



KËSHILLI DREJTUES

V E N D I M

Nr. 26, datë 16.10.2014

**Për miratimin e Rregullores  
“Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e njësive  
organizative të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave”**

Këshilli Drejtues i Agjencisë së Sigurimit të Depozitave, në mbështetje të nenit 52, pika 1, shkronja (dh) të Ligjit nr. 53/2014, datë 22.05.2014 “Për sigurimin e depozitave”, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm,

V E N D O S I:

1. Miratimin e rregullores “Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e njësive organizative të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Ngarkohen të gjitha njësitet organizative të Agjencisë për zbatimin e këtij vendimi.
3. Shfuqizimin e vendimeve të Këshillit Drejtues nr. 181, datë 28.09.2007 “Për miratimin e rregullores së SSKD” të ndryshuar, nr. 195, datë 14.12.2007 “Për miratimin e rregullores mbi organizimin dhe funksionimin e SAMFSH” të ndryshuar dhe vendimin nr. 157, datë 30.06.2006 “Për miratimin e rregullores mbi organizimin dhe funksionimin e Sektorit Juridik”, si dhe çdo akti tjetër që bie në kundërshtim me këtë rregullore.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

Martin Blushi  
Sekretar

Genc Mamani  
Kryetar

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

**KAPITULLI 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”.

**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 Drejtorit të Përgjithshëm dhe 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”.

**Neni 4  
Fusha e veprimtarisë**

Veprimtaria e njësive organizative të Agjencisë i shërben plotësimit të objektivave ligjorë dhe funksioneve të Agjencisë për sigurimin dhe kompensimin e depozitave në subjektet anëtare të skemës. Njësitë organizative të Agjencisë mbështesin Drejtorin e Përgjithshëm dhe Këshillin Drejtues në ushtrimin e kompetencave që përcakton ligji “Për sigurimin e depozitave”.

**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 ndalimit të konfliktit të interesave*: asnjë punonjës i Agjencisë, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e legjisllacionit për konfliktin e interesit.
- c) *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.

- d) *Parimi i vazhdimësisë*: detyrat e ndjekura nga punonjësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga punonjësit e rinj.
- 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 individët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- 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 për të cilat janë vënë në dijeni gjatë ushtrimit të detyrës së tyre.

## **Neni 6**

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

2. Njësitë organizative të Agjencisë në veprimtarinë e tyre të përditshme drejtohen dhe kontrollohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. 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.
4. Çdo njësi organizative e Agjencisë kryen veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe raporton realizimin e tyre tek ai. 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;
  - b) në fund të çdo tremujori përgatit një analizë të aktivitetit të njësisë për atë tremujor, si dhe planin e punës për tremujorin në vazhdim, të cilat i paraqet për shqyrtim dhe miratim pranë Drejtorit të Përgjithshëm në një nga datat e vendosura prej tij;
  - c) përgatit një analizë vjetore të veprimtarisë, 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.
5. Njësitë organizative bashkëpunojnë ndërmjet tyre në përmbushjen e detyrave dhe funksioneve për arritjen e objektivave të Agjencisë nëpërmjet:
  - a) Kontakteve personale të përgjegjësëve 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.
6. Për çdo informacion, analizë që i përcillet njësive organizative të tjera, vihet në dijeni paraprakisht eprori direkt.
7. Nëse 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.

## **KAPITULLI 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”.

### **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 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 mbi realizimin e detyrave të Sektorit, në rastet e parashikuara në këtë rregullore dhe kur i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm;
  - f) Kontrollon dhe vlerëson rezultatet e punës së punonjësve të Sektorit, si dhe informon 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 nga punonjësit në vartësinë e tyre, të kuadrit rregullator të Agjencisë;
  - j) Përfaqëson Sektorin në marrëdhëniet me njësitë e tjera organizative të Agjencisë dhe subjektet e tjera;
  - k) Njih hollësisht fushën e veprimtarisë së Sektorit;
  - l) Rrit kualifikimin e tij profesional 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.

3. 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 10 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, të miratuara nga Përgjegjësi i Sektorit përkatës;
- 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 Përgjegjësit të 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) Mbikqyr 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 11 Specialistët**

Specialisti i Sektorit ka këto detyra kryesore:

- k) Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi, përshkrimit të vendit të punës, si dhe planeve të punës, të miratuara nga Përgjegjësi i Sektorit përkatës;
- l) Informon përgjegjësin e sektorit mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- m) Njeh hollësisht fushën e veprimtarisë së pozicionit të tij të punës;
- n) Rrit kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- o) Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- p) Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me punonjësit e Agjencisë, si dhe kur i kërkohet përfaqëson në mënyrën e duhur Agjencinë.
- q) Kryen detyra të tjera të caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit.

**KAPITULLI III**  
**FUNKSIONET DHE DETYRAT KRYESORE TË**  
**NJËSIVE ORGANIZATIVE TË AGJENCISË**

**Neni 12**

**Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Sigurimit dhe Kompensimit të Depozitave**

1. Qëllimi i Sektorit në ushtrimin e funksioneve tij është organizimi i punës që në bashkëpunim me sektorët e tjerë, të realizojë një proces kompensimi të shpejtë dhe të saktë të depozituesëve, si dhe implementimi i një procesi efektiv për verifikimin e zbatimit të detyrimeve ligjore për sigurimin e depozitave nga 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”, Sektori i Sigurimit dhe Kompensimit të Depozitave ka në përbërjen e tij:
  - a) Përgjegjësin e Sektorit.
  - b) Kryespecialistin e kompensimit të depozitave.
  - c) Specialistin e zgjidhjes së bankave.
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm dhe kur i kërkohet edhe përpara Këshillit Drejtues për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit.
4. Kryespecialisti i kompensimit të depozitave dhe specialisti i zgjidhjes së bankave, përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë, në rastet kur ky i fundit e konsideron të nevojshme dhe për çështje specifike.
5. Funksionet e Sektorit janë:
  - a) Kompensimi i depozitave të siguruara në përputhje me ligjin “Për sigurimin e depozitave”;
  - b) Mbajtja e statistikave dhe kryerja e analizave në lidhje me depozitat;
  - c) Ndjekja e realizimit të procedurave për anëtarësimin në skemë, në rast liçencimi nga Autoriteti Mbikqyrës të një subjekti të ri, apo në rast të transformimit të subjektit;
  - d) Verifikimi i subjekteve të skemës së sigurimit të depozitave për përputhshmërinë e veprimtarisë së tyre me dispozitat ligjore dhe nënligjore të skemës, së bashku me Sektorë të tjerë të Agjencisë, sipas nevojës.;
  - e) Plotësimi dhe përmirësimi i kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit.
6. Sektori, për kryerjen e funksionit të kompensimit të depozitave, kryen detyrat si më poshtë:
  - a) Organizon dhe realizon së bashku me të gjithë sektorët e tjerë procesin e kompensimit të depozitave dhe të transferimit të fondeve në rast të një ngjarjeje sigurimi, në përputhje me ligjin “Për sigurimin e depozitave” dhe të gjitha akteve të tjera të miratuara për këtë qëllim;
  - b) Organizon dhe ndjek realizimin e proceseve të simulimit të proceseve të kompensimit, në bashkëpunim me subjektet anëtare të skemës;
  - c) Zbaton procedurat për pjesëmarrjen e Agjencisë me transferim mjetesh financiare në shitjen e bankës ose themelimin e bankës urë.
7. Sektori, për kryerjen e funksionit të mbajtjes së statistikave dhe kryerjes së analizave në lidhje me depozitat, kryen detyrat si më poshtë:

