital të Titujve, dhe emetuesve të tyre.
	6. Shqyrton, vlerëson dhe miraton deklaratën vjetore të përputhshmërisë së titullarit të licencës, në përputhje me aktet rregullatore në fuqi;
	7. Shqyrton, vlerëson dhe propozon në bord Relacionin Prezantues (Whitepaper) dhe dokumentet informues të ofertave fillestare të Tokenit Digjital/Monedhës Virtuale, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
	8. Bashkëpunon me rregullatorë dhe mbikëqyrës të tjerë në Shqipëri dhe jashtë saj, sipas memorandumeve/marrëveshjeve në fuqi;
	9. Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Kapitalit gjatë mbikëqyrjes së ofertave të Tokenit Digjital të Titujve dhe emetuesve të tyre;
	10. Propozon ndryshime dhe përmirësime në aktet rregullatore;
	11. Përgatit projektplanin e të ardhurave për subjektet nën mbikëqyrje për vitin pasardhës dhe ja paraqet eprorit për miratim;
	12. Zbaton çdo detyrë të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 24**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Departamentit të Çështjeve Juridike dhe Licencimit**

Objekti i punës së Departamentit të Çështjeve Juridike dhe Licencimit është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Siguron përputhshmërinë ligjore të veprimtarisë së Autoritetit, duke dhënë opinione juridike dhe mbështetje ligjore për veprimtarinë e tregjeve nën mbikëqyrje, si dhe veprimtarinë e Autoritetit;
2. Hartimi i akteve ligjore të nevojshme për zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit;
3. Kryen mbrojtjen ligjore të Autoritetit, përpara organeve gjyqësore, koordinon marrëdhënien e bashkëpunimit me institucionet ligj zbatuese për çështje që lidhen me hetimin e veprave penale në fushën e tregjeve nën mbikëqyrje të Autoritetit;
4. Shqyrton kërkesat për licencim të shoqërive apo subjekteve që veprojnë në tregjet që mbikëqyr AMF, në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi;
5. Jep opinion mbi përputhshmërinë ligjore të masave administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj subjekteve nën juridiksion të Autoritetit, si dhe ndjek dhe siguron zbatimin e tyre;
6. Koordinon me departamentet e tjera, përmbushjen e proceseve integruese, përafrimin e legjislacionit vendas me atë të BE-së, si dhe përafrimin e parimeve dhe standardeve ndërkombëtare;
7. Me kërkesë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit, kryen kërkime për çështje të natyrës juridike për të bërë të mundur zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit.

**Struktura**

**Departamenti i Çështjeve Juridike dhe Licencimit:**

1. Drejtoria Juridike dhe Integrimit;

2. Drejtoria e Zbatueshmërisë dhe Parandalimit të Pastrimit të Parave;

3. Drejtoria e Licencimit.

**Neni 25**

**Objekti i punës dhe struktura e Drejtorisë Juridike dhe Integrimit**

Objekti i punës së Drejtorisë Juridike dhe Integrimit është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Sigurimi dhe përmirësimi i cilësisë ligjore të akteve juridike, duke dhënë opinione juridike dhe mbështetje juridike për veprimtarinë e tregjeve nën mbikëqyrje, si dhe veprimtarinë e Autoritetit;
2. Harton aktet ligjore dhe nënligjore për zhvillimin e veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit, si edhe veprimtarisë së administratës së Autoritetit, bazuar në kërkesën për akt të ri apo amendament të departamentit përkatës dhe hartimin e tyre në bashkëpunim me njësinë apo personat e ngarkuar;
3. Harton memorandume, marrëveshje, kontrata, protokolle  në funksion të aktivitetit të AMF-së, mbi bazën e kërkesës departamentit përkatës dhe hartimin e tyre në bashkëpunim me njësinë apo personat e ngarkuar;
4. Kryen mbrojtjen juridike dhe përfaqësimin ligjor të Autoritetit;
5. Koordinon përmbushjen e proceseve integruese, përafrimin e legjislacionit të tregjeve në mbikëqyrje me atë të BE-së dhe me parimet e standardet ndërkombëtare në bashkëpunim;
6. Me kërkesë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit, kryen kërkime për çështje të natyrës juridike për të bërë të mundur zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit;
7. Jep opinion juridik mbi projektaktet normative të dërguara për mendim nga ministritë, institucionet qendrore apo subjekte të tjera;
8. Ndjek procesin e miratimit të paketave ligjore të iniciuara nga Autoriteti duke koordinuar marrëdhëniet e AMF-së me ministritë përkatëse, Këshillin e Ministrave e Kuvendin.

**Struktura**

1. Drejtoria Juridike dhe Integrimit:

* 1. Sektori i Çështjeve Juridike;
	2. Sektori i Integrimit.

**Neni 26**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Çështjeve Juridike**

Sektori i Çështjeve Juridike kryen detyrat si më poshtë:

1. Shqyrton dhe trajton çështje të natyrës juridike;
2. Harton aktet ligjore dhe nënligjore të nevojshme për zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit;
3. Me kërkesë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit, kryen kërkime për çështje të natyrës juridike për të bërë të mundur zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit;
4. Harton projektmemorandume, marrëveshje, kontrata, protokolle në funksion të aktivitetit të AMF-së; bazuar në kërkesën për akt të ri apo amendament të departamentit përkatës dhe hartimin e tyre në bashkëpunim me njësinë apo personat e ngarkuar;
5. Evidenton efektet dhe ndikimet ligjore dhe përgatit përshtatjen e akteve ligjore e nënligjore të AMF-së në këtë kuadër;
6. Ndjek procesin e miratimit të paketave ligjore të iniciuara nga Autoriteti duke koordinuar marrëdhëniet e AMF-së me ministritë përkatëse, Këshillin e Ministrave e Kuvendin;
7. Jep opinion juridik mbi projektaktet normative të dërguara për mendim nga ministritë, institucionet qendrore apo subjekte të tjera;
8. Jep opinion juridik për çështje që lidhen me përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe rregullator të veprimtarisë së subjekteve nën mbikëqyrje, si dhe jep interpretime juridike për subjekte të tjera (me të tretë) për sa i përket fushës financiare jobankare;
9. Jep opinion juridik për përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe rregullator të veprimtarisë së strukturave të Autoritetit si dhe trajton aspektet e ligjshmërisë së veprimtarisë së tij;
10. Përgatit opinionet juridike dhe projektvendimet për çështjet/projektet/materialet që shqyrtohen në mbledhjet e Bordit të Autoritetit;
11. U jep asistencë departamenteve apo njësive të tjera, me qëllim mbrojtjen ligjore të institucionit;
12. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për të ngritur padi dhe/apo kryer mbrojtjen juridike të Autoritetit, përpara organeve gjyqësore për çështjet që lidhen veprimtarinë e Autoritetit;
13. Në bashkëpunim dhe nën orientimin e drejtorit të drejtorisë përgatit rubrikën e raportit vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin sektorit;
14. Brenda objektivave të drejtorisë, kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

**Neni 27**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Integrimit**

Sektori i Integrimit kryen detyrat si më poshtë:

