

RREGULLORE
Nr.20, date 25.09.2017
“PËR NËNSHKRIMET E AUTORIZUARA NË
AGJENCINË E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE”, E NDRYSHUAR¹
(e përditësuar)

KREU I
Të përgjithshme

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e kategorive, shkallës dhe kufijve të përgjegjësisë për nënshkrim të autoriteteve nënshkruese të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave, të kufijve të nënshkrimit për kryerjen e veprimeve financiare, si dhe për përdorimin e vulës së saj.

Neni 2
Baza ligjore

Kjo rregullore bazohet dhe është në zbatim të Ligjit nr. 53/2014, datë 22.05.2014 “Për sigurimin e depozitave”, i ndryshuar, Statutin e Agjencisë së Sigurimit të Depozitave, të ndryshuar, aktet nënligjore dhe rregulloret e brendshme të miratuara nga Këshilli Drejtues.

Neni 3
Përkufizime

Në këtë rregullore përkufizimet e mëposhtme kanë këtë kuptim:

1. **“Nënshkrim i autorizuar”** është e drejta e Kryetarit dhe anëtarëve të Këshillit Drejtues, Drejtorit të Përgjithshëm, Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm dhe punonjësve të tjerë të Agjencisë për të nënshkruar akte juridike dhe ose korrespondencë, në komunikimet brenda Agjencisë dhe me palë të treta jashtë saj në emër dhe për llogari të Agjencisë.
2. **“Kufijtë e përgjegjësisë”** janë kufijtë e përcaktuar për nënshkrim në varësi të natyrës dhe të destinacionit të korrespondencës dhe dokumenteve.
3. **“Shkalla e përgjegjësisë”** është përgjegjësia që rrjedh nga ushtrimi i kompetencave nga Drejtori i Përgjithshëm, Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm dhe çdo punonjës i autorizuar për të nënshkruar sipas hierarkisë të përcaktuar nga ligji dhe aktet nënligjore të Agjencisë.
4. **“Personel i Agjencisë”** janë të gjithë punonjësit e Agjencisë sipas strukturës organizative të miratuar nga Këshilli Drejtues.
5. **“Autoritete nënshkruese”** janë Kryetari dhe anëtarët e Këshillit Drejtues, Drejtori i Përgjithshëm, Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm, dhe punonjësit e tjerë të Agjencisë, të cilëve kjo rregullore u jep kompetencë për të nënshkruar në emër dhe për llogari të Agjencisë.
6. **“Veprim financiar”** është çdo lëvizje e fondeve nga llogaritë e Agjencisë.

¹ Ndryshuar me vendimin e Këshillit Drejtues nr. 30, date 10.10.2025 “Per miratimin e nje shtese ne vendimin e Keshillit Drejtues nr. 20, date 25.09.2017 “Per miratimin e rregullores “Per nenshkrimet e autorizuar ne Agjencine e Sigurimit te Depozitave”.

7. **“Kategoritë A, B¹, B² dhe C¹ dhe C²”** janë kategoritë e autoriteteve nënshkruese për efekt të kësaj rregulloreje, bazuar në strukturën organizative të Agjencisë.
8. **“Dokument i përgjithshëm”** është çdo informacion i krijuar, i dërguar, i marrë ose i ruajtur në formë shkresore ose elektronike nga Agjencia.
9. **“Dokument financiar”** është çdo informacion origjinal, plotësues si dhe të dhënat kontabël të regjistruara në çdolloj forme, të krijuara, të marra apo të mbajtura nga Agjencia.