- a) Merr të dhëna dhe përpunon informacione mujore nga subjektet anëtare të skemës, në lidhje me depozitat dhe depozituesit;
  - b) Zhvillon sisteme raportuese dhe informative mbi veprimtarinë e sigurimit të depozitave nga subjektet anëtare të skemës;
  - c) Mban regjistrin e subjekteve anëtare.
8. Sektori, për kryerjen e funksionit të verifikimit të subjekteve 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) Kryen verifikime periodike në lidhje me:
    - Saktësinë e llogaritjes së primit dhe evidentimin e gadishmërisë të sistemeve informatike të subjekteve anëtare të skemës.
    - Hedhjen e saktë të të dhënave të depozituesve në sistemet e subjekteve anëtare të skemës.
    - Informimin e depozituesve, si dhe të stafit të subjekteve anëtare të skemës mbi ligjin “Për sigurimin e depozitave”.
    - Informimin e Agjencisë në lidhje me ndryshimet në veprimtarinë e subjekteve anëtare të skemës.
  - b) Ndjek zbatimin e kërkesave ligjore dhe nënligjore në lidhje me kryerjen e proceseve të verifikimit në subjektet anëtare të skemës;
  - c) Evidenton rastet e shkeljeve nga subjektet anëtare të skemës, si dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm marrjen e masave parandaluese dhe/ose sanksioneve përkatëse.
  - d) Organizon trajnime me punonjësit e subjekteve anëtare, në funksion të informimit të publikut, për një njohje më të mirë të ligjit “Për sigurimin e depozitave”.
9. Sektori, për kryerjen e funksionit të ndjekjes dhe realizimit të procedurave për anëtarësimin në skemë, në rast liçencimi nga Autoriteti Mbikqyrës të një subjekti të ri, apo në rast të transformimit të subjektit, kryen verifikimin e subjekteve, në raste të caktuara edhe në vend, për plotësimin e kushteve të anëtarësimit në skemë.
10. Sektori, për kryerjen e funksionit të plotësimit dhe përmirësimit të kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit, kryen detyrat si më poshtë:
- a) I propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e akteve të reja nënligjore apo përmirësimin e atyre ekzistuese, që lidhen drejtpërdrejt me funksionet kryesore të tij;
  - 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.

**Neni 13**  
**Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit**  
**të Analizës së Riskut**

1. Qëllimi i Sektorit në ushtrimin e funksioneve të tij është identifikimi, monitorimi dhe administrimi i rreziqeve në subjektet anëtare të skemës dhe sistemin bankar e financiar në tërësi nga këndvështrimi i Agjencisë, si dhe identifikimi dhe administrimi i rreziqeve që mund t'i dalin Agjencisë gjatë kryerjes së veprimtarisë së saj.
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”, Sektori i Analizës së Riskut ka në përbërjen e tij:

- a) Përgjegjësini 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 për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit.
4. Kryespecialisti i analizës dhe riskut, si dhe specialisti i statistikës dhe analizës së të dhënave, përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë, në rastet kur ky i fundit e konsideron të nevojshme dhe për çështje specifike.
5. Funkcionet e Sektorit janë:
- a) Krijimi i profilit të subjekteve anëtare të skemës me treguesit kryesorë të marrë nga Banka e Shqipërisë dhe përdorimi i Sistemit të Paralajmërimit të Hershëm;
  - b) Identifikimi, administrimi dhe monitorimi i rreziqeve operationale të Agjencisë;
  - c) Marrja dhe përpunimi i informacionit mbi vlerësimin e stabilitetit financiar të sistemit me të dhënat e marra nga Autoriteti Mbikqyrës;
  - d) Pjesëmarrja dhe ndjekja e realizimit të procedurave për pranimin në skemë, në rast liçencimi nga Autoriteti Mbikqyrës të një subjekti të ri, apo në rast të transformimit të subjektit;
  - e) Pjesëmarrja në të gjitha fazat e kryerjes së procesit të kompensimit dhe transferimit të mjeteve financiare të Agjencisë në shitjen e bankës ose themelimin e bankës urë, në përputhje me mënyrat dhe afatet e përcaktuara në Ligjin “Për sigurimin e depozitave”;
  - f) Kryerja e analizës së rreziqeve të portofolit të Agjencisë;
  - g) Plotësimi dhe përmirësimi i kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit.
6. Sektori, për kryerjen e funksionit të krijimit të profilit të subjekteve anëtare të skemës me treguesit kryesorë të marrë nga Banka e Shqipërisë dhe përdorimi i Sistemit të Paralajmërimit të Hershëm kryen detyrat si më poshtë:
- a) Me të dhënat e marra nga Banka e Shqipërisë mbi treguesit kryesorë të secilës bankë, duke përdorur Sistemin e Paralajmërimit të Hershëm, harton dhe vlerëson një profil rreziku për banka të veçanta. Ky informacion paraqitet tek Drejtori i Përgjithshëm dhe në Këshillin Drejtues;
  - b) Në rast se konstatohet përkeqësim i treguesve të rrezikut, propozon tek Drejtori i Përgjithshëm dhe Këshilli Drejtues, njoftimin e Autoritetit Mbikqyrës, me qëllim marrjen e masave përmirësuese;
  - c) Bazuar në profilin e rrezikut të subjekteve anëtare të sistemit, monitoron dhe sugjeron investimin e fondeve sipas maturiteteve.
  - d) Përpunon informacionin e marrë nga Autoriteti Mbikqyrës, me të dhënat mbi vlerësimin e stabilitetit financiar të sistemit;
7. Sektori, për kryerjen e funksionit të identifikimit, administrimit dhe monitorimit të rreziqeve operationale të Agjencisë, kryen detyrat si më poshtë:
- a) Asiston njësitë organizative të Agjencisë në identifikimin, adresimin dhe mbikëqyrjen e rreziqeve të njësive të tyre, si dhe të institucionit në tërësi.
  - b) Identifikon, administron dhe monitoron rreziqet operationale që i dalin Agjencisë gjatë ushtrimit të funksioneve të saj.
  - c) Inicion dhe propozon ndryshime të kuadrit rregullativ të Agjencisë, në funksion të administrimit të rreziqeve operationale.



8. Sektori, për kryerjen e funksionit të marrjes dhe përpunimin e informacionit mbi vlerësimin e stabilitetit financiar të sistemit me të dhënat e marra nga Autoriteti Mbikqyrës, kryen detyrat si më poshtë:
  - a) Përpunon informacionin e marrë nga Autoriteti Mbikqyrës, me të dhënat mbi vlerësimin e stabilitetit financiar të sistemit;
  - b) Paraqet në mbledhjen e radhës së Këshillit Drejtues informacionin e përcaktuar në shkronjën "a" të kësaj pike;
  - c) Në rast se nëpërmjet këtij informacioni Autoriteti Mbikqyrës sinjalizon përkeqësim të treguesve ose identifikon rreziqe, sektori njofton Këshillin Drejtues për marrjen e masave që lidhen me funksionet e Agjencisë.
9. Sektori, për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes dhe ndjekjes e realizimit të procedurave për pranimin në skemë, në rast liçencimi nga Autoriteti Mbikqyrës të një subjekti të ri, apo në rast të transformimit të subjektit, kryen detyrat si më poshtë:
  - d) Merr pjesë në verifikimet që Agjencia kryen për plotësimin e kushteve teknike, administrative, të ndërgjegjësimit të publikut, të gjendjes financiare, etj., nga subjektet që kërkojnë të anëtarësohen në skemë.
  - e) Merr pjesë në hartimin e opinionit të Agjencisë drejtuar Autoritetit Mbikqyrës lidhur me plotësimin ose jo nga subjekti, i kushteve të anëtarësimit në skemën e sigurimit të depozitave.
10. Sektori, për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes në të gjitha fazat e kryerjes së procesit të kompensimit dhe transferimit të mjeteve financiare të Agjencisë në shitjen e bankës ose themelimin e bankës urë, në përputhje me mënyrat dhe afatet e përcaktuara në Ligjin "Për sigurimin e depozitave", kryen detyrat si më poshtë:
  - a) Merr pjesë në mënyrë aktive dhe monitoron zbatimin e të gjitha fazave të procesit të kompensimit në rast të likuidimit të ndonjë subjekti anëtar të skemës, në përputhje me mënyrat dhe afatet e ligjit "Për sigurimin e depozitave", si dhe gjithë akteve rregullative në fuqi për këtë qëllim.
  - b) Merr pjesë në hartimin e Planeve Strategjike të Agjencisë, si dhe Planeve të Kontigjencës për kapërcimin e krizave;
11. Sektori, për kryerjen e funksionit të kryerjes së analizës së rreziqeve të portofolit të Agjencisë, kryen detyrat si më poshtë:
  - a) Monitoron rreziqet e portofolit të Agjencisë, në bashkëpunim me Sektorin e Financës dhe Investimeve dhe ndjek investimin e fondeve si dhe transaksione të ndryshme të kryera nga ky sektor;
  - b) Kryen detyra të tjera që dalin në funksion të realizimit të objektivave kryesore të Agjencisë.
12. Sektori, për kryerjen e funksionit të plotësimin dhe përmirësimin të kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit, kryen detyrat si më poshtë:
  - c) I propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e akteve të reja nënligjore apo përmirësimin e atyre ekzistuese, që lidhen drejtpërsëdrejti me funksionet kryesore të tij;
  - d) 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.