1. Kryen bashkërendimin dhe koordinimin e punës për përgatitjen e raportimeve periodike, informacioneve, materialeve të ndryshme në kuadrin e procesit të integrimit evropian;
2. Koordinon punën ndërinstitucionale për përgatitjen e raportimeve periodike të zhvillimeve në ato kapituj të *acquis*, për të cilat Autoriteti është institucion koordinues, duke mbajtur marrëdhënie me institucionet përkatëse kontribuese në këto kapituj, si dhe me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme;
3. Bashkërendon procesin e hartimit dhe përditësimit për kapitullin përkatës të Planit Kombëtar për Integrimin Evropian (PKIE), si dhe çdo dokumentacion apo informacion tjetër për këtë qëllim, në kuadër të Procesit të Stabilizim-Asociimit;
4. Bashkërendon procesin e analizimit *(Screening)* të akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë shërbimet financiare jobankare për tre fushat dhe përcaktimin e shkallës së përputhshmërisë të tyre me *acquis* e BE-së, si dhe nenet përkatëse të Traktatit për Funksionimin e Bashkimit Evropian, si pjesë e procesit të anëtarësimit në BE;
5. Bashkërendon punën për funksionimin e Grupeve Ndërinstitucionale të Punës për Integrimin Evropian (GNPIE) për kapitullin ku Autoriteti është institucioni përgjegjës, në përputhje me metodologjinë dhe kalendarin e miratuar nga Ministria për Evropën dhe Punët e Jashtme;
6. Harton dhe përditëson kalendarin e përkthimeve të *acquis* të BE-së në gjuhën shqipe, në përputhje me angazhimet e ndërmarra në PKIE dhe i dërgon në Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme;
7. Përgatit rubrikën e raportit vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin sektorit;
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

**Neni 28**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Drejtorisë së Zbatueshmërisë dhe Parandalimit të Pastrimit të Parave**

Objekti i punës së Drejtorisë së Zbatueshmërisë dhe Parandalimit të Pastrimit të Parave është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Kryen mbrojtjen ligjore të Autoritetit, në rastet e ankimit ndaj vendimeve të bordit të AMF-së për çështjet që lidhen me tregjet nën mbikëqyrje;
2. Koordinon marrëdhëniet me institucionet ligjzbatuese për çështje që lidhen me hetimin e  veprave penale në fushën e tregjeve nën mbikëqyrje të Autoritetit;
3. Mbikëqyr veprimtarinë e Byrosë Shqiptare të Sigurimeve që vepron në tregun e sigurimeve sipas legjislacionit në fuqi;
4. Jep opinion mbi përputhshmërinë ligjore të masave administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj subjekteve nën juridiksion të Autoritetit;
5. Ndjek zbatimin  e masave administrative të marra ndaj subjekteve që veprojnë në tregjet nën mbikëqyrjen e AMF-së, si dhe siguron zbatimin e tyre;
6. Ndjek çështjet e parandalimit të pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit në fushën e sigurimeve, pensioneve, titujve;
7. Ndjek zbatimin e legjislacionit në fuqi në lidhje me veprimtarinë e subjekteve nën juridiksion;
8. Propozon masa ndaj subjekteve të mbikëqyrura.

**Struktura:**

1. Drejtoria e Zbatueshmërisë:

1.1 Sektori i Zbatueshmërisë dhe Parandalimit të Pastrimit të Parave;

1.2 Sektori i BSHS-së.

**Neni 29**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Zbatueshmërisë dhe Parandalimit të Pastrimit të Parave**

Sektori i Zbatueshmërisë dhe Parandalimit të Pastrimit të Parave kryen detyrat si më poshtë:

1. Bazuar në informacionet e përgatitura nga Departamenti i Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve dhe Departamenti i Mbikëqyrjes së Tregjeve të Kapitalit dhe Fondeve propozon masat administrative sanksionuese ndaj subjekteve që veprojnë në këto tregje, si dhe përgatit projektvendimet për Bordin e Autoritetit;
2. Jep opinion lidhur me ligjshmërinë dhe zbatueshmërinë e masave administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese të propozuara nga strukturat e Autoritetit që lidhen me subjektet që veprojnë në tregjet nën mbikëqyrjen e AMF-së;
3. Ndjek zbatimin e legjislacionit në fuqi në lidhje me veprimtarinë e subjekteve që veprojnë në tregjet nën mbikëqyrjen e AMF-së dhe propozon masa administrative sanksionuese në rast të shkeljeve të kryera nga këto subjekte;
4. Përgatit informacione periodike mbi ecurinë e zbatimit të masave dhe ia përcjell drejtorit të departamentit;
5. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për të ngritur padi dhe/apo kryen mbrojtjen ligjore të Autoritetit, përpara organeve gjyqësore për çështjet që lidhen me tregjet nën mbikëqyrjen e AMF-së;
6. Informon dhe koordinon marrëdhënien e bashkëpunimit me institucionet ligjzbatuese për çështje që lidhen me hetimin e  veprave penale për tregjet nën mbikëqyrjen e AMF-së;
7. Shqyrton dhe ndjek procedurat lidhur me administrimin e përkohshëm, likuidimin dhe falimentimin, e subjekteve që veprojnë në tregjet nën mbikëqyrjen e AMF-së në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit;
8. Ndjek zbatimin  e vendimeve për revokim licence duke njoftuar QKB dhe strukturat përkatëse në Autoritet për heqjen e të drejtës për ushtrim veprimtarie;
9. Bazuar në legjislacionin në fuqi ndjek zbatimin e afateve dhe saktësinë e raportimeve të subjekteve nën mbikëqyrje;
10. Trajton çështjet që lidhen me parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit, koordinon punën me sektorët e tjerë të Autoritetit për plotësimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji “Për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit” për tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve;
11. Mban korrespondencën me autoritetin përgjegjës për parandalimin e pastrimit të parave dhe koordinon bashkëpunimin me të në kuadër të aktiviteteve të përbashkëta, përfaqësimit të Shqipërisë përpara organizmave ndërkombëtare, hartimit dhe zbatimit të strategjive kombëtare për këtë qëllim, etj.;
12. Kryen vlerësimin e Rrezikut të Pastrimit të Parave dhe Financimit të Terrorizmit duke analizuar të dhënat e depozituara nga subjektet nën juridiksion;
13. Mbikëqyr/inspekton përputhshmërinë e veprimtarisë së subjekteve me detyrimet e parashikuara në legjislacionin për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit;
14. Ndjek zbatimin e legjislacionit përsa i përket masave që subjektet duhet t’i kushtojnë vendosjes së marrëdhënieve të biznesit;
15. Informon në kohë dhe bashkëpunon me DPPPP për çështjet e mospërputhshmërisë, rezultatet e inspektimeve të tyre, masat përmirësuese dhe masat administrative, nëse ka pasur;
16. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 30**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të BSHS-së**

Sektori i BSHS-së kryen detyrat si më poshtë:

1. Ndjek dhe analizon raportimet periodike të BSHS-së, të përcaktuar në rregulloren e funksionimit të saj;
2. Merr pjesë në inspektimet tematike në rastet kur gjykohet e nevojshme nga Autoriteti;
3. Përgatit në mënyrë të përmbledhur informacione që lidhen me veprimtarinë dhe funksionet e Byrosë Shqiptare të Sigurimeve;
4. Ndjek zbatimin e afateve të raportimit të Byrosë dhe bën kërkesa apo rikujtesa përkatëse për respektimin e tyre;
5. Mbledh të dhënat dhe përgatit materialin për miratimin e Fondit të Kompensimit për vitin pasardhës sipas afateve të përcaktuara në rregullore;
6. Harton raportin përmbledhës të pagesave nga Fondi i Kompensimit për çdo muaj dhe progresivisht të raportuara nga BSHS sipas afateve të miratuara;
7. Përgatit materialin për projektbuxhetin e BSHS-së për vitin pasardhës dhe e kalon për miratim tek eprorët;
8. Administron kërkesat për dhënien e Kartonit Jeshil sipas afateve;
9. Kontrollon korrektësinë dhe respektimin e afateve në lidhje me pagesat për dëmet, objekt i Fondit të Garancisë së Kartonit Jeshil;
10. Kontrollon korrektësinë dhe respektimin e afateve në lidhje me pagesat për dëmet, objekt i Fondit të Kompensimit;
11. Propozon masa administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj BSHS-së, te Drejtori i Drejtorisë;
12. Ndjek dhe përgatit raportet në lidhje me miratimin e emetimit të policave të sigurimit dhe shpërndarjen e tyre sipas propozimeve të BSHS-së;
13. Monitoron procesin e asgjësimit të policave sipas rasteve të propozuara nga BSHS;
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 31**