KREU II

KUFIJTË E PËRGJEGJËSISË NË NËNSHKRIMET E AUTORIZUARA

Neni 4

Kategoritë e nënshkrimeve të autorizuara

1. Autoritetet nënshkruese, si dhe shkalla dhe kufijtë e përgjegjësisë së tyre për nënshkrimin kushtëzohen nga struktura organizative e Agjencisë dhe kompetencat e përgjegjësitë sipas rregulloreve përkatëse të punës dhe akteve të tjera nënligjore.
2. Bazuar në këtë strukturë, e drejta për të nënshkruar kategorizohet si më poshtë:
 - a) Kategoria e parë A
 - b) Kategoria e dytë B¹ dhe B²
 - c) Kategoria e tretë C¹ dhe C²
3. Kanë të drejtën e nënshkrimit të kategorisë A, Drejtori i Përgjithshëm, Kryetari dhe anëtarët e Këshillit Drejtues sipas funksioneve dhe kompetencave të përcaktuara në Ligjin nr. 53/ 2014, datë 22.05.2014 “Për sigurimin e depozitave”, i ndryshuar, Statutin e Agjencisë, i ndryshuar, si dhe akte të tjera nënligjore në zbatim të tyre.
4. Ka të drejtën e nënshkrimit të kategorisë B¹ Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm sipas përgjegjësiave dhe detyrave funksionale të tij.
5. Kanë të drejtën e nënshkrimit të kategorisë B² përgjegjësit e sektorëve të Agjencisë dhe çdo pozicion tjetër pune i barasvlefshëm me ta, sipas përgjegjësiave dhe detyrave funksionale të tyre.
6. Kanë të drejtën e nënshkrimit të kategorisë C¹ kryespecialistët dhe të kategorisë C² specialistët e sektorëve me arsim të lartë dhe çdo pozicion tjetër pune i barasvlefshëm me ta, sipas përgjegjësiave dhe detyrave funksionale të tyre.
7. Nënshkrimet e autorizuara në Agjenci zbatohen në përputhje me matricën e përcaktuar në Shtojcën 1 të bashkëngjitur kësaj Rregulloreje.

Neni 5

Kufijtë e nënshkrimeve të autorizuara

1. Në korrespondencën dhe dokumentacionin me të tretë jashtë Agjencisë, të drejtën e nënshkrimit në emër dhe për llogari të Agjencisë, e kanë kategoria A, në përputhje me përgjegjësitë dhe funksionet përkatëse.
2. Në korrespondencën dhe dokumentacionin me të tretë jashtë Agjencisë, si rregull Agjencia përfaqësohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Përveç se kur është parashikuar ndryshe në këtë rregullore dhe/ose në aktet e tjera të Këshillit Drejtues duhet të mbajnë nënshkrimin e Drejtorit të Përgjithshëm:
 - a) Aplikimet, si dhe marrëveshjet përkatëse për anëtarësim në organizatat ndërkombëtare në fushën e sigurimit të depozitave, të cilat nënshkruhen pasi është marrë autorizimi paraprak nga Këshilli Drejtues.
 - b) Aplikimet e Agjencisë për hua, subvencione dhe donacione, të cilat nënshkruhen pasi është marrë autorizimi paraprak nga Këshilli Drejtues për fillimin e negociatave.
 - c) Marrëveshjet e huasë, subvencioneve dhe donacioneve, të cilat nënshkruhen pasi është marrë miratimi nga Këshilli Drejtues lidhur me tekstin e projekt marrëveshjes, si dhe autorizimi për nënshkrimin e marrëveshjes.
 - d) Marrëveshjet e bashkëpunimit të Agjencisë me institucionet vendase, si dhe ato të huaja përgjegjëse të mbikëqyrjes dhe sigurimit të depozitave, të cilat nënshkruhen pa autorizim paraprak nga Këshilli Drejtues, i cili informohet nga Drejtori i Përgjithshëm pas nënshkrimit të tyre.
 - e) Kontratat me subjektet shtetërore dhe private të rrjedhura ose jo nga procedurat e prokurimit publik.
 - f) Korrespondenca drejtuar Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, Këshillit të Ministrave, anëtarëve të Këshillit të Ministrave, Autoritetit Mbikëqyrës, krerëve të Gjykatave në të gjitha shkallët e gjykimit, Gjykatës Kushtetuese, Prokurorit të Përgjithshëm, Kontrollit të Lartë të Shtetit, titullarëve të institucioneve të tjera qendrore publike, organizmave ndërkombëtare, trupit diplomatik, subjekteve të tjera të sektorit publik dhe privat, përfaqësuesve të zgjedhur të komunitetit të biznesit, të akademisë dhe të shoqërisë civile, etj.
3. Përveç se kur parashikohet ndryshe në aktet e Këshillit Drejtues, Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan, në emër dhe për llogari të Agjencisë, korrespondencën dhe/ose dokumentet për veprimtarinë e brendshme të saj, veçanërisht:
 - a) Dokumentet dhe aktet e tjera të cilat i drejtohen për shqyrtim ose zbatim sektorëve të Agjencisë.
 - b) Rekomandimet, opinionet dhe dokumentat e shqyrtuara në sektorët dhe komitetet e Agjencisë, në rast se i drejtohen Këshillit Drejtues.
 - c) Urdhërat, udhëzimet, manualët dhe rekomandimet në zbatim të kompetencave të tij ligjore.

