



AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE  
BORDI

RREGULLORE

MBI FUNKSIONIMIN E SISTEMIT TË RAPORTIMIT AMF IN-REG

*Miratuar me Vendim Bordi nr. 26, datë 23.02.2011*

*Ndryshuar me Vendim Bordi nr. 35, datë 21.03.2012*

*Ndryshuar me Vendim Bordi nr.141, datë 26.09.2012*

*Ndryshuar me vendim Bordi nr. 41, datë 31.03.2016*

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore ka për objekt organizimin, funksionimin dhe përcaktimin e procedurave të sistemit të raportimit AMF In-Reg.

\* Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet në bazë të nenit 14, pika 2, të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, i ndryshuar, të nenit 111, të Ligjit nr. 52/2014 “Për veprimtarinë e sigurimit dhe risigurimit”, si dhe nenit 76 të Ligjit nr. 10 197, datë 10.12.2009 “Për fondet e pensionit vullnetar.

Neni 3

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore zbatohet për subjektet e licencuara dhe mbikëqyrura nga AMF, të cilat kanë detyrim për raportim në sistemin AMF In-Reg, si dhe për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare.

#### Neni 4

##### Përkufizime

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “AMF” – është Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare;
2. “Pjesëmarrës” – janë të gjitha subjektet e licencuara dhe mbikëqyrura nga AMF, të cilat kanë detyrim për raportim sipas mënyrës dhe formës së përcaktuar nga legjislacioni në fuqi dhe kjo rregullore;
3. “AMF In-Reg” – është sistemi elektronik i menaxhimit të informacionit;
4. “AMF In-Reg Sovereign” – është pjesa e sistemit AMF In-Reg në përdorim të AMF;
5. “AMF In-Reg Firms” - është pjesa e sistemit AMF In-Reg në përdorim të Pjesëmarrësve;
6. “Akses” - është e drejta ose mundësia e një pjesëmarrësi për hyrjen e përdorimit të AMF In-Reg Firms;
7. “Përdorues i AMF In-Reg” - është personeli i autorizuar nga AMF dhe pjesëmarrësit për të kryer veprime në sistem në përputhje me këtë rregullore;
8. “Ndërfaqja e përdorimit” - është bashkësia e mjeteve teknologjike si lidhje internet, kompjuter apo browser të cilët mundësojnë përdorimin e AMF In-Reg;
9. “Audit Log” - është historiku i veprimeve të përdoruesve të sistemit AMF In-Reg i cili mundëson përshkrimin e plotë dhe të detajuar të të gjitha ngjarjeve në sistem;
10. “Validim” – është procesi i kontrollit, verifikimit, saktësimit të të dhënave dhe më pas bërja e vlefshme e tyre për t’u raportuar në AMF nëpërmjet sistemit AMF In-Reg.

#### Neni 5

##### Përbërësit e sistemit AMF In-Reg

Sistemi AMF In-Reg përbëhet nga:

- a) ndërfaqja AMF In-Reg Firms;
- b) ndërfaqja AMF In-Reg Sovereign.

#### Neni 6

##### Roli i AMF

1. AMF është pronare e sistemit AMF In-Reg.

2. AMF administron, mbikëqyr, organizon dhe përdor sistemin AMF In-Reg.
3. AMF në funksionin e organizimit dhe rregullimit të sistemit AMF In-Reg kryen detyrat e mëposhtme:
  - a) përcakton përfshirjen e përdoruesve në sistem dhe kryen procedurat e regjistrimit dhe pranimit të një përdoruesi të ri në sistem sipas Aneksit B, pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje;
  - b) pranon përdorues të rinj në sistemin AMF In-Reg dhe/ose ndryshon informacionin e mbajtur në sistemin AMF In-Reg, që ka të bëjë me përdoruesit në këtë sistem;
  - c) hap, monitoron dhe/ose çaktivizon llogaritë për secilin përdorues;
  - ç) vendos për kufizimin e përkohshëm dhe/ose pezullimin e aksesit të një përdoruesi në sistem;
4. AMF në funksionin e administrimit të sistemit AMF In-Reg kryen detyrat e mëposhtme:
  - a) mban sistemin në gjendje pune duke u siguruar pjesëmarrësve akses në sistem, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje;
  - b) përcakton plane emergjence, të cilat sigurojnë përmbushjen në kohë të proceseve të sistemit, në rrethana të paparashikuara;
  - c) administron sistemin dhe u mundëson përdoruesve akses duke u bazuar në mekanizma të sigurtë për mbrojtjen e besueshmërisë dhe të konfidencialitetit të informacionit. Në çdo rast aksesit nga pjesëmarrësit sigurohet me mjetet dhe nëpërmjet ndërfaqes së tyre të përdorimit;
  - ç) administron sigurinë e sistemit në përputhje me “Politikën e Sigurisë së Informacionit të AMF”;