**Objekti i punës dhe struktura e Drejtorisë se Licencimit**

Objekti i punës së Drejtorisë se Licencimit është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Shqyrtimi i kërkesave për licencim, regjistrim, miratim, dhe njohje të subjekteve juridike dhe/ose individëve që kërkojnë të ushtrojnë aktivitet në tregjet nën mbikëqyrjen e AMF-së në përputhje me kuadrin ligjor;
2. Monitorimi i dokumentacionit ligjor për gjatë periudhës së ushtrimit të aktivitetit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera që mbikëqyrin subjektet.

**Struktura**

1.Drejtoria e Licencimit:

1.1 Sektori i Licencimit të Tregut të Sigurimeve;

1.2 Sektori i Licencimit të Tregut të Kapitaleve, Fondeve dhe Regjistrave të Shpërndarë.

**Neni 32**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Licencimit të Tregut të Sigurimeve dhe Tregut të Kapitaleve dhe Fondeve**

Sektorët e Licencimit të Tregut të Sigurimeve dhe Tregjeve të Kapitalit dhe Fondeve kryejnë detyrat si më poshtë:

1. Administron, përpunon dhe shqyrton brenda afateve ligjore kërkesat dhe dokumentacionin për licencim, regjistrim, miratim, dhe/ose njohje të paraqitur nga aplikantët, subjekteve juridike dhe/ose subjekteve individëve, që kërkojnë të ushtrojnë veprimtari në tregun përkatës;
2. Kontakton me aplikantët/subjektet (shoqëri, persona fizikë dhe individë) që kanë filluar procesin e aplikimit për licencim, regjistrim, miratim, dhe/ose njohje, me qëllim për të konsultuar, marrë tregues, informacion apo të dhëna shtesë që vlerësohen të nevojshme për trajtimin e kërkesës për licencim;
3. Bashkëpunon me drejtoritë përkatëse për marrjen e opinioneve me shkrim dhe informacioneve të nevojshme për trajtimin e kërkesës;
4. Punon për hartimin dhe përmirësimin e rregullave dhe procedurave të licencimit, të formave dhe përmbajtjeve të formularëve të aplikimit, të formateve të licencës, etj.;
5. Mban një regjistër qendror (elektronik) me të dhëna për subjektet e licencuara dhe për ata që iu është revokuar licenca, duke regjistruar të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligj;
6. Përditëson regjistrat e subjekteve të licencuar dhe i publikon në faqen zyrtare të Autoritetit;
7. Kontakton me subjektet për detyrimet që ata kanë në lidhje me pagesat e tarifave dhe rakordon për to me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve;
8. Propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 33**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Departamentit të Mbrojtjes Konsumatore dhe Sjelljes së Tregut**

Objekti i punës së Departamentit të Mbrojtjes Konsumatore dhe Sjelljes të Tregut është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

Monitorimi i subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregjet nën mbikëqyrje, në përputhje me legjislacionin në fuqi në respektim të të drejtave dhe interesave të konsumatorit/investitorit;

Trajtimi i ankesave nga konsumatorët apo investitorët;

Monitorimi i veprimtarisë promocionale të subjekteve që mbikëqyren;

Monitorimi i përmbushjes së kritereve të licencimit gjatë gjithë kohës së ushtrimit të veprimtarisë të subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregjet nën mbikëqyrje të AMF-së.

**Struktura**

**Departamenti i Mbrojtjes Konsumatore dhe Sjelljes së Subjekteve të Tregut:**

 1. Drejtoria e Mbrojtjes Konsumatore;

 2. Drejtoria e Monitorimit të Ndërmjetësve dhe Sjelljes së Tregut;

**Neni 34**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Drejtorisë së Mbrojtjes Konsumatore**

Objekti i punës së Drejtorisë të Mbrojtjes Konsumatore është monitorimi i subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregjet nën mbikëqyrje, me qëllim që veprimtaria e tyre të kryhet në respektim të të drejtave dhe interesave të konsumatorit/investitorit, në mënyrë transparente, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe trajtimi i ankesave nga konsumatorët apo investitorët. Akseson regjistrin e dëmeve dhe ndjek ecurinë e shlyerjes së tyre.

**Struktura**

1. Drejtoria e Mbrojtjes Konsumatore

**Neni 35**

**Detyrat kryesore të Drejtorisë së Mbrojtjes Konsumatore**

Specialisti i Drejtorisë së Mbrojtjes Konsumatore kryen detyrat si më poshtë:

1. Trajton ankesat nga konsumatorët apo investitorët;
2. Vendos dhe ruan lidhjen me subjektet e mbikëqyrura dhe institucione të tjera, të cilat mund të disponojnë informacion të nevojshëm në funksion të trajtimit të ankesave;
3. Verifikon në vend trajtimin e çështjeve nëse gjykohet e arsyeshme;
4. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme regjistrin e dëmeve dhe monitoron afatet e trajtimit të tyre sipas legjislacionit në fuqi;
5. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
6. Propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 36**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Drejtorisë së Monitorimit të Ndërmjetësve dhe Sjelljes së Tregut**

Objekti i punës së Drejtorisë së Monitorimit të Ndërmjetësve dhe Sjelljes të Tregut është si më poshtë:

1. Mbikëqyr aktivitetin e ndërmjetësve të subjekteve të licencuara që ushtrojnë aktivitet në tregjet nën mbikëqyrje, sipas përcaktimeve ligjore dhe rregullatore në fuqi;
2. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme sjelljen në treg të subjekteve në tregjet nën mbikëqyrje, në funksion të mbrojtjes së interesave të konsumatorëve dhe investitorëve.