- d) Kontratat e punësimit.
4. Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan për konfirmim paraprak sipas kategorisë B1 dokumentet e përgjithshme dhe financiare të hartuara nga njësitë organizative të Agjencisë, të cilat i paraqiten për nënshkrim Drejtorit të Përgjithshëm.
 5. Punonjësit e kategorisë B², C¹ dhe C², kanë të drejtën e nënshkrimit të dokumentave të përgjithshme dhe financiare brenda Agjencisë, sipas fushave të veprimtarisë dhe në funksion të përmbushjes së detyrave të tyre. Këta punonjës nënshkruajnë edhe procesverbalet e mbledhjeve të komiteteve ose grupeve të punës në Agjenci në të cilat marrin pjesë.
 6. Punonjësit e kategorisë B¹, B², C¹ dhe C², kanë të drejtën e nënshkrimit të korrespondencës dhe/ose dokumentacionit drejtuar të tretëve jashtë Agjencisë, sipas fushave të veprimtarisë dhe në funksion të përmbushjes së detyrave të tyre.
 7. Nënshkrimet e autorizuara sipas pikave 4, 5, 6 të këtij neni bëhen duke ruajtur të njëjtin nivel përfaqësimi dhe në çdo rast duke vënë në dijeni eprorin e drejtpërdrejtë.

Neni 6
Nënshkrimet e autorizuara në rastet
e mungesës dhe të pamundësisë për të vepruar

1. Në mungesë dhe në pamundësi për të nënshkruar të Drejtorit të Përgjithshëm, Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan sipas kategorisë A, vetëm në këto raste:
 - a) korrespondencën e brendshme dhe dokumentat e ardhura nga të tretët në Agjenci për organizimin e punës dhe ndarjen e detyrave ndërmjet njësive organizative të Agjencisë;
 - b) korrespondencën përcjellëse të dokumentacionit të përgjithshëm drejtuar të tretëve, që lidhet me veprimtarinë e përditshme operationale të njësive organizative të Agjencisë, në përmbushje të vendimeve të Këshillit Drejtues dhe urdhërave të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - c) dokumentacionin financiar për ekzekutimin e veprimeve financiare të përcaktuara në nenin 11, pika 4 të kësaj rregulloreje.
2. Në çdo rast, Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm vë në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm kur ka nënshkruar sipas kategorisë A, të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni.
3. Në mungesë ose pamundësi për të vepruar të Drejtorit të Përgjithshëm dhe të Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm, të drejtën e nënshkrimit të autorizuar sipas kategorisë A e ka përgjegjësi i sektorit me vjetërsinë e punës më të madhe në Agjenci, në shkallën më të lartë të klasifikimit të sektorëve, duke respektuar kufijtë e nënshkrimeve sipas pikës 1 të këtij neni.
4. Në rast mungese ose pamundësie për të nënshkruar të përgjegjësit të sektorit, e drejta e nënshkrimit sipas kategorisë B² i takon kryespecialistit, dhe në mungesë të këtij të fundit, specialistit të sektorit përkatës.