## Neni 7

### Mbikëqyrja e sistemit AMF In-Reg

AMF në funksionin e mbikëqyrjes së sistemit AMF In-Reg kryen detyrat e mëposhtme

- a) monitoron sistemin AMF In-Reg dhe konkretisht:
  - i. gjendjen funksionale të sistemit,
  - ii. ndërfaqet AMF In-Reg Firms dhe AMF In-Reg Sovereign,
  - iii. gjendjen e lidhjes internet,
  - iv. statusin e çdo përdoruesi apo llogarie si dhe përditësimin e të dhënave nga ana e çdo përdoruesi;
- b) pezullon funksionimin e sistemit AMF In-Reg sipas procedurave të parashikuara në nenin 19 të kësaj rregulloreje.

- c) vlerëson dhe analizon kushtet aktuale të sistemit dhe aplikimin e kuadrit ligjor e rregullativ;
- ç) vlerëson dhe analizon kushtet aktuale të sistemit dhe rreziqet e lidhura me sistemin, dhe jep rekomandime për përmirësimin e eficiencës, besueshmërisë, sigurisë dhe stabilitetit të sistemit;
- d) merr masa për zhvillimin e sistemit AMF In-Reg, nëpërmjet :
  - i. bashkëpunimit me përdoruesit dhe konsulencës së nevojshme në këtë fushë;
  - ii. koordinimit të aktiviteteve të përdoruesve të sistemit;
  - iii. ndryshimeve të nevojshme të sistemit, në linjë me zhvillimin e dinamikës së tregjeve të mbikëqyrura si dhe në përputhje me objektivat e sigurisë dhe eficiencës.

#### Neni 8

##### Raportimi

1. AMF prodhon raporte nga databaza e sistemit AMF In-Reg në çfarëdo kohe dhe për këtë qëllim, ka akses në të gjitha të dhënat e raportuara si dhe të dhënat për pjesëmarrësit.
2. Sistemi AMF In-Reg ruan “Audit Log”, i cili është i aksesueshëm deri në 1 vit.
3. Historiku i të dhënave nga subjektet raportuese ruhet në sistem dhe është i aksesueshëm nëpërmjet ndërfaqes AMF In-Reg Firms në çdo kohë nga këto subjekte.
4. Në raste të veçanta që nuk parashikohen në dispozitat e kësaj rregulloreje, AMF mund t’u kërkojë subjekteve raportim paralel apo shtesë, në një formë të ndryshme nga ajo e sistemit AMF In-Reg. Kjo dispozitë zbatohet vetëm për forma të veçanta të cilat nuk janë zbatuar ende në sistem, apo janë të tilla që gjykohen si informacion i rastit, në përputhje dhe me dispozitat ligjore të ligjeve të fushës.
5. Pavarësisht nga pika 4 e këtij neni, rasti i veçantë nuk mund të kthehet në raportim periodik, në rast se brenda një viti forma e caktuar e raportimit nuk është caktuar për zbatim në sistemin AMF In-Reg.

#### Neni 9

##### Pjesëmarrësit në sistemin AMF In-Reg

1. Pjesëmarrësit në sistemin AMF In-Reg kanë detyrimin ligjor të raportimit të informacionit në lidhje me veprimtarinë e tyre sipas ligjeve të fushave përkatëse.

2. AMF merr informacionin e kërkuar nëpërmjet sistemit AMF In-Reg dhe administron informacionin nëpërmjet ndërfaqes AMF In-Reg Sovereign.
3. Nga pika 1 e këtij neni bëjnë përjashtim ato subjekte ku me rregullore të veçanta, që burojnë nga ligjet e fushës, mënyra e raportimit përcaktohet e ndryshme nga ajo e sistemit AMF In-Reg.