**Neni 14**  
**Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit**  
**të Financës dhe Investimeve**

1. Qëllimi i Sektorit është administrimi me efikasitet i mjeteve financiare në përbushje të objektivave të Agjencisë, garantimi në kohë i informacionit financiar që ndihmon në vendimarrjen strategjike, si dhe zbatimi i procedurave që mundësojnë transparencë dhe llogaridhënie mbi gjëndjen 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”*, Sektori i Financës dhe Investimeve ka në përbërjen e tij:
  - a) Përgjegjësin e Sektorit
  - b) Kryespecialistin për Investimet
  - c) Specialistin për Kontabilitetin
  - 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 për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit.
4. Kryespecialisti i investimeve, specialisti i kontabilitetit dhe specialisti i analizës së buxhetit, përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë, në rastet kur ky i fundit e konsideron të nevojshme dhe për çështje specifike.
5. Sektori kryen funksionet si më poshtë:
  - a) administron mjetet financiare të Agjencisë në përputhje me Ligjin *“Për Sigurimin e Depozitave”* dhe rregulloret përkatëse;
  - b) zbaton politikat kontabile në përputhje me Manualin e Kontabilitetit të Agjencisë, standartet ndërkombëtare të raportimit financiar (SNRF) dhe legjislacionit shqiptar në fuqi;
  - c) drejton dhe organizon punën për funksionimin normal të veprimeve financiare, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën e financës;
  - d) organizon punën për hartimin e projektbuxhetit të Agjencisë dhe ndjek zbatimin e tij, në përputhje me rregulloren përkatëse të buxhetit;
  - e) mbështet procesin e kompensimit në rast të likuidimit të ndonjë banke, apo pjesëmarrjes të Agjencisë me transferim mjetesh financiare në rast të shitjes të bankës ose themelimit të bankës urë, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi, dhe
  - f) propozon dhe kontribuon në nxjerrjen e akteve nënligjore me qëllim plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit.
6. Sektori, në funksion të administrimit të mjeteve financiare të Agjencisë, kryen detyrat si më poshtë:
  - a) investon mjetet financiare, 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 financiar dhe performancën e instrumentave financiarë të lejuar për investim me qëllim mirëadministrimin e portofolit të Agjencisë;
  - c) egzekuton transaksionet në përputhje me Manualin e Operacioneve Monetare dhe akteve të tjera përkatëse;

- d) ekzekuton dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve për vendosjen e depozitave pranë Autoritetit Mbikëqyrës;
- e) kryen dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve për blerjen dhe shitjen e instrumentave financiar, të lejuar për investim, në lekë dhe monedhë të huaj në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- f) ndjek realizimin e planit të të ardhurave nga administrimi i mjeteve financiare, analizon performancën e aktivitetit investues dhe propozon ndryshime në planin e të ardhurave në bazë të të dhënave që disponon;
- g) përgatit raporte dhe analiza mbi aktivitetin investues që paraqiten për shqyrtim në Komitetin e Investimeve;
- h) propozon në Komitetin e Investimeve hapa dhe instrumenta investimi në përputhje me objektivat e Politikës së Investimeve dhe akteve të tjera nënligjore;
- i) raporton në mënyrë periodike pranë Komitetit të Investimeve dhe Këshillit Drejtues mbi aktivitetin, gjëndjen dhe performancën e portofolit të mjeteve financiare të Agjencisë;
- j) ndërton, mban dhe zhvillon një sistem kontrolli eficient mbi administrimin e mjeteve financiare dhe aktivitetin investues.

7. Sektori për kryerjen e funksionit të kontabilitetit, kryen detyrat si më poshtë:

- a) mban, në përputhje me Manualin e Kontabilitetit, llogari e regjistra, në të cilët duhet të pasqyrohet në çdo kohë dhe në mënyrë të saktë, gjendja financiare e Agjencisë;
- b) siguron informacion kontabël të brendshëm për nevojat e përdoruesve dhe vendimmarrësve;
- c) përgatit pasqyrat financiare të Agjencisë në përputhje me standartet ndërkombëtare të raportimit financiar;
- d) organizon, drejton dhe zhvillon sistemin kontabël në Agjenci sipas standarteve ndërkombëtare të kontabilitetit dhe legjislacionit shqiptar në fuqi;
- e) administron në mënyrë të përditshme planin e llogarive dhe të gjithë aktivitetin e lidhur me të, të tilla si:
  - a. hapje mbyllje llogarie, nënlllogarie;
  - b. hedhje e veprimeve manuale; dhe
  - c. importim e postim ditarësh, rivlerësim.
- f) realizon kontrole mbi saktësinë dhe pasqyrimin kontabël të veprimtarisë financiare të Agjencisë;
- g) përpunon, përgatit dhe siguron të gjithë dokumentacionin kontabël dhe informacionet e nevojshme për kontrollorët e jashtëm dhe të brendshëm;
- h) mban lidhje të vazhdueshme dhe koordinon punën me kontrollorët e jashtëm, për auditimin e pasqyrave financiare;
- i) kryen përditësimet mbështetur në praktikën më të mirë ndërkombëtare të kontabilitetit dhe standartet ndërkombëtare të raportimit financiar, si dhe përgatit dhe rishikon manualet dhe akte të tjera, të cilat përcaktojnë mënyrën dhe kriteret në bazë të të cilave kryhen veprime të ndryshme kontabile;
- j) kryen në fund të çdo tremujori përlllogaritjet e nevojshme dhe hedhjet manuale të tyre në sistem, me qëllim realizimin e pasqyrave financiare sipas parimit “të të drejtave të konstatuara”;
- k) përgatit pasqyrat financiare periodike dhe informacionin shoqëruar, të cilat i paraqiten Këshillit Drejtues;
- l) siguron informacionin e duhur kontabël për komisionet e inventarizimit lidhur me nxjerrjen e rezultateve të inventarizimit të vlerave materiale;
- m) plotëson librezat personale të sigurimit shoqëror për çdo punonjës të Agjencisë;
- n) ndërton, mban dhe zhvillon një sistem kontrolli eficient mbi procesin e raportimit financiar dhe përgatitjen e pasqyrave financiare.