5. Personat që nënshkruajnë sipas dispozitave të këtij neni, duhet të përmendin organin në mungesë dhe pamundësi të të cilit nënshkruhet, si dhe në këto raste të nënshkruarit, të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë.

Neni 6/1²

Nënshkrimet e autorizuara në rast se pozicioni i punës së Drejtorit të Përgjithshëm është vakant

1. Në rast se pozicioni i punës së Drejtorit të Përgjithshëm është vakant, Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm, i cili caktohet me vendim të Këshillit Drejtues të Agjencisë, ushtron kompetencat për mbarëvajtjen e veprimtarisë së përditshme të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave dhe nënshkruan sipas kategorisë A, deri në emërimin e Drejtorit të Përgjithshëm, brenda kufijve të përcaktuar në nenin 6, pika 1 dhe në nenin 11, pika 4 të kësaj rregulloreje, si dhe në këtë nen, si vijon:
- a) përfaqësimin ligjor të Agjencisë në marrëdhëniet me institucionet e tjera publike e private;
 - b) ushtrimin e kompetencave në rast ngjarjeje sigurimi, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 - c) miratimin e urdhërave dhe nënshkrimin e kontratave, që lidhen me procedurat e prokurimit dhe të ankandit publik, në zbatim të buxhetit të miratuar të Agjencisë;
 - ç) miratimin e urdhërave për ngritjen e grupeve të punës, miratimin e programeve të punës për aktivitetet e Agjencisë, për kryerjen e proceseve të verifikimit në subjektet anëtare të skemës, të proceseve të simulimit të një ngjarjeje sigurimi, si dhe miratimin e çdo urdhëri tjetër që ka të bëjë me organizimin e punës në Agjenci;
 - d) vlerësimin e performancës për punonjësit e Agjencisë, përfshirë miratimin e shtesave mbi pagë, të shpërblimit suplementar për performancë, si dhe miratimin e shpërblimeve bazë dhe ndihmave ekonomike, për punonjësit e Agjencisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - dh) emërimet, transferimet, shkarkimet ose lirimet nga detyra të punonjësve të Agjencisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - e) paraqitjen e materialeve për miratim ose informim në Këshillin Drejtues, përveç rasteve të propozimeve për ndryshim në strukturën organizative, në strukturën dhe nivelin e pagave dhe shpërblimeve të punonjësve të Agjencisë;
 - ë) propozon pranë Autoritetit të Ndërhyrjes së Jashtëzakonshme masën dhe mënyrën e pagesës vjetore për rimbursimin e kostove të Agjencisë për administrimin e fondit të ndërhyrjes së jashtëzakonshme.
2. Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm raporton çdo muaj pranë Këshillit Drejtues mbi ushtrimin e kompetencave, në zbatim të këtij neni.

² Shtuar me vendimin e Këshillit Drejtues nr. 30, date 10.10.2025 "Per miratimin e nje shtese ne vendimin e Keshillit Drejtues nr. 20, date 25.09.2017 "Per miratimin e rregullores "Per nenshkrimet e autorizuara ne Agjencine e Sigurimit te Depozitave".

3. *Vlerësimi i performancës, si dhe përcaktimi i shtesës mbi pagë dhe i shpërblimit suplementar për performancë për Zëvendësdrejtoren e Përgjithshëm të Agjencisë, miratohet me vendim të Këshillit Drejtues të Agjencisë, për të gjithë periudhën e ushtrimit të kompetencave nga Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm.*
4. *Ushtrimi i kompetencave të Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm, sipas këtij neni, përfundon automatikisht në datën e emërimit të Drejtorit të Përgjithshëm me urdhër të Bankës së Shqipërisë.*

Neni 7

Kundërnënshkrimi

Kopja e dytë e akteve të nënshkruar sipas kësaj rregulloreje, kundërnënshkruhet në përputhje me Matricën e përcaktuar në Shtojcën 1 bashkëlidhur.

