

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E
NJËSIVE ORGANIZATIVE TË AGJENCISË SË SIGURIMIT TË DEPOZITAVE

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti i Rregullores

Kjo Rregullore përcakton rregullat e përgjithshme lidhur me organizimin dhe funksionimin e njësive organizative të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave, detyrat funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo njësie organizative, si dhe procedurat e komunikimit ndërmjet tyre, në funksion të përmbushjes së objektivave ligjorë të skemës së sigurimit të depozitave.

Neni 2
Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet në bazë dhe për zbatim të ligjit nr. 53/2014, datë 22.05.2014 “Për sigurimin e depozitave”, i ndryshuar, dhe të Ligjit nr. 133/2016 “Për rimëkëmbjen dhe ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 3
Përkufizime

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

- a) **“Njësitë organizative”** nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e Agjencisë së Sigurimit të Depozitave, përveç Këshillit Drejtues të Agjencisë.
- b) **“Agjencia”** nënkupton Agjencinë e Sigurimit të Depozitave.
- c) **“Ligji për sigurimin e depozitave”** nënkupton ligjin nr. 53/2014, datë 22.05.2014 “Për sigurimin e depozitave”, i ndryshuar.
- d) **“Ligji për ndërhyrjen e jashtëzakonshme”** nënkupton ligjin nr. 133/2016 “Për rimëkëmbjen dhe ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, në Republikën e Shqipërisë”.
- e) **“Ndërhyrje e jashtëzakonshme”** nënkupton veprimtarinë sipas ligjit nr. 133/2016 “Për rimëkëmbjen dhe ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, në Republikën e Shqipërisë”.
- f) **“SSKD”** është Sektori për Sigurimin dhe Kompensimin e Depozitave.
- g) **“SAR”** është Sektori për Analizën e Riskut.
- h) **“SFI”** është Sektori i Financës dhe Investimeve.
- i) **“SABNJ”** është Sektori për Administratën dhe Burimet Njerëzore.
- j) **“STI”** është Sektori për Teknologjinë e Informacionit.
- k) **“SJ”** është Sektori Juridik.

- l) **“SMP”** është Sektori për Marrëdhëniet me Publikun.
- m) **“Koordinatori me GKSF dhe institucionet ndërkombëtare dhe Sekretari i Këshillit Drejtues”** është Koordinatori për marrëdhëniet me Grupin Këshillimor të Stabilitetit Financiar (GKSF) dhe institucionet ndërkombëtare dhe Sekretari i Këshillit Drejtues.
- n) **“GKSF”** është Grupi Këshillimor i Stabilitetit Financiar.
- o) **“SIRK”** është Sistemi Informatik për Raportim dhe Kompensim sipas ligjit për sigurimin e depozitave.
- p) **“Listëpagesë”** ka kuptimin sipas përcaktimit të Rregullores për Kompensimin e depozitave të siguruara.
- q) **“Ngjarje sigurimi”** ka kuptimin sipas ligjit *“Për sigurimin e depozitave”*.
- r) **“Shkk”** ka kuptimin sipas ligjit *“Për sigurimin e depozitave”*.

Neni 4

Fusha e veprimtarisë

Veprimtaria e njësive organizative të Agjencisë i shërben plotësimit të objektivave ligjore të skemës së sigurimit të depozitave dhe funksioneve të Agjencisë në përputhje me ligjin *“Për sigurimin e depozitave”* dhe ligjin *“Për ndërhyrjen e jashtëzakonshme”*.

Neni 5

Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, njësitë organizative të Agjencisë bazohen në këto parime:

- a) *Parimi i ligjshmërisë*: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Agjencisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
- b) *Parimi i profesionalizmit*: të gjithë punonjësit duhet të përmbushin me profesionalizëm detyrat funksionale të tyre, duke synuar në mënyrë të vazhdueshme zhvillimin profesional dhe eficient në përmbushjen e detyrave.
- c) *Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave*: çdo punonjës duhet të deklarojë në mirëbesim dhe të parandalojë veprimtaritë, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare, në përputhje me dispozitat e legjislacionit për konfliktin e interesit.
- d) *Parimi i mbrojtjes së interesit publik*: njësitë organizative të Agjencisë, duhet të veprojnë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në funksion të interesit publik.
- e) *Parimi i transparencës*: veprimtaria e Agjencisë, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerren prej saj.
- f) *Parimi i ndershmërisë*: të gjithë punonjësit e Agjencisë detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme, të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në Agjenci.

- g) *Parimi i barazisë*: të gjithë punonjësit dhe individët trajtohen në mënyrë të barabartë, dhe askush nuk mund të diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, gjuhës, bindjeve politike, fetare apo filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose për shkak të të metave fizike, që mund të çenojnë të drejtën për punësim dhe trajtim të barabartë.
- h) *Parimi i bashkëpunimit*: të gjitha njësitë organizative dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
- i) *Parimi i konfidencialitetit*: të gjithë punonjësit duhet të ruajnë konfidencialitetin e të gjitha fakteve dhe informacioneve të klasifikuara jo publike, për të cilat janë vënë në dijeni gjatë ushtrimit të detyrës së tyre dhe të mos e përdorin këtë informacion për përfitime vetjake dhe të tretët.

Neni 6

Rregulla të përgjithshme mbi veprimtarinë e njësive organizative të Agjencisë dhe bashkëveprimi midis tyre

1. Njësitë organizative të Agjencisë në veprimtarinë e tyre drejtohen dhe kontrollohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Çdo njësi organizative e Agjencisë ushtron veprimtarinë e saj në bazë të ligjit “Për sigurimin e depozitave”, të kësaj rregulloreje, dhe kuadrit nënligjor në fuqi që rregullon veprimtarinë e Agjencisë.
3. Çdo njësi organizative e Agjencisë kryen veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm. Realizimi i planeve të punës, si dhe raportimi nga njësitë organizative pranë Drejtorit të Përgjithshëm koordinohet dhe mbikëqyret nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm. Çdo njësi organizative, në kuadër të organizimit të punës:
 - a) raporton mbi veprimtarinë dhe planin e punës së njësisë, sa herë kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm;
 - b) në fund të çdo tremujori pas dakortësimit me Zëvendës Drejtorin e Përgjithshëm raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm për aktivitetin tremujor të saj, si dhe planin e punës për tremujorin në vazhdim;
 - c) pas dakortësimit me Zëvendës Drejtorin e Përgjithshëm raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm për veprimtarinë vjetore të saj, si dhe paraqet për miratim planin vjetor të punës për vitin në vijim, jo më vonë se data 20 Janar e çdo viti, ose në një datë tjetër të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - d) propozon plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të saj;
 - e) merr pjesë në hartimin e planeve strategjike dhe vjetore, si dhe raportit vjetor të Agjencisë;
 - f) paraqet propozime për rritjen dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale të saj;
 - g) paraqet në SMP materialet dhe aktivitetet që duhen publikuar me qëllim zbatimin e Programit të Transparencës, si dhe ndërgjegjësimin e publikut.

4. Njësitë organizative bashkëpunojnë ndërmjet tyre në përmbushjen e detyrave dhe funksioneve, për arritjen e objektivave të Agjencisë, nëpërmjet:
 - a) kontakteve personale të përgjegjësve të sektorëve, kryespecialistëve dhe specialistëve ndërmjet njësive përkatëse;
 - b) përcjelljes së ndërsjelltë të informacionit në formë të printuar apo elektronike.
 - c) pjesëmarrjes në projekte dhe grupe pune;
 - d) bashkëpërgatitjes dhe zgjidhjes së çështjeve komplekse në lidhje me detyrat që ata kryejnë;
 - e) pjesëmarrjes në simulime të përgjithshme dhe të dedikuara të ngjarjeve të sigurimit.
5. Për çdo informacion dhe analizë që i përcillet njësive organizative të tjera, vihet në dijeni paraprakisht eprori direkt.
6. Kur një çështje i takon më shumë se një njësi organizative, nëse nuk është parashikuar ndryshe, puna për trajtimin e saj udhëhiqet nga njësi organizative, kompetencat e të cilës lidhen më shumë me çështjen, dhe njësitë e tjera organizative duhet të ofrojnë bashkëpunim për trajtimin e plotë dhe në kohë të çështjes.
7. Njësitë organizative, për plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit rregullativ lidhur me funksionet e tyre, janë përgjegjëse për:
 - a) paraqitjen e propozimeve pranë Drejtorit të Përgjithshëm për nxjerrjen e akteve të reja nënligjore apo përmirësimin e atyre ekzistuese, që lidhen drejtpërsëdrejti me funksionet kryesore të tyre;
 - b) pjesëmarrjen në grupet e punës të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm për hartimin apo përmirësimin e akteve ligjore/nënligjore, që kanë të bëjnë me veprimtarinë dhe objektivat kryesore të Agjencisë.

KREU II STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 7 Struktura

Struktura organizative e Agjencisë është miratuar nga Këshilli Drejtues i Agjencisë me vendimin nr. 19, datë 29.08.2013 *“Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe numrin e punonjësve në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave”*, i ndryshuar.

Neni 8 Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm vepron si drejtor ekzekutiv i Agjencisë. Ai ushtron të gjitha kompetencat e parashikuara në ligjin për sigurimin e depozitave, si dhe në zbatim të tyre detyrat e parashikuara në statutin e Agjencisë.

Neni 9

Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm

1. Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm ushtron të gjitha kompetencat e parashikuara në Statutin e Agjencisë dhe në rregulloren e nënshkrimeve të autorizuara.
2. Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Këshillit Drejtues kur i kërkohet, për përmbushjen e funksioneve të tij.
3. Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm për përmbushjen e kompetencave të tij, kryen këto detyra kryesore:
 - a) mbështet Drejtorin e Përgjithshëm në administrimin e Agjencisë për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë së çdo njësie organizative, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave të funksionale të Agjencisë, sipas orientimeve të tij;
 - b) mbështet Drejtorin e Përgjithshëm dhe koordinon punën sipas orientimeve të tij, për përmirësimin dhe zhvillimin e mëtejshëm të të gjitha kapaciteteve institucionale të Agjencisë, në përputhje me zhvillimet më të fundit ndërkombëtare nëpërmjet identifikimit, bashkëpunimit dhe shkëmbimit të praktikave më të mira të institucioneve ndërkombëtare të skemave të sigurimit të depozitave dhe institucioneve homologe të sigurimit të depozitave të vendeve të tjera.
4. Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm në kryerjen e funksioneve të tij kryen këto detyra kryesore:
 - a) organizon dhe bashkërendon veprimtarinë e përditshme të njësive organizative të Agjencisë, sipas udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - b) udhëzon njësitë organizative për identifikimin dhe zbatimin e objektivave strategjike të miratuara të zhvillimit të Agjencisë, hartimin e programeve vjetore të punës, si dhe të programeve tematike për përmbushjen e detyrave funksionale të tyre;
 - c) udhëzon dhe orienton njësitë organizative për zbatimin e planit të punës së miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, si edhe siguron koordinimin midis njësive organizative me qëllim përmbushjen e tij;
 - d) bashkërendon dhe koordinon punën midis njësive organizative në Agjenci;
 - e) përcakton mënyrën e punës dhe koordinon sektorët për çështje gjithëpërfshirëse dhe në veçanti, për ato që lidhen me përmbushjen e funksionit kryesor të Agjencisë për kompensimin e depozitave në një ngjarje sigurimi, si dhe pjesëmarrjen e Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme;
 - f) shqyrton paprakisht propozimet e sektorëve për ndryshime apo përmirësime të kuadrit rregullativ, që lidhen me kryerjen e detyrave funksionale të tyre, si dhe koordinon dhe mbikëqyr bashkëveprimin midis njësive organizative iniciuese dhe njësive të tjera bashkëpunuese për këtë qëllim;

- g) analizon dhe vlerëson paraprakisht rezultatet e punës për çdo njësi organizative, dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm në lidhje me këto rezultate;
- h) konfirmon me shkrim dokumentacionin e hartuar nga njësitë organizative të Agjencisë, në veçanti ato që përshkruhen në shkronjat “b”, “c”, “e” dhe që i paraqiten për nënshkrim Drejtorit të Përgjithshëm;
- i) mbikëqyr me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm, performancën e njësive organizative lidhur me cilësinë, sasinë dhe përmbushjen brenda afateve të detyrave kryesore të njësive organizative në Agjenci;
- j) realizon detyra dhe funksione të tjera që i caktohen nga Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me pikën 1 të këtij neni;
- k) merr pjesë, drejton ose koordinon punën në projekte institucionale apo ndërinstitucionale të Agjencisë, siç mund t’i caktohet nga Këshilli Drejtues apo Drejtori i Përgjithshëm, dhe u cakton detyra dhe përgjegjësi punonjësve të përfshirë në këto projekte, duke synuar për një ndarje produktive të punës;
- l) merr pjesë në eventet për fushën e sigurimit të depozitave të organizuara nga institucionet brenda dhe jashtë vendit, me qëllim përditësimin e njohurive profesionale me zhvillimet më të fundit të praktikave ndërkombëtare për skemat e sigurimit të depozitave sipas orientimeve e udhëzimeve të EFDI dhe IADI;
- m) i propozon Drejtorit të Përgjithshëm përmirësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve ekzistuese institucionale të Agjencisë, që lidhen me plotësimin e funksioneve kryesore të Agjencisë, në përputhje me praktikat më të mira ndërkombëtare të skemave të sigurimit të depozitave, në veçanti sipas orientimeve e udhëzimeve të EFDI dhe IADI;
- n) raporton te Drejtori i Përgjithshëm dhe në Këshillin Drejtues sa herë që i kërkohet mbi përmbushjen e detyrave kryesore të njësive organizative të Agjencisë;
- o) realizon detyra dhe përgjegjësi të tjera të përcaktuara në përshkrimin e punës të miratuar me vendim të Këshillit Drejtues të Agjencisë.

