



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

DRAFT

RREGULLORE

**PËR
REGJISTRIN E PRONËSISË SË FONDIT TË PENSIONIT PRIVAT DHE
VËRTETIMIN PËR GJENDJEN E LLOGARISË SË ANËTARIT NË FONDIN E
PENSIONIT**

Miratuar me Vendimin e Bordit nr. ____, datë __.__.2024

**SEKSIONI I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Objekti**

Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e kërkesave dhe kritereve në lidhje me:

- formën e organizimit dhe mbajtjen e regjistrit të pronësisë së fondit;
- publikimin e të dhënave nga regjistri i pronësisë; dhe
- formatin dhe përmbajtjen e vërtetimit për gjendjen e llogarisë së anëtarit të fondit të pensionit privat.

**Neni 2
Fusha e zbatimit**

Kjo rregullore përcakton kërkesat dhe kriteret për regjistrin e pronësisë së fondit, që zbatohen nga shoqëritë administruese dhe depozitarët e fondit të pensionit privat, si dhe kërkesat për vërtetimin e gjendjes së llogarisë së pensionit të anëtarit të fondit, që zbatohen nga shoqëritë administruese, sipas qëllimit të ligjit dhe kësaj rregulloreje.

Neni 3

Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet në zbatim të nenit 14, pika 2, të ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, i ndryshuar, nenit 78, pika 4 si dhe nenit 104, pika 2 të ligjit nr.76/2023 “Për fondet e pensionit privat”.

Neni 4

Përkufizimet

Termet e përdorur në këtë rregullore kanë të njëjtin kuptim me ato të parashikuara në Ligjin nr. 76/2023 “Për Fondet e Pensionit Privat”, referuar në këtë rregullore si “Ligji”. Për qëllime të kësaj rregulloreje me termat e mëposhtëm kuptojmë:

- **“Llogaria individuale e anëtarit”**, është llogaria e hapur në emër të anëtarit në fondin e pensionit privat të përzgjedhur nga vetë anëtari ose punëdhënësi/sponsori, te e cila regjistrohen kontributet, ndryshimet në aktivet personale të anëtarit gjatë periudhës së anëtarësimit në fond si dhe të gjitha transaksionet financiare në lidhje me aktivet e tij.
- **“Vërtetimi për gjendjen e llogarisë së pensionit të anëtarit të fondit”**, është dokumenti zyrtar i lëshuar nga shoqëria administruese, i cili detajon dhe vërteton gjendjen e llogarisë së anëtarit të fondit të pensionit në datën e lëshimit të tij.

SEKSIONI II

STRUKTURA DHE MBAJTJA E REGJISTRIT TË PRONËSISË SË FONDIT

Neni 5

Regjistrimi i anëtarit dhe i kuotave në regjistrin e pronësisë së fondit të pensionit privat

1. Me nënshkrimin e kontratës së anëtarësimit ose deklaratës së pranimit të pjesëmarrjes, shoqëria administruese detyrohet të regjistrojë anëtarin në regjistrin e anëtarëve, të hapë një llogari personale në emër të anëtarit të fondit dhe pas kryerjes së pagesës në llogarinë e fondit të bëjë konvertimin e pagesës në kuota, ta pajisë anëtarin me kredencialet përkatëse, si dhe të ndërmarrë të gjitha veprimet e tjera ligjore të nevojshme për administrimin e fondit të pensionit.
2. Kuotat e fondit të pensionit janë të dematerializuara dhe mbahen në formë elektronike në

regjistrin e pronësisë së fondit. Regjistri i pronësisë së fondit përbën dëshmi përfundimtare të të drejtave të anëtarëve mbi kuotat e regjistruara në të.