## Neni 10

### Kushtet për pjesëmarrje në sistemin AMF In-Reg

1. Subjektet pjesëmarrëse në AMF In-Reg duhet të plotësojnë të gjitha kushtet e mëposhtme:
  - a) të kenë personel të kualifikuar dhe të trajnuar për përdorimin e sistemit AMF In-Reg;
  - b) të kenë hartuar rregulla të brendshme funksionimi për sistemin AMF In-Reg, me këshillimin e AMF;
  - c) të kenë të përcaktuar qartë hierarkinë e përdorimit të sistemit nga përdoruesit individualë brenda subjekteve sipas Aneksit B;
  - ç) të mundësojnë në çdo kohë kushtet e nevojshme teknike për vazhdimësinë e punës për atë pjesë që është përgjegjësi direkte e përdoruesve (si lidhja e internetit brenda subjektit etj).
  - d) të garantojnë vazhdimësi në funksionimin e sistemit brenda subjekteve, për të raportuar saktë dhe në kohë informacionin e kërkuar;
  - dh) të caktojnë sipas Aneksit B funksionet e secilit përdorues sipas fushave që mbulon. Subjektet duhet të kenë një pikë kontakti me AMF për koordinimin e raportimit me AMF dhe jo më shumë se tre, për secilën nga fushat që lidhen me informacionin financiar, aktuarial dhe statistikor, të cilët kanë hierarkinë e përshtatshme brenda subjektit të mbikëqyrur;
  - e) pavarësisht përcaktimeve të pikës dh) pjesëmarrësit mund të kenë më tepër se tre përdorues, por pa të drejta validimi dhe dërgimi të informacionit në AMF. AMF aprovon lisën e përdoruesve me dhe pa të drejtë validimi dhe dërgimi të informacionit në AMF në përputhje me Aneksin B, të kësaj rregullore;
  - ë) përdoruesit e përcaktuar në pikën e) i nënshtrohen të gjitha kërkesave dhe përgjegjësi që burojnë nga kjo rregullore dhe konsiderohen përdorues të sistemit;
  - f) të hartojnë listën e përdoruesve individë, e cila dërgohet për aprovim në AMF sipas Aneksit B. Hierarkia e aksesit në ndërfaqen e AMF In-Reg Firms duhet të jetë në

funksion dhe të hierarkisë në subjektin në fjalë dhe e lidhur me fushat që mbulohen në subjektin raportues;

- g) të marrin miratimin e AMF sa herë që ka ndryshime të përdoruesve individë apo të hierarkisë së aksesit. Përditësimet në llogaritë individuale të përdoruesve bëhen vetëm pasi janë aprovuar nga AMF. Informacioni në llogaritë përkatëse jepet i plotë sipas të gjitha fushave dhe detajeve të kërkuara;
- gj) të japin akses në sistemin AMF In-Reg vetëm për staf të punësuar me kohë të plotë dhe adresa e postës elektronike e përdoruesve të jetë e njëjtë me adresën zyrtare të subjektit raportues. Përjashtim nga kjo dispozitë bëjnë vetëm rastet kur funksioni me kohë të pjesshme përkon me funksione që sipas dispozitave të ligjeve të fushës, janë objekt miratimi i AMF, por vetëm kur janë në përputhje me dispozitat e tjera të kësaj rregulloreje.

## Neni 11

### Procedura për anëtarësim në sistemin AMF In-Reg

1. Pjesëmarrësit, të cilët kanë detyrim raportimin pranë AMF sipas legjislacionit në fuqi, sipas mënyrës së përcaktuar në këtë rregullore, konfigurohen në sistem nga AMF.
2. Procedura e regjistrimit të përdoruesve, nga secili pjesëmarrës në sistemin AMF In-Reg kalon nëpër këto hapa:
  - a) pjesëmarrësi përcakton listën e personelit përgjegjës për përdorimin e sistemit dhe paraqet pranë AMF, kërkesën për regjistrim të përdoruesve, sipas Aneksit B;
  - b) AMF pasi shqyrton informacionin njofton pjesëmarrësin për hapat në vazhdim, në përputhje me këtë rregullore;
  - c) në rast të miratimit të përdoruesve nga AMF, pjesëmarrësit duhet të regjistrojnë përdoruesit e tyre brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga njoftimi i marrë nga AMF;
  - ç) pjesëmarrësit kanë për detyrë të trajnojnë personelin përgjegjës për përdorimin e sistemit. Në raste të veçanta, AMF mund të ndihmojë pjesëmarrësit në procesin e trajnimit, por është përgjegjësi e pjesëmarrësit të sigurojë vazhdimësi në procesin e përdorimit të sistemit.

## Neni 12

### Modifikimi ose mbyllja e llogarisë

1. AMF ç'aktivizon llogarinë e një pjesëmarrësi në sistemin AMF In-Reg kur pjesëmarrësi vendoset në proces likuidimi dhe/ose në rast revokimi licence nga AMF.