**Struktura**

1. Drejtoria e Monitorimit të Ndërmjetësve dhe Sjelljes së Tregut

**Neni 37**

**Detyrat kryesore të Drejtorisë së Monitorimit të Ndërmjetësve dhe Sjelljes së Tregut**

Specialisti i Drejtorisë së Monitorimit të Ndërmjetësve dhe Sjelljes së Tregut kryen detyrat si më poshtë:

1. Mbikëqyr aktivitetin e ndërmjetësve në tregjet nën mbikëqyrje në përputhje me legjislacionin në fuqi, për të siguruar që të ushtrojnë veprimtarinë për të cilën janë licencuar, në përputhje ligjin dhe rregulloret në fuqi;
2. Mbikëqyr subjektet dhe ndërmjetësit në tregjet e mbikëqyrura për të siguruar që të ushtrojnë praktika të drejta dhe transparente ndaj konsumatorëve dhe investitorëve;
3. Monitoron veprimtarinë promocionale të subjekteve nën mbikëqyrje;
4. Monitoron përmbushjen e detyrimeve të subjekteve të mbikëqyrura për informimin e konsumatorëve dhe investitorëve;
5. Monitoron zbatimin e kërkesave të licencimit, gjatë gjithë kohës së vlefshmërisë së licencës, tek ndërmjetësit dhe operatorët e tjerë që ushtrojnë veprimtari në tregjet nën mbikëqyrje.
6. Monitoron sjelljen e shoqërive të listuara me ofertë publike nëpërmjet: i) Kontrollit të formularëve të regjistrimit për listim, si dhe kontrollit të raporteve vjetore, pasqyrave vjetore financiare të shoqërisë me ofertë publike; ii)Kontrollit të njoftimeve të shoqërive te listuara, raporteve të auditit të pavarur apo ndonjë dokumenti tjetër, që mund të përbëjnë fakte me rëndësi materiale për efektin mbi çmimin e titujve;
7. Monitoron zbatimin e politikave dhe/ose procedurave të hartuara për rregullat e brendshme të funksionimit të ndërmjetësve dhe operatorëve të tjerë që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimit;
8. Përpunon dhe kontrollon të dhënat financiare të depozituara sipas formateve të miratuara, nga ndërmjetësit dhe operatorët e tjerë që ushtrojnë veprimtari në tregjet nën mbikëqyrje;
9. Kryen kontrolle, të pjesshme ose të plota, si dhe kontrolle të përbashkëta, me kërkesë dhe në bashkëpunim me njësi të tjera të Autoritetit ose me institucione të tjera në bazë të marrëveshjeve që Autoriteti ka, mbi veprimtarinë e ndërmjetësve dhe operatorët e tjerë, që ushtrojnë veprimtari në tregjet nën mbikëqyrje;
10. Mban dhe përditëson regjistrin e ndërmjetësve dhe operatorëve të tjerë që ushtrojnë veprimtari në tregjet nën mbikëqyrje;
11. Propozon masat dhe rekomandimet, për subjektet që mbikëqyr, tek drejtori i drejtorisë;
12. Propozon ndryshime në akte ligjore dhe nënligjore në lidhje me veprimtarinë e ndërmjetësve dhe operatorëve të tjerë që ushtrojnë aktivitet në tregjet nën mbikëqyrje;
13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 38**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Departamentit Operacional**

Objekti i punës së Departamentit Operacional është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Në bashkëpunim me departamentet e tjera ndjek dhe koordinon projektet në funksion të zhvillimit dhe përmirësimit të rolit të Autoritetit;
2. Harton buxhetin e Autoritetit dhe është përgjegjës për realizimin e tij;
3. Menaxhon asetet e institucionit dhe investon në tregun me risk të ulët sipas bazës ligjore në fuqi;
4. Menaxhon burimet njerëzore në Autoritet dhe mbikëqyr procesin e trajnimit të stafit;
5. Në bashkëpunim me departamentet e tjera koordinon punën për hartimin e strategjive të ndryshme që lidhen me funksionet kyçe të AMF-së;
6. Mbledh dhe përpunon të dhënat statistikore dhe ekonomiko financiare të tregjeve, të cilat mbikëqyren nga Autoriteti dhe i raporton ato tek Drejtori i Përgjithshëm;
7. Menaxhon procesin e Teknologjisë së informacionit në përputhje me kërkesat dhe nevojat e autoritetit duke ju përgjigjur zhvillimeve bashkëkohore;
8. Ndjek çdo korrespondencë me organizatat ku është e anëtarësuar;
9. Propozon, inicion zhvillime të projekteve të reja dhe aplikon pranë donatorëve për fushat që lidhen me aktivitetin e Autoritetit;
10. Koordinon punën për zbatimin e projekteve që aplikohen në Autoritet dhe luan rolin e pikës së kontaktit në ecurinë e projektit;
11. Drejton procesin e edukimit financiar të konsumatorit dhe investitorit dhe monitoron treguesit e edukimit në vazhdim të subjekteve;
12. Harton dhe zbaton politika efektive të burimeve njerëzore, lidhur me rekrutimin, zhvillimin dhe mbajtjen e tyre, në funksion të përmirësimit të veprimtarisë së AMF-së;
13. Administron dokumentacionin që qarkullon në Autoritet sipas rregullave të protokollimit dhe arkivës;
14. Siguron zbatimin korrekt të ligjeve dhe rregullave që lidhen me procesin e prokurimit të mallrave dhe shërbimeve ne Autoritet.

**Struktura**

**Departamenti Operacional:**

1. Drejtoria e Statistikës;

2. Drejtoria e Projekteve, Marrëdhënieve me Publikun, Ndërkombëtare dhe Edukimit;

3. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit;

4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve.

**Neni 39**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Drejtorisë së Statistikës**

Objekti i punës së Drejtorisë së Statistikës është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Raportimi në kohë dhe me cilësi i të gjithë treguesve të tregut të sigurimit dhe tregut të titujve e fondeve që zhvillojnë aktivitetet në vend;
2. Kryerja e analiza statistikore për treguesit statistikorë dhe atyre ekonomikofinanciare të tregjeve të cilat mbikëqyren nga Autoriteti;
3. Nxjerrja e treguesve dhe kryerja e analizave sipas qëllimit dhe përdorimit të tyre, në funksion të procesit rregullator dhe mbikëqyrës;
4. Përgatitja e raporteve periodike me të dhëna dhe tregues të aktivitetit të tregjeve të mbikëqyrura dhe pasqyrimi i ecurisë së treguesve në vite;
5. Përgatitja e raporteve dhe periodikëve të përcaktuara në rregullore dhe bazën ligjore.

**Struktura**

1. Drejtoria e Statistikës

**Neni 40**

**Detyrat Kryesore të Drejtorisë së Statistikës**

Specialisti i Drejtorisë së Statistikës kryen detyrat si më poshtë:

1. Harton dhe zbaton metodologji, praktika, formate dhe procedura për përpunime të informacioneve statistikore;
2. Grumbullon dhe përpunon të dhëna statistikore ekonomikofinanciare të tregjeve të cilat rregullohen nga Autoriteti;
3. Realizon përpunimin e të dhënave statistikore ekonomikofinanciare për agjencitë e tjera publike;
4. Realizon përpunimin e të dhënave ekonomikofinanciare për institucione sipas memorandumeve të mirëkuptimit;
5. Realizon kuadrimin e të dhënave statistikore të tregjeve nën mbikëqyrje të depozituara në Drejtorinë e Statistikës me të dhënat e depozituara në drejtoritë e tjera të AMF-së;
6. Prodhon produkte statistikorefinanciare të tregjeve të cilat mbikëqyren nga Autoriteti;
7. Prodhon produkte statistikore periodike sipas një plani të përcaktuar dhe kujdeset për afishimin e tyre në faqen e internetit të Autoritetit;
8. Kujdeset për realizimin në kohë e me cilësi të raporteve statistikore dhe informacioneve të kërkuara nga eprorët;
9. Analizon informacionin statistikor të unifikuar dhe të agreguar në grupe apo nën grupe sipas serive të tregut të sigurimeve;
10. Krijon produkte të reja statistikore sipas nevojave të veprimtarisë së Autoritet dhe përdoruesve;
11. Rishikon formatet e publikimeve të statistikave të prodhuara nga AMF dhe propozon ndryshime të tyre;
12. Vendos të dhënat në bashkëpunim me raportuesit, për të qenë realiste dhe të harmonizuara me databazën, që ata disponojnë në sistemet e tyre ekonomikofinanciare;
13. Krijon forma të reja të raportimit në bashkëpunim me njësitë raportuese;
14. Realizon kërkesa për informacione shtesë në bashkëpunim me njësitë raportuese;
15. Realizon plotësimin e informacioneve statistikore për organizmat ndërkombëtare sipas tregjeve të mbikëqyrura;
16. Bashkëpunon dhe koordinon punën e drejtorisë me strukturat e tjera të Autoritetit, si dhe me struktura apo persona të tjerë jashtë Autoritetit;
17. Propozon masat dhe rekomandimet për shoqëritë që raportojnë, te drejtori i drejtorisë;
18. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 41**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Drejtorisë së Projekteve, Marrëdhënieve me Publikun, Ndërkombëtare dhe Edukimit**