Neni 10

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit.
2. Përgjegjësi i Sektorit ka këto detyra kryesore:
 - a) organizon dhe drejton punën në Sektor dhe mundëson kushte normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
 - b) përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave, si dhe përcakton procedurat për zgjidhjen e çështjeve në Sektor;
 - c) jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit për përmbushjen e detyrave;
 - d) analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave dhe siguron kushtet për funksionimin e duhur të Sektorit;

- e) informon Drejtorin e Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorin e Përgjithshëm mbi realizimin e detyrave të Sektorit, në rastet e parashikuara në këtë rregullore, si dhe kur i kërkohet prej tyre;
- f) kontrollon dhe vlerëson rezultatet e punës së punonjësve të Sektorit, si dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorin e Përgjithshëm në lidhje me këto rezultate;
- g) nënshkruan dokumentet e hartuara nga punonjësit e Sektorit;
- h) zbaton detyrat e ngarkuara sipas përshkrimit përkatës të punës të miratuar nga Këshilli Drejtues;
- i) mbikëqyr respektimin e kuadrit rregullator të Agjencisë nga punonjësit në vartësinë e tyre;
- j) përfaqëson Sektorin në marrëdhëniet me njësitë e tjera organizative të Agjencisë dhe subjektet e tjera;
- k) njeh hollësisht fushën e veprimtarisë së Sektorit;
- l) nxit rritjen e kualifikimit profesional të punonjësve të Sektorit në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e përditshme të Sektorit;
- m) ruan sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- n) respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me punonjësit e Agjencisë, si dhe kur i kërkohet përfaqëson në mënyrën e duhur Agjencinë;
- o) kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm;
- p) në mungesë ose në pamundësi të Përgjegjësit të Sektorit për të ushtruar detyrat e tij, Sektori përfaqësohet nga Kryespecialisti dhe në mungesë të këtij të fundit, nga një specialist i Sektorit, i autorizuar prej Përgjegjësit të Sektorit ose Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 11

Kryespecialistët

Kryespecialisti i Sektorit ka këto detyra kryesore:

- a) zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi, përshkrimit të vendit të punës, si dhe planeve të punës;
- b) analizon kryerjen e detyrave të sektorit, informon mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi, si dhe paraqet opinione në lidhje me to, sa herë i kërkohet nga Përgjegjësi i Sektorit;
- c) konfirmon me shkrim dokumentet e hartuara nga specialistët e Sektorit, të cilat i paraqiten për nënshkrim nga Përgjegjësi i Sektorit, sa herë i kërkohet nga ky i fundit;
- d) jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për specialistët e Sektorit për përmbushjen e detyrave;
- e) mbikëqyr punën e specialistëve të Sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave, sa herë i kërkohet nga ky i fundit;
- f) njeh hollësisht fushën e veprimtarisë së pozicionit të tij të punës dhe të Sektorit;

- g) rrit kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- h) ruan sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- i) respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me punonjësit e Agjencisë, si dhe kur i kërkohet përfaqëson në mënyrën e duhur Agjencinë;
- j) kryen detyra të tjera të caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 12 Specialistët

Specialisti i Sektorit ka këto detyra kryesore:

- a) zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi, përshkrimit të vendit të punës, si dhe planeve të punës të sektorit;
- b) informon përgjegjësin e sektorit mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- c) njeh hollësisht fushën e veprimtarisë së pozicionit të tij të punës;
- d) rrit kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- e) ruan sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- f) respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me punonjësit e Agjencisë, si dhe kur i kërkohet përfaqëson në mënyrën e duhur Agjencinë;
- g) kryen detyra të tjera të caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit.

KREU III FUNKSIONET DHE DETYRAT KRYESORE TË NJËSIVE ORGANIZATIVE TË AGJENCISË

Neni 13 Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Sigurimit dhe Kompensimit të Depozitave

1. Sektori ushtron funksionet e tij me qëllim përgatitjen dhe implementimin e një procesi efektiv për sigurimin dhe kompensimin e depozitave, si dhe sigurimin e plotësimit të detyrimeve ligjore nga subjektet anëtare të skemës. Për këtë qëllim sektori bashkëpunon ngushtë me të gjitha njësitë organizative të Agjencisë.
2. Në përputhje me vendimin e Këshillit Drejtues nr.19, datë 29.08.2013 “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe numrin e punonjësve në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave”, i ndryshuar, Sektori i Sigurimit dhe Kompensimit të Depozitave ka në përbërjen e tij:
 - a) Përgjegjësin e Sektorit.

- b) Kryespecialistin e sigurimit dhe kompensimit të depozitave.
 - c) Specialistin e sigurimit dhe kompensimit të depozitave.
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, si edhe kur i kërkohet përpara Këshillit Drejtues, për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit. Punonjësit e tjerë të sektorit, përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit, si dhe Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, në rastet kur këta të fundit e konsiderojnë të nevojshme.
4. Funkcionet e Sektorit janë:
- a) organizimi i punës për përgatitjen dhe kryerjen e procesit të kompensimit të depozitave të siguruar;
 - b) organizimi dhe kryerja e simulimeve të përgjithshme dhe të dedikuara për ngjarjet e sigurimit;
 - c) organizimi i punës për procesin e sigurimit të depozitave, nëpërmjet kontrollit të raportimit të subjekteve anëtare të skemës për këtë qëllim;
 - d) verifikimi i përputhshmërisë së veprimtarisë së subjekteve anëtare të skemës, me dispozitat ligjore dhe nënligjore të sigurimit të depozitave;
 - e) ndjekja e realizimit të procedurave për anëtarësimin në skemë, në rast licencimi nga Autoriteti Mbikëqyrës të një subjekti të ri, apo në rast të transformimit të subjektit;
 - f) pjesëmarrja në përgatitjen e opinionëve të Agjencisë për Autoritetin e Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme për vlerësimin e planeve të ndërhyrjes së jashtëzakonshme, si dhe në rastet kur kërkohet përdorimi i fondit të kompensimit të depozitave në banka;
 - g) marrja, përpunimi dhe analiza e të dhënave për depozitat dhe depozituesit nga subjektet anëtare të skemës për qëllim të procesit të sigurimit dhe kompensimit;
 - h) organizimi dhe kryerja e trajnimeve për subjektet anëtare të skemës, për çështje që lidhen me funksionet e sektorit.
5. Sektori, për kryerjen e funksionit të organizimit të punës për përgatitjen dhe kryerjen e procesit të kompensimit të depozitave të siguruar, kryen detyrat si më poshtë, në përputhje me ligjin “Për sigurimin e depozitave”, Rregulloren për Kompensimin e Depozitave të Siguruara, Planin e Veprimit në rast kompensimi, si dhe aktet e tjera të brendshme të Agjencisë:
- a) organizon dhe realizon së bashku me të gjithë sektorët e tjerë procesin e kompensimit të depozitave në rast të një ngjarjeje sigurimi;
 - b) merr, analizon dhe paraqet në strukturat drejtuese të Agjencisë, informacionin e nevojshëm, për vendimmarrje mbi mënyrën e kompensimit, në rast ngjarjeje sigurimi;
 - c) bashkëpunon me Autoritetin Mbikëqyrës, subjektet anëtare të skemës, bankat agjente, Likuidatorin dhe subjektet mbështetëse për koordinimin e veprimeve gjatë përgatitjes dhe kryerjes së procesit të kompensimit.

6. Sektori, për kryerjen e funksionit të organizimit dhe kryerjes së simulimeve të përgjithshme dhe të dedikuara për ngjarjet e sigurimit, kryen detyrat si më poshtë:
 - a) propozon për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm kalendarin vjetor të simulimeve të Agjencisë;
 - b) organizon dhe merr pjesë në ushtrime të përgjithshme simulimi duke koordinuar detyrat dhe rolet me njësitë organizative të Agjencisë, Autoritetin Mbikëqyrës, subjektet anëtare të skemës, bankat agjente dhe subjektet mbështetëse, sipas rastit;
 - c) organizon dhe kryen ushtrime të dedikuara simulimi për funksionet e sektorit, edhe në bashkëpunim me njësitë organizative të Agjencisë;
 - d) merr pjesë në vlerësimin e ushtrimeve të përgjithshme dhe të dedikuara të simulimit dhe raporton për rezultatet e vlerësimit, sipas rastit.

7. Sektori, për kryerjen e funksionit të organizimit të punës për procesin e sigurimit të depozitave, nëpërmjet kontrollit të raportimit në Agjenci të subjekteve anëtare të skemës për këtë qëllim, kryen detyrat si më poshtë:
 - a) ndjekja e raportimit të primit tremujor të sigurimit të depozitave, nga subjektet anëtare të skemës në bashkëpunim me STI dhe SFI;
 - b) rakordimi i primit të raportuar nga subjektet anëtare të skemës, me llogaritjen e tij të kryer në SIRK, si dhe me deklaratat e primit të dërguara nga subjektet dhe pagesën e tij;
 - c) evidentimi i rasteve të shkeljeve nga subjektet anëtare të skemës të paraportuara dhe të pakorrigjuara në afatet kohore të përcaktuara në aktet rregullative, si dhe propozimi tek Drejtori i Përgjithshëm për marrjen e masave parandaluese dhe/ose sanksioneve përkatëse.

8. Sektori, për kryerjen e funksionit të verifikimit të subjekteve anëtare të skemës së sigurimit të depozitave, për përputhshmërinë e veprimtarisë së tyre me dispozitat ligjore dhe nënligjore të skemës, kryen detyrat si më poshtë:
 - a) verifikimi në vend për plotësimin e kushteve të sigurimit të depozitave për anëtarësimin e subjekteve në skemë;
 - b) zbatimi i procedurave për organizimin dhe kryerjen e verifikimeve në subjektet anëtare të skemës, në përputhje me aktet nënligjore dhe aktet e brendshme të Agjencisë të miratuara për këtë qëllim;
 - c) kryerja e inspektimeve të plota dhe/ose të pjesshme në vend, në subjektet anëtare të skemës. Këtë detyrë Sektori e përmbush në bashkëpunim me STI, si dhe njësi të tjera organizative të Agjencisë, sipas rastit;
 - d) kryerja e verifikimeve, në lidhje me çështjet si vijojnë, por pa u kufizuar:
 - i. Saktësinë e raportimit dhe të llogaritjes së primit të sigurimit të depozitave nga subjektet anëtare të skemës.

- ii. Gatishmërinë dhe saktësinë e raportimit në SIRK, të skedarëve për simulim dhe kompensim, me paraqitjen unike të depozituesve.
 - iii. Gatishmërinë e sistemeve informatike të subjekteve anëtare të skemës, për gjenerimin e raportit të paraqitjes unike të depozituesve (Single Customer View).
 - iv. Saktësinë dhe plotësinë e të dhënave të depozituesve në sistemet e subjekteve anëtare të skemës.
 - v. Informimin e depozituesve, si dhe të stafit të subjekteve anëtare të skemës mbi ligjin *“Për sigurimin e depozitave”*.
 - vi. Informimin e Agjencisë nga subjektet anëtare të skemës në lidhje me ndryshimet në veprimtarinë e tyre.
 - vii. Raportin e kontrollit/auditit të brendshëm, në lidhje me çështje të sigurimit të depozitave.
9. Sektori, për kryerjen e funksionit të realizimit të procedurave për anëtarësimin në skemë, në rast licencimi nga Autoriteti Mbikëqyrës të një subjekti të ri, apo në rast të transformimit të subjektit, kryen detyrat si më poshtë:
- a) shqyrton dokumentacionin që shoqëron kërkesën për anëtarësim, së bashku me SJ dhe SAR;
 - b) verifikon në vend subjektin, për plotësimin e kushteve të sigurimit të depozitave. Këtë detyrë Sektori e përmbush në bashkëpunim me STI, si dhe sektorë të tjerë të Agjencisë, sipas rastit.
 - c) paraqet raportin dhe informacionet e nevojshme për vendimmarrje pranë strukturave drejtuese.
10. Sektori, për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes në përgatitjen e opinionëve të Agjencisë për Autoritetin e Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme, për vlerësimin e planeve të ndërhyrjes së jashtëzakonshme, si dhe në rastet kur kërkohet përdorimi i fondit të kompensimit të depozitave në banka, kryen detyrat si më poshtë:
- a) merr të dhëna të përditësuara për depozitat nga SIRK i Agjencisë, si dhe nga banka përkatëse për të cilën kërkohet opinion;
 - b) përpunon të dhënat për depozitat duke iu referuar të dhënave aktuale për bankën, që kërkohet opinionin ose harton mbi këto të dhëna informacionet e kërkuara;
 - c) jep informacion dhe bashkëpunon me SAR në përgatitjen e projektbuxhetit për procesin e kompensimit, si dhe në llogaritjen e kostos së procesit të kompensimit, për qëllim të përgatitjes së opinionit të Agjencisë;
 - d) jep informacion dhe bashkëpunon me SAR në hartimin e opinionëve dhe informacioneve të Agjencisë si në fazën e planifikimit, të vlerësimit paraprak dhe/ose të përkohshëm për qëllime të ndërhyrjes së jashtëzakonshme, po kështu edhe kur kërkohet përdorimi i fondit të kompensimit të depozitave në banka për këtë qëllim;
 - e) jep informacion dhe bashkëpunon me SAR;
 - f) këtë funksion Sektori e përmbush në bashkëpunim me STI.