2. Pavarësisht nga pika 1, historiku i raportimit dhe aksesit në sistem ruhet dhe arkivohet si çdo informacion tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Në rastet kur pjesëmarrësi bashkohet/përthithet me/nga një/disa subjekt/e, në një të vetëm, sipas legjislacionit në fuqi, AMF likuidon llogaritë individuale dhe rikonfiguron profilin sipas licencës së re, apo shtesave në objektin e aktivitetit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Në vijim të pikës 3 të këtij neni, pjesëmarrësi përsërit procedurën e përcaktuar në nenin 11 të kësaj rregulloreje dhe zbaton të gjitha dispozitat e kësaj rregullore.

### Neni 13

#### Detyrimet e pjesëmarrësve në sistemin AMF In-Reg

##### 1. Pjesëmarrësit e sistemit AMF In-Reg janë të detyruar:

- a) të zbatojnë rregullat dhe procedurat e sistemit AMF In-Reg.
- b) të administrojnë sistemet e tyre lokale dhe ndërfaqen e përdorimit për të siguruar vazhdimësinë dhe dërgimin e informacionit të kërkuar nëpërmjet sistemit AMF In-Reg.
- c) të sigurojnë personel të kualifikuar për përdorimin e sistemit AMF In-Reg në përputhje dhe me dispozitat e nenit 10, pika 1.
- ç) të mos lejojnë personelin e përkohshëm apo të jashtëm të operojë në sistemin AMF In-Reg, në përputhje dhe me dispozitat e nenit 10 të kësaj rregulloreje.
- d) të njoftojnë AMF në rast të lëvizjes së personelit që ka operuar në sistemin AMF In-Reg, në mënyrë që të bëhet ç'aktivizimi i këtij përdoruesi.
- dh) të hartojnë procedura të brendshme për sigurinë dhe për mbrojtjen e informacionit që transmetohet nëpërmjet sistemit, duke përfshirë procedurat organizative dhe ato informatike, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe duke mbajtur përgjegjësi të plotë për risqet operationale që burojnë nga përdorimi i sistemit.
- e) të raportojnë në AMF për çdo shkelje të vërejtur apo të dyshuar të sigurisë në sistemin AMF In-Reg.
- ë) të sigurojnë integritetin e përdoruesve brenda subjekteve përkatëse.
- f) të ruajnë një backup të historikut të raportimeve në një kopje letër apo në përputhje me legjislacionin në fuqi për një periudhë jo më pak se 10 (dhjetë) vjet si dhe në format elektronik, sipas standardeve dhe legjislacionit në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

- g) të jenë në gjendje të riprodhojnë në çdo kohë informacionin e raportuar nëpërmjet sistemit AMF In-Reg, sipas kërkesave të AMF në përputhje me legjislacionin në fuqi.
  - gj) të kryejnë vlerësime periodike të integritetit dhe të qëndrueshmërisë së pajisjeve të tyre të brendshme që lidhen me sistemin AMF In-Reg.
  - h) të fshijnë çdo tre muaj e-mail-et që i dërgon sistemi AMF In-Reg në lidhje me llogaritë e aksesit apo të të njëjtës natyrë, të cilat kanë lidhje me informacion konfidencial aksesit.
  - i) të hartojnë një plan emergjence, i cili garanton përmbushjen në kohë të raportimeve dhe të ruajtjes së informacionit në rrethana të paparashikuara.
2. Në rast shkeljeje të detyrimeve të mësipërme, të informohet Departamenti i Mbikëqyrjes i AMF dhe pjesëmarrësit i dërgohet shkresë zyrtare nga AMF.
  3. Në raste kur gjykohet e domosdoshme, dispozitat e këtij neni dhe të kësaj rregullore në tërësi mund të jenë subjekt inspektimi apo dhe vlerësimi në përputhje me metodologjitë e AMF, në raste kur shikohet e arsyeshme të vlerësohet risku operacional në subjektet e mbikëqyrura.

#### Neni 14

##### Procedurat e punës në sistemin AMF In-Reg

1. AMF krijon format të cilat janë për t'u raportuar nga subjektet e mbikëqyrura, sipas afateve dhe formës së kërkuar nga AMF, të paktën pesë ditë pune përpara afatit të kërkuar për dorëzim nga subjektet.
2. Pas krijimit të formave përkatëse, Drejtoritë përgjegjëse për marrjen e informacionit i komunikojnë subjekteve krijimin e formave nëpërmjet ndërfaqes AMF In-Reg Firms.
3. Në raste të veçanta dhe kur kërkohet më tepër kohë nga subjektet, në varësi dhe të informacionit të depozituar, afati i përcaktuar në pikën 1 të këtij neni mund të jetë dhe më i gjatë, sipas vlerësimeve rast pas rasti.
4. Pas kalimit të afatit të përcaktuar në sistem, mundësia e dërgimit të informacionit bllokohet në mënyrë automatike dhe nënkupton mosdepozitim në kohë të informacionit.
5. Tejkalimi i afatit të dorëzimit të informacionit të kërkuar nëpërmjet sistemit AMF In-Reg dhe pasaktësia në raportim, përbën shkelje të dispozitave ligjore të raportimit dhe sanksionohet sipas masave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
6. Në rastet kur subjektet kërkojnë rishikim të informacionit të dërguar në AMF, vetëm në raste të argumentuara dhe të pranura si të tilla nga AMF, mund të bëjnë kërkesë për



ridërgim, nëpërmjet menusë së sistemit dhe e drejta për ripunim bëhet aktive vetëm pasi kërkesa pranohet nga AMF.