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

- a) kryen pagesa ndaj të tretëve sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi dhe marrëdhënieve kontraktuale. Këto pagesa kryhen mbi bazën e dokumenteve justifikuese të plota dhe të autorizuar për kryerje pagese;
  - b) kryen pagesa në lidhje me pagat dhe shpërblimet, shpenzimet e udhëtimeve, dietave, taksave mbi të ardhurat personale, dhe sigurimet shoqërore dhe shëndetësore të punonjësve dhe Këshillit Drejtues në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, si dhe marrëdhëniet kontraktuale. Këto pagesa kryhen mbi bazën e dokumenteve justifikuese të plota dhe të autorizuar për kryerje pagese;
  - c) 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;
  - d) monitoron çdo lëvizje të llogarive rrjedhëse të Agjencisë pranë Bankës së Shqipërisë dhe bankave të nivelit të dytë vendase dhe të huaja;
  - e) mban rregjistrin e çeqeve të Agjencisë dhe monitoron periodikisht klerimin e çeqeve të lëshuar nga Agjencia;
  - f) ndërton, mban dhe zhvillon një sistem kontrolli eficient në kryerjen e pagesave dhe të shpenzimeve administrative.
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 dhe grupit të punës në procesin e hartimit të projektbuxhetit të Agjencisë në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
  - b) përgatit pasqyrat përmbledhëse dhe relacionin për projektbuxhetin e Agjencisë në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
  - c) në bashkëpunim me Sektorin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore ndjek dhe raporton mbi zbatimin e buxhetit të Agjencisë;
  - d) përgatit raportet dhe pasqyrat tremujore të realizimit të buxhetit të Agjencisë në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
  - e) njofton, sipas kërkesave të tyre, njësinë e prokurimit dhe sektorët për fondet e buxhetuara sipas zërave të buxhetit, projekteve dhe planit të investimeve me qëllim nxjerrjen e urdhrave të prokurimit;
  - f) vlerëson realizimin e zërave të buxhetit, analizon kërkesat e sektorëve për ndryshime në buxhet dhe propozon në organet përkatëse ndryshime në buxhet në përputhje me rregulloret përkatëse;
  - 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;
  - i) analizon në mënyre javore gjendjen e llogarive në Bankën e Shqipërisë dhe bankat e nivelit të dytë vendase dhe të huaja;
  - j) analizon çdo muaj vjetërsinë e të arkëtueshmeve nga të tretët dhe detyrimeve për tu paguar ndaj të tretëve sipas kontabilitetit;
  - k) kontrollon plotësinë dhe saktësinë e regjistrimit të shpenzimeve administrative në kontabilitet, pagesave të tyre sipas gjendjes së llogarive në banka, dhe regjistrimit të pagesave në kontabilitet;
  - l) rakordon në fund të çdo muaji 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;
  - m) rakordon në fund të çdo muaji rregjistrin e titujve me gjendjen e portoflit të investimeve në kontabilitet dhe me të dhenat e mbajtura nga kryespecialisti i investimeve. Investigon, ndjek, dhe raporton në kohë mbi çdo diferencë të identifikuar;

- n) rakordon në fund të çdo muaji gjendjen e magazinës të mbajtur nga Sektori i Administratës dhe Burimeve Njerëzore me gjendjen në kontabilitet. Investigon, ndjek, dhe raporton në kohë mbi çdo diferencë të identifikuar;
  - o) rakordon çdo tremujor, pas përfundimit të afateve për arkëtimin e primeve të sigurimit, deklaratën mbi primet e arkëtueshme nga Sektori i Sigurimit dhe Kompensimit të Depozitave me nxjerrjen e gjendjes së llogarive rrjedhëse në Bankën e Shqipërisë dhe me të dhënat në kontabilitet. Investigon, ndjek, dhe raporton në kohë mbi çdo diferencë të identifikuar;
  - p) kontrollon në fund të çdo muaji rregjistrimin e saktë në pasqyrën e inventarit, pasqyrën e amortizimit, dhe kontabilitet të investimeve kapitale në aktive afatgjata, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
  - q) 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.
10. Sektori, për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes në procesin e kompensimit në rast të likuidimit të ndonjë banke, apo pjesëmarrjes të Agjencisë me transferim mjeteve financiare në rast të shitjes të bankës ose themelimit të bankës urë, kryen detyrat si më poshtë:
- a) merr pjesë në mënyrë aktive në përputhje me mënyrat dhe afatet e ligjit “*Për sigurimin e depozitave*”, si dhe gjithë akteve rregullative në fuqi për këtë qëllim;
  - b) drejton dhe organizon punën për sigurimin e mjeteve financiare likuide në mbështetje të procesit të kompensimit, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për këtë qëllim,
  - c) në zbatim të politikave kontabël, paqyron në sistemin kontabël ngjarjet financiare në procesin e kompensimit në funksion të mbajtjes së llogarive dhe rregjistrave financiarë që pasqyrojnë në mënyrë të saktë gjendjen financiare të Agjencisë, dhe
  - d) përgatit raporte dhe analiza sipas kërkesave të Drejtorit të Përgjithshëm që ndihmojnë në vendimarrje dhe monitorimin e procesit.
11. Sektori, për kryerjen e funksionit të plotësimit dhe përmirësimit të kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit, kryen detyrat si më poshtë:
- a) I propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e akteve të reja nënligjore apo përmirësimin e atyre ekzistuese, që lidhen drejtpërsëdrejti me funksionet kryesore të tij;
  - 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.

## **Neni 15**

### **Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore**

1. Qëllimi i Sektorit në ushtrimin e funksioneve të tij është kryerja e të gjitha shërbimeve të nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së Agjencisë dhe sigurimin e kushteve normale të punës së punonjësve, mirëadministrimi dhe mirëmbajtja e aktiveve të qëndrueshme dhe pasurive të tjera të Agjencisë, si dhe organizimi, drejtimi dhe zhvillimi i 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*”, 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.
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës të Sektorit.
4. Kryespecialisti për çështjet e administratës, specialisti i burimeve njerëzore, specialisti i protokoll-arshivë-magazinës, specialisti i shërbimeve mbështetëse, dhe shoferi përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë në rastet kur ky i fundit e konsideron të nevojshme dhe për çështje specifike.
5. Funkcionet e Sektorit janë:
- a) Administrimi i shërbimeve për ushtrimin e veprimtarisë së Agjencisë dhe sigurimin e kushteve normale të punës së punonjësve;
  - b) Administrimi dhe mirëmbajtja e aktiveve të qëndrueshme dhe pasurive të tjera të Agjencisë;
  - c) Organizimi, drejtimi dhe zhvillimi i burimeve njerëzore;
  - d) Zbatimi i politikës së pagave dhe shpërblimeve për punonjësit e Agjencisë;
  - e) Përgatitja dhe zbatimi i politikës për trajnimin, shkollimin dhe zhvillimin e karrierës së punonjësve, në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të Agjencisë;
  - f) Përgatitja dhe zbatimi i politikave sociale;
  - g) Kryerja e funksionit mbështetës në realizimin e fazave përgatitore dhe të zbatimit të procesit të kompensimit;
  - h) Plotësimi dhe përmirësimi i kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit.
6. Sektori, për kryerjen e funksionit të administrimit të shërbimeve për ushtrimin e veprimtarisë së Agjencisë dhe sigurimin e kushteve normale të punës së punonjësve, kryen detyrat si më poshtë:
- a) Kryen të gjitha shërbimet e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së Agjencisë dhe sigurimin e kushteve normale të punës së punonjësve në drejtimin operativ, teknik, organizativ dhe material.
  - b) Menaxhon dhe ndjek nga afër të gjitha nevojat e kërkesat e Agjencisë, për materiale apo shërbime duke rritur kështu efikasitetin e punës së saj.
  - c) Organizon dhe mbikqyr punën për hartimin dhe realizimin në kohë të planit vjetor të prokurimeve të Agjencisë në përputhje me ligjin për prokurimin publik.
  - d) Menaxhon mjetet e transportit të Agjencisë, shpenzimet e karburantit, si dhe propozon normativa të reja duke mbajtur evidencat përkatëse.
  - e) Ndjek zbatimin e kontratave nga të tretët për energji elektrike, ujë, telefoninë fikse dhe celulare, internet, si dhe për kryerjen e çdo shërbimi nga të tretët në institucion, të nevojshëm për përmbushjen e përgjegjësiive institucionale.
  - f) Kujdeset dhe përgjigjet për dërgimin e materialeve të institucionit në destinacionet respektive nëpërmjet shërbimit postar dhe dërgimit fizik të tyre.
  - g) Kryen funksionet e sekretarisë dhe protokollit në Agjenci;
  - h) Kryen funksionin e arkivës në Agjenci, si dhe ndërmerr në veçanti veprime për pranimin, evidentimin, regjistrimin, arkivimin, shpërndarjen dhe dërgimin e korespondencës zyrtare në bazë të legjislacionit në fuqi për arkivat, si dhe kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë çdo dokument zyrtar që shpërndahet ose arkivohet.