Neni 6

Struktura dhe përmbajtja e regjistrit të pronësisë së fondit të pensionit privat

1. Regjistri i pronësisë së fondit duhet të përmbajë:
 - a. Për anëtarin e fondit të pensionit:
 - i. emrin, mbiemrin, gjininë dhe atësinë e anëtarit;
 - ii. datën e lindjes, qytetin/shtetin e lindjes dhe shtetësinë;
 - iii. numrin personal të identifikimit dhe/ose numrin e pasaportës për shtetasit e huaj;
 - iv. llojin e dokumentit të identifikimit, datën e lëshimit, datën e skadimit, vendin dhe autoritetin përgjegjës për lëshimin e dokumentit;
 - v. adresën e banimit të anëtarit, kodin postar, postën elektronike dhe numrin e telefonit;
 - vi. llojin e anëtarit;
 - vii. të dhënat e personit fizik/juridik që derdh kontribute në emër dhe për llogari të anëtarit;
 - viii. të dhënat e punëdhënësit/sponsorit (emrin e shoqërisë, selinë e regjistruar dhe zyrë qendrore, numrin identifikues i personit të tatueshëm (NUIS));
 - ix. llojin dhe numrin e kontratës;
 - x. datën e anëtarësimit në fondin e pensionit privat;
 - xi. datën e kontributit të parë;
 - xii. kodin e anëtarit ose numrin e llogarisë individuale në fondin e pensionit;
 - xiii. statusin e llogarisë individuale në fondin e pensionit: aktiv dhe/ose pasiv;
 - xiv. kontributet e paguara, të klasifikuara në kontribute të paguara nga individit dhe ato të paguara nga punëdhënësi;
 - xv. numrin e kuotave që mban secili anëtar, të detajuara në individuale dhe/ose ato të paguara nga punëdhënësi;
 - xvi. datën e pagesave të kontributeve dhe konvertimin e tyre në kuota;
 - xvii. shlyerjet e kuotave me datat përkatëse, transferimin e aktiveve të anëtarit nga/ose te një fond tjetër pensioni, dhe transferimin në shoqërinë e sigurimit të jetës sipas opsionit të zgjedhur nga anëtari i fondit, me datat përkatëse;
 - xviii. vlerën neto të aktiveve që i përket shlyerjeve dhe transferimit të kuotave nga llogaria e anëtarit;
 - xix. të dhënat mbi fondin dhe shoqërinë nga e cila ka transferuar aktivet anëtari i fondit të pensioni privat;
 - xx. shumën e penaliteteve, tarifës së transferimit dhe të tatimit;
 - xxi. datën e paraqitjes së kërkesës për tërheqje, transferim dhe ushtrim të së drejtës për pension;

- xxii. datën e mbylljes së llogarisë individuale të anëtarit të fondit;
- b. Për fondin e pensionit privat:
 - i. emrin e fondit, monedhën bazë dhe llojin e fondit;
 - ii. numrin dhe datën e vendimit të Bordit të Autoritetit për miratimin e fondit;
 - iii. komisionin vjetor të administrimit, penalitetet, tatimin dhe tarifat/komisionet/kostot e aplikueshme, të shprehura në përqindje ose në vlerë fikse sipas rastit;
 - c. Për agjentin e fondit të pensionit privat:
 - i. emrin e shoqërisë që vepron si agjent i fondit të pensionit;
 - ii. numrin e regjistrimit të shoqërisë në QKB;
 - iii. adresën e zyrave qendrore;
 - iv. informacionin për punonjësit e agjentit, ku përfshihet emrin dhe mbiemri i personit.
2. Regjistri i pronësisë së fondit, duhet të përmbajë elementët e përcaktuar në pikën 1, të këtij neni, por pa u kufizuar në përfshirjen e elementëve shtesë të nevojshëm për funksionimin e tij.

Neni 7

Përgjegjësitë e shoqërisë administruese mbi regjistrin e pronësisë së fondit

1. Shoqëria administruese është përgjegjëse për:
- a) krijimin dhe mbajtjen e regjistrit të kuotave të fondit të pensionit;
 - b) vendosjen e procedurave të qarta për regjistrimin, modifikimin dhe fshirjen e të dhënave në regjistër, duke siguruar që të gjitha ndryshimet dhe përditësimet të jenë të autorizuara dhe të dokumentuara siç duhet;
 - c) regjistrimin e saktë dhe në kohë të të dhënave dhe transaksioneve të kryera me aktivet dhe kuotat e anëtarëve në regjistrin e pronësisë së fondit, mbështetur në dokumentacionin përkatës;
 - d) mbajtjen e regjistrit të pronësisë të ndarë për secilin fond të pensionit privat që ka nën administrim;
 - e) kryerjen e kontrolleve të rregullta, për të verifikuar saktësinë e të dhënave dhe transaksioneve në regjistër. Çdo mospërputhje e identifikuar gjatë këtyre kontrolleve duhet të trajtohet dhe korrigjohet menjëherë;
 - f) zbatimin e parimit “katër sy” në lidhje me regjistrimin e të dhënave të anëtarit dhe transaksioneve të kryera me aktivet dhe kuotat e tij në regjistrin e pronësisë së fondit;
 - g) vënien në dispozicion të depozitarit të fondeve të pensionit, të raporteve të

enkriptuara me të dhënat dhe transaksionet nga regjistri i pronësisë, për të ushtruar funksionet e përcaktuara në ligj për kryerjen e veprimtarive të depozitarit, si dhe në kontratën e lidhur me shoqërinë administruese;