7. Procedura e automatizuar e përshkruar në pikën 6 të këtij neni, shoqërohet me një shpjegim të detajuar të kërkesës për ridërgim në fushën e kërkuar në menunë përkatëse dhe pasi kërkesa dërgohet nëpërmjet sistemit, subjekti i dërgon njoftim Drejtorisë përgjegjëse në AMF, nëpërmjet adresës së postës elektronike.
8. AMF rezervon të drejtën të kërkojë informacion më të detajuar për të gjykuar, në zbatim të pikës 7 të këtij neni.
9. Drejtoria përgjegjëse pasi shqyrton rastin sipas pikës 7 të këtij neni, njofton me anë të postës elektronike subjektin për pranimin apo jo të kërkesës për ridërgim, pavarësisht procedurës automatike që zbatohet nga sistemi.
- 10\*. Nëse shoqëria zbaton firmën elektronike sipas përcaktimeve në sistemin AMF In-Reg, atëherë pasqyrat depozitohen vetëm në formë elektronike. Në rast të kundërt shoqëria pasi plotëson pasqyrat, përveç dërgimit nëpërmjet sistemit AMF In-Reg, i printon, firmos dhe vulos pasqyrat e më pas i dërgon dhe në kopje letër në Autoritet brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
11. Në asnjë rast, neglizhenca apo mosveprimi sipas përcaktimeve të pikës 11 të këtij neni nuk largon përgjegjësinë nga subjekti sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

## Neni 15

### Ngjarjet e paparashikuara

1. Pjesëmarrësit dhe AMF gjatë përdorimit të sistemit AMF In-Reg mund të preken nga ngjarje paparashikuara të klasifikuara si më poshtë:
  - a) ngjarjet e paparashikuara të një pjesëmarrësi të veçantë;
  - b) ngjarjet e paparashikuara në ndërfaqet AMF In-Reg Firms dhe AMF In-Reg Sovereign;
  - c) ngjarjet e paparashikuara të sistemit qendror;
  - ç) ngjarjet e paparashikuara në rrjetin elektrik, të cilat shkaktojnë një ose disa nga ngjarjet e mësipërme.
2. Në rast të ngjarjeve të paparashikuara pjesëmarrësit dhe AMF duhet të veprojnë në përputhje me përcaktimet e neneve 16, 17 dhe 18.

## Neni 16

Ngjarjet e paparashikuara të një pjesëmarrësi të veçantë dhe të ndërfaqeve të sistemit

### AMF In-Reg

1. Nëse një pjesëmarrës ndeshet me vështirësi teknike të cilat e pengojnë atë në dërgimin e informacionit, nëpërmjet ndërfaqes AMF In-Reg Firms, pjesëmarrësi njofton AMF sapo e konstaton lindjen e vështirësisë, por jo më vonë se 60 minuta nga konstatimi.
2. AMF brenda ditës bën verifikimet teknike dhe vlerëson nëse vështirësia është për një pjesëmarrës apo për të gjithë ndërfaqen.
3. Në rastet kur vështirësia lidhet vetëm me ambientin specifik teknik të pjesëmarrësit në fjalë, AMF i drejtohet pjesëmarrësit në mënyrë që të verifikojë dhe të garantojë vazhdimin e punës nëpërmjet burimeve të brendshme të pjesëmarrësit.
4. Në rastet kur vështirësia teknike kalon përtej nivelit të një pjesëmarrësi të caktuar, AMF ndjek procedurat e saj të brendshme për zgjidhjen e problemit dhe njofton pjesëmarrësit për hapat që duhen ndjekur deri në zgjidhjen e problemit.
5. Pjesëmarrësit përpara raportimit të një problemi verifikojnë fillimisht që sistemet e brendshme janë plotësisht funksionale dhe identifikimi i problemit tejkalon mundësitë dhe përgjegjësitë e pjesëmarrësit, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