- i) Mirëmban, administron dhe përgjigjet për sigurinë fizike të vulës zyrtare dhe datare të Agjencisë në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
  - j) Studion dhe propozon nevojat për fonde dhe merr pjesë në hartimin e planeve vjetore të shpenzimeve.
  - k) Administron ambjentet e përbashkëta të Agjencisë, duke u kujdesur për sigurinë e tyre, lëvizjet e të tretëve brenda institucionit dhe shoqërimin e tyre.
  - l) Organizon dhe mbikqyr procesin e inventarizimit në Agjenci;
  - m) 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.
7. Sektori, për kryerjen e funksionit të administrimit dhe mirëmbajtjes së aktiveve të qëndrueshme dhe pasurive të tjera të Agjencisë, kryen këto detyra:
- a) Ndjek dhe realizon procedurat e realizimit të nxjerrjes jashtë përdorimit të vlerave materiale, në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
  - b) Organizon dhe ndjek procesin e inventarizimit të vlerave materiale të Agjencisë për të saktësuar gjëndjen fizike të tyre.
  - c) Ndjek mirëmbajtjen e automjeteve të institucionit dhe mjeteve të tjera të qëndrueshme të trupëzuara, për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gadishmërinë teknike të tyre.
  - d) Kryen administrimin e shërbimeve për gadishmërinë, mirëmbajtjen, riparimin dhe shfrytëzimin me efektivitet të mjeteve të qëndrueshme të trupëzuara dhe të automjeteve.
8. Sektori, për kryerjen e funksionit të organizimit, drejtimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore, kryen detyrat si më poshtë:
- a) Përgatit, zbaton dhe zhvillon politikat e burimeve njerëzore.
  - b) Përgatit dhe zbaton rregullat mbi marrëdhëniet e punës së personelit të Agjencisë, të Kodit të Etikës, mbikëqyr zbatimin e tyre nga njësitë e tjera organizative të Agjencisë dhe propozon rishikimin e tyre nëse është e nevojshme.
  - c) Mbikëqyr dhe realizon procesin e vlerësimit të performancës në punë të punonjësve të Agjencisë në përputhje me aktet ligjore dhe rregullatore në fuqi.
  - d) Shqyrton çështjet që kanë të bëjnë me shpërblimet, si dhe zbatimin e masave disiplinore për punonjësit, të përcaktuara në kuadrin ligjor dhe rregullator të Agjencisë.
  - e) 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.
  - f) Ndjek dhe menaxhon marrëdhëniet e punësimit: publikimet, emërimet, lëvizjet, largimet, kontratat e punës etj. Për këtë bashkëpunon me të gjitha njësitë organizative të Agjencisë;
  - g) Përgatit, mban dhe administron, në kopje fizike dhe elektronike, dosjet personale të personelit të Agjencisë me të gjithë dokumentacionin përkatës sipas dispozitave të parashikuara në rregulloren për marrëdhëniet e punës së personelit të Agjencisë;
  - h) Mban, administron dhe përpunon të dhënat në regjistrin themeltar të personelit, në përputhje me standardet e miratuara në kuadrin ligjor dhe rregullator të Agjencisë;
  - i) Menaxhon akordimin e pushimeve vjetore të pagueshme të punonjësve të Agjencisë;
  - j) Organizon punën dhe ndjek zbatimin e të gjitha detyrave që dalin në zbatim të ligjit "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksionit publik";
9. Sektori, për kryerjen e funksionit të zbatimit të politikës së pagave dhe shpërblimeve për punonjësit e Agjencisë, kryen këto detyra:

- a) Përgatit dhe realizon politikën e pagave dhe shpërblimeve për punonjësit e Agjencisë në përputhje me aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli Drejtues dhe Autoriteti Mbikqyrës;
  - b) Përgatit rregulloret për sistemin e pagave, përfitimin e shpërblimeve suplementare e ndihmave ekonomike, kriteret e vlerësimit të punonjësve dhe grumbullon vlerësimet e punës së punonjësve të Agjencisë për këtë qëllim.
10. Për kryerjen e funksionit të përgatitjes dhe zbatimit të politikës për trajnimin, shkollimin dhe zhvillimin e karrierës së punonjësve, në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të Agjencisë, Sektori kryen këto detyra:
- a) Ndërton dhe zhvillon modelimin e karrierës së personelit, në bazë të politikave efikente për rotacionin në punë, në mbështetje të rezultateve të arritura nga punonjësit.
  - b) Analizon në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të Agjencisë nevojat për trajnim në bazë të të cilave, organizon trajnime të ndryshme, njofton njësitë e tjera organizative të Agjencisë lidhur me ofertat për trajnime të ndryshme si dhe mundëson pjesëmarrjen e punonjësve në trajnime, seminare, shkollim, kërkime, arsimime të organizuara nga institucionet financiare edhe institucione të tjera ndërkombëtare.
  - c) Përgatit relacione periodike lidhur me ecurinë e realizimit të politikave të kualifikimit dhe trajnimit si dhe ngritjes profesionale të punonjësve të Agjencisë.
  - d) Organizon seminare, konferenca ose takime të tjera të kësaj natyre sipas nevojave të Agjencisë.
  - e) Përgatit dhe zbaton rregulloret, të cilat disponojnë mundësitë dhe mënyrat e lëvizjeve paralele, si dhe të ngritjes në detyrë, në kuadër të politikave të zhvillimit të karrierës.
11. Sektori, për kryerjen e funksionit të përgatitjes dhe zbatimit të politikave sociale, kryen këto detyra:
- a) Organizon në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të Agjencisë, veprimtari të ndryshme me karakter social-kulturor;
  - b) Përgatit dhe zbaton programe në drejtim të administrimit të politikës sociale për trajtimin e problemeve të ruajtjes së shëndetit të punonjësve.
12. Sektori, për kryerjen e funksionit mbështetës në realizimin e fazave përgatitore dhe të zbatimit të procesit të kompensimit, kryen këto detyra:
- a) organizon punën për sigurimin e burimeve njerëzore shtesë të nevojshme për realizimin e procesit të kompensimit;
  - b) organizon punën dhe ndjek procedurat për plotësimin e kërkesave të Agjencisë për materiale apo shërbime të nevojshme për realizimin me sukses të përgatitjes dhe të kryerjes së procesit të kompensimit në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
  - c) ndjek zbatimin e kontratave të lidhura dhe koordinon punën me bashkëpunëtorët e jashtëm të Agjencisë, së bashku me strukturat përkatëse të Agjencisë në funksion të përgatitjes dhe kryerjes së procesit të kompensimit.
  - d) merr masa për ruajtjen fizike të ambjenteve të Agjencisë gjatë një procesi kompensimi;
  - e) kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
13. Sektori, për kryerjen e funksionit të plotësimit dhe përmirësimit të kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit, kryen detyrat si më poshtë:
- a) I propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e akteve të reja nënligjore apo përmirësimin e atyre ekzistuese, që lidhen drejtpërsëdrejti me funksionet kryesorë të tij;
  - 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.