Neni 8

Përdorimi i autorizuar i vulës zyrtare të Agjencisë

Dokumentacioni i adresuar të tretëve jashtë Agjencisë, i nënshkruar në emër dhe për llogari të Agjencisë nga autoritetet nënshkruese në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje, shoqërohet me vulën zyrtare të Agjencisë.

KREU III

NËNSHKRIMET E AUTORIZUARA PËR KRYERJEN E

VEPRIMEVE FINANCIARE TË AGJENCISË

Neni 9

Kushtet fillestare për nisjen e ekzekutimit të veprimeve financiare

Si rregull, kushtet fillestare për nisjen e ekzekutimit të veprimeve financiare të Agjencisë janë:

- a) Ekzistenca e një akti apo një dokumenti të shkruar nëpërmjet të cilit buron e drejta/detyrimi për të kryer veprimin financiar (ligj ose akt nënligjor, vendime, rregullore dhe aktet e tjera të miratuara nga Këshilli Drejtues, urdhëra, udhëzime apo akte e tjera të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm; urdhëra të të tretëve - jashtë Agjencisë, kontrata ose marrëveshje e nënshkruara nga Agjencia me të tretët – të zbatueshme sipas ligjeve në fuqi të Republikës së Shqipërisë).
- b) Ekzistenca e një kërkesë për nisjen e ekzekutimit të veprimit financiar.

Neni 10

Autoritetet nënshkruese për nisjen

e ekzekutimit të veprimit financiar

1. Për shlyerjen e detyrimeve financiare që burojnë nga ekzistenca e kontratave të lidhura (në emër dhe për llogari të Agjencisë) në vijim të procedurave të prokurimit për blerjen e mallrave dhe shërbimeve, kërkesa për nisjen e ekzekutimit të veprimit financiar nënshkruhet nga punonjës të kategorisë B² në Sektorin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore, pasi ky i fundit të ketë marrë

një konfirmim paraprak me shkrim nga ndjekësit e kontratës dhe nëse nuk ka të tillë nga sektori iniciues.

2. Për shlyerjen e detyrimeve financiare që rrjedhin nga ekzistenca e kontratave të lidhura (në emër dhe për llogari të Agjencisë) në vijim të procedurave të prokurimit, ku ndjekës teknik i kontratës është Sektori i Administratës dhe Burimeve Njerëzore, kërkesa për nisjen e ekzekutimit të veprimit financiar nënshkruhet nga punonjësi i kategorisë B² në këtë sektor, pasi ky i fundit të ketë marrë një konfirmim paraprak me shkrim nga ndjekësit përkatës të përcaktuar në kontratën mes palëve.
3. Për shlyerjen e detyrimeve financiare që burojnë nga marrëveshje dhe kontrata të lidhura (në emër dhe për llogari të Agjencisë) të ndryshme nga ato të lidhura sipas procedurave të prokurimit, kërkesa për nisjen e ekzekutimit të veprimit financiar nënshkruhet nga një punonjës i kategorisë B² në sektorin përkatës, sipas fushës së veprimtarisë së atij sektori, si dhe ndjekësit e kontratës. Për veprimet financiare të iniciuara nga Sektori i Financës dhe Investimeve kërkesa për nisjen e ekzekutimit të veprimit financiar nënshkruhet edhe nga një punonjës i kategorisë C¹ ose C² të këtij sektori.
4. Për shlyerjen e detyrimeve financiare që burojnë drejtpërsëdrejti nga ligji, aktet nënligjore, rregulloret dhe aktet e miratuara nga Këshilli Drejtues, kërkesa për nisjen e ekzekutimit të veprimit financiar nënshkruhet nga një punonjës i kategorisë B² në sektorin përkatës, sipas rastit konkret dhe në përputhje me objektin e veprimtarisë dhe detyrat e këtij sektori.
5. Për rastet e tjera që nuk janë parashikuar në pikat e mësipërme të këtij neni, nisja e ekzekutimit të veprimit financiar kryhet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 11