11. Sektori, për kryerjen e funksionit të marrjes, përpunimit dhe analizës së të dhënave për depozitat dhe depozituesit nga subjektet anëtare të skemës, për qëllim të procesit të sigurimit dhe kompensimit, kryen detyrat si më poshtë:
- a) merr dhe përpunon të dhëna si dhe informacione mujore nga subjektet anëtare të skemës, në lidhje me depozitat dhe depozituesit;
 - b) raporton pranë strukturave drejtuese informacionin mujor, sipas shkronjës “a” të kësaj pike;
 - c) mban dhe përditëson regjistrin e subjekteve anëtare të skemës.
12. Sektori, për kryerjen e funksionit të organizimit dhe kryerjes së trajnimeve për subjektet anëtare të skemës, për çështje që lidhen me funksionet e tij, kryen detyrat si më poshtë:
- a) organizon trajnime me punonjësit e subjekteve anëtare, në funksion të zbatimit më të mirë të kërkesave të ligjit “Për sigurimin e depozitave”, si dhe të akteve nënligjore të Agjencisë;
 - b) organizon trajnime me punonjësit e Bankave Agjente;
 - c) këtë funksion Sektori e përmbush në bashkëpunim me SABNJ dhe njësitë e tjera organizative të Agjencisë, sipas rastit.

Neni 14

Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Analizës së Riskut

1. Qëllimi i Sektorit është identifikimi, vlerësimi, minimizimi dhe raportimi i rreziqeve që mund t'i dalin Agjencisë gjatë kryerjes së veprimtarisë së saj, si dhe monitorimi i rreziqeve në subjektet anëtare të skemës.
2. Në përputhje me vendimin e Këshillit Drejtues nr.19, datë 29.08.2013 “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe numrin e punonjësve në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave”, i ndryshuar Sektori i Analizës së Riskut ka në përbërjen e tij:
 - a) Përgjegjësin e sektorit;
 - b) Kryespecialistin e analizës dhe riskut;
 - c) Specialistin e statistikës dhe analizës së të dhënave.
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, si edhe kur i kërkohet përpara Këshillit Drejtues, për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit. Punonjësit e tjerë të sektorit, përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit, si dhe Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, në rastet kur këta të fundit e konsiderojnë të nevojshme.
4. Në zbatim të qëllimit të tij, Sektori ka këto funksione:

- a) administrimi i rreziqeve operacionale të Agjencisë;
- b) administrimi i rreziqeve për sigurimin e depozitave;
- c) administrimi i rreziqeve gjatë fazave të një procesi kompensimi;
- d) vlerësimi i ekspozimit të investimeve të Agjencisë sipas rrezikut të subjekteve anëtare të skemës;
- e) koordinimi me njësitë organizative në Agjenci për zbatimin e detyrimeve ligjore të parashikuara në ligjin “Për ndërhyrjen e jashtëzakonshme”.

5. Sektori në përmbushje të funksionit të administrimit të rreziqeve operacionale të Agjencisë kryen detyrat si më poshtë:

- a) identifikon rreziqet operacionale të Agjencisë;
- b) asiston njësitë organizative të Agjencisë në identifikimin e rreziqeve në sektorët e tyre, si dhe të institucionit në tërësi;
- c) vlerëson rreziqet operacionale të identifikuara;
- d) raporton dhe propozon marrjen e masave për minimizimin e rreziqeve tek Këshilli Drejtues, Drejtori i Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm;
- e) monitoron dhe raporton ecurinë e zbatimit të masave për minimizimin e rreziqeve.

6. Sektori në përmbushje të funksionit të administrimit të rreziqeve për sigurimin e depozitave kryen këto detyra:

- a) shqyrton dokumentacionin që shoqëron kërkesën për anëtarësimin e një subjekti në skemë, ose të njoftimit për transformimin e një subjekti anëtar të skemës;
- b) merr pjesë, sa herë që i kërkohet, me qëllim analizën e gjendjes financiare të subjekteve, në verifikimet në vend që Agjencia kryen për anëtarësimin e një subjekti të ri në skemë, si dhe në verifikimet për riorganizimet juridike të subjekteve anëtare të skemës. Në vijim, merr pjesë në hartimin e raportit të grupit të verifikimit drejtuar strukturave drejtuese të Agjencisë.

7. Sektori, për kryerjen e funksionit të administrimit të rreziqeve gjatë fazave të një procesi kompensimi, kryen detyrat si më poshtë:

- a) identifikon rreziqet përpara se ato të materializohen, për aq sa është e mundur;
- b) vlerëson dhe parashikon masa për minimizimin e këtyre rreziqeve;
- c) monitoron procesin e kompensimit për identifikimin e rreziqeve të paparashikuara;
- d) i raporton menjëherë Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, nëse identifikohen rreziqe që ndikojnë procesin e kompensimit, për të marrë masa për minimizimin e tyre;
- e) raporton administrimin e rreziqeve në fund të procesit të kompensimit;
- f) monitoron gjatë procesit të kompensimit, ndikimin dhe shpeshësinë e rreziqeve të identifikuara paraprakisht;
- g) harton dhe përmirëson metodologjinë për të llogaritur kostot e Agjencisë në një proces kompensimi, si dhe në rast të përdorimit të fondit të kompensimit të

depozitave për ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, në bashkëpunim me SFI dhe SSKD;

h) kryen simulimet e dedikuara për funksionet e sektorit në një ngjarje sigurimi.

8. Sektori, për kryerjen e vlerësimit të ekspozimit të investimeve të Agjencisë sipas rrezikut të subjekteve anëtare të skemës.

- a) harton dhe përmirëson Metodologjinë e Paralajmërimit të Hershëm për subjektet anëtare të skemës;
- b) krijon një renditje të subjekteve anëtare të skemës, sipas nivelit të gjendjes financiare, dhe analizon ato subjekte, që paraqesin një gjendje financiare më të dobët në renditje, bazuar në metodologjinë e përcaktuar në pikën e mësipërme;
- c) paraqet në Komitetin e Investimit rezultatet e renditjes sipas shkronjës “b”, për të përshtatur vendimmarrjen në lidhje me investimet e mjeteve financiare;
- d) merr pjesë në mbledhjet e Komitetit të Investimit dhe jep opinione për minimizimin e rreziqeve të kredisë, likuiditetit dhe tregut që mbartin investimet në tituj;
- e) monitoron zbatimin e përpiktë të politikës së investimeve, të strategjisë së investimeve, si dhe raporton në Komitetin e Investimit për këtë qëllim.

9. Sektori, për kryerjen e funksionit të njësisë organizative koordinuese për Agjencinë, në zbatim të ligjit “Për ndërhyrjen e jashtëzakonshme”, kryen detyrat si më poshtë:

- a) inicion, koordinon dhe ndjek zbatimin e procedurave për përmbushjen e detyrave të Agjencisë në zbatim të ligjit “Për ndërhyrjen e jashtëzakonshme”;
- b) mban kontakte dhe shkëmben informacione me Autoritetin e Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme;
- c) harton dhe përmirëson metodologjinë për llogaritjen e kostos vjetore për administrimin e fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme, në bashkëpunim me SFI;
- d) koordinon marrjen e informacioneve nga njësitë organizative, por pa u kufizuar, si vijon:
 - i. nga SSKD dhe STI listën e depozituesve dhe shumat e depozitave që kompensohen në rast të likuidimit të detyruar të bankës;
 - ii. nga SFI:
 - Të gjitha shpenzimet e parashikuara të Agjencisë që lidhen me procesin e kompensimit.
 - Të dhënat për gjendjen e fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme dhe fondit të kompensimit të depozitave në banka.
 - Pasqyrat tremujore dhe vjetore për fondin e ndërhyrjes së jashtëzakonshme.
 - Informacion lidhur me pagesën e shpenzimeve vjetore të Agjencisë për administrimin e fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme.
 - Informacion lidhur me pagesën nga bankat të kontributeve vjetore dhe të jashtëzakonshme në fondin e ndërhyrjes së jashtëzakonshme, si dhe të kamatvonesave të mundshme.

- Informacion lidhur me përlojaritjen e kamatëvonesës për bankat në rast mospagimi të kontributeve të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme nga bankat.
- e) merr pjesë dhe koordinon punën për hartimin e opinionit të Këshillit Drejtues të Agjencisë për përdorimin e fondit të kompensimit të depozitave në banka, në rast ndërhyrjeje të jashtëzakonshme, si dhe ja paraqet atë për miratim strukturave drejtuese të Agjencisë;
- f) mbledh, analizon dhe vlerëson të dhënat e nevojshme të marra nga sektorët e Agjencisë, për hartimin e opinionit të Agjencisë, në rastet e përfshirjes së saj në planet e ndërhyrjes së jashtëzakonshme, si dhe merr pjesë në hartimin e tij, sipas formatit të dakortësuar me Autoritetin e Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme, dhe ia paraqet atë për miratim strukturave drejtuese të Agjencisë;
- g) ndjek respektimin nga njësitë organizative të Agjencisë, të kërkesave të ligjit për ndërhyrjen e jashtëzakonshme dhe kërkesave të Autoritetit të Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme;
- h) merr pjesë në hartimin dhe përmirësimin e projekt-politikës së administrimit të mjeteve financiare të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme;
- i) koordinon dhe ndjek punën në Agjenci për negociimin e marrëveshjeve me Bankën e Shqipërisë dhe Ministrinë e Financave, me qëllim sigurimin e likuiditetit të nevojshëm dhe financimin e fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme në raste pamjaftueshmërie të tij;
- j) koordinon dhe ndjek punën në Agjenci për shqyrtimin e raportit të Autoritetit të Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme mbi vlerësimin e diferencës në mënyrën e trajtimit të kreditorëve pas ndërhyrjes së jashtëzakonshme, si dhe për hartimin e kërkesës për të kërkuar diferencën përkatëse për Agjencinë nga fondi i ndërhyrjes së jashtëzakonshme, nëse është rasti;
- k) koordinon shkëmbimin e informacionit mes Autoritetit të Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme dhe njërive organizative të Agjencisë të cilat përgatisin informacionin e kërkuar;
- l) për kryerjen e këtij funksioni raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 15

Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Financës dhe Investimeve

1. Qëllimi i Sektorit është administrimi me efikasitet i mjeteve financiare në përmbushje të funksioneve të Agjencisë, garantimi në kohë i informacionit financiar që ndihmon në vendimarrjen strategjike, si dhe zbatimi i procedurave që mundësojnë transparencë dhe llogaridhënie mbi gjendjen dhe aktivitetin financiar si shtyllë kryesore e mirëqeverisjes së Agjencisë.
2. Në përputhje me vendimin e Këshillit Drejtues nr.19, datë 29.08.2013 *“Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe numrin e punonjësve në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave”*, i ndryshuar, Sektori i Financës dhe Investimeve ka në përbërjen e tij:

- a) Përgjegjësini e Sektorit
 - b) Kryespecialistin për Investimet
 - c) Specialistin e Financës dhe Kontabilitetit
 - d) Specialistin e Analizës së Buxhetit
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, si edhe kur i kërkohet përpara Këshillit Drejtues, për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit. Punonjësit e tjerë të sektorit, përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit, si dhe Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, në rastet kur këta të fundit e konsiderojnë të nevojshme.
4. Sektori kryen funksionet si më poshtë:
- a) administron mjetet financiare të fondeve të Agjencisë për sigurimin e depozitave në banka dhe shkk në përputhje me Ligjin “Për Sigurimin e Depozitave”, dhe rregulloret përkatëse;
 - b) administron mjetet financiare të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme në banka në përputhje me ligjin “Për ndërhyrjen e jashtëzakonshme”, Rregulloren “Për procedurat e administrimit të Fondit të Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme”, si dhe politikën e administrimit të mjeteve financiare të fondit, të miratuar nga Autoriteti i Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme;
 - c) mban kontabilitetin e Agjencisë si dhe kryen raportimin financiar në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - d) kryen funksionin e financës;
 - e) organizon punën për hartimin e projektbuxhetit të Agjencisë dhe ndjek zbatimin e tij, në përputhje me rregulloren përkatëse të buxhetit;
 - f) merr pjesë në procesin e kompensimit në rast të një ngjarje sigurimi të ndonjë subjekti anëtar të skemës, si dhe në rastet e pjesëmarrjes së Agjencisë me fondin e kompensimit të depozitave në banka në ndërhyrjen e jashtëzakonshme.
5. Sektori, në funksion të administrimit të mjeteve financiare të fondeve të Agjencisë për sigurimin e depozitave në banka dhe shkk, në përputhje me ligjin “Për Sigurimin e Depozitave”, dhe rregulloret përkatëse, kryen detyrat si më poshtë:
- a) investon mjetet financiare të fondeve të Agjencisë për sigurimin e depozitave në banka dhe shkk, në përputhje me ligjin “Për Sigurimin e Depozitave” dhe politikën e investimit të mjeteve financiare të Agjencisë;
 - b) ndjek nga afër dhe në mënyrë të vazhdueshme tregun financiar vendas dhe atë të huaj, si dhe analizon tregues financiarë dhe performancën e instrumentave financiarë të lejuar;
 - c) merr pjesë në Komitetin e Investimeve dhe propozon përmirësime lidhur me Strategjinë e Investimeve, si dhe të Politikës së Investimeve;
 - d) përgatit raporte dhe analiza mbi aktivitetin investues që paraqiten për shqyrtim në Komitetin e Investimeve;

- e) ekzekuton transaksionet në përputhje me Manualin e Operacioneve Monetare dhe akteve të tjera përkatëse;
- f) koordinon dhe ndjek punën në Agjenci për negociimin e marrëveshjeve me Bankën e Shqipërisë dhe Ministrinë e Financave ose me subjekte të tjera, me qëllim sigurimin e likuiditetit të nevojshëm dhe financimin e fondit të kompensimit të depozitave në banka dhe fondin e kompensimit të depozitave në shkk, në raste pamjaftueshmërie të tyre;
- g) kryen dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve për blerjen dhe shitjen e instrumentave financiarë, të lejuar për investim, marrëveshjeve për vendosjen e depozitave pranë Autoritetit Mbikëqyrës, si dhe të marrëveshjeve të huasë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- h) planifikon dhe ndjek realizimin e të ardhurave nga administrimi i mjeteve financiare, analizon performancën e aktivitetit investues, si dhe propozon ndryshime në planin e të ardhurave;
- i) raporton në mënyrë periodike pranë Këshillit Drejtues mbi aktivitetin, gjendjen dhe performancën e portofoleve të mjeteve financiare të Agjencisë;
- j) ndërton, mban dhe zhvillon një sistem kontrolli eficient mbi administrimin e mjeteve financiare dhe aktivitetin investues;
- k) bashkëpunon me SAR, sa herë është e nevojshme për realizimin e detyrave të këtij funksioni.