**Neni 16**  
**Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit**  
**të Teknologjisë dhe Informacionit**

1. Qëllimi i Sektorit në ushtrimin e funksioneve tij është të mirëmbajë infrastrukturën informatike të Agjencisë, si edhe organizimin, realizimin dhe zhvillimin e projekteve për përmirësimin e saj dhe aplikimeve softëare, në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
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”, Sektori i Teknologjisë dhe Informacionit ka në përbërjen e tij:
  - a) Përgjegjësin e Sektorit.
  - b) Kryespecialistin e administrimit të rrjetit.
  - c) Specialistin e programimit.
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit.
4. Kryespecialisti e administrimit të rrjetit dhe specialisti i programimit përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë, në rastet kur ky i fundit e konsideron të nevojshme dhe për çështje specifike.
5. Funksionet e Sektorit janë:
  - a) Administrimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës teknologjike.
  - b) Administrimi dhe mirëmbajtja e sistemeve softëare të brendshme.
  - c) Analiza e vazhdueshme e nevojave për automatizim të operacioneve.
  - d) Administrimi dhe monitorimi i sigurisë së informacionit.
  - e) Asistenca ndaj përdoruesve të infrastrukturës teknologjike të Agjencisë.
  - f) Verifikimi i subjekteve të skemës së sigurimit të depozitave për përputhshmërinë e veprimtarisë së tyre me dispozitat ligjore dhe nënligjore të skemës, së bashku me Sektorin e Sigurimit dhe Kompensimit të Depozitave dhe Sektorin e Analizës së Riskut
  - g) Pjesëmarrja në të gjitha fazat e procesit të kompensimit.
  - h) Plotësimi dhe përmirësimi i kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit.
6. 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.

7. Sektori, për kryerjen e funksionit të administrimit dhe mirëmbajtjes së sistemeve softëare të Agjencisë kryen detyrat si më poshtë:
  - a) Administron, mirëmban dhe përgjigjet për funksionimin normal të aplikimeve softëare dhe atë të bazave të të dhënave përkatëse.
  - b) Mbledh dhe përpunon informacionin lidhur me kërkesat e sektorëve përdoruesë 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 softëare që administron;
  - d) Ndjek zbatimin e kontratave të shërbimit me palët e treta, për mirëmbajtjen e aplikimeve softëare që ky sektor administron.
  - e) Kujdeset për testimin dhe implementimin e ndryshimeve në aplikimet softëare që administron.
  - f) Mbulon asistencën e përditshme për përdoruesin, për çdo problem që lidhet me paqartësi dhe me mosfunksionimin normal të aplikimeve softëare.
  - g) Siguron dhe i vë në dispozicion përdoruesve, manualët shoqëruese të aplikimeve softëare që administron.
  - h) Trajnon punonjësit e Agjencisë në përdorimin e aplikimeve softëare.
8. 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 sektorëve të tjerë.
  - c) Mbledh dhe përpunon informacion dhe kërkesa nga përdoruesit e sektorëve të tjerë për automatizim të operacioneve.
  - d) Planifikon dhe zbaton projekte lidhur me përmbushjen e nevojave për automatizim.
9. 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 sektorët e tjerë;
  - b) Administron në mënyrë të përditshme procedurat dhe politikat e sigurisë së sistemeve të teknologjisë së informacionit;
  - c) Analizon riskun e teknologjisë në mënyrë periodike, jo më pak se një herë në vit;
  - 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, informacioneve dhe aplikimeve bankare;
  - f) Kontrollon në mënyrë periodike loget e sigurisë, të gjeneruara nga sistemet informatike.
10. 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) Instalton dhe mirëmban programet bazë të punës në kompjuterat e përdoruesve, në përputhje me nevojat dhe licencat përkatëse;
  - c) Instalton dhe mirëmban pajisjet kompjuterike të përdoruesve dhe periferikët e tyre, si dhe ndjek riparimin e tyre në rast difektesh;
  - d) Regjistron dhe përditëson inventarin e pajisjeve, të sistemeve informatike, si dhe lidhjeve ndërmjet tyre;

- e) 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;
  - f) Administron llogaritë e përdoruesve të rrjetit dhe mirëmban të dhënat e tyre në lidhje me grupimet ku bëjnë pjesë, vendndodhjet dhe kontaktet;
  - g) Trajnon punonjësit e Agjencisë në përdorimin e pajisjeve informatike.
11. Sektori, për kryerjen e funksionit të verifikimit të çështjeve të sigurimit të depozitave, kryen detyrat si më poshtë:
- a) Verifikon gadishmërinë 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 softeve të subjekteve anëtare me qëllim përmbushjen me saktësi të përlllogaritjeve të shumave të sigurimit dhe kompensimit dhe primeve të sigurimit;
  - c) Verifikon dhe raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm mbi raportimin elektronik të të dhënave të subjekteve anëtare të skemës pranë Agjencisë;
  - d) Në rast shkeljesh të dispozitave ligjore dhe nënligjore mbi raportimin elektronik nga subjektet anëtare sugjeron marrjen e masave për korrigjimin e tyre dhe në varësi të ecurisë të këtyre masave i propozon Drejtorit të Përgjithshëm marrjen e masave parandaluese dhe/ose sanksioneve.
12. Sektori, për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes në të gjitha fazat e procesit të kompensimit, kryen detyrat si më poshtë:
- a) Merr pjesë në grupet e inspektimit të ngritura nga Agjencia ose Banka e Shqipërisë për subjektet që do të vendosen ose janë vendosur në kujdestari me qëllim marrjen e të dhënave të rifreskuara nga subjektet e skemës dhe ballafaqimin e tyre me të dhënat e raportuara në Agjenci;
  - b) Kërkon nga kujdestari ose likuidatori të dhënat e nevojshme për regjistrin elektronik të raportimit dhe kompensimit të Agjencisë dhe zbaton përpunimin e tyre në këtë regjistër me qëllim dërgimin e këtyre të dhënave në bankën agjente që kryen kompensimin e depozitave;
  - c) Mundëson përpunimin e të dhënave të marra nga banka agjente për pagesat e kryera, të refuzuara dhe të korrigjuara;
  - d) Mbështet trajtimin e ankesa të depozituesve për refuzim ose pretendim të shumës së kompensimit nëpërmjet teknologjisë së informacionit;
  - e) Mbështet sektorin e marrëdhënieve me publikun për zgjidhjet teknologjike në funksion të informimit të publikut në rast ngjarjeje siguri.
13. Sektori, për kryerjen e funksionit të plotësimit dhe përmirësimit të kuadrit rregullativ, kryen detyrat si më poshtë:
- a) I propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e akteve të reja nënligjore apo përmirësimin e atyre ekzistuese, që lidhen drejtpërsëdrejti me funksionet kryesore të tij.
  - 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.

## **Neni 17**

### **Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit Juridik**

1. Qëllimi i Sektorit në ushtrimin e funksioneve të tij është të sigurojë përputhshmërinë e veprimtarisë së Agjencisë me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi të Republikës së Shqipërisë,

si dhe dhënien e ndihmës ligjore organeve drejtuese dhe njërive të tjera 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”*, Sektori i Sigurimit dhe Kompensimit të Depozitave ka në përbërjen e tij:
  - a) Përgjegjësin e Sektorit;
  - b) Kryespecialistin për çështjet ligjore të kompensimit; dhe
  - c) Specialistin për çështjet ligjore të zgjidhjes së bankave.
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit.
4. Kryespecialisti për çështjet ligjore të kompensimit dhe specialisti për çështjet ligjore të zgjidhjes së bankave, përgjigjen përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë, në rastet kur ky i fundit e konsideron të nevojshme dhe për çështje specifike.
5. Funksionet e Sektorit janë:
  - a) Hartimi ligjor;
  - b) Shqyrtimi dhe trajtimi i çështjeve juridike;
  - c) Përfaqësimi ligjor i Agjencisë;
  - d) Pjesëmarrja në të gjitha fazat përgatitore e të kryerjes së procesit të kompensimit dhe transferimit të mjeteve financiare të Agjencisë në shitjen e bankës ose themelimin e bankës urë;
  - e) Plotësimi dhe përmirësimi i kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit.
6. Sektori, për kryerjen 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, me përjashtim të kontratave të lidhura nëpërmjet procedurave të prokurimit, në zbatim të legjislacionit për prokurimin publik.
7. 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 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 dhe drejtuesit e njësive organizative të Agjencisë për rreziqet ligjore.
  - g) Bashkëpunon me sektorët përkatës të Agjencisë, duke shqyrtuar aspektet ligjore në lidhje me:
    - i. verësimin e 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 ose të pjesëmarrjes së Agjencisë me transferim fondesh në rastet e zgjidhjeve bankare në përputhje me dispozitat e ligjit për sigurimin e depozitave.
  - h) Infomon strukturat e Agjencisë në lidhje me ndryshimet e kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi dhe që kanë lidhje me veprimtarinë e Agjencisë.
8. 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.
9. Sektori për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes në të gjitha fazat përgatitore e të kryerjes së procesit të kompensimit dhe transferimit të mjeteve financiare të Agjencisë në shitjen e bankës ose themelimin e bankës urë, 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 dhe drejtuesit e njësive organizative të Agjencisë për rreziqet ligjore.
10. Sektori për kryerjen e funksionit të plotësimin dhe përmirësimin të kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit, kryen detyrat si më poshtë:
- a) I propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e akteve të reja nënligjore apo përmirësimin e atyre ekzistuese, që lidhen drejtpërsëdrejti me funksionet kryesore të tij;
  - 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.