Autoritetet nënshkruese për ekzekutimin e veprimit financiar

1. Ekzekutimi i veprimit financiar kryhet vetëm nga Sektori i Financës dhe Investimeve. Pas plotësimit të dokumentacionit të nevojshëm nga njësitë përkatëse sipas neneve 9 dhe 10 të kësaj rregulloreje, dokumentacioni për ekzekutimin e veprimit financiar nënshkruhet nga punonjësi i kategorisë B² në Sektorin e Financës dhe Investimeve, i cili ia paraqet për nënshkrim Drejtorit të Përgjithshëm. Gjobat dhe/ose kamatvonesat apo detyrimet e prapambetura, në rast se ka të tilla, dhe informacioni mbi shkaqet e krijimit të tyre, duhet të jenë pjesë e dokumentacionit për ekzekutimin e veprimit financiar.
2. Dokumenti për ekzekutimin e veprimit financiar, nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe punonjësi i kategorisë B² në Sektorin e Financës dhe Investimeve në përputhje me sistemin e dy nënshkrimeve sipas Tabelës 2 të Matricës në Shtojcën 1 bashkëlidhur kësaj rregulloreje, me përjashtim të rasteve të cilat i japin këtë kompetencë Këshillit Drejtues.
3. Në çdo rast për regjistrimin e veprimeve financiare, Sektori i Financës dhe Investimeve, zbaton sistemin e dy nënshkrimeve brenda tij.

4. Në mungesë ose pamundësi të Drejtorit të Përgjithshëm, Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan në cilësinë e kategorisë A, vetëm për ekzekutimin e veprimeve financiare të mëposhtme:
 - a) që burojnë drejtpërsëdrejti nga ligji, të tilla si sigurimet shoqërore, shëndetsore;
 - b) që burojnë drejtpërsëdrejti nga kontrata menaxheriale, kontratat e punës, të tilla si pagat dhe shpërblimet e anëtarëve të Këshillit Drejtues;
 - c) kalimin e fondeve për dietat dhe përballimin e shpenzimeve të udhëtimit të punonjësve të Agjencisë, programet e punës të të cilave janë miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - d) që rrjedhin nga ekzistenca e kontratave të furnizimit të vazhdueshëm, të lidhura nga Agjencia me të tretë, të tilla si për shembull kontratat për energji elektrike, telefoninë, ujin etj;
 - e) kalimin e fondeve ndërmjet llogarive të Agjencisë për ekzekutimin e veprimeve financiare të përcaktuara nga shkronjat (a) deri në (d) të kësaj pike;
 - f) konvertimet nga monedha lek me monedhë të huaj, në përputhje me vendimet e marra nga Komiteti i Investimeve;
 - g) kalimin e fondeve për kryerjen e investimeve, në përputhje me vendimet e marra nga Komiteti i Investimeve.
5. Përsa nuk parashikohet në këtë rregullore, veprohet në përputhje me përcaktimet e bëra në rregulloret e brendshme të Agjencisë, si dhe në manualet e punës dhe manualet e veprimeve financiare.

Neni 12

Libri i nënshkrimeve të autorizuara

1. Libri i nënshkrimeve të autorizuara përmban specimenet (mostrat) e nënshkrimeve të autoriteteve nënshkruese, në përputhje me përcaktimet e kësaj rregulloreje.
2. Çdo ndryshim në kategorizimin dhe klasifikimin e nënshkrimeve të autorizuara ekzistuese si dhe revokimi i tyre apo vendosja e nënshkrimeve të reja, pasqyrohet në librin e nënshkrimeve të autorizuara.
3. Çdo nënshkrim i autorizuar (si kategori) është i vlefshëm për sa kohë nuk është njoftuar me shkrim ndryshimi apo revokimi i tij.
4. Sektori që mbulon çështje të burimeve njerëzore sipas rregulloreve të punës mban dhe administron librin e nënshkrimeve të autorizuara.
5. Format i librit të nënshkrimeve të autorizuara përcaktohet në bazë të strukturës së Agjencisë dhe Shtojcës 2 të kësaj Rregulloreje.