6. Sektori, në funksion të administrimit të mjeteve financiare të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme në banka në përputhje me ligjin “Për ndërhyrjen e jashtëzakonshme”, Rregulloren “Për procedurat e administrimit të Fondit të Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme”, si dhe politikën e administrimit të mjeteve financiare të fondit, të miratuar nga Autoriteti i Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme, kryen detyrat si më poshtë:

- a) investon mjetet financiare të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme në banka në përputhje me ligjin për ndërhyrjen e jashtëzakonshme, Rregulloren “Për procedurat e administrimit të Fondit të Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme”, si dhe politikën e administrimit të mjeteve financiare të fondit, të miratuar nga Autoriteti i Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme dhe në përputhje me vendimet e Komitetit të Investimeve të Fondit të Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme;
- b) analizon treguesit financiarë dhe performancën e instrumentave financiarë të lejuar për investim me qëllim mirëadministrimin e fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme;
- c) kryen dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve për blerjen dhe shitjen e instrumentave financiarë, të lejuar për investim, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- d) ndjek realizimin e planit të të ardhurave nga aktiviteti investues i mjeteve financiare;
- e) përgatit raporte dhe analiza periodike mbi aktivitetin investues, që paraqiten për shqyrtim në Komitetin e Investimeve;
- f) raporton në mënyrë periodike pranë Këshillit Drejtues mbi aktivitetin, gjendjen dhe performancën e portofolit të mjeteve financiare të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme;

- g) në bashkëpunim me SAR, merr pjesë në hartimin dhe përmirësimin e politikës së administrimit të mjeteve financiare të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme;
- h) ndërton, mban dhe zhvillon një sistem kontrolli të brendshëm eficient mbi administrimin e mjeteve financiare dhe aktivitetin investues;
- i) jep informacionet e kërkuara nga SAR për hartimin dhe përmirësimin e metodologjisë për llogaritjen e kostos vjetore për administrimin e fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme, si dhe e zbaton këtë metodologji;
- j) i jep informacionet SAR me qëllim raportimin periodik mbi aktivitetin investues të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme pranë Autoritetit të Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme;
- k) i jep informacion dhe bashkëpunon me SAR për të rakorduar me Autoritetin e Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme për pagesën e shpenzimeve vjetore të Agjencisë për administrimin e fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme;
- l) realizon kthimin në mjete likuide të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme dhe transferimin e këtyre mjeteve në llogarinë përkatëse në Bankën e Shqipërisë, sipas strategjisë së miratuar;
- m) merr pjesë për negociimin e marrëveshjeve me Bankën e Shqipërisë dhe Ministrinë e Financave, me qëllim financimin e fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme në raste pamjaftueshmërie të tij;
- n) bashkëpunon me SAR, sa herë është e nevojshme për realizimin e detyrave të këtij funksioni;

7. Sektori për kryerjen e funksionit të mbajtjes së kontabilitetit të Agjencisë, si edhe të raportimit financiar, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, kryen detyrat si më poshtë:

- a) mban llogari e regjistra të veçantë për fondet e Agjencisë për sigurimin e depozitave në banka dhe shkk, në të cilët duhet të pasqyrohet në çdo kohë dhe në mënyrë të saktë, gjendja financiare e Agjencisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare;
- b) mban llogari dhe regjistra financiarë të veçantë për fondin e ndërhyrjes së jashtëzakonshme, në të cilët duhet të pasqyrohet në çdo kohë dhe në mënyrë të saktë, gjendja financiare e tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare;
- c) përgatit periodikisht pasqyrat financiare të Agjencisë në përputhje me standartet ndërkombëtare të raportimit financiar;
- d) harton relacionin mbi shpenzimet e Agjencisë për administrimin e fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme si edhe përgatit pasqyrat financiare vjetore të tij, në përputhje me standartet ndërkombëtare të raportimit financiar;
- e) siguron informacion kontabël të brendshëm për nevojat e përdoruesve dhe vendimmarrësve;
- f) organizon, drejton dhe zhvillon sistemin kontabël në Agjenci sipas standardeve ndërkombëtare të kontabilitetit dhe legjislacionit shqiptar në fuqi;
- g) përditëson dhe zbaton politikat kontabël në përputhje me Manualin e Kontabilitetit të Agjencisë, standartet ndërkombëtare të raportimit financiar (SNRF) dhe legjislacionit shqiptar në fuqi;

- h) administron në mënyrë të përditshme planin e llogarive dhe të gjithë aktivitetin e lidhur me të, të tilla si:
 - i. hapje mbyllje llogarie, nënllogarie;
 - ii. hedhje e veprimeve manuale; dhe
 - iii. importim e postim ditarësh, rivlerësim.
- i) realizon kontrole mbi saktësinë dhe pasqyrimin kontabël të veprimtarisë financiare të Agjencisë dhe të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme;
- j) përpunon, përgatit dhe siguron të gjithë dokumentacionin kontabël dhe informacionet e nevojshme për audituesit e jashtëm dhe të brendshëm;
- k) mban lidhje të vazhdueshme dhe koordinon punën me audituesit e jashtëm, për auditimin e pasqyrave financiare;
- l) kryen mbi baza ditore përllogaritjet e nevojshme dhe hedhjet manuale të tyre në sistem, me qëllim realizimin e pasqyrave financiare sipas parimit “të të drejtave të konstatuara”;
- m) ndërton, mban dhe zhvillon një sistem kontrolli eficient mbi procesin e raportimit financiar dhe përgatitjen e pasqyrave financiare;
- n) drejton dhe organizon punën për funksionimin normal të veprimeve financiare, në përputhje me aktet ligjore dhe nënllogjore në fuqi.

8. Sektori për kryerjen e funksionit të financës kryen detyrat si më poshtë:

- a) kryen pagesa ndaj të tretëve sipas akteve ligjore e nënllogjore në fuqi dhe marrëdhënieve kontraktuale;
- b) kryen kontrollin mujor të përllogaritjes së pagave dhe shpërblimeve, sipas listëpagesës të përgatitur nga SABNJ, si dhe kryen pagesat në lidhje me to;
- c) kryen të gjitha pagesat në lidhje me shpenzimet e udhëtimeve, dietave, sipas programeve të punës të hartuara nga SABNJ, si dhe nga marrëdhëniet kontraktuale me të tretë;
- d) kontrollon përllogaritjen e kontributeve për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, tatimit mbi të ardhurat personale, si dhe kryen deklaratimet mujore të Agjencisë pranë organeve tatimore;
- e) siguron informacionin e duhur kontabël për komisionet e inventarizimit lidhur me nxjerrjen e rezultateve të inventarizimit të vlerave materiale;
- f) kujdeset për mjaftueshmërinë e mjeteve likuide në llogaritë rrjedhëse të Agjencisë pranë Bankës së Shqipërisë dhe bankave të nivelit të dytë me qëllim shlyerjen në kohë të detyrimeve;
- g) ndjek dhe kontrollon mbi baza ditore çdo lëvizje të llogarive rrjedhëse të Agjencisë pranë Bankës së Shqipërisë dhe bankave të nivelit të dytë vendase dhe të huaja;
- h) mban regjistrin e çeqeve të Agjencisë dhe ndjek dhe kontrollon pagesën e tyre;
- i) analizon në mënyrë periodike vjetërsinë e të arkëtueshmeve nga të tretët dhe detyrimeve për tu paguar ndaj të tretëve sipas kontabilitetit;
- j) kontrollon plotësinë dhe saktësinë e regjistrimit të shpenzimeve administrative në kontabilitet;
- k) rakordon në baza javore nxjerrjen e gjendjes së depozitave, llogarive rrjedhëse në Bankën e Shqipërisë dhe bankat e nivelit të dytë vendase dhe të huaja, me

- gjendjen në kontabilitet. Investigon, ndjek, dhe raporton në kohë mbi çdo diferencë të identifikuar;
- l) rakordon në fund të çdo muaji regjistrin e titujve midis mbajtësit të llogarive të titujve (custodian) të Agjencisë dhe të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme, me gjendjen e portofolit të investimeve në kontabilitet, si dhe me të dhënat nga kryespecialisti i investimeve. Investigon, ndjek, dhe raporton në kohë mbi çdo diferencë të identifikuar;
 - m) rakordon në fund të çdo muaji gjendjen e magazinës të mbajtur nga SABNJ me gjendjen në kontabilitet. Investigon, ndjek, dhe raporton në kohë mbi çdo diferencë të identifikuar;
 - n) rakordon çdo tremujor, deklaratën mbi primet e arkëtueshme nga SSKD me gjendjen e llogarive rrjedhëse në Bankën e Shqipërisë dhe me të dhënat në kontabilitet. Investigon, ndjek, dhe raporton në kohë mbi çdo diferencë të identifikuar;
 - o) jep informacion dhe bashkëpunon me SAR për të rakorduar me Autoritetin e Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme, pagesën nga bankat të kontributeve vjetore dhe të jashtëzakonshme në fondin e ndërhyrjes së jashtëzakonshme, si dhe të kamatvonesave të mundshme;
 - p) i jep informacion dhe bashkëpunon me SAR për përlllogaritjen e kamatëvonesës për bankat në rast mospagimi të kontributeve të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme.
 - q) kontrollon në fund të çdo muaji rregjistrimin e saktë në kontabilitet të investimeve kapitale në aktive afatgjata, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
 - r) rakordon në fund të çdo tremujori gjendjen e aktiveve afatgjata dhe amortizimin e tyre sipas kontabilitetit me pasqyrën e inventarit dhe pasqyrën e amortizimit. Investigon, ndjek, dhe raporton në kohë mbi çdo diferencë të identifikuar.
9. Sektori, për kryerjen e funksionit të organizimit të punës për hartimin e projektbuxhetit të Agjencisë dhe ndjekjes së zbatimit të tij, kryen detyrat si më poshtë:
- a) drejton, koordinon dhe mbështet punën e sektorëve në procesin e hartimit të projektbuxhetit të Agjencisë në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
 - b) në bashkëpunim me SABNJ grupon nevojat nga sektorët e Agjencisë dhe përgatit pasqyrat përmbledhëse dhe relacionin për projektbuxhetin e Agjencisë, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
 - c) në bashkëpunim me SABNJ ndjek dhe raporton mbi zbatimin e buxhetit të Agjencisë;
 - d) kryen analiza për performancën e treguesve të buxhetit dhe përgatit raportet dhe pasqyrat tremujore të realizimit të buxhetit të Agjencisë, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
 - e) informon në çdo kohë sektorët, mbi realizimin e buxhetit përkatës, sipas kërkesave të tyre;
 - f) vlerëson realizimin e zërave të buxhetit, analizon kërkesat e sektorëve për ndryshime në buxhet dhe propozon në strukturat përkatëse ndryshime në buxhet në përputhje me rregulloren e buxhetit, në bashkëpunim me SABNJ;

- g) kryen analiza për performancën e treguesve të buxhetit dhe bën parashikimin e pritshëm të këtyre treguesve;
- h) përgatit udhëzime, metoda dhe akte të tjera të nevojshme, në përputhje me rregulloren e buxhetit.