## Neni 17

### Ngjarjet e paparashikuara të sistemit qendror

1. Një ngjarje e paparashikuar e sistemit qendror ndodh kur në mënyrë të paparashikueshme përbërësit e sistemit apo ndërlidhja e tij ndryshojnë duke dalë jashtë parametrave të përdorimit normal dhe duke krijuar një gjëndje jashtëshërbimi të sistemit.
2. Në rast të mosfunksionimit të sistemit do të merren masat e duhura për minimizimin e kohës së jashtëshërbimit.
3. Në rast të një defekti të zgjatur në sistemin qendror dhe në rastet kur është e domosdoshme, AMF komunikon dhe konsultohet me pjesëmarrësit duke shpallur një plan emergjence në funksion të vazhdimësisë së punës, deri në zgjidhjen e problemit, duke përdorur të gjitha format e parashikuar në protokollet përkatëse.

## Neni 18

### Regjistrimi i ngjarjeve të paparashikuara

1. Çdo pjesëmarrës regjistron të gjitha ngjarjet e paparashikuara dhe problemet e vërejtura në sistem dhe i raporton ato pranë AMF në fund të çdo muaji kalendarik, apo rast pas rasti në fund të çdo seance raportimi.
2. Në AMF krijohet një rregjistër ku regjistrohen ngjarjet e paparashikuara, në funksion të krijimit të një historiku me qëllim mirëmbajtjen e vazhdueshme dhe rritjen e efektivitetit të sistemit.

## Neni 19

### Pezullimi i sistemit AMF In-Reg

1. Në raste të veçanta, AMF mund të pezullojë funksionimin e sistemit, kur gjykohet se vazhdimi i funksionimit të tij do të kishte ndikim negativ mbi stabilitetin e sistemit, duke njoftuar menjëherë për këtë pjesëmarrësit.
2. Gjatë periudhës së pezullimit të funksionimit të sistemit, veprimet zhvillohen sipas mënyrës së përcaktuar rast pas rasti nga AMF.
3. AMF rivendos funksionimin e sistemit AMF In-Reg sa më shpejt që të jetë e mundur, duke njoftuar menjëherë të gjithë pjesëmarrësit.

## Neni 20

### Administrimi i ndryshimeve dhe kontrolli ndaj tyre

1. Ndryshimet në sistemin AMF In-Reg janë si më poshtë:
  - a) ndryshime funksionale dhe teknike të sistemit;
  - b) ndryshime në përmbajtjet dhe formën e pasqyrave të cilat kërkojnë instalimin e një versioni të ri;
  - c) ndryshime në komponentët hardware, software apo lidhje të sistemit.
2. AMF njofton dhe udhëzon pjesëmarrësit para zbatimit të ndryshimeve të planifikuara të sistemit, kur këto ndryshime kanë ndikim tek pjesëmarrësit.
3. Çdo ndryshim testohet në mjedisin test para se të implementohet në sistem.
4. AMF mund të marrë sugjerime nga përdoruesit me qëllim përmirësimin e vazhdueshëm të sistemit dhe rritjes së efektivitetit të tij.
5. AMF nuk është e detyruar të këshillohet me pjesëmarrësin në rastet kur ndërhyrja në sistem konsiderohet urgjente dhe çdo vonesë mund të shkaktojë vështirësi për pjesëmarrësit e sistemit.

## Neni 21

### Informacioni mbi përdoruesve

1. Çdo pjesëmarrës dorëzon me shkrim pranë AMF, informacionin mbi përdoruesit e sistemit, në përputhje me Aneksin B, sipas fushave të kërkuara në sistem.
2. AMF monitoron dhe përditëson listën e të gjithë personave të kontaktit të pjesëmarrësve në sistem.
3. I njëjti përdorues mund të ushtrojë më shumë se një funksion brenda sistemit në përputhje me nenin 10 të kësaj rregulloreje.
4. Pjesëmarrësit njoftojnë menjëherë me shkrim AMF për çdo ndryshim në listën e përdoruesve dhe marrin aprovimin e AMF për çdo përdorues të ri.