- h) vënien në dispozicion të auditit të jashtëm dhe Autoritetit, të regjistrit të pronësisë së fondit, duke siguruar që një akses i tillë të jetë në përputhje me politikën e mbrojtjes së të dhënave;
 - i) ruajtjen e konfidencialitetit dhe sigurisë së të dhënave të regjistrit, për të shmangur aksesin e paautorizuar në të;
 - j) ruajtjen dhe arkivimin e të dhënave të regjistrit të pronësisë duke siguruar që ato të mbahen sipas afateve kohore që parashikohen në legjislacionin e zbatueshëm në fuqi;
 - k) marrjen dhe zbatimin e masave për të parandaluar humbjen e të dhënave në rast të dështimeve teknike apo ngjarjeve të tjera të paparashikuara.
2. Shoqëria administruese është përgjegjëse të garantojë që regjistri të jetë i plotë, i saktë dhe i përditësuar.

Neni 8

Përgjegjësitë e depozitarit mbi regjistrin e pronësisë së fondit

1. Depozitari i fondit të pensionit mban njëkohësisht me shoqërinë administruese regjistrin e kuotave të fondit, si dhe verifikon dhe kontrollon që çdo veprim i shoqërisë administruese në lidhje me këtë regjistrë është në përputhje me kërkesat e ligjit dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
2. Depozitari duhet të sigurojë që të gjitha transaksionet lidhur me anëtarët e fondit të pensionit, të regjistrohen me saktësi në regjistrë. Kjo përfshin pagesën e kontributeve, tërheqjet/shlyerjet e kuotave, transferimet e aktiveve neto të anëtarit në një fond tjetër pensioni dhe ose te një shoqëri e sigurimit të jetës dhe çdo veprimtari tjetër financiare që lidhet me llogaritë e anëtarëve.
3. Depozitari për të siguruar saktësinë dhe integritetin e të dhënave që lidhen me anëtarët e fondit të pensionit privat duhet të kryejë kontrole të rregullta të të dhënave duke identifikuar dhe korigjuar çdo mospërputhje apo gabim në regjistrin e pronësisë së fondit.
4. Çdo mospërputhje ose parregullsi e identifikuar gjatë procesit të verifikimit duhet t'i raportohet menjëherë shoqërisë administruese dhe duhet të ndërmerren veprime korigjuuese pa vonesë.
5. Depozitari duhet të raportojë menjëherë në Autoritet çdo veprim të ndërmarrë nga shoqëria administruese që bie në kundërshtim me kërkesat e ligjit dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
6. Depozitari duhet të zbatojë masa të forta sigurie për të mbrojtur të dhënat e regjistrit të pronësisë së fondit dhe çdo dokumentacion përkatës.

7. Depozitari duhet të zbatojë masa të forta, për ruajtjen e konfidencialitetit dhe sigurisë së të dhënave të regjistrit, për të shmangur aksesin e paautorizuar në të.
8. Depozitari është gjithashtu përgjegjës për të siguruar që çdo shkëmbim i të dhënave ose komunikim me palët e treta kryhet në përputhje me rregulloret për mbrojtjen e të dhënave.
9. Depozitari është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e sigurt të të dhënave personale dhe financiare të anëtarëve të fondit të pensionit privat.
10. Depozitari duhet të sigurojë ndarjen e regjistrit të pronësisë për secilin prej fondeve të pensionit privat që ofron shërbimet e depozitarit.
11. Depozitari duhet të ruajë dhe të arkivojë të dhënat e regjistrit të pronësisë duke siguruar që ato të mbahen sipas afateve kohore që parashikohen në legjisllacionin e zbatueshëm në fuqi;
12. Depozitari duhet të vendosë dhe zbatojë politika dhe procedura për të parandaluar aksesin e paautorizuar në regjistrin e pronësisë, duke përfshirë enkriptimin, ruajtjen e sigurt dhe procedurat e aksesit të kontrolluar.
13. Depozitari është përgjegjës ndaj shoqërisë administruese, fondit të pensionit dhe ndaj anëtarëve të fondit për çdo humbje të shkaktuar nga vetë ai ose nga një palë e tretë së cilës i është deleguar ruajtja e aktiveve të fondit.
14. Depozitari është përgjegjës për çdo humbje financiare apo dëm të shkaktuar ndaj anëtarëve për shkak të pasaktësive apo aksesit të paautorizuar në informacionin e tyre.