10. Sektori, për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes në procesin e kompensimit në rast të likuidimit të ndonjë subjekti anëtar të skemës, si edhe në rastet e pjesëmarrjes së Agjencisë me fondin e kompensimit të depozitave në banka në ndërhyrjen e jashtëzakonshme, kryen detyrat si më poshtë:

- a) merr pjesë në mënyrë aktive në kryerjen e procesit të kompensimit në përputhje me mënyrat dhe afatet e ligjit “Për sigurimin e depozitave”, si dhe të gjithë akteve rregullative në fuqi për këtë qëllim;
- b) harton projektbuxhet të veçantë për ngjarjen e sigurimit, në bashkëpunim me SABNJ dhe njësitë organizative të Agjencisë;
- c) pasqyron në sistemin kontabël ngjarjet financiare në procesin e kompensimit, në funksion të mbajtjes së llogarive dhe regjistrave financiarë të posaçëm;
- d) harton dhe i propozon komitetit të investimeve të Agjencisë strategjinë e kthimit në mjete likuide të portofolit të investimeve, si dhe të sigurimit të mjeteve financiare, në rast të një ngjarje sigurimi, për qëllime vendimmarrjeje;
- e) negocion marrëveshjet me Bankën e Shqipërisë dhe Ministrinë e Financave, në raste pamjaftueshmërie të fondeve të kompensimit të depozitave në banka dhe shkk, në bashkëpunim me SAR dhe SJ;
- f) merr masa për të siguruar gatishmërinë e fondeve të nevojshme për procesin e kompensimit, si dhe sigurohet për transferimin e tyre në kohë;
- g) përgatit raporte dhe analiza në përputhje me aktet nënligjore të Agjencisë për këtë proces;
- i) jep informacionet e kërkuara nga SAR për hartimin dhe përmirësimin e metodologjisë për të llogaritur kostot e Agjencisë në një proces kompensimi, si dhe në rast të përdorimit të fondit të kompensimit të depozitave për ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, në bashkëpunim me SSKD;
- h) merr pjesë dhe bashkëpunon me SAR për shqyrtimin e raportit të Autoritetit të Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme mbi vlerësimin e diferencës në mënyrën e trajtimit të kreditorëve pas ndërhyrjes së jashtëzakonshme, si dhe për hartimin e kërkesës për të kërkuar diferencën përkatëse për Agjencinë nga fondi i ndërhyrjes së jashtëzakonshme, nëse është rasti;
- i) merr pjesë në hartimin e opinionit të Agjencisë në rastet e përfshirjes së saj në planet e ndërhyrjes së jashtëzakonshme, si dhe për përdorimin e fondit të kompensimit të depozitave në banka në rast ndërhyrjeje të jashtëzakonshme;
- j) realizon simulime të dedikuara për funksionet e sektorit në një ngjarje sigurimi;
- k) ushtron të gjitha detyrat e parashikuara në aktet e brendshme të Agjencisë për përgatitjen dhe kryerjen e procesit të kompensimit.

Neni 16
Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të
Administratës dhe Burimeve Njerëzore

1. Qëllimi i Sektorit është kryerja e shërbimeve të nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së Agjencisë, mirëadministrimi dhe mirëmbajtja e aktiveve të qëndrueshme dhe pasurive të tjera të Agjencisë, për sigurimin e kushteve normale të punës së punonjësve, si dhe organizimi dhe zhvillimi i kapaciteteve të burimeve njerëzore në përputhje me objektivat e Agjencisë, nëpërmjet përgatitjes dhe zbatimit të politikave dhe procedurave përkatëse.
2. Në përputhje me vendimin e Këshillit Drejtues nr.19, datë 29.08.2013 *“Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe numrin e punonjësve në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave”*, i ndryshuar, Sektori i Administratës dhe Burimeve Njerëzore ka në përbërjen e tij:
 - a) Përgjegjësin e sektorit.
 - b) Kryespecialistin për çështjet e administratës.
 - c) Specialistin e burimeve njerëzore.
 - d) Specialistin e protokoll, arshivë dhe magazinës.
 - e) Specialistin e shërbimeve mbështetëse.
 - f) Shoferin e Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, si edhe kur i kërkohet përpara Këshillit Drejtues, për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit. Punonjësit e tjerë të sektorit, përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit, si dhe Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, në rastet kur këta të fundit e konsiderojnë të nevojshme.
4. Funksionet e Sektorit janë:
 - a) administrimi i shërbimeve për sigurimin e mbarëvajtjes së veprimtarisë së Agjencisë dhe kushteve normale të punës së punonjësve;
 - b) administrimi dhe mirëmbajtja e aktiveve të qëndrueshme dhe pasurive të tjera të Agjencisë,
 - c) organizimi, zhvillimi i kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore, propozimi dhe zbatimi i politikave sociale lidhur me to;
 - d) propozimi dhe zbatimi i politikës së pagave dhe shpërblimeve për punonjësit e Agjencisë;
 - e) pjesëmarrja në realizimin e fazave përgatitore dhe të zbatimit të procesit të kompensimit, si dhe të pjesëmarrjes së Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka.

5. Sektori, për kryerjen e funksionit të administrimit të shërbimeve për sigurimin e mbarëvajtjes së veprimtarisë së Agjencisë dhe kushteve normale të punës së punonjësve, kryen detyrat si më poshtë:
- a) merr masa për planifikimin dhe plotësimin e nevojave për materiale dhe shërbime të Agjencisë gjatë veprimtarisë së saj administrative dhe operacionale, sipas kërkesave të identifikuara nga njësitë organizative;
 - b) merr informacion dhe të dhëna nga njësitë organizative për hartimin e planeve vjetore të shpenzimeve, në funksion të përgatitjes të projektbuxhetit të Agjencisë. Për kryerjen e kësaj detyre sektori bashkëvepron me SFI;
 - c) merr masa për kryerjen dhe ndjekjen e realizimit të shërbimeve dhe materialeve të nevojshme, si dhe raporton tek strukturat drejtuese për përmbushjen e kësaj detyre;
 - d) propozon ngritjen e strukturave përkatëse për hartimin dhe realizimin në kohë të planit vjetor të prokurimeve të Agjencisë, në përputhje me ligjin për prokurimin publik;
 - e) ndjek zbatimin e kontratave nga të tretët për energji elektrike, ujë, telefoninë fikse dhe celulare, si dhe për kryerjen e çdo shërbimi nga të tretët në institucion, të nevojshëm për përmbushjen e përgjegjësive të tij institucionale;
 - f) kryen detyrat e protokoll arshivës dhe sekretarisë në Agjenci në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - g) është përgjegjës për organizimin dhe dërgimin e dokumenteve dhe materialeve të institucionit në destinacionet respektive nëpërmjet shërbimit postar dhe dërgimit fizik të tyre;
 - h) mirëmban, administron dhe përgjigjet për sigurinë fizike të vulës zyrtare dhe datare të Agjencisë në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
 - i) propozon për miratim dhe zbaton akte rregullative lidhur me sigurinë fizike në Agjenci. Në veçanti është përgjegjës për organizimin dhe mbikëqyrjen e lëvizjeve në Agjenci si dhe sigurinë fizike të ambjenteve të Agjencisë;
 - j) sektori për kryerjen e këtij funksioni bashkëpunon me të gjitha njësitë organizative të Agjencisë.
 - k) sektori raporton në mënyrë periodike pranë Drejtorit të Përgjithshëm dhe Këshillit Drejtues lidhur me realizimin e detyrave të këtij funksioni.
6. Sektori, për kryerjen e funksionit të administrimit dhe mirëmbajtjes së aktiveve të qëndrueshme dhe pasurive të tjera të Agjencisë, kryen këto detyra:
- a) organizon dhe ndjek procesin e inventarizimit të vlerave materiale të Agjencisë për të saktësuar gjendjen fizike të tyre;
 - b) administron dhe mirëmban mjetet e transportit të Agjencisë përfshirë shpenzimet e karburantit, si dhe propozon normativa të reja duke mbajtur evidencat përkatëse;
 - c) kryen administrimin e shërbimeve për gatishmërinë, mirëmbajtjen, riparimin dhe shfrytëzimin me efektivitet të mjeteve të qëndrueshme të trupëzuara;

- d) mban evidencë, si dhe ruan dokumentacionin përkatës për të gjithë pronat e paluajtshme në pronësi ose në administrim nga Agjencia, si dhe ndjek procedurat e nevojshme për regjistrimin e tyre pranë ZRPP-së;
- e) inicion procedurat për nxjerrjen jashtë përdorimit të vlerave materiale në Agjenci, në përputhje me aktet ligjore në fuqi, dhe në bashkëpunim me grupet e punës përkatëse ndjek zbatimin e tyre;
- f) për realizimin e këtij funksioni sektori bashkëvepron me SFI dhe bashkëpunon me të gjitha njësitë e tjera organizative;
- g) raporton periodikisht për gjendjen fizike dhe materiale të aktiveve të qendrueshme dhe materiale.

7. Sektori, për kryerjen e funksionit të zhvillimit të kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore, kryen detyrat si më poshtë:

- a) propozon dhe zbaton strategjinë dhe politikat e zhvillimit të burimeve njerëzore për kualifikimin profesional, shkollimin dhe zhvillimin e karrierës së punonjësve, në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të Agjencisë;
- b) në veçanti parashikon në bazë të objektivave të institucionit, në bashkëpunim me të gjithë njësitë e tjera organizative të Agjencisë, nevojat për burime njerëzore në etapa afatshkurtra dhe perspektivë;
- c) ndërton dhe zhvillon modelimin e karrierës së personelit, në mbështetje të rezultateve të arritura nga punonjësit;
- d) propozon dhe ndjek zbatimin e politikave sociale të Agjencisë, si dhe planifikon dhe organizon veprimtari të ndryshme me karakter social-kulturor;
- e) harton dhe propozon për përmirësim kriteret për vlerësimin e performancës në punë, si edhe sigurohet për organizimin normal të këtij procesi, në përputhje me rregulloren e miratuar për vlerësimin e performancës në punë të punonjësve të Agjenci;
- f) organizon punën dhe ndjek zbatimin e të gjitha detyrave në përputhje me ligjin “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksionit publik”;
- g) analizon çdo fund viti realizimin e planit të kualifikimit profesional të punonjësve dhe parashikon nevojat për trajnim të punonjësve në vitin në vijim, në bazë të kërkesave të njësive organizative të Agjencisë, si dhe mundëson pjesëmarrjen e tyre në programe të kualifikimit profesional të fushës së sigurimit të depozitave, të organizuara nga institucione vendase edhe të huaja;
- h) për përmbushjen e detyrës sipas shkronjës “g” të kësaj pike, sektori merr informacion të përditësuar në kohë nga strukturat përkatëse në Agjenci lidhur me mundësitë për pjesëmarrjen e punonjësve të Agjencisë në trajnimet, seminare, takime pune (workshop-e) që organizohen nga institucione brenda dhe jashtë vendit;
- i) merr masat administrative dhe logjistike për realizimin e seminareve, konferencave ose takimeve të tjera të kësaj natyre, që organizohen nga Agjencia. Sektori për realizimin e kësaj detyre bashkëvepron me SMP dhe bashkëpunon me njësitë e tjera organizative të Agjencisë;
- j) organizon dhe siguron pjesëmarrjen e punonjësve të Agjencisë në grupet e verifikimit të subjekteve anëtare të skemës, trajnime dhe aktivitete të ndryshme

në përmbushje të funksioneve të Agjencisë, sipas programeve të punës të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

- k) sektori planifikon dhe raporton të paktën një herë në vit tek Drejtori i Përgjithshëm dhe Këshilli Drejtues lidhur me zbatimin e politikave të zhvillimit të burimeve njerëzore, sipas planit të miratuar.

8. Sektori, për kryerjen e funksionit të propozimit dhe zbatimit të politikës së pagave dhe shpërblimeve për punonjësit e Agjencisë, kryen këto detyra:

- a) propozon për miratim aktet nënligjore për dhënien e pagave, shpërblimeve bazë dhe suplementare, ndihmat ekonomike, si dhe vlerësimin e performancës në punë për punonjësit e Agjencisë në përputhje me aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli Drejtues dhe Autoriteti Mbikëqyrës;
- b) shqyrton çështje të veçanta që kanë të bëjnë me shpërblimet, si dhe zbatimin e masave disiplinore për punonjësit, të përcaktuara në kuadrin ligjor dhe nënligjor të Agjencisë;
- c) ndjek procedurat për zbatimin e akteve nënligjore për çështjet e përcaktuara në shkronjën “a” të kësaj pike;
- d) propozon dhe zbaton rregullat mbi marrëdhëniet e punës së personelit të Agjencisë, përfshirë Kodin e Etikës, në përputhje me rregulloren e marrëdhënieve të punës, si dhe mbikëqyr zbatimin e tyre nga njësitë e tjera organizative të Agjencisë, në veçanti për:
 - i. Ndjekjen dhe zbatimin e procedurave për punësimin dhe largimin e punonjësve në Agjenci;
 - ii. Përgatitjen, mbajtjen dhe administrimin, në kopje fizike dhe elektronike, të dosjeve personale të punonjësve të Agjencisë, me të gjithë dokumentacionin përkatës, sipas dispozitave të parashikuara në rregulloren për marrëdhëniet e punës së personelit të Agjencisë, si dhe administron dhe përpunon të dhënat në regjistrin themeltar të personelit, në përputhje me standardet e miratuara në kuadrin ligjor dhe nënligjor të Agjencisë;
 - iii. Administron procesin e akordimit të pushimeve vjetore të pagueshme të punonjësve të Agjencisë;
- e) përgatit për zbatim dokumentacionin e listëpagesës së punonjësve;
- f) sektori për kryerjen e këtij funksioni bashkëvepron me SFI.