## Neni 22

### Asistenca për përdoruesit e sistemit

1. AMF krijon një person kontakti me qëllim ofrimin e ndihmës përdoruesve të sistemit AMF In-Reg.
2. Pjesëmarrësit mund të adresohen tek personat t e kontaktit sipas pikës 1, për problemet e lidhura gjatë punës me sistemin.
3. AMF informon me e-mail pjesëmarrësit për personat e kontaktit sipas pikës 1.
4. Asistenca teknike i ofrohet pjesëmarrësve dhe në rast pamundësie të krijimit dhe fshirjes së një përdoruesi, në rast pamundësie të modifikimit dhe ndryshimit të fjalëkalimit të një përdoruesi si dhe veprime të ngjashme me to.
5. Në rast të ç'aktivizimit të një përdoruesi, pjesëmarrësi duhet të njoftojë me shkrim AMF-në, ku të japë arsyet e ç'aktivizimit dhe merr aprovimin e AMF.
6. Ç'aktivizimi i një përdoruesi në sistemin AMF In-Reg, sipas pikës 5, bëhet vetëm nga administratori i sistemit AMF In-Reg.
7. Për çdo modifikim në profilin e përdoruesit ose të kontakteve të tij për sistemin AMF In-Reg, pjesëmarrësi njofton me e-mail administratorin e sistemit AMF In-Reg dhe njësinë përkatëse në AMF, përgjegjëse për mbikëqyrjen e fushës që përdoruesi mbulon.

## Neni 23

### Përgjegjësia në rastin e forcave madhore

1. Përdoruesit e sistemit nuk mbajnë përgjegjësi për dëmet dhe mospërmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore, që vijnë si pasojë e forcave madhore.

2. Pjesëmarrësi që nuk është në gjendje të përmbushë detyrimet e veta për shkaqet e përcaktuara në pikën 1, duhet:
  - a) të njoftojë administratorin e sistemit me shkrim mbi shkakun dhe shkallën që ka penguar atë në përmbushjen e detyrimeve;
  - b) të bëjë të gjitha përpjekjet e nevojshme për të rifilluar përmbushjen e detyrimeve sa më shpejt që të jetë e mundur dhe njëkohësisht, të përpiqet të minimizojë efektet negative të shkaqeve të përcaktuara në pikën 1 dhe 2.

#### Neni 24

##### Konfidencialiteti

1. Pjesëmarrësit e sistemit marrin masat për zbatimin e rregullave dhe normave të konfidencialitetit të informacionit sipas legjislacionit përkatës dhe për këtë qëllim mbajnë përgjegjësi të plotë për përdoruesit që iu ofrohet akses në sistem.
2. Pjesëmarrësit udhëzojnë personelin përkatës, i cili ka të drejta për përdorimin e informacionit të depozituar nëpërmjet sistemit AMF In-Reg, për ruajtjen e konfidencialitetit mbi këtë informacion, në përputhje me rregullat dhe normat e konfidencialitetit dhe me dispozitat e kësaj rregulloreje.
3. Pjesëmarrësit dhe AMF, ushtrojnë të njëjtin nivel përkujdesjeje, për mbrojtjen e konfidencialitetit të informacionit të konsideruar si konfidencial nga një palë tjetër, si ai që ushtrohet për mbrojtjen e informacionit të vet, të klasifikuar konfidencial.
4. Punonjësit e AMF, të cilët kanë në përdorim informacionin e depozituar nga subjektet, i klasifikuar si konfidencial në përputhje me legjislacionin në fuqi, i nënshtrohen të gjitha detyrimeve dhe sanksioneve sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse, që rregullojnë normat dhe rregullat e konfidencialitetit për punonjësit e AMF gjatë ushtrimit të detyrës si dhe pas largimit nga AMF.

#### Neni 25

##### Organizimi i brendshëm

Organizimi i brendshëm i punës brenda njësive të AMF për realizmin e detyrave të mësipërme përcaktohet me akt tjetër nënligjor të AMF, sipas dispozitave të legjislacionit në fuqi.

**\*\* Neni 26**

**Dispozita tranzitore**

Detyrimi për të raportuar në sistemin AMF In-Reg sipas kësaj rregulloreje, nuk i përjashton subjektet e licencuara dhe mbikëqyrura nga AMF, nga detyrimi për të raportuar sipas formës aktuale të përcaktuar në rregulloren nr. 34, datë 28.05.2015 “Për raportimin e detyruar dhe periodik të shoqërive të sigurimit dhe risigurimit”. dhe rregulloren. nr.25, datë 23.02.2011 “Për raportimin në AMF të veprimtarisë së shoqërisë adminstruese të fondeve të pensionit”, deri në amendimin e rregulloreve të mësipërme, për unifikimin e formës së raportimit me sistemin AMF In-Reg.

**Neni 27**

**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

**Kryetar**

**Elisabeta GJONI**

---

\* Ndryshuar me vendim nr. 35, Datë 21.03.2012

\* Ndryshuar me vendim nr. 141, Datë 26.09.2012

## ANEKS A

### ‘AMF IN-REG’

#### RREGULLA DHE SPECIFIKIME TEKNIKE NË LIDHJE ME PËRDORIMIN E SISTEMIT

- I. Programi i internetit (Browser) i këshilluar për përdorimin e sistemit është: ‘Microsoft Internet Explorer’ version 7 ose version me i ri;

Kujdes: Programet e tjerë të internetit (Browsers) mund të kenë probleme në funksionimin dhe shfaqjen e elementeve të sistemit.