Objekti i punës së Drejtorisë së Projekteve, Marrëdhënieve me Publikun, Ndërkombëtare dhe Edukimit është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Ndjek dhe menaxhon projektet që zhvillohen në Autoritet dhe ka rolin e pikës koordinuese të tyre;
2. Harton dokumentacionin e nevojshëm dhe aplikon për projekte të reja që sjellin zhvillim;
3. Harton axhendën e kalendarit të trajnimeve, konferencave dhe seminareve ndërkombëtare në përputhje me misionin e Autoritetit dhe në funksion të nevojave të identifikuara për trajnim;
4. Mban kontaktet me autoritetet homologe dhe institucione e organizata ndërkombëtare, si dhe kujdeset për forcimin e bashkëpunimit ndërkombëtar;
5. Ngre dhe fuqizon marrëdhëniet me organizmat ndërkombëtare, të cilat lidhen me fushën e veprimtarisë së tregjeve që mbikëqyren nga AMF;
6. Menaxhon procesin e botimeve të raporteve periodike të miratuara nga Bordi;
7. Drejton procesin e edukimit të konsumatorit dhe investitorit;
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së Drejtorisë.

**Struktura**

 1. Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Publikun, Ndërkombëtare dhe Edukimit:

1.1 Sektori i Projekteve, Marrëdhënieve me Publikun dhe Ndërkombëtare;

 1.2 Sektori i Edukimit.

**Neni 42**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Projekteve, Marrëdhënieve me Publikun dhe Ndërkombëtare**

Sektori i Projekteve, Marrëdhënieve me Publikun dhe Ndërkombëtare kryen detyrat si më poshtë:

1. Përgatit në bashkëpunim me donatorët dhe specialistët e fushës, termat e referencës, specifikimet teknike, dhe çdo procedurë tjetër për aplikim projektesh;
2. Përgatit dhe përditëson buxhetet e projekteve dhe parashikon planet financiare për të mundësuar realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara;
3. Përgatit informacione në lidhje me aspektet teknike të projektit dhe ecurinë e tij;
4. Monitoron kontratat e përfituesve të grantit në bashkëpunim me donatorët, si dhe çdo dokument teknik dhe verifikon  dorëzimin  në kohë dhe sipas kontratës të produktit final;
5. Përgatit prezantime, axhenda takimesh dhe koordinon sipas rastit aspektet logjistike të projektit;
6. Shërben si pikë kontakti me donatorët sipas projekteve që aplikohen apo zbatohen në Autoritet dhe komunikon me donatorët dhe partnerët e përfshirë në projekte në lidhje me ecurinë, dhe mbarëvajtjen e tyre;
7. Përgatit axhendën dhe materialet përkatëse për takime bilaterale të nivelit të lartë midis AMF-së dhe institucioneve homologe, apo përfaqësuesve të tjerë të organizatave ndërkombëtare;
8. Vepron si person kontakti në marrëdhëniet me institucionet e huaja dhe përgatit kalendarin e aktiviteteve në të cilat përfaqësohet AMF;
9. Merr pjesë në përgatitjen e pjesëve të veçanta të Raportit Vjetor, të cilat lidhen me objektin e sektorit;
10. Përditëson kontaktet me autoritetet dhe institucionet e huaja, si dhe kujdeset për krijimin e kontakteve të reja;
11. Përgatit dhe përditëson në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në institucion hartimin e memorandumeve të mirëkuptimit me organizmat vendase dhe të huaja;
12. Mban korrespondencën dhe përgatit kthimin e përgjigjeve për autoritetet homologe dhe institucionet e tjera ndërkombëtare, në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit;
13. Përkthen dhe redakton sipas kërkesave dhe nevojave të departamenteve/drejtorive të materialeve anglisht – shqip – anglisht të akteve ligjore, nënligjore në fuqi për tregjet që mbikëqyr AMF;
14. Koordinon dhe përgatit korrespondencën për plotësimin e pyetësorëve të ndryshëm në kuadër të shkëmbimit të informacionit me organizatat që bashkëpunon AMF;
15. Menaxhon procesin e botimeve vjetore dhe periodikut të AMF-së, bashkëpunon në realizimin e materialeve informuese e edukuese;
16. Bashkëpunon për realizimin e aktiviteteve ndërgjegjësuese për publikun. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
17. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 43**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Edukimit**

Sektori i Edukimit kryen detyrat si më poshtë:

1. Organizon dhe zhvillon aktivitete informuese dhe edukuese për rritjen e kulturës financiare që lidhet me veprimtarinë e tregjeve nën mbikëqyrje;
2. Përgatit dhe publikon materiale edukative dhe informuese mbi rreziqet financiare dhe edukimin e publikut lidhur me veprimtarinë e tregjeve nën mbikëqyrje;
3. Mundëson organizimin dhe zhvillimin e trajnime për kualifikime profesionale për profesionet që licencohen/miratohen nga Autoriteti;
4. Vlerëson dhe përgatit procesin e akreditimit për miratim në Bord të aktiviteteve të edukimit në vazhdim, si dhe koordinon programin e certifikimit (edukimit në vazhdim) për profesionistët që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në tregjet nën mbikëqyrje;
5. Krijon dhe administron regjistrin e të dhënave për subjektet që kryejnë edukim në vazhdim dhe informojnë sipas rastit Drejtorinë e Licencimit;
6. Bashkëpunon me njësi të tjera në Autoritet apo institucione të tjera në vend për organizimin dhe zhvillimin e aktivitete informuese dhe edukuese për rritjen e kulturës financiare;
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 44**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit**

Objekti i punës së Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Administrimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së Teknologjisë së Informacionit dhe komunikimit  të sistemeve informatike që funksionojnë në AMF;
2. Propozimi për përmirësime të sistemeve informatike në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në AMF dhe operatorët e tregjeve nën mbikëqyrje, me qëllim garantimin e funksionalitetit të pandërprerë të tyre;
3. Sigurimin e funksionit të infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe garantimin e kushteve optimale për punonjësit që përdorin sistemet e informacionit.

**Struktura**

1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit:

* 1. Sektori i  Zhvillimit  të Platformave dhe Infrastrukturës;
	2. Sektori i Administrimit të Qendrës së Informacionit.