9. Sektori, për kryerjen e funksionit të realizimit të fazave përgatitore dhe të zbatimit të procesit të kompensimit, si dhe të pjesëmarrjes së Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka kryen këto detyra:

- a) merr pjesë në realizimin e fazave përgatitore dhe të zbatimit të procesit të kompensimit dhe të pjesëmarrjes së Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka;
- b) merr pjesë në përgatitjen e projektbuxhetit për një ngjarje sigurimi;
- c) organizon punën dhe siguron vazhdimësinë e veprimtarisë së Agjencisë gjatë një ngjarje sigurimi;

- d) organizon punën për sigurimin e burimeve njerëzore dhe logjistike shtesë të nevojshme për një ngjarje sigurimi, sipas kërkesave të njësisë organizative të Agjencisë;
- e) organizon punën dhe ndjek procedurat për plotësimin e kërkesave të Agjencisë, për materiale apo shërbime të nevojshme shtesë për realizimin e një ngjarje sigurimi;
- f) siguron dhe ndjek zbatimin e kontratave të lidhura me subjektet mbështetëse, bashkëpunëtorët e tjerë të jashtëm të Agjencisë, në bashkëpunim me njësitë organizative përkatëse të Agjencisë;
- g) merr masa shtesë për ruajtjen fizike të ambjenteve të Agjencisë gjatë një ngjarjeje sigurimi;
- h) realizon simulime të dedikuara lidhur me funksionet e sektorit në një ngjarje sigurimi;
- i) ushtron të gjitha detyrat e parashikuara në aktet e brendshme të Agjencisë për përgatitjen dhe kryerjen e detyrave gjatë një ngjarjeje sigurimi.

Neni 17

Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

1. Qëllimi i Sektorit është të mirëmbajë infrastrukturën informatike të Agjencisë, si edhe organizimin, realizimin dhe zhvillimin e projekteve për përmirësimin e saj dhe aplikimeve software.
2. Në përputhje me vendimin e Këshillit Drejtues nr.19, datë 29.08.2013 “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe numrin e punonjësve në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave”, i ndryshuar, Sektori i Teknologjisë dhe Informacionit ka në përbërjen e tij:
 - a) Përgjegjësin e Sektorit.
 - b) Kryespecialistin e teknologjisë së informacionit.
 - c) Specialistin e teknologjisë së informacionit.
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, si edhe kur i kërkohet përpara Këshillit Drejtues për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit. Punonjësit e tjerë të sektorit, përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit, si dhe Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, në rastet kur këta të fundit e konsiderojnë të nevojshme.
4. Funksionet e Sektorit janë:
 - a) administrimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës teknologjike;
 - b) administrimi dhe mirëmbajtja e sistemeve software të brendshme;
 - c) administrimi dhe monitorimi i funksionimit dhe gatishmërisë së SIRK;

- d) verifikimi i subjekteve të skemës së sigurimit të depozitave për përputhshmërinë e veprimtarisë së tyre me dispozitat ligjore dhe nënligjore të skemës;
 - e) pjesëmarrja në të gjitha fazat e procesit të kompensimit të depozitave në subjektet anëtare të skemës, si dhe të përfshirjes së Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka;
 - f) analiza e vazhdueshme e nevojave për automatizim të operacioneve;
 - g) administrimi dhe monitorimi i sigurisë së informacionit;
 - h) asistenca ndaj përdoruesve të infrastrukturës teknologjike të Agjencisë.
5. Sektori, për kryerjen e funksionit të administrimit dhe mirëmbajtjes së infrastrukturës teknologjike kryen detyrat si më poshtë:
- a) administron, mirëmban dhe përgjigjet për funksionimin normal të infrastrukturës informatike ekzistuese dhe, pasi analizon gjendjen dhe zhvillimet e ndryshme të teknologjisë, planifikon dhe zbaton projekte për përmirësimin apo zgjerimin e saj;
 - b) zhvillon dhe mirëmban pajisjet dhe programet e komunikimit informatik me subjekte jashtë institucionit, si dhe propozon e vë në zbatim zgjidhje të reja bashkëkohore komunikimi;
 - c) administron rrjetet kompjuterike, pajisjet elektronike dhe sistemet e ndryshme, që lidhen me infrastrukturën informatike në Agjenci;
 - d) kryen studime dhe analiza të ndryshme për të përmirësuar teknologjinë e informacionit;
 - e) ndjek zbatimin e kontratave të shërbimit me palët e treta për pajisjet informatike dhe sistemet e komunikimit.
6. Sektori, për kryerjen e funksionit të administrimit dhe mirëmbajtjes së sistemeve software të Agjencisë, kryen detyrat si më poshtë:
- a) administron, mirëmban dhe përgjigjet për funksionimin normal të aplikimeve software dhe atë të bazave të të dhënave përkatëse;
 - b) mbledh dhe përpunon informacionin lidhur me kërkesat e sektorëve-përdorues të sistemeve që administron, për probleme apo zhvillime të mëtejshme dhe inicion punën për hartimin dhe realizimin e projekteve lidhur me to;
 - c) kujdeset për ruajtjen e kopjeve rezervë (backup) të bazës së të dhënave dhe aplikimeve software që administron;
 - d) ndjek zbatimin e kontratave të shërbimit me palët e treta, për mirëmbajtjen e aplikimeve software që ky sektor administron;
 - e) kujdeset për testimin dhe implementimin e ndryshimeve në aplikimet software që administron;
 - f) mbulon asistencën e përditshme për përdoruesin, për çdo problem që lidhet me paqartësi dhe me mosfunksionimin normal të aplikimeve software;
 - g) siguron dhe i vë në dispozicion përdoruesve, manualët shoqëruese të aplikimeve software që administron;
 - h) trajnon punonjësit e Agjencisë në përdorimin e aplikimeve software.

7. Sektori, për kryerjen e funksionit të administrimit dhe monitorimit të funksionimit dhe gatishmërisë së SIRK, kryen detyrat si më poshtë:
 - a) monitoron ngarkimin e të dhënave në SIRK gjatë raportimit nga subjektet anëtare të skemës;
 - b) kontrollon raportimin elektronik të të dhënave të subjekteve anëtare të skemës pranë Agjencisë, raporton ecurinë e tyre pranë Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm dhe propozon marrjen e masave në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - c) kryen simulime teknike për ngarkimin e skedarëve për sigurimin dhe kompensimin e depozitave në SIRK, me qëllim vlerësimin e gatishmërisë së SIRK, gjatë procesit të llogaritjes së primit dhe në rast ngjarjeje sigurimi;
 - d) mbledh dhe përpunon kërkesa nga përdoruesit e SIRK, për automatizimin dhe përmirësimin e raporteve periodike, si edhe monitoron gjenerimin automatik të tyre nga SIRK;
 - e) monitoron procesin e administrimit të përdoruesve të SIRK dhe të drejtat e tyre;
 - f) organizon dhe kryen ushtrime të dedikuara simulimi për funksionet e sektorit, edhe në bashkëpunim me njësitë organizative të Agjencisë, sipas rastit;
 - g) për realizimin e këtij funksioni, sektori bashkëvepron me SSKD.

8. Sektori, për kryerjen e funksionit të verifikimit të çështjeve të sigurimit të depozitave, kryen detyrat si më poshtë:
 - a) verifikon gatishmërinë e sistemeve informatike të subjekteve anëtare të skemës, në përmbushje të detyrimeve ligjore dhe nënligjore të tyre për sigurimin dhe kompensimin e depozitave;
 - b) verifikon ndërtimin logjik të moduleve të subjekteve anëtare, me qëllim përmbushjen me saktësi të raportimit të skedarëve, përlllogaritjeve të shumave të sigurimit, primeve të sigurimit dhe kompensimit;
 - c) merr pjesë në verifikimin në vend të subjekteve që kërkojnë të anëtarësohen në skemë, për plotësimin e kushteve teknike të sigurimit të depozitave;
 - d) për realizimin e këtij funksioni sektori bashkëvepron me SSKD.

9. Sektori, për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes në të gjitha fazat e procesit të kompensimit të depozitave në subjektet anëtare të skemës, si dhe të përfshirjes së Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, ushtron të gjitha detyrat e parashikuara në aktet e brendshme të Agjencisë për përgatitjen dhe kryerjen e procesit të kompensimit, në veçanti:
 - a) organizon dhe realizon punën për ngarkimin e të dhënave të përditësuara nga subjekti përkatës në SIRK në rast të një ngjarjeje sigurimi;
 - b) bashkëpunon me Likuidatorin, bankën agente dhe mundëson përpunimin e të dhënave të marra prej tyre;
 - c) organizon dhe realizon punën për përgatitjen dhe dërgimin e listëpagesës tek banka agente. Sektori për realizimin e kësaj detyre bashkëvepron me SSKD;

- d) mbështet SSKD për përpunimin e të dhënave mbi depozitat nëpërmjet SIRK, si edhe SAR, kur kërkohet dhënia e opinioneve të Agjencisë për qëllime të ndërhyrjes së jashtëzakonshme;
- e) mbështet SMP për zgjidhjet teknologjike në funksion të informimit të publikut në rast ngjarjeje sigurimi;
- f) për realizimin e këtij funksioni, sektori bashkëpunon me subjektin mbështetës IT.

10. Sektori, për kryerjen e funksionit të analizës së vazhdueshme të nevojave për automatizim të operacioneve, kryen detyrat si më poshtë:

- a) kryen studime dhe analiza të ndryshme për të identifikuar pajisje apo sisteme informatike që përmirësojnë proceset e punës në Agjenci;
- b) paraqet prezantime dhe materiale informuese lidhur me nevoja apo ide inovative për automatizim të proceseve të punës të njësive organizative të tjera;
- c) mbledh dhe përpunon informacion dhe kërkesa nga përdoruesit e njësive organizative të tjera për automatizim të operacioneve;
- d) planifikon dhe zbaton projekte lidhur me përmbushjen e nevojave për automatizim.

11. Sektori, për kryerjen e funksionit të administrimit dhe monitorimit të sigurisë së informacionit, kryen detyrat si më poshtë:

- a) realizon aplikimin e standardeve të sigurisë të sistemeve të informacionit në rrjetin informatik të Agjencisë, në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative;
- b) administron në mënyrë të vazhdueshme procedurat dhe politikat e sigurisë së sistemeve të teknologjisë së informacionit;
- c) identifikon dhe analizon riskun e teknologjisë në mënyrë të vazhdueshme;
- d) kontrollon nëse masat, procedurat e sigurisë dhe kontrollit mbi sistemet e informacionit janë të mjaftueshme për mbajtjen e riskut në nivelin e pranueshëm;
- e) monitoron procesin e administrimit të përdoruesve të sistemeve informatike dhe të drejtat e tyre, në konsultimin e të dhënave dhe informacioneve;
- f) kontrollon në mënyrë periodike loget e sigurisë, të gjeneruara nga sistemet informatike.

12. Sektori, për kryerjen e funksionit të asistencës ndaj përdoruesve, kryen detyrat si më poshtë:

- a) mbulon asistencën e përditshme për problemet që mund të kenë përdoruesit me pajisjet dhe sistemet informatike;
- b) instalon dhe mirëmban programet bazë të punës në kompjuterat e përdoruesve, në përputhje me nevojat dhe licencat përkatëse;
- c) instalon dhe mirëmban pajisjet kompjuterike të përdoruesve dhe periferikët e tyre, si dhe ndjek riparimin e tyre në rast defektesh;

- d) regjistron të gjitha licencat dhe kontratat e lidhura për pajisjet informatike, sistemet informatike dhe shërbimet e lidhura me to, duke u kujdesur për afatet e skadimit të tyre;
- e) administron llogaritë e përdoruesve të rrjetit dhe mirëmban të dhënat e tyre në lidhje me grupimet ku bëjnë pjesë, vendndodhjet dhe kontaktet;
- f) trajnon punonjësit e Agjencisë në përdorimin e pajisjeve informatike.

Neni 18

Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit Juridik

1. Qëllimi i Sektorit është të sigurojë dhënien e ndihmës ligjore strukturave drejtuese të Agjencisë, si dhe njësive organizative të saj për ushtrimin e veprimtarisë së institucionit, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi të Republikës së Shqipërisë.
2. Në përputhje me vendimin e Këshillit Drejtues nr.19, datë 29.08.2013 *“Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe numrin e punonjësve në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave”*, i ndryshuar, Sektori Juridik ka në përbërjen e tij:
 - a) Përgjegjësin e Sektorit;
 - b) Kryespecialistin për çështjet ligjore; dhe
 - c) Specialistin për çështjet ligjore.
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, si edhe kur i kërkohet përpara Këshillit Drejtues, për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit. Punonjësit e tjerë të sektorit, përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit, si dhe Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, në rastet kur këta të fundit e konsiderojnë të nevojshme.
4. Funksionet e Sektorit janë:
 - a) hartimi ligjor;
 - b) shqyrtimi dhe trajtimi i çështjeve juridike;
 - c) përfaqësimi ligjor i Agjencisë;
 - d) dhënie e ndihmës ligjore në të gjitha fazat e procesit të kompensimit të depozitave në subjektet anëtare të skemës;
 - e) dhënie e ndihmës ligjore për veprimtarinë e Agjencisë në kuadër të administrimit të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme, si dhe të përfshirjes së saj në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, në rastet kur kërkohet përdorimi i fondit të kompensimit të depozitave në banka.
5. Sektori, për përmbushjen e funksionit të hartimit ligjor, kryen këto detyra:
 - a) harton dhe rishikon aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Agjencisë;