**Neni 18**  
**Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit**  
**të Marrëdhënieve me Publikun**

1. Qëllimi i Sektorit në ushtrimin e funksioneve tij është prezantimi, zhvillimi dhe promovimi i imazhit të Agjencisë dhe skemës së sigurimit të depozitave brenda dhe jashtë vendit, si dhe

vendosja dhe zhvillimi i marrëdhënieve dy palëshe me institucione të tjera rregullatore të tregut bankar dhe financiar, dhe subjekte të tjera me të cilët Agjencia bashkëpunon për zbatimin e ligjit për sigurimin e depozitave.

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”, Sektori i Marrëdhënieve me publikun, ka në përbërjen e tij:
  - a) Përgjegjësin e sektorit.
  - b) Kryespecialistin për administrimin e faqes së internetit.
  - c) Specialistin e marrëdhënieve me publikun.
3. Sektori është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Këshillit Drejtues për çështje të veçanta në lidhje me administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit.
4. Kryespecialisti për administrimin e faqes së internetit dhe specialisti i marrëdhënieve me publikun përgjigjen përpara Përgjegjës të Sektorit dhe përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë, në rastet kur ky i fundit e konsideron të nevojshme dhe për çështje specifike.
5. Funksionet e Sektorit janë:
  - a) prezantimi, zhvillimi dhe promovimi i imazhit të Agjencisë dhe skemës së sigurimit të depozitave brenda dhe jashtë vendit;
  - b) vendosja dhe zhvillimi i marrëdhënieve dy palëshe me institucione të tjera rregullatore të tregut bankar dhe financiar, dhe subjekte të tjera me të cilët Agjencia bashkëpunon për zbatimin e ligjit për sigurimin e depozitave;
  - c) pjesëmarrja në të gjitha fazat përgatitore e të kryerjes së procesit të kompensimit dhe transferimit të mjeteve financiare të Agjencisë në shitjen e bankës ose themelimin e bankës urë;
6. Sektori, për kryerjen e funksionit të prezantimit, zhvillimit dhe promovimit të imazhit të Agjencisë dhe skemës së sigurimit të depozitave brenda dhe jashtë vendit kryen detyrat si më poshtë:
  - a) Realizon në kohë dhe me transparencë informimin e publikut të gjerë mbi veprimtarinë e Agjencisë dhe funksionimin e skemës së sigurimit të depozitave, nëpërmjet përgatitjes së materialeve të shkruara dhe audiovizuale, në funksion të përmirësimit të imazhit dhe rritjes së besimit të publikut në skemën e sigurimit të depozitave.
  - b) Organizon punën për ndërgjegjësimin e publikut dhe depozituesëve në lidhje me skemën e sigurimit të depozitave, nëpërmjet publikimeve të ndryshme, debateve televizive dhe takimeve të drejtpërdrejta me grupet e interesit.
  - c) Përgatit kriteret, mënyrat dhe politikat e komunikimit dhe informimit të publikut.
  - d) Kryen rolin e zëdhënësit për shtyp për Agjencinë, me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm.
  - e) Pasqyron aktivitetet, konferencat, etj, që zhvillohen nga Agjencia e Sigurimit të Depozitave, në faqen zyrtare të Agjencisë dhe në mediat sociale, nëpërmjet publikimit të dokumenteve, artikujve dhe fotove shoqëruese.
  - f) Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Agjencisë, merr masa për organizimin dhe përfaqësimin e Agjencisë në konferenca, seminare, etj.
  - g) Merr kontakt me mediat dhe krijon mundësi bashkëpunimi me to.
  - h) Monitoron të gjithë median elektronike dhe të shkruar, e cila trajton çështje të caktuara që prekin në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë veprimtarinë e Agjencisë dhe në raste të një rëndësie të veçantë informon Drejtorin e Përgjithshëm dhe Këshillin Drejtues.

- i) Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Agjencisë dhe Sektorin e Teknologjisë dhe Informacionit, mundëson përditësimin me informacion të portalit të Agjencisë në gjuhën shqipe dhe atë angleze.
  - j) Kujdeset për mbarëvajtjen e marrëdhënieve të Agjencisë me publikun e brendshëm duke njoftuar sektorët e tjerë të Agjencisë për çdo rrethanë që gjykohet se është në interes të komunikimit për çështje të sigurimit të depozitave.
  - k) Bashkëpunon me strukturat dhe operatorët e specializuar për matjen e nivelit të ndërgjegjësimit, informimin dhe edukimin e publikut mbi skemën e sigurimit të depozitave.
7. Sektori, për kryerjen e funksionit të vendosjes dhe zhvillimit të marrëdhënieve dy palëshe me institucione të tjera rregullatore të tregut bankar dhe financiar, subjektet anëtare të skemës, si dhe subjekte të tjera me të cilët Agjencia bashkëpunon për zbatimin e ligjit për sigurimin e depozitave, kryen këto detyra:
- a) Merr masat për organizimin e konferencave, seminareve dhe takimeve në kuadër të veprimtarisë së Agjencisë;
  - b) Shkëmben informacione të ndërsjellta lidhur me ndërgjegjësimin e publikut mbi skemën e sigurimit të depozitave.
  - c) Merr pjesë në verifikimin dhe mbështet sektorët e Agjencisë në lidhje me zbatimin e detyrimit për informimin e publikut nga subjektet anëtare të skemës.
  - d) Merr pjesë në shqyrtimin dhe mbështet sektorët e Agjencisë në lidhje me miratimin e informacioneve promociionale për depozitat, të dërguara nga subjektet anëtare të skemës.
  - e) Bashkëpunon me sektorët e Agjencisë dhe subjektet anëtare të skemës për të ruajtur besimin në sistemin bankar dhe financiar në rast të një ngjarjeje sigurimi.
8. Sektori, për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes në të gjitha fazat përgatitore e të kryerjes së procesit të kompensimit dhe transferimit të mjeteve financiare të Agjencisë në shitjen e bankës ose themelimin e bankës urë, kryen këto detyra:
- a) Përgatit dhe publikon njoftimin për fillimin e procesit të kompensimit të depozitave, si dhe të gjithë njoftimet e tjera të nevojshme, gjatë dhe në përfundim të procesit, pas miratimit të tyre nga Këshilli Drejtues i Agjencisë;
  - b) Bashkëvepron me Autoritetin Mbikëqyrës, me Koordinatorin për marrëdhëniet me GKSF-në si dhe me sektorët e Agjencisë për fushatat e komunikimit me publikun në kohë krizash.
  - c) Bashkëvepron me sektorët e Agjencisë për propozimin e kriterëve të përzgjedhjes të operatorëve të qendrave të telefonisë (call center), shtypshkronjave dhe operatorë të tjerë, si dhe mban marrëdhënien me ta me qëllim administrimin e pyetjeve të publikut në një ngjarje sigurimi.
  - d) Pasqyron në faqen zyrtare të Agjencisë dhe në rrjetet sociale të saj, me miratim të Këshillit Drejtues, të dhënat mbi ngjarjen e sigurimit.
  - e) Bashkëpunon me likuidatorin dhe bankën agjente për publikimin në ambjentet e subjekteve të administruara prej tyre, të informacionit mbi procesin e kompensimit.
9. Sektori, për kryerjen e funksionit të plotësimit dhe përmirësimit të kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të Sektorit, kryen detyrat si më poshtë:
- a) I propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e akteve të reja nënligjore apo përmirësimin e atyre ekzistuese, që lidhen drejtpërsëdrejti me funksionet kryesore të tij;
  - 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.