- II. Për të aksesuar sistemin mund të përdorni adresën e dërguar me email dhe kredencialet e përmbajtura në të. Sistemi mund të aksesohet dhe nëpërmjet faqes zyrtare të Autoritetit në menunë ‘Hyrje e Autorizuar’ AMF In-Reg;

- III. Kredencialet janë personale dhe nuk këshillohet dhënia e tyre personave të tretë. Sistemi auditon çdo veprim i cili i lidhet me kredencialet e përdoruesit që i ka kryer;

- IV. Për shfaqjen e dokumentave në sistem këshillohet: Adobe Acrobat Reader 8.0 ose version më i ri;

- V. Për funksionimin e duhur të dokumentave në sistem këshillohet: Microsoft Excel 2003 ose version me i ri;

- VI. Për shfaqje optimale të sistemit këshillohet rezolucion ekrani me parametra: 1280x1024;

- VII. Këshillohet një lidhje aktive me printerin për printime dokumentash nga sistemi;

- VIII. Sasia e lejuar e tentativave për tu loguar në sistem: 3 herë.

Kujdes: Pas 3 tentativave të pasuksesshme për të hyrë në sistem, profili bllokohet automatikisht dhe përdoruesi duhet të kërkojë ndryshim të passwordit me email duke klikuar në ‘Forgotten Password’ ose ‘Fjalëkalim i Harruar’;

- IX. Përdoruesit mund të logohen njëkohësisht në sistem maksimumi 4 herë.

Kujdes: Në rast se përdoruesi është loguar 4 herë:

- duke mos dalë nga sistemi;

- ose duke dalë duke mos klikuar në ‘Dalje’;

- në kundëstetim me pikën III kredencialet janë përdorur nga disa persona njëkohësisht; Atëherë një lidhje e 5 nuk lejohet nga sistemi dhe ri-hyrja do të lejohet pasi një lidhje e mëparëshme të skadojë ose pas daljes korrekte të përdoruesit nga sistemi. Skadimi i lidhjeve pas është automatik pas 60 minutash jo-interagimi.

X. Lidhja me sistemin qëndron aktive (e hapur): 60 minuta.

Kujdes: Në rast se përdoruesi nuk interagon me sistemin brenda një harku kohor prej 60 minutash, sistemi mbyll sesionet (hapësira memorizuese të aktivitetit të përdoruesit) ekzistuese aktive dhe puna e bërë mund të humbasë.

## ANEKS B

### TË DHËNA PËR PËRDORUESIT E SISTEMIT

| <u>Nr.</u>           | <u>Emri</u> | <u>Mbie<br/>mri</u> | <u>Funksioni në<br/>shoqëri</u>            | <u>Hierarki<br/>a e<br/>aksesit<br/>në<br/>sistem</u> | <u>Adresa e e-mailit</u>        |
|----------------------|-------------|---------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.<br>(Shembul<br>l) | Emër        | Mbie<br>mër         | Drejtor i<br>Departament<br>it të Financës | Niveli 2                                              | emërmbiemër@shoqëria.co<br>m.al |
| 2.                   |             |                     |                                            |                                                       |                                 |
| 3.                   |             |                     |                                            |                                                       |                                 |
| 4.                   |             |                     |                                            |                                                       |                                 |

Shënime:

Hierarkia e aksesit në sistem është niveli i të drejtave të përdoruesve si përcaktuar në aneksin C.



## ANEKS C

### ROLET E PËRDORUESVE NË NDËRFAQEN “AMF IN-REG FIRMS”

#### Përdorues kryesor (Niveli 2)

Ky rol i caktohet kontaktit kryesor dhe personit përgjegjës për shoqërinë përkatëse. Ky rol mundëson krijimin e përdoruesve të tjerë brenda shoqërisë, dërgim të formave në AMF dhe kërkesave për ridërgim.

#### Editues (Niveli 1)

Ky rol i mundëson përdoruesit vetëm të shikojë format dhe të punojë me to, por jo dërgimin në AMF.

#### Përmbledhëse

|                         | Përdorues kryesor | Editues |
|-------------------------|-------------------|---------|
| Funksionaliteti:        |                   |         |
|                         |                   |         |
| Projekt Bilanc          | Po                | Po      |
| Dërgo Bilanc            | Po                |         |
| Drejto Përdorues        | Po                |         |
| Shiko Profilin e Firmës | Po                | Po      |