- b) merr pjesë në grupet e punës për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore që propozohen nga sektorët e tjerë të Agjencisë;
 - c) kryen redaktimin ligjor dhe standardizimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore që nxirren për veprimtarinë e Agjencisë;
 - d) merr pjesë në negociimin dhe hartimin e kontratave dhe të marrëveshjeve që Agjencia nënshkruan me institucione dhe subjekte të tjera brenda dhe jashtë vendit.
6. Sektori, për kryerjen e funksionit të shqyrtimit dhe trajtimit të çështjeve juridike, kryen këto detyra:
- a) jep opinion juridik në lidhje me zbatimin e kuadrit ligjor për strukturat drejtuese të Agjencisë dhe njësitë organizative të saj, sa herë që kërkohet prej tyre;
 - b) jep opinion juridik mbi projektaktet ligjore dhe nënligjore të hartuara nga grupet e punës;
 - c) përgatit opinion juridik për Këshillin Drejtues të Agjencisë, lidhur me çdo projektakt që paraqitet për miratim pranë tij;
 - d) jep opinion juridik mbi projektaktet normative të dërguara për mendim nga organet e administratës publike dhe subjekte të tjera;
 - e) verifikon saktësinë, nga aspekti formal dhe ligjor, të projekturdhërave, projekt kontratave, etj, para nënshkrimit të tyre nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - f) vë në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm, Zëvendës Drejtorin e Përgjithshëm dhe drejtuesit e njësisë organizative të Agjencisë për rreziqet ligjore në përputhje me aktet e brendshme të Agjencisë për këtë qëllim;
 - g) bashkëpunon me sektorët përkatës të Agjencisë, duke shqyrtuar aspektet ligjore të veprimtarisë së sektorëve, veçanërisht në lidhje me:
 - i. Shqyrtimin e dokumentacionit të kërkesave të subjekteve për anëtarësim në skemën e sigurimit të depozitave.
 - ii. Rregullimin e veprimtarisë për sigurimin e depozitave nga subjektet anëtare të skemës.
 - iii. Vlerësimin e masave që merren nga Agjencia në rast të mos zbatimit të detyrimeve ligjore nga subjektet anëtare të skemës së sigurimit të depozitave.
 - iv. Zbatimin e procesit të kompensimit në përputhje me dispozitat e ligjit “Për sigurimin e depozitave”.
 - v. Administrimin e fondeve të Agjencisë për sigurimin e depozitave në banka dhe shkk.
 - h) infomon strukturat e Agjencisë në lidhje me ndryshimet e kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi dhe që kanë lidhje me veprimtarinë e Agjencisë, si dhe të legjislacionit European dhe standardet ndërkombëtare të sigurimit të depozitave.
7. Sektori për kryerjen e funksionit të përfaqësimit ligjor të Agjencisë, kryen detyrat si më poshtë:
- a) siguron përfaqësimin ligjor të Agjencisë në organet gjyqësore dhe organet e administratës shtetërore me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm;

- b) detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm.
8. Sektori për kryerjen e funksionit të dhënies së ndihmës ligjore në të gjitha fazat e procesit të kompensimit të depozitave në subjektet anëtare të skemës, kryen këto detyra:
- a) jep opinion juridik në lidhje me zbatimin e kuadrit ligjor për strukturat e tjera të Agjencisë, sa herë që kërkohet prej tyre;
 - b) jep opinion juridik mbi projektaktet ligjore dhe nënligjore të hartuara nga grupet e punës;
 - c) përgatit opinion juridik për Këshillin Drejtues të Agjencisë, lidhur me çdo projektakt që paraqitet për miratim pranë tij;
 - d) jep opinion juridik mbi projektaktet normative të dërguara për mendim nga organet e administratës publike dhe subjekte të tjera;
 - e) verifikon saktësinë, nga aspekti formal dhe ligjor, të projekturdhërave, projekt kontratave, etj, para nënshkrimit të tyre nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - f) vë në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm, Zëvendës Drejtorin e Përgjithshëm dhe drejtuesit e njësive organizative të Agjencisë për rreziqet ligjore;
 - g) koordinon procesin e shqyrtimit të ankesave të depozituesve gjatë një procesi kompensimi. Për kryerjen e kësaj detyre, sektori bashkëpunon me të gjitha njësitë organizative të Agjencisë, si dhe subjektin mbështetës të ndihmës ligjore të kontraktuar nga Agjencia;
 - h) realizon simulime të dedikuara për funksionet e sektorit në një ngjarje sigurimi;
 - i) ushtron të gjitha detyrat e parashikuara në aktet e brendshme të Agjencisë për përgatitjen dhe kryerjen e procesit të kompensimit.
9. Sektori për kryerjen e funksionit të dhënies së ndihmës ligjore për veprimtarinë e Agjencisë në kuadër të administrimit të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme, si dhe të përfshirjes së Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, kryen detyrat si më poshtë:
- a) merr pjesë në hartimin e kuadrit rregullativ të brendshëm të Agjencisë për administrimin e fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme;
 - b) merr pjesë në hartimin e opinionit të Agjencisë për planet e ndërhyrjes së jashtëzakonshme;
 - c) merr pjesë në përgatitjen e opinionit për Këshillin Drejtues, në rastet kur Autoriteti i Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme kërkon mendimin e Këshillit Drejtues të Agjencisë përpara se të urdhërojë përdorimin e fondit të kompensimit të depozitave në banka;
 - d) merr pjesë në negociimin dhe hartimin e marrëveshjeve të huamarrjes për plotësimin me mjete financiare të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme që Agjencia nënshkruan për llogari të Fondit të Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme.

Neni 19

Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun

1. Qëllimi i Sektorit është ndërgjegjësimi i publikut për skemën e sigurimit të depozitave dhe kryerja e veprimtarisë promovionale për informimin dhe edukimin e publikut.
2. Në përputhje me vendimin e Këshillit Drejtues nr.19, datë 29.08.2013 “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe numrin e punonjësve në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave” të ndryshuar, Sektori i Marrëdhënieve me publikun, ka në përbërjen e tij:
 - a) Përgjegjësin e sektorit.
 - b) Kryespecialistin për marrëdhëniet me publikun.
 - c) Specialistin për marrëdhëniet me publikun.
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, si edhe kur i kërkohet përpara Këshillit Drejtues, për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit. Punonjësit e tjerë të sektorit, përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit, si dhe Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, në rastet kur këta të fundit e konsiderojnë të nevojshme.
4. Funksionet e Sektorit janë:
 - a) prezantimi, zhvillimi dhe promovimi i imazhit të Agjencisë dhe skemës së sigurimit të depozitave;
 - b) vendosja dhe zhvillimi i marrëdhënieve me subjektet anëtare të skemës, institucione të tjera rregullatore të tregut bankar dhe financiar, institucione homologe dhe subjekte të tjera, me të cilët Agjencia bashkëpunon për qëllim të promovimit të skemës dhe të forcimit të besimit të publikut në të;
 - c) pjesëmarrja në fazat e përgatitjes dhe të kryerjes të procesit të kompensimit, si dhe të përfshirjes së Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, në përputhje me qëllimin e këtij sektori.
5. Sektori, për kryerjen e funksionit të prezantimit, zhvillimit dhe promovimit të imazhit të Agjencisë dhe të skemës së sigurimit të depozitave kryen detyrat si më poshtë:
 - a) realizon në kohë, me saktësi dhe me transparencë informimin e publikut mbi veprimtarinë e Agjencisë dhe funksionimin e skemës së sigurimit të depozitave, nëpërmjet përgatitjes dhe publikimit të materialeve promovionale, të shkruara dhe audiovizuale;
 - b) harton dhe propozon për miratim Strategjinë e Ndërgjegjësimit të Publikut, si dhe ndjek zbatimin e saj;

- c) organizon në vijimësi punën për ndërgjegjësimin e publikut dhe depozituesëve në lidhje me skemën e sigurimit të depozitave, sipas karakteristikave të grupeve të synuara për informim, komunikim dhe edukim, në veçanti fushatat tematike për ndërgjegjësimin e publikut;
 - d) vendos, mban marrëdhënie dhe komunikon me median e shkruar dhe elektronike të përzgjedhur nga Agjencia, sipas miratimit të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - e) organizon aktivitetet, konferencat, dhe evente që zhvillohen nga Agjencia e Sigurimit të Depozitave dhe i pasqyron ato në faqen e saj zyrtare të internetit dhe në mediat sociale, nëpërmjet publikimit të dokumenteve, artikujve dhe fotove shoqëruese;
 - f) monitoron në mënyrë të vazhdueshme informacionin e publikuar në median elektronike dhe të shkruar, i cili trajton çështje që prekin në mënyrë të drejtëpërdrejtë ose të tërthortë veprimtarinë e Agjencisë, dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorin e Përgjithshëm;
 - g) monitoron në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të Agjencisë, si dhe të profilit të saj në rrjetet sociale;
 - h) përditëson me informacion faqen zyrtare të internetit të Agjencisë, si dhe të profilit të saj në rrjetet sociale, sipas urdhërave të Drejtorit të Përgjithshëm dhe vendimeve të Këshillit Drejtues, në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Agjencisë;
 - i) përshtat paraqitjen grafike dhe kontekstuale të informacioneve që publikohen, në bashkëpunim me njësitë organizative propozuese;
 - j) kujdeset për mbarëvajtjen e marrëdhënieve të Agjencisë me publikun e brendshëm, duke njoftuar njësitë organizative të Agjencisë për çdo rrethanë, që gjykohet se është në interes të komunikimit, për çështje të sigurimit të depozitave;
 - k) organizon dhe ndjek procedurat për matjen e nivelit të ndërgjegjësimit, informimin dhe edukimin e publikut mbi skemën e sigurimit të depozitave, në bashkëpunim me njësitë organizative të Agjencisë dhe subjektet e specializuara;
 - l) organizon trajnime me subjektet anëtare të skemës, leksione të hapura me nxënës dhe studentë, si dhe takime me grupet e interesit, për çështjet e sigurimit të depozitave, në bashkëpunim me njësitë organizative të Agjencisë;
 - m) i propozon Drejtorit të Përgjithshëm një listë me subjektet e medias së shkruar dhe vizive dhe me miratim të tij zhvillon marrëdhëniet e bashkëpunimit me to.
 - n) bashkëpunon me subjektin mbështetës të kontraktuar nga Agjencia për konfigurimin, paraqitjen grafike, pasurimin me informacion dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare të internetit të Agjencisë, si edhe monitoron dhe raporton në mënyrë të vazhdueshme për gatishmërinë e saj, në veçanti faqen e dedikuar për procesin e kompensimit;
 - o) pasqyron në faqen zyrtare të internetit të Agjencisë informacione në lidhje me veprimtarinë e saj në cilësinë e administratorit të fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme, në bashkëpunim me SAR.
6. Sektori, për kryerjen e funksionit të vendosjes dhe zhvillimit të marrëdhënieve me subjektet anëtare të skemës, me institucione të tjera rregullatore të tregut bankar dhe financiar, si dhe me institucionet homologe dhe subjektet të tjera me të cilët Agjencia

bashkëpunon për qëllim të promovimit të skemës dhe të forcimit të besimit të publikut në të, kryen detyrat si më poshtë.

- a) shkëmben me subjektet e mësipërme informacione të ndërsjellta, lidhur me ndërgjegjësimin e publikut mbi skemën e sigurimit të depozitave, si dhe rolin e Agjencisë në skemë;
- b) merr pjesë në shqyrtimin dhe mbështet njësitë organizative të Agjencisë në lidhje me miratimin e informacioneve promociionale për depozitat, të dërguara nga subjektet anëtare të skemës;
- c) merr masa për pjesëmarrjen dhe përfaqësimin e Agjencisë në evente të përbashkëta ndërinstitucionale, në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të Agjencisë.

7. Sektori, për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes në fazat e përgatitjes dhe të kryerjes të procesit të kompensimit, si dhe të përfshirjes së Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, në përputhje me qëllimin e tij, kryen këto detyra:

- a) rishikon dhe përshtat Strategjinë për Informimin dhe Komunikimin për rast ngjarjeje sigurimi dhe ia propozon për miratim strukturave drejtuese të Agjencisë;
- b) rishikon dhe propozon për miratim mesazhet e ndryshme për informimin e publikut, në veçanti njoftimet për shtyp të Agjencisë, në rast ngjarjeje sigurimi, në bashkëpunim me njësitë organizative të Agjencisë, dhe është përgjegjës për publikimin e tyre në kohë dhe me saktësi.
- c) merr pjesë në organizimin e fushatave të informimit dhe komunikimit me publikun në kohë krizash, në bashkëpunim me njësitë organizative të Agjencisë, duke bashkërenduar me Autoritetin Mbikëqyrës, sipas rastit;
- d) propozon kriteret e përzgjedhjes të operatorëve të qendrave të telefonisë (call center), të shtypshkronjave dhe subjekteve të tjerë mbështetës, për informim dhe komunikim me publikun, në bashkëpunim me njësitë organizative të Agjencisë;
- e) përgatit subjektet mbështetëse për çështje që lidhen me marrëdhënien me publikun në një ngjarje sigurimi, si dhe monitoron dhe bashkëpunon me to për kryerjen e këtij funksioni;
- f) bashkëpunon me likuidatorin dhe bankën agjente për publikimin në ambjentet e subjekteve të administruara prej tyre, të informacionit mbi procesin e kompensimit;
- g) kryen simulimet e dedikuara për një ngjarje sigurimi.

Neni 20

Funksionet dhe detyrat kryesore të Asistentit Ligjor dhe Administrativ të Drejtorit të Përgjithshëm

1. Qëllimi i pozicionit të Asistentit Ligjor dhe Administrativ të Drejtorit të Përgjithshëm është të asistojë Drejtorin e Përgjithshëm në organizimin dhe kryerjen e detyrave të tij.