SEKSIONI III

FORMATI DHE PËRMBAJTJA E VËRTETIMIT PËR GJENDJEN E LLOGARISË

Neni 9

Formati dhe përmbajtja e vërtetimit për gjendjen e llogarisë së pensionit të anëtarit të fondit

1. Shoqëria administruese harton një dokument për gjendjen e llogarisë së pensionit për çdo anëtar të fondit të pensionit privat. Dokumenti duhet të përmbajë fjalët “Vërtetim për gjendjen e llogarisë së pensionit të anëtarit të fondit.”
2. Vërtetimi për gjendjen e llogarisë së pensionit të anëtarit të fondit duhet të përmbajë:
 - a) emrin e shoqërisë administruese, adresën e saj, numrin identifikues të personit të tatueshëm (NUIS) si dhe logon e saj;
 - b) të dhëna identifikuese të fondit të pensionit ku anëtari aderon, të cilat përfshijnë:
 - i. emrin e fondit;
 - ii. monedhën bazë; dhe
 - iii. llojin e fondit.
 - c) të dhënat e anëtarit të fondit të pensionit, të cilat përfshijnë:
 - i. emrin, atësinë, mbiemrin dhe datën e lindjes;
 - ii. numrin personal për shtetasit shqiptarë dhe/ose numrin e pasaportës për shtetasit e huaj;

- iii. adresën e vendbanimit; dhe
 - iv. numrin unik të identifikimit ose numrin e llogarisë në fondin e pensionit;
- ç) numrin e kontratës individuale;
- d) të dhënat për punëdhënësin, të cilat përfshijnë:
- i. emrin e shoqërisë, selinë e regjistruar dhe zyrën qendrore dhe numrin identifikues të personit të tatueshëm (NUIS).
- dh) numrin e kontratës midis punëdhënësit dhe shoqërisë administruese;
- e) informacion për kontributet e derdhura nga anëtari ose punëdhënësi në emër të anëtarit gjatë 12 muajve të fundit;
- ë) numrin e kuotave dhe vlerën neto të aktiveve të klasifikuara në individuale dhe ato të punëdhënësit;
- f) informacion për vlerën neto të aktiveve të akumuluar dhe numrit total të kuotave;
- g) informacion për kthimin nga investimi për anëtarin për periudhën 12-mujore;
- gj) një detajim të kostove ose tarifave të zbritura nga shoqëria administruese gjatë 12 muajve të fundit;
- h) datën e lëshimit.
3. Vërtetimi për gjendjen e llogarisë së pensionit të anëtarit të fondit duhet të shoqërohet me pasqyrën e transaksioneve të kryera me kuotat në pronësinë e tij.
4. Pasqyra e transaksioneve të kryera me kuotat në pronësinë e anëtarit të fondit të pensionit duhet të përfshijë:
- a) periudhën e raportimit;
 - b) llojin e transaksionit (blerje, shlyerje dhe transferim të kuotave);
 - c) emrin e punëdhënësit ose punëdhënësve që kontribuojnë për punëmarrësit e tij/tyre;
 - d) datën e transaksionit dhe vlerën neto të aktiveve për kuotë;
 - e) monedhën e fondit të pensionit;
 - ç) një paraqitje të detajuar me datat përkatëse të kontributeve të paguara nga individi/punëmarrësi dhe punëdhënësi në emër të punëmarrësit si dhe të numrit të kuotave;
 - f) një paraqitje të detajuar me datat përkatëse të numrit të kuotave të shlyera/transferuara dhe vlerës neto të aktiveve të ndara sipas kategorisë: individë/punëmarrësi dhe punëdhënësi;
 - g) vlerën e tatimit, penalitetit dhe tarifës së transferimit;
 - h) vlerën e pagesës neto të aktiveve të anëtarit të fondit;
 - i) gjendjen/bilancin e akumuluar të llogarisë individuale të pjesëmarrësit në vlerë dhe në kuota në fund të periudhës për të cilën është lëshuar pasqyra.