**Neni 45**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të  Zhvillimit  të Platformave dhe Infrastrukturës**

Sektori i Zhvillimit  të Platformave dhe Infrastrukturës kryen detyrat si më poshtë:

1. Administrimi dhe mirëmbajtja e nivelit të parë për infrastrukturën e TIK të sistemeve informatike të sistemit të menaxhimit dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
2. Administrimi dhe mirëmbajtja e nivelit të parë për platformat, bazat e të dhënave, si dhe programet e raportimit të sistemeve të menaxhimit të informacionit dhe sistemeve të tjera të Autoritetit;
3. Administrimi dhe mirëmbajtja e rrjetit kompjuterik të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik dhe Autoritetit;
4. Administrimi dhe monitorimi i përdoruesve së platformave të raportimit dhe të sistemeve të menaxhimit të informacionit;
5. Përmirësimi i vazhdueshëm dhe zhvillime të infrastrukturës kompjuterike dhe sistemet e brendshme të Autoritetit;
6. Ndjekja dhe administrimi i nivelit të parë të bazave të të dhënave të platformave të raportimit dhe të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit dhe sistemet e tjera të Autoritetit, si dhe proceset e garantimit të ruajtjes së informacionit;
7. Ndërtimi i formave të raportimit të aplikimit të sistemit të menaxhimit të informacionit, si dhe përmirësimi i tyre në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse në AMF;
8. Zhvillimi, programimi i ndërlidhjes së platformave të raportimit në bashkëpunim me shoqëritë e sigurimit;
9. Zhvillon, administron dhe jep mbështetjen teknike për programet informatike të zhvilluara brenda Autoritetit;
10. Përditësimi i  politikave  dhe procedurave të punës të set-it të dokumentacioneve të Drejtorisë së TI-së;
11. Përgatitja e raporteve dhe informacioneve sipas kërkesës në bashkëpunim me njësitë e tjera raportuese të Autoritetit;
12. Plotësimi i informacioneve statistikore për organizmat ndërkombëtare sipas tregjeve të mbikëqyrura;
13. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Autoritetit, si dhe me struktura apo persona të tjerë jashtë Autoritetit për të mbështetur dhe asistuar punën e drejtorisë, kryesisht duke u fokusuar në auditimet dhe sigurinë e informacionit;
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

**Neni 41**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Administrimit të Qendrës së Informacionit**

Sektori i Administrimit të Qendrës së Informacionit kryen detyrat si më poshtë:

1. Administrimi dhe mirëmbajtja e nivelit të parë për platformat, bazat e të dhënave, infrastrukturën e TIK të sistemeve informatike të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri *Online* i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të sistemit të menaxhimit të informacionit (lidhur me tregun e sigurimeve) dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
2. Administrimi dhe monitorimi i politikave të sigurisë dhe aksesit në Qendrën e  Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri *Online* i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të sistemit të menaxhimit të informacionit dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
3. Administrimi dhe monitorimi i politikave të *backup/restore* të sistemeve informatike të Qendrës së  Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri *Online* i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të sistemit të menaxhimit të informacionit, sistemet e tjera;
4. Administrimi, mirëmbajtja  dhe përmirësimi i infrastrukturës dhe ndërfaqeve të komunikimit me institucionet e tjera për konsultimin e informacionit të
Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri *Online* i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve);
5. U jep informacion palëve të interesuara lidhur me të dhënat e kërkuara për mbulimin me sigurim të detyrueshëm motorik, sipas legjislacionit në fuqi;
6. Propozimi i përmirësimeve të nevojshme në strukturën TIK të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik dhe Autoritetit;
7. Asistenca në ndryshimin e faqes zyrtare të internetit të Autoritetit sipas specifikave të kërkuara;
8. Përgatitja dhe konfigurimi i mëtejshëm i infrastrukturës së brendshme të shërbimeve të *domain* AMF, *backup* aplikativ dhe aplikim i strategjisë së rikthimit në gjendje pune të shërbimeve;
9. Përditësimi i  politikave  dhe procedurave të punës të set-it të dokumentacioneve të Drejtorisë së TI-së;
10. Plotësimi i informacioneve statistikore për organizmat ndërkombëtare sipas tregjeve të mbikëqyrura;
11. Gjenerim raportesh nga portali i Qendrës së Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri *Online* i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve);
12. Bashkëpunim dhe koordinim i punës së sektorit me strukturat e tjera të Autoritetit, si dhe me struktura apo persona të tjerë jashtë Autoritetit për të mbështetur dhe asistuar punën e drejtorisë;
13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 47**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve**

Objekt i punës së Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Përdorimi me efektivitet i burimeve financiare të Autoritetit, nëpërmjet sistemeve të menaxhimit të kontrollit financiar, kuadrin ligjor dhe aktet nënligjore;
2. Zbatimi i të gjitha kërkesave ligjore dhe akteve rregulluese që lidhen me çështjet e burimeve njerëzore;
3. Administrim i aseteve të Autoritetit dhe çdo vlerë materiale të tij;
4. Administrimi, qarkullimi i shkresave dhe arkivimin e tyre në Autoritet;
5. Sigurimi i kushteve normale të punës për të gjithë administratën e Autoritetit;
6. Përdorimi me efektivitet i burimeve financiare të Autoritetit;
7. Sigurimi i burimeve njerëzore me integritet dhe aftësi profesionale në përputhje me strukturën dhe organikën e institucionit;
8. Sigurimi i një procesi transparent të karrierës brenda Autoritetit dhe rekrutimit të punonjësve të rinj.

**Struktura**

1. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve:

1.1 Sektori i Administrimit Financiar;

1.2 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës;

1.3 Sektori i Shërbimeve dhe Prokurimeve.

**Neni 48**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Administrimit Financiar**

Sektori i Administrimit Financiar kryen detyrat si më poshtë:

1. Mban përgjegjësi për planifikimin, ndjekjen dhe zbatimin e buxhetit të Autoritetit;
2. Harton dhe përgatit projektbuxhetin e AMF-së për vitin e ardhshëm nëpërmjet shqyrtimit dhe rakordimit të kërkesave nga njësitë e buxhetimit dhe e propozon për miratim te eprorët;
3. Bën detajimin e fondeve, njofton departamentet dhe drejtoritë për buxhetet e miratuara dhe ndjek realizimin e fondeve të miratuara, me qëllim sigurimin e përdorimit me efektivitet të tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
4. Raporton në Bordin e Autoritetit për ecurinë e zbatimit të buxhetit, si dhe paraqet propozimet për rialokim fondesh në rastet kur është e nevojshme dhe në përputhje me rregulloret në fuqi;
5. Ndjek çdo muaj realizimin e të ardhurave dhe derdhjen e kontributeve, tarifave të subjekteve të mbikëqyrura në përputhje me kuadrin ligjor;
6. Kryen kontrollin e dokumentacionit dhe miratimin e transaksioneve financiare;
7. Harton llogarinë ushtrimore të Autoritetit dhe e paraqet për miratim tek eprorët bilancin financiar sipas periudhave respektive;
8. 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;
9. Ndjek dhe drejton procesin e inventarizimit të aktiveve, vlerave materiale të institucionit;
10. Harton dhe paraqet për miratim planin afatmesëm dhe vjetor të punës së sektorit;
11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët

**Neni 49**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës**

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës kryen detyrat si më poshtë:

1. Ndjek dhe menaxhon marrëdhëniet e punësimit: publikime, emërime, kontrata pune, lëvizje, largime. Për këtë bashkëpunon me të gjitha njësitë organizative të Autoritetit;
2. 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;
3. Punon për hartimin dhe përmirësimin e rregullave dhe procedurave që lidhen me burimet njerëzore;
4. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Autoritetit evidenton dhe siguron nevojat për trajnimin e stafit në përputhje me kërkesat e pozicionit të punës së gjithsecilit;
5. Përgatit programe, strategji të ngritjes së kapaciteteve të burimeve njerëzore, programe të trajnimeve të stafit të AMF-së;
6. Përgatit, mban, administron dhe rifreskon dosjet personale të punonjësve të AMF-së me të gjithë dokumentacionin sipas rregullores përkatëse;
7. Mban dhe administron regjistrin themeltar të punonjësve të AMF-së, duke regjistruar të gjitha ndryshimet që pëson punonjësi;
8. Mbështet drejtuesit dhe ndjek procesin e vlerësimit të ecurisë dhe arritjeve në punë të punonjësve;
9. Ndjek planin e pensioneve private për punonjësit e AMF-së;
10. Menaxhon akordimin e pushimeve të pagueshme të punonjësve të Autoritetit;
11. Ndjek procedurat për masat disiplinore;
12. Zbaton dispozitat e ligjit “Për arkivat” dhe aktet e tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të tij;
13. Mban dhe evidenton të gjitha shkresat që hyjnë e dalin në Autoritet në regjistrin nr.1 korrespondenca e jashtme dhe korrespondencën e brendshme të tij në regjistrin nr.2;
14. Trajton me konfidencialitet dhe me kujdes maksimal të gjithë korrespodencën e brendshme dhe të jashtme që protokollohet dhe dokumentacionin që arkivohet, si dhe marrëdhëniet me të tretët brenda dhe jashtë institucionit, duke ruajtur në çdo rast etikën në komunikim;
15. Mirëmban një sistem efektiv për klasifikimin e dosjeve që disponon;
16. Punonjësi i protokollit shpërndan materialet tek punonjësit të cilëve ju adresohet praktika, kundrejt firmës. Nëse personi nuk ndodhet në zyrë, punonjësi i protokollit do të njoftojë (me e-mail apo telefon) për tërheqjen e shkresës nga zyra e protokollit;
17. Bën arkivimin e dosjeve në bazë të fletë inventarëve, në përputhje me Ligjin “Për arkivat”;
18. Bën klasifikimin, sistemimin dhe përpunimin e dokumentacionit arkivor;
19. Harton listat me afatet e ruajtjes së dokumenteve në arkivë;
20. Përgatit inventarin përfundimtar për dosjet, i arkivon ato sipas afateve te ruajtjes dhe kryen kompjuterizimin e tyre;
21. Kryen me urdhër me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv daljen e dokumenteve nga arkiva;
22. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 50**

**Detyrat Kryesore të Sektorit të Shërbimeve dhe Prokurimeve**

Sektori i Shërbimeve dhe Prokurimeve kryen detyrat si më poshtë:

1. Është përgjegjës për drejtimin, administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së sektorit;
2. Kryen të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë që ngarkon Ligji i Prokurimit publik;
3. Realizon dhe monitoron në vazhdimësi të gjitha proceset e prokurimit në zbatim të kuadrit ligjor;
4. Ndjek realizimin e zërave të buxhetit për shpenzime administrative dhe investime;
5. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimeve dhe realizimeve të prokurimeve publike brenda afateve të përcaktuara në ligjin për prokurimet publike, si dhe në përputhje me aktet nënligjore për prokurimet publike;
6. Është përgjegjës për hartimin e dokumentacionit të tenderit në përputhje me legjislacionin në fuqi, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;
7. Harton të gjitha urdhrat për ngritje komisionesh që janë të përcaktuara në bazën ligjore gjatë procesit të prokurimit;
8. Harton projektkontratat që duhet të lidhen me operatorët ekonomik duke bashkëpunuar me specialist të fushës sipas rastit;
9. Në zbatim të kërkesës që vjen nga drejtori të ndryshme brenda institucionit, përcakton fondin limit në përputhje me buxhetin e miratuar dhe regjistrin e miratuara të prokurimeve ose drejton procesin e studimit të tregut për përcaktimin e fondit limit;
10. Siguron mirëmbajtjen dhe kushte higjenike të ambienteve të Autoritetit;
11. Vepron me përparësi për raste emergjente të shërbimeve për të cilat shfaqet nevoja;
12. Ndjek dhe monitoron problematikat që lidhen me sigurinë e selisë, mbrojtjen nga zjarri, sigurinë shëndetësore, mirëmbajtjen e ambienteve dhe posteve të punës në AMF;
13. Siguron shërbimin e lëvizjes me automjet, punonjësve të administratës, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale gjatë orarit zyrtar të punës;
14. Planifikon shpërndarjen e mjeteve të punës sipas kërkesës së çdo drejtorie/sektori;
15. Administron automjetet 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;
16. Ndjek furnizimin dhe shpenzimin me karburant në përputhje me lëvizjet e automjeteve dhe gjeneratorit çdo muaj;
17. Raporton te Drejtori i Drejtorisë për realizimin dhe ecurinë e detyrave;
18. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të recepsionistit/magazinier

1. Menaxhon sistemin e hyrje daljeve në institucion dhe është përgjegjës për marrjen e dokumenteve hyrëse në institucion
2. Siguron një komunikim korrekt me personat që paraqiten në recepsion dhe zbaton rregullat për përcjelljen e tyre në
3. Administron dhe mban vlerat materiale gjatë kohës që i ka në ngarkim në përputhje me bazën ligjore në fuqi;
4. Mbajtja e fletëhyrjeve përkatëse, sipas gjendjes fizike, për të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë;
5. Mbajtja e urdhër dorëzimeve për daljen e të gjitha vlerave materiale nga magazina;
6. Kryerja e inventarizimit të vlerave materiale, jo më pak se një herë në vit, në fund të çdo viti ushtrimor me mbylljen e pasqyrave financiare;
7. Të kujdeset që dokumentet e shitësit që shoqërojnë vlerat materiale, të përmbajnë patjetër çmimet e tyre;
8. Magazinieri është përgjegjës për humbjet, mungesat dhe prishjet e shkaktuara nga neglizhenca ose mos përmbushja me dashje e detyrave të caktuara në këtë rregullore;
9. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të shoferit:

1. Merr në dorëzim automjetin me dokumentacionin përkatës, në baze të rregullave të brendshme të institucionit dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tij;
2. Mban automjetin në gatishmëri për t’i siguruar punonjësve të administratës shërbimin e transportit, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale gjatë orarit zyrtar të punës;
3. Evidenton të gjitha lëvizjet e automjetit për shpenzimet e karburantit, në përputhje me normativat e përcaktuara;
4. Dokumenton sipas rregullave, në bashkëpunim me Sektorin e Prokurim Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes dhe Sektorit të Administrimit Financiar lëvizjet, shërbim riparimet, parkimet;
5. Plotëson dhe administron fletë udhëtimet për çdo lëvizje dhe i dorëzon rregullisht te punonjësi monitorues në fillim të çdo muaji pasardhës;
6. Administron automjetin sipas rregullave për vendin e kohën e parkimit, lëvizjet brenda dhe jashtë qytetit për nevojat e institucionit sipas urdhrit të brendshëm të aprovuar nga titullari;
7. Të mos përdorë automjetin për nevoja personale, të ndalohet kategorikisht dhënia e automjetit për lëvizje, një personi tjetër të paautorizuar me shkrim nga titullari;
8. Te jete i disiplinuar dhe të zbatojë rregullat e qarkullimit rrugor;
9. Respekton rregullat e Autoritetit;
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së tij.

Detyrat kryesore të punonjëses së pastrimit:

1. Siguron mirëmbajtjen dhe kushte higjenike të ambienteve të Autoritetit;
2. Respekton orarin e punës sipas një regjimi të ndryshëm nga administrata e Autoritetit (7:00- 15:30);
3. Respekton rregullat e brendshme të Autoritetit;
4. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori brenda objektit të punës.

