



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

**RREGULLORE**

**PËR**

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

*Miratuar me Vendim Bordi nr. 190, datë 01.11.2024*

**SEKSIONI I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Objekti**

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

- a) formën e organizimit dhe mbajtjen e regjistrit të pronësisë së fondit;
- b) publikimin e të dhënave nga regjistri i pronësisë; dhe
- c) 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 për shtetasit shqiptarë dhe 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 (individ/punëdhënësi);
    - 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 zyrën qendrore, numrin identifikues të personit të tatueshëm (NUIS);
    - ix. llojin dhe numrin e kontratës;
    - x. datën e anëtarësimit në fond;
    - 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/pasiv;
    - xiv. kontributet e paguara, të klasifikuara në kontribute të paguara nga individ 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 mbërritjes së kontributeve në llogarinë e fondit dhe konvertimin e tyre në kuota;
    - xvii. datën e paraqitjes së kërkesës për tërheqje, transferim, datën e kërkesës për pagesën e menjëhershme të vlerës neto të aktiveve dhe datën e kontratës për pagesat periodike të pensionit;
    - xviii. 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, me datat përkatëse;
    - xix. vlerën neto të aktiveve që i përket shlyerjeve dhe transferimit të kuotave nga llogaria e anëtarit;
    - xx. të dhënat mbi fondin dhe shoqërinë nga e cila ka transferuar aktivet anëtarit i fondit të pensioni privat;
    - xxi. shumën e penaliteteve, tarifës së transferimit dhe të tatimit;

- b. Për fondin e pensionit privat:
    - i. emrin e fondit, monedhën bazë dhe llojin e fondit;
    - ii. numri i fondit të pensionit sipas regjistrit të Autoritetit;
    - iii. komisionin vjetor të administrimit, penalitetet, tatimin dhe tarifatat/komisionet/kostot e aplikueshme, të shprehura në përqindje ose në vlerë fikse sipas rastit.
  - c. Për agjentin e fondit të pensionit privat:
    - i. të dhëna për agjentin person juridik;
    - ii. të dhëna për agjentin person fizik.
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;
  - ç. mbajtjen e regjistrit të pronësisë të ndarë për secilin fond të pensionit privat që ka nën administrim;
  - d. 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;
  - dh. 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;
  - e. 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;
  - ë. 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;

- f. ruajtjen e konfidencialitetit dhe sigurisë së të dhënave të regjistrit, për të shmangur aksesin e paautorizuar në të;
  - g. 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;
  - gj. 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**

Depozitari i fondit të pensionit:

- a. mban njëkohësisht me shoqërinë administruese regjistrin e kuotave të fondit, si dhe verifikon dhe kontrollon që çdo veprim i shoqërisë administruese në lidhje me veprimtaritë financiare në llogaritë e kuotave të anëtarëve në këtë regjistër është në përputhje me kërkesat e ligjit dhe akteve nënligjore në zbatim të tij;
- b. duhet të sigurojë që të gjitha transaksionet lidhur me anëtarët e fondit të pensionit, të regjistrohen me saktësi në regjistër. Kjo përfshin pagesën e kontributeve, tërheqjet/shlyerjet e kuotave, transferimet e aktiveve neto të anëtarit në një fond tjetër pensioni dhe/ose të një shoqëri të sigurimit të jetës dhe çdo veprimtari tjetër financiare që lidhet me llogaritë e anëtarëve;
- c. duhet të kryejë kontrolle të rregullta të të dhënave duke identifikuar dhe korrigjuar çdo mospërputhje apo gabim në regjistrin e pronësisë së fondit, pas komunikimit me shoqërinë administruese, me qëllim sigurimin e saktësisë dhe integritetit të të dhënave që lidhen me anëtarët e fondit të pensionit privat;
- ç. duhet t'i raportojë menjëherë shoqërisë administruese çdo mospërputhje ose parregullsi e identifikuar gjatë procesit të verifikimit dhe duhet të ndërmerren veprime korrigjuese pa vonesë;
- d. 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 në rast të ndonjë problemi ose gabimi të identifikuar në regjistrin e pronësisë. Raportimi duhet të përfshijë informacion të detajuar mbi natyrën e problemit dhe masat e marra për ta adresuar;
- dh. duhet të zbatojë masa sigurie për të mbrojtur të dhënat e regjistrit të pronësisë së fondit, për të shmangur aksesin e paautorizuar dhe çdo dokumentacion në të;

- e. duhet të zbatohet masa, për ruajtjen e konfidencialitetit së të dhënave të regjistrit;
- ë. është 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;
- f. është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e sigurt të të dhënave personale dhe financiare të anëtarëve të fondit të pensionit privat;
- g. duhet të sigurojë ndarjen e regjistrit të pronësisë për secilin prej fondeve të pensionit privat që ofron shërbimet e depozitarit;
- gj. duhet të ruajë dhe të arkivojë të dhënat e regjistrit të pronësisë duke siguruar që ato të mbahen sipas afateve kohore që parashikohen në legjislacionin e zbatueshëm në fuqi;
- h. duhet të vendosë dhe zbatohet 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;
- i. 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;
- j. 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 (me pjesëmarrje të hapur/të mbyllur).
- c. të dhënat e anëtarit të fondit të pensionit, të cilat përfshijnë:
- i. emrin, atësinë dhe mbiemrin;
  - ii. numrin personal të identifikimit për shtetasit shqiptarë dhe 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,
  - ii. selinë e regjistruar dhe zyrën qendrore,
  - iii. 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 numrin 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; datën e transaksionit dhe vlerën neto të aktiveve për kuotë;

- ç. monedhën e fondit të pensionit;
- d. 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;
- dh. 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;
- e. vlerën e tatimit, penalitetit dhe tarifës së transferimit;
- ë. vlerën e pagesës neto të aktiveve të anëtarit të fondit;
- f. 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 15 Shkurt të vitit pasardhës, duke përmbledhur transaksionet për vitin paraardhës kalendarik dhe gjendjen e llogarisë në fund të vitit.
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 ditëve pune nga data kur është parashtruar kërkesa e tyre. Vërtetimi duhet të mbajë nënshkrimin e personit të autorizuar të shoqërisë administruese dhe vulën e saj ose nënshkrimin elektronik/vulën elektronike sipas legjislacionit në fuqi për nënshkrimin elektronik, identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara.
4. 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 kuota dhe numri total i kuotave duhet të shprehen me katër shifra pas presjes dhjetore.
6. 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 legjislacionin 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 te adresa e anëtarit të fondit që ka në regjister 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 legjislacionin 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 ne fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.