2. Në përputhje me vendimin e Këshillit Drejtues nr.19, datë 29.08.2013 *“Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe numrin e punonjësve në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave”*, i ndryshuar Asistenti ligjor dhe Administrativ i Drejtorit të Përgjithshëm është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Funkcionet e Asistentit Ligjor dhe Administrativ të Drejtorit të Përgjithshëm janë:
 - a) organizon realizimin e axhendës së përditshme të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - b) koordinon me sektorët e Agjencisë me qëllim përmbushjen e funksioneve dhe detyrave të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - c) bashkëpunon në plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit rregullativ lidhur me kuadrin ligjor të Agjencisë.
4. Asistenti Ligjor dhe Administrativ i Drejtorit të Përgjithshëm, për kryerjen e funksionit për evidentimin, regjistrimin dhe organizimin e axhendës së përditshme të Drejtorit të Përgjithshëm, kryen detyrat si më poshtë:
 - a) evidenton dhe regjistron çështjet për t’u përfshirë në axhendën ditore të Drejtorit të Përgjithshëm, në bashkëpunim edhe me Zëvendës Drejtorin e Përgjithshëm dhe përgjegjësit e sektorëve përkatës të Agjencisë;
 - b) regjistron në mënyrë ditore dhe sjell në vëmendjen e Drejtorit të Përgjithshëm aktivitetet e ndryshme ku është ftuar për pjesëmarrje, dhe e njofton mbi ngjarje dhe evenimente të ndryshme në lidhje me Agjencinë;
 - c) merr masa paraprake për organizimin e takimeve zyrtare të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - d) mban protokollin e mbledhjeve dhe pret delegacionet e huaja, vizitorët dhe ekspertët që takojnë Drejtorin e Përgjithshëm;
 - e) asiston dhe organizon pjesëmarrjen e Drejtorit të Përgjithshëm në takime dhe aktivitete kombëtare e ndërkombëtare.
5. Asistenti Ligjor dhe Administrativ i Drejtorit të Përgjithshëm, për kryerjen e funksionit për kordinimin me njësitë organizative të Agjencisë me qëllim përmbushjen e funksioneve dhe detyrave të Drejtorit të Përgjithshëm, kryen këto detyra kryesore:
 - a) siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Drejtori i Përgjithshëm për çdo punonjës të Agjencisë, realizon lidhjen e drejtpërdrejtë me ta, si dhe me të gjitha institucionet e tjera me të cilat lind i nevojshëm komunikimi për probleme e çështje të ndryshme pune;
 - b) organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve për Drejtorin e Përgjithshëm, duke i shqyrtuar ato paraprakisht;
 - c) pret dhe nis gjithë korrespondencën që nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm nëpërmjet specialistit të protokoll-arkivës;
 - d) mbështet njësitë organizative të Agjencisë për përmbushjen e detyrave të tyre në kuadër të përgatitjes dhe kryerjes së procesit të kompensimit, si dhe të pjesëmarrjes së Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, sa herë i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

6. Asistenti Ligjor dhe Administrativ, për kryerjen e funksionit të bashkëpunimit në plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor të Agjencisë, kryen detyrat si më poshtë:
 - a) i propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e akteve të reja nënligjore apo përmirësimin e atyre ekzistuese;
 - b) merr pjesë në grupet e punës të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm për hartimin apo përmirësimin e akteve ligjore/nënligjore, që kanë të bëjnë me veprimtarinë dhe objektivat kryesore të Agjencisë;
 - c) konfirmon saktësinë, nga aspekti formal dhe ligjor, të projekturdhërave, projekt kontratave, shkresave etj, para nënshkrimit të tyre nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - d) jep asistencë juridike për Drejtorin e Përgjithshëm, kur kërkohet nga ky i fundit.
7. Në kuadër të funksioneve kryesore të tij, kryen detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 21

Funksionet dhe detyrat kryesore të Koordinatorit për marrëdhëniet me Grupin Këshillimor të Stabilitetit Financiar (GKSF) dhe institucionet ndërkombëtare dhe Sekretari i Këshillit Drejtues

1. Qëllimi i pozicionit të Koordinatorit me GKSF dhe institucionet ndërkombëtare dhe Sekretarit të Këshillit Drejtues është koordinimi i punës për vendosjen, mbajtjen dhe zhvillimin e marrëdhënieve me institucionet përgjegjëse për sigurinë financiare në vend, me institucionet ndërkombëtare me të cilat Agjencia bashkëpunon, si dhe sigurimi i mbarëvajtjes së veprimtarisë së Këshillit Drejtues të Agjencisë.
2. Koordinatori me GKSF dhe institucionet ndërkombëtare dhe Sekretari i Këshillit Drejtues në përputhje me vendimin e Këshillit Drejtues nr.19, datë 29.08.2013 *“Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe numrin e punonjësve në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave”* i ndryshuar, është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Koordinatori për marrëdhëniet me GKSF dhe Institucionet Ndërkombëtare dhe Sekretar i Këshillit Drejtues për kryerjen e detyrave funksionale të tij sipas pikës 4 të këtij neni përgjigjet para Kryetarit të Këshillit Drejtues dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Funksionet e Koordinatorit me GKSF dhe institucionet ndërkombëtare dhe Sekretarit të Këshillit Drejtues janë:
 - a) koordinimi i pjesëmarrjes së Agjencisë në GKSF me qëllim bashkërendimin e veprimtarisë së Agjencisë, në zbatim të Memorandumit të Mirëkuptimit të nënshkruar në kuadër të GKSF-së;
 - b) koordinimi i marrëdhënieve me institucionet ndërkombëtare të sigurimit të depozitave, që rrjedhin nga anëtarësimi i Agjencisë;
 - c) mbështetja e mbledhjeve të Këshillit Drejtues;

- d) pjesëmarrja në procesin e kompensimit në rast të një ngjarje sigurimi dhe të përfshirjes së Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka.
5. Koordinatori me GKSF dhe institucionet ndërkombëtare dhe Sekretari i Këshillit Drejtues, për kryerjen e funksionit të koordinimit me sektorët e Agjencisë me qëllim bashkërendimin e veprimtarisë së Agjencisë me GKSF, kryen detyrat si më poshtë:
- a) përfaqëson Agjencinë në Sekretariatit e GKSF-së dhe merr pjesë në mbledhjet e këtij organizmi;
 - b) njofton strukturat drejtuese për ngritjen e grupeve teknike mbështetëse ndërinstucionale, për çështje ku kërkohet pjesëmarrja e kontributi i strukturave teknike dhe/ose ligjore për sigurimin e depozitave në Agjenci;
 - c) vendos dhe mban komunikim të rregullt me strukturat e autoriteteve të institucioneve anëtare të GKSF, si dhe siguron sa herë që është e nevojshme komunikimin e duhur midis strukturave përkatëse të Agjencisë me Grupin Teknik Mbështetës (GTM) dhe me grupet e përbashkëta të punës që krijohen me rekomandim të GKSF-së;
 - d) informon njësitë organizative përkatëse të Agjencisë mbi zhvillimet në mbledhjen e radhës së GKSF dhe mbledh prej tyre në kohë informacionin, që shërben si bazë e diskutimeve në GKSF, në lidhje me çështje të sigurimit të depozitave;
 - e) koordinon punën me njësitë organizative për përgatitjen dhe prezantimin e materialeve, përkatësisht sipas tematikës për mbledhjen e GKSF-së, sipas rekomandimeve të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Këshillit Drejtues të Agjencisë;
 - f) koordinon punën me njësitë organizative të Agjencisë me qëllim zbatimin dhe ndjekjen e rekomandimeve për Agjencinë, që dalin nga mbledhja e GKSF-së, si dhe ruan dokumentacionin për çështje të diskutuara në të;
 - g) raporton në mënyrë periodike te Drejtori i Përgjithshëm si dhe Këshilli Drejtues, sa herë që i kërkohet, mbi zhvillimin e mbledhjeve apo çështjet e paraqitura nga Agjencia në GKSF;
 - h) në bashkëpunim me SMP, ndjek publikimin e njoftimit për shtyp të mbledhjes së GKSF-së, me të njëjtën përmbajtje, në faqen zyrtare elektronike të Agjencisë.
6. Koordinatori me GKSF dhe institucionet ndërkombëtare dhe Sekretari i Këshillit Drejtues, për kryerjen e funksionit të koordinimit të marrëdhënieve me institucionet ndërkombëtare të sigurimit të depozitave, që rrjedhin nga anëtarësimi i Agjencisë, kryen këto detyra:
- a) koordinon bashkëpunimin e Agjencisë me IADI dhe EFDI në funksion të përmbushjes së detyrimeve, që rrjedhin nga anëtarësimi i Agjencisë në këto organizma;
 - b) mundëson përditësimin me informacione përkatëse të njërive organizative mbi zhvillimet më të fundit në institucionet ndërkombëtare të siguroesve të depozitave, në shërbim të plotësimit të detyrave funksionale të çdo njësie organizative në përputhje me objektivat strategjike të Agjencisë;
 - c) siguron dhe mundëson lidhjen e njërive organizative të Agjencisë me shoqatat ndërkombëtare të sigurimit të depozitave dhe institucionet homologe anëtare të

- këtyre shoqatave për të siguruar informacionin e duhur profesional sipas çështjeve përkatëse, sa herë që kërkohet prej tyre;
- d) merr pjesë dhe koordinon komunikimin e Agjencisë me institucionet homologe për hartimin e projekteve të memorandumëve të mirëkuptimit, në fusha të ndryshme të sigurimit të depozitave, sipas nevojave të identifikuara nga strukturat e Agjencisë;
 - e) merr pjesë në hartimin dhe/ose ndjekjen e zbatimit të projekteve të bashkëpunimit të Agjencisë me institucionet në vend dhe/ose ato ndërkombëtare, sa herë që i kërkohet;
 - f) bashkëpunon dhe koordinon me SMP për vendosjen e marrëdhënieve me institucionet e huaja homologe dhe ato në vend apo ambasadat e akredituara në Tiranë, me qëllim të promovimit të imazhit të Agjencisë;
 - g) vepron si person kontakti dhe mban lidhjet e Agjencisë me institucionet ndërkombëtare dhe autoritetet e vendeve të tjera;
 - h) koordinon me njësitë organizative të Agjencisë dhe raporton në mënyrë periodike te Drejtori i Përgjithshëm lidhur me realizimin e këtij funksioni.
7. Koordinatori me GKSF dhe institucionet ndërkombëtare dhe Sekretari i Këshillit Drejtues, për kryerjen e funksionit të mbështetjes së mbledhjeve të Këshillit Drejtues në cilësinë e sekretarit të tij, vepron në përputhje me Rregulloren *“Për rregullat dhe procedurat e funksionimit të mbledhjeve të Këshillit Drejtues të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave”*, dhe në veçanti kryen detyrat si më poshtë:
- a) koordinon dhe ndjek punën me strukturat e Agjencisë për përgatitjen dhe dorëzimin në kohë prej tyre të materialeve të mbledhjeve të Këshillit Drejtues;
 - b) ndjek respektimin e afatit të përgatitjes të materialeve për mbledhjet e Këshillit Drejtues nga strukturat e Agjencisë, dhe siguron që çdo projektakt që paraqitet për miratim, të shoqërohet me projektvendimin përkatës, si dhe shqyrton përputhshmërinë e përmbajtjes së tyre me propozimet sipas relacioneve të njëjësive organizative propozuese dhe opinionit të SJ;
 - c) mbështet në vijimësi Këshillin Drejtues për ndjekjen e zbatimit nga njësitë organizative të rekomandimeve dhe detyrave të caktuara prej tij;
 - d) njofton në kohë strukturat e Agjencisë për datën dhe rendin e ditës së mbledhjes së radhës të Këshillit Drejtues;
 - e) mban dhe zbardh procesverbalin e mbledhjeve të Këshillit Drejtues, zbardh vendimet e marra prej tij në bashkëpunim me strukturën propozuese, si dhe ua shpërndan njëjësive organizative përgjegjëse për zbatim;
 - f) është përgjegjës për zbatimin e politikave të transparencës në Agjenci mbi veprimtarinë e Këshillit Drejtues, në bashkëpunim me SMP;
 - g) harton tekstin e njoftimit për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit Drejtues për publikim në faqen elektronike zyrtare të Agjencisë, dhe sigurohet për publikimin në kohë të vendimeve të miratuara nga mbledhja e radhës në bashkëpunim me SMP;
 - h) në rastet e përcaktuara në vendimet e Këshillit Drejtues, i dërgon ato për botim në Fletoren Zyrtare të Republikës së Shqipërisë, në bashkëpunim me SJ.

8. Koordinatorin me GKSf dhe institucionet ndërkombëtare dhe Sekretari i Këshillit Drejtues, për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes në procesin e kompensimit në rast të një ngjarje sigurimi dhe të përfshirjes së Agjencisë në ndërhyrjen e jashtëzakonshme në banka, kryen detyrat si më poshtë:
 - a) kryen funksionin e vendosjes dhe koordinimit të komunikimit midis Agjencisë dhe institucioneve anëtare të GKSf;
 - b) merr pjesë në procesin e kompensimit në rast të një ngjarje sigurimi sipas akteve rregullative përkatëse.
9. Në kuadër të plotësimit të funksioneve kryesore të tij, Koordinatorin me GKSf dhe institucionet ndërkombëtare dhe Sekretari i Këshillit Drejtues bashkëpunon me të gjitha njësitë organizative në Agjenci, si dhe kryen detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Këshilli Drejtues.

Neni 22
Dispozita përfundimtare

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë njësitë organizative të Agjencisë.
2. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj rregulloreje. Çdo punonjës pajiset me një kopje të kësaj rregulloreje.
3. Drejtori i Përgjithshëm nxjerr urdhëra, udhëzime dhe manuale për zbatimin e kësaj rregulloreje.
4. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë me miratimin e saj nga Këshilli Drejtues.

Kryetari i Këshillit Drejtues
Donald Duraj