**Neni 19**  
**Funksionet dhe detyrat kryesore të Asistentit Administrativ të Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Qëllimi i pozicionit të Asistentit 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”*, Asistenti Administrativ i Drejtorit të Përgjithshëm është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Funksionet e Asistentit 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 funksionet kryesore të pozicionit të Asistentit Administrativ të Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe të kuadrit ligjor të Agjencisë.
4. Asistenti 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 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 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.



6. Asistenti Administrativ, për kryerjen e funksionit të bashkëpunimit në plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të tij, si dhe të 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, që lidhen drejtpërsëdrejti me funksionet kryesore të tij;
  - 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.
7. Në kuadër të funksioneve kryesore të tij, kryen detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

## **Neni 20**

### **Funksionet dhe detyrat kryesore të Koordinatorit për marrëdhëniet me GKSF – në dhe institucionet ndërkombëtare**

1. Qëllimi i pozicionit të Koordinatorit për marrëdhëniet me Grupin Këshillimor të Stabilitetit Financiar (GKSF) dhe Institucionet Ndërkombëtare është koordinimi i vendosjes, mbajtjes dhe zhvillimit të marrëdhënieve me institucionet përgjegjëse për sigurinë financiare në vend dhe me institucionet ndërkombëtare me të cilat Agjencia bashkëpunon, me qëllim bashkërendimin e veprimtarisë së Agjencisë me rrjetin e sigurisë financiare në funksion të stabilitetit financiar të vendit; si dhe përditësimin e kapaciteteve të Agjencisë me praktikatat më të mira ndërkombëtare në fushën e sigurimit të depozitave.
2. Koordinatori për marrëdhëniet me GKSF-në dhe Institucionet Ndërkombëtare ushtron funksionet e tij 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” dhe është në varësi të drejtpërdrejtë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Funksionet e Koordinatorit për marrëdhëniet me GKSF-në dhe Institucionet Ndërkombëtare janë:
  - a) Koordinimi me sektorët e Agjencisë me qëllim bashkërendimin e veprimtarisë së Agjencisë me Grupin Këshillimor të Stabilitetit Financiar (GKSF) në zbatim të Memorandumit të Mirëkuptimit të nënshkruar në kuadër të GKSF-së.
  - b) Vendosja dhe zhvillimi i marrëdhënieve/komunikimeve me institucionet ndërkombëtare dhe partnerët strategjikë me qëllim përditësimin e kapaciteteve të Agjencisë me praktikatat më të mira ndërkombëtare në fushën e sigurimit të depozitave, në përmbushje të objektivave të përcaktuar nga Këshilli Drejtues dhe Drejtori i Përgjithshëm.
  - c) Plotësimi dhe përmirësimi i kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të pozicionit të Koordinatorit për marrëdhëniet me GKSF-në dhe Institucionet Ndërkombëtare.
4. Koordinatori, për kryerjen e funksionit të koordinimit me sektorët e Agjencisë me qëllim bashkërendimin e veprimtarisë së Agjencisë me Grupin Këshillimor të Stabilitetit Financiar (GKSF), kryen detyrat si më poshtë:
  - a) Përfaqëson Agjencinë në Sekretariatit e GKSF-së dhe merr pjesë në mbledhjet e këtij organizmi.

- b) Vendos dhe ruan komunikim të rregullt me strukturat e nevojshme të autoriteteve, me Grupin Teknik Mbështetës (GTM) dhe me grupet e përbashkëta të punës që krijohen me rekomandim të GKSF-së.
  - c) Mbledh nga strukturat e Agjencisë informacionin që shërben si bazë e diskutimeve në GKSF në lidhje me çështje të sigurimit të depozitave.
  - d) Koordinon punën për përgatitjen e çështjeve/raporteve që Agjencia prezanton në mbledhjet e GKSF-së.
  - e) Sipas rekomandimeve të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Këshillit Drejtues të Agjencisë prezanton materiale të ndryshme në mbledhjen e GKSF-së dhe sugjeron çështje për t'u shqyrtuar në të.
  - f) Koordinon punën me sektorët e Agjencisë me qëllim ndjekjen e rekomandimeve që kanë dalë nga mbledhja e GKSF-së, si dhe ruan dokumentacionin e çështjeve të diskutuara në të.
  - g) Ndjek publikimin e njoftimit për shtyp të mbledhjes së GKSF-së, me të njëjtën përmbajtje, në faqen elektronike të Agjencisë.
  - h) Për kryerjen e funksionit të pjesëmarrjes në të gjitha fazat përgatitore e të kryerjes së procesit të kompensimit dhe transferimit të mjeteve financiare të Agjencisë në shitjen e bankës ose themelimin e bankës urë, merr pjesë në komunikimin midis Agjencisë, Bankës së Shqipërisë, Ministrisë së Financave dhe Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, në kuadër të GKSF-së.
5. Koordinatori, për kryerjen e funksionit të vendosjes dhe mbajtjes së marrëdhënieve të rregullta me institucionet ndërkombëtare dhe partnerët strategjikë me qëllim përditësimin e kapaciteteve të Agjencisë me praktikat më të mira ndërkombëtare në fushën e sigurimit të depozitave, kryen këto detyra:
- a) vepron si person kontakti dhe mban lidhjet e Agjencisë me institucionet ndërkombëtare dhe autoritetet e vendeve të tjera;
  - b) përgatit, në bashkëpunim me Sektorët e tjerë në Agjenci, projektet e memorandumeve të mirëkuptimit me organizmat e tjera të huaja dhe institucionet homologe;
  - c) merr pjesë në zhvillimin e kontakteve dhe bashkëpunimin me organizmat ndërkombëtarë financiarë, si dhe në zbatimin e projekteve të Agjencisë për bashkëpunim me institucionet ndërkombëtare;
  - d) zhvillon kontaktet dhe bashkëpunimin me IADI dhe EFDI në funksion të përmbushjes së detyrimeve që rrjedhin nga anëtarësimi i Agjencisë në këto organizma;
  - e) mban lidhje me institucionet e huaja që operojnë në vendin tonë apo ambasadat e akredituara në Tiranë, me qëllim ndërmjetësimin dhe krijimin e kontakteve;
  - f) merr pjesë në përgatitjen e materialeve/projekteve për të aplikuar në organizata ndërkombëtare që mund të ofrojnë donacione/asistencë financiare dhe teknike për Agjencinë. Merr pjesë në koordinimin e punës dhe përgatitjen e informacioneve mbi ecurinë e këtyre projekteve dhe jep rekomandime për përzgjedhjen e tyre.
  - g) mban korrespondencën dhe koordinon kthimin e përgjigjeve për autoritetet homologe dhe institucionet e tjera ndërkombëtare, në bashkëpunim me strukturat e tjera të Agjencisë.

6. Koordinator, për kryerjen e funksionit të plotësimit dhe përmirësimit të kuadrit rregullativ lidhur me funksionet kryesore të tij, kryen detyrat si më poshtë:
  - c) i propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e akteve të reja nënligjore apo përmirësimin e atyre ekzistuese, që lidhen drejtpërsëdrejti me funksionet kryesore të tij;
  - d) 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.
7. Në kuadër të funksionit kryesor të tij, kryen detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

## **KAPITULLI IV**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

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 dhe udhëzime për zbatimin e kësaj rregulloreje.
4. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë me miratimin e saj nga Këshilli Drejtues.

**Kryetari i Këshillit Drejtues**

**Genci Mamani**