**Neni 51**

**Objekti i Punës dhe Struktura e Njësisë së Auditimit të Brendshëm**

Objekti i punës sëNjësisë së Auditimit të Brendshëm është kryerja e auditimit të brendshëm financiar dhe të drejtimit sipas Ligjit “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, “Kartës së Audituesit të Brendshëm” dhe “Kodit të Etikës”, me qëllim përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe administrative në përmbushjen e funksioneve të Autoritetit.

**Struktura**

1. Njësia e Auditimit të Brendshëm

**Neni 52**

**Detyrat Kryesore të Njësisë së Auditimit të Brendshëm**

Përgjegjësit të njësisë së Auditimit të Brendshëm kryen detyrat si më poshtë:

1. Raporton te Bordi lidhur me veprimtarinë e Auditimit të Brendshëm dhe te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv lidhur me veprimtarinë administrative të njësisë;
2. Është përgjegjës për drejtimin, administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së njësisë së auditimit;
3. Harton planet vjetore, 6 mujore dhe 3 mujore të punës së njësisë së auditimit dhe ia propozon Bordit për miratim;
4. Përgatit informacione, raporte të cilat përmbajnë konkluzione e rekomandime përkatëse për Bordin dhe Drejtuesit Ekzekutivë;
5. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave, si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në njësi;
6. Planifikon, organizon dhe drejton punën e audituesve në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi, duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore të njësisë;
7. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga audituesit e njësisë;
8. Rekomandon masa për përmirësimin e punës brenda veprimtarisë së Autoritetit;
9. Miraton dhe konfirmon me shkrim dokumentet e përgatitura nga audituesit dhe ia paraqet Bordit/Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv për shqyrtim;
10. Përfaqëson Njësinë e Auditimitose, në pamundësi, cakton përfaqësuesin e saj,në marrëdhëniet me strukturat e tjera të Autoritetit;
11. Kryen me përparësi çdo detyrë që i ngarkohet nga Bordi dhe të tjera që i caktohen nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv;
12. Bën vlerësimin e ecurisë dhe performancës së punës për specialistët e njësisë;
13. Përgatit dhe propozon plane që lidhen me përmbushjen e objektivave të Njësisë së Auditimit;
14. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas brenda njësisë së Auditimit dhe me strukturat e tjera të Autoritetit.

Specialisti i Njësisë së Auditimit të Brendshëm kryen detyrat si më poshtë:

1. Raporton te Përgjegjësi i Njësisë së Auditimit për punën e kryer;
2. Monitoron  dhe kontrollon aktivitetin financiar të Autoritetit në intervale të përshtatshme kohe në përputhje me planin e auditimit vjetor të miratuar nga  Bordi  i Autoritetit, në përputhje me udhëzimet, politikat dhe procedurat e vendosura nga Bordi i Autoritetit;
3. Përcakton mjaftueshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të kontrollit të brendshëm të vendosura për veprimtarinë financiare të Autoritetit;
4. Mundëson për strukturat drejtuese verifikimin dhe vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm në aktivitetin financiar duke testuar kontrollet dhe procedurat e caktuara në mënyrë periodike dhe të pavarur;
5. Punon për hartimin e raporteve të auditimit, të cilat i përcjell te përgjegjësi i Njësisë së Auditimit;
6. Plotëson dosjen e auditimit sipas bazës ligjore dhe manualeve të auditimit të përcaktuara në legjislacionin për auditimin;
7. Harton planet e punës ku detajohen njësitë që do të kontrollohen, detyra të tjera të auditimit, koha e planifikuar. Hartimi i planeve të punës bëhet mbi bazën e detyrave të parashikuara në programin vjetor, si dhe të kërkesave shtesë sipas rastit;
8. Zbaton rregullat e auditimit të brendshëm, mbështetur në ligjin “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, si dhe në  manualin e auditimit të brendshëm;
9. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit.

**Neni 53**

**Objekti i punës i Sekretarit të Bordit**

Objekti i punës iSekretarit të Bordit është asistenca e Bordit për realizimin e funksioneve të tij dhe bashkërendimi i punës ndërmjet strukturave të Autoritetit për përmbushjen e funksioneve të Bordit.

**Neni 54**

**Detyrat Kryesore të Sekretarit të Bordit:**

1. Raporton te Kryetari i Bordit dhe Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv;
2. Koordinon marrëdhënien e komunikimit ndërmjet anëtarëve të Bordit;
3. Komunikon me Drejtorin e Përgjithshëm Ekzekutiv dhe anëtarët e Bordit për të koordinuar caktimin e datës së mbledhjes së Bordit;
4. Paraqet për miratim te Kryetari datën e mbledhjes mujore të radhës të Bordit;
5. Njofton anëtarët e Bordit për datën e zhvillimit të mbledhjes së Bordit të miratuar nga Kryetari;
6. Njofton drejtorët e departamenteve dhe drejtorive për datën e mbledhjes së Bordit, si dhe kërkon prej tyre çështjet të cilat do të paraqiten në mbledhjen mujore të Bordit;
7. Harton, mbi bazën e propozimeve të departamenteve dhe drejtorive axhendën e mbledhjeve të Bordit, e paraqet për konfirmim te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv dhe më pas kalon për miratim te Kryetari i Bordit;
8. Grumbullon nga strukturat përkatëse, të paktën shtatë ditë pune nga mbajtja e mbledhjes së Bordit, materialet që do të paraqiten në mbledhjen e Bordit, si dhe kontrollon nëse ato i kanë të gjithë elementet e nevojshëm për t’u paraqitur në Bord. Paraqet te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv materialet e përgatitura nga strukturat përkatëse për t’u shqyrtuar në mbledhjen e Bordit;
9. Siguron shpërndarjen e materialeve që do të shqyrtohen në mbledhje te anëtarët e Bordit;
10. Mban procesverbalin e mbledhjeve të Bordit, të cilin pasi e zbardh e dërgon për miratim tek anëtarët e Bordit, sipas rregullave në fuqi;
11. Përgatit dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv detyrat e lëna nga Bordi;
12. Harton njoftimet për publikim brenda afateve kohore të përcaktuara të materialeve të miratuara;
13. Zbardh dhe shpërndan vendimet e marra në mbledhjen e Bordit;
14. Ndjek zbatimin e procedurave të mbajtjes, regjistrimit në zyrën e Protokoll-Arkivit të Autoritetit dhe arkivimit të dokumentacionit dhe të vendimeve të mbledhjeve;
15. Mban në ruajtje vendimet e nënshkruara nga të gjithë anëtarët e Bordit dhe kujdeset për plotësinë e materialeve të Bordit të depozituara në ruajtje në sekretarinë e Bordit;
16. Administron aspektet logjistike për mbajtjen normale të mbledhjes së Bordit;
17. Njofton anëtarët e bordit në momentin e emërimit të tyre dhe në fillim të çdo viti me detyrimin për të deklaruar interesat ekonomike sipas formateve të miratuara nga rregullat në fuqi dhe depoziton deklaratat e nënshkruara nga anëtarët e Bordit;
18. Dërgon në Sektorin e Administrimit Financiar informacionin mbi anëtarët jo ekzekutiv që morën pjesë në mbledhjen e Bordit, në përputhje me shënimet e bëra në procesverbalin e mbledhjes së Bordit.

**KAPITULLI III**

**DISPOZITA E FUNDIT**

**Neni 46**

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Autoritetit.
2. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj rregulloreje.
3. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj rregulloreje.
4. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Organizimit, Funksionimit dhe Përshkrimit të detyrave.