Neni 10

Rregulla të përgjithshme për vërtetimin e gjendjes së llogarisë

1. Informacioni i paraqitur në vërtetim duhet të jetë i saktë, i formuluar qartë dhe në gjuhë të thjeshtë, në mënyrë që të jetë lehtësisht i kuptueshëm nga anëtari i fondit të pensionit privat.
2. Vërtetimi do u vihet në dispozicion anëtarëve pa pagesë, në formë elektronike në baza vjetore brenda datës 31 Janar të vitit pasardhës, duke përmbledhur gjendjen e llogarisë dhe aktivitetet kryesore për vitin paraardhës kalendarik.
3. Përveç sa parashikuar në pikën 2 të këtij neni, anëtarët mund të kërkojnë në çdo kohë pajisjen me vërtetimin e gjendjes së llogarisë, i cili duhet t'u vihet në dispozicion nga shoqëria administruese brenda 5 ditë pune nga data kur është parashtruar kërkesa e tyre.
4. Shoqëria administruese duhet të sigurojë që vërtetimi i gjendjes së llogarisë dhe pasqyra e transaksioneve, do u vihet në dispozicion edhe anëtarëve të cilët kanë ndërprerë pagesën e kontributeve.
5. Vlerat e transaksioneve duhet të shprehen me dy shifra pas presjes dhjetore, ndërsa vlera neto për kuotë dhe numri total i kuotave duhet të shprehen me katër shifra pas presjes dhjetore.
6. Vërtetimi duhet të përmbajnë një deklaratë në lidhje me potencialin për ndryshime të ardhshme në llogarinë e fondit për shkak të kushteve të tregut, luhatjeve të normave të interesit ose ndryshimeve rregullatore.
7. Vërtetimi duhet të mbajë nënshkrimin e personit të autorizuar të shoqërisë administruese dhe vulën e saj.
8. Shoqëria administruese, përmes faqes zyrtare duhet t'i sigurojë anëtarëve në çdo kohë akses direkt në llogarinë e tyre individuale në fondin e pensionit.

SEKSIONI IV

PUBLIKIMI I TË DHËNAVE TË REGJISTRIT DHE RUAJTJA E TË DHËNAVE TË ANËTARIT

Neni 11

Publikimi i të dhënave nga regjistri i pronësisë dhe ruajtja e të dhënave të anëtarit

1. Shoqëria administruese duhet të publikojë vetëm ato të dhëna nga regjistri i anëtarëve të fondit, që kanë të bëjnë me vlerën totale të kuotave të fondit, vlerën neto të aktiveve, numrin total të anëtarëve të fondit dhe informacione të përgjithshme për strukturën e anëtarëve të fondit.
2. Të dhënat personale të anëtarëve të fondit të pensionit privat, duke përfshirë gjendjen e llogarisë individuale, nuk duhet të publikohen.
3. Të dhënat nga regjistri i pronësisë dhe transaksionet individuale të anëtarëve të fondit, i vihen në dispozicion Autoritetit për qëllime inspektimi.
4. Shoqëria administruese dhe depozitari i fondit të pensionit duhet të ruajnë konfidencialitetin e informacionit personal dhe financiar të anëtarit të fondit, në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi për mbrojtjen e të dhënave.

5. Vërtetimi për gjendjen e llogarisë së anëtarit duhet të dërgohet përmes kanaleve të sigurta, të cilat mund të përfshijnë dërgesë elektronike të koduar duke siguruar që vetëm anëtari i synuar i fondit të ketë akses në dokument ose dorëzim fizik me verifikim identiteti të anëtarit.
6. Shoqëria administruese duhet të ruajë të dhënat e të gjitha vërtetimeve të lëshuara në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi për ruajtjen e të dhënave duke u siguruar që ato të jenë të aksesueshme për qëllime auditimi dhe inspektimi.

Neni 12

Dokumentimi dhe ruajtja e të dhënave

1. Shoqëria administruese dhe depozitari krijojnë procedura të qarta dhe transparente për ruajtjen e të dhënave dhe dokumenteve në lidhje me regjistrin e pronësisë së fondit të pensionit privat.
2. Procedura për ruajtjen e të dhënave dhe dokumenteve përfshin rregulla të qarta, që sigurojnë se çdo transaksion të mund të gjurmohet dhe të dokumentohet që nga fillimi i tij si dhe garantojnë mbrojtje për të dhënat individuale të anëtarit.
3. Shoqëria administruese duhet të mbajë të ndarë të dhënat dhe dokumentet për fondin e pensionit nga të dhënat dhe dokumentet për shoqërinë administruese.
4. Ruajtja e dokumenteve bëhet në mënyrë të tillë që, kur kërkohet, të mund të riprodhohet në formë të lexueshme dhe të qartë.

Neni 13

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.