Neni 13
Dispozita të fundit

1. Rregullorja “Për nënshkrimet e autorizuar në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave” e miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues nr.8 datë 30.04.2014 shfuqizohet.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë dhe publikohet në faqen e internetit të Agjencisë.

KRYETAR
DONALD DURAJ

Shtojca 1

Matrica për nënshkrimet e autorizuara në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave

Çdo shkresë e Agjencisë së Sigurimit të Depozitave duhet të përmbajë në kopjen e dytë të saj, e cila dorëzohet në protokoll - arkivë, dhe në rastet e veprimeve financiare edhe në kopjen e parë, nënshkrimet e autorizuara sipas tabelave vijuese:

Tabela 1 Dokumentacion i përgjithshëm

Nr.	Lloji i veprimit dhe kopja e shkresës që nënshkruhet	Emërtimi i kategorisë së nënshkrimit	Emërtimi i kategorisë së kundërnënshkrimit nëse kërkohet (kopje e dytë e protokoll arkivës përmban konceptoi dhe konfirmoi)	Përshkrim skematik
1.	I përgjithshëm	Kategoria A – Drejtori i Përgjithshëm	Kategoria B ¹ - Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Kategoria B ² - Përgjegjësi i Sektorit; Kategoria C ¹ dhe C ² - kryespecialistët ose specialistët e sektorëve me arsim të lartë në mungesë dhe pamundësi të përgjegjësit të sektorit.	A (nënshkrim) B ¹ /B ² /C ¹ /C ² (kopje e dytë kundërnënshkrim)
2	I përgjithshëm/ në mungesë dhe pamundësi të Drejtorit të Përgjithshëm	Kategoria A - Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm (neni 6, pika 1)	Kategoria B ² - Përgjegjësi i Sektorit; Kategoria C ¹ dhe C ² - kryespecialistët ose specialistët e sektorëve me arsim të lartë në mungesë dhe pamundësi të përgjegjësit të sektorit.	A (nënshkrim) B ² /C ¹ /C ² (kopje e dytë kundërnënshkrim)
3.	I përgjithshëm/ në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe të Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm njëkohësisht	Kategoria A – Përgjegjës i Sektorit me vjetërsinë më të madhe të punës në njësinë organizative parësore (neni 6, pika 3)	Kategoria B ² - Përgjegjësi i Sektorit; Kategoria C ¹ dhe C ² - kryespecialistët ose specialistët e sektorëve me arsim të lartë	A (nënshkrim) B ² /C ¹ /C ² (kopje e dytë kundërnënshkrim)
4.	I përgjithshëm në nivel paralel përfaqësimi	Kategoria B ¹ - Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Kategoria B ² – Përgjegjës i Sektorit që harton/përpilon shkresën ose e-mail brenda	Kategoria B ² - Përgjegjësi i Sektorit; Kategoria C ¹ dhe C ² - kryespecialistët ose specialistët që harton/përpilon shkresën ose e-mail brenda fushës së veprimtarisë të sektorit përkatës. Kategoria C ¹ dhe C ² - kryespecialistët ose specialistët që harton/përpilon shkresën ose e-	B ¹ (nënshkrim) B ² /C ¹ /C ² (kopje e dytë kundërnënshkrim) B ² (nënshkrim) C ¹ /C ² (kopje e dytë kundërnënshkrim)

		fushës së veprimtarisë të sektorit përkatës. Kategoria C ¹ - kryespecialistët që hartojnë/përpilojnë shkresën ose e-mail brenda fushës së veprimtarisë të sektorit përkatës.	mail brenda fushës së veprimtarisë të sektorit përkatës. Kategoria C ² - specialistët që hartojnë/përpilojnë shkresën ose e-mail brenda fushës së veprimtarisë të sektorit përkatës.	C ¹ (nënshkrim) C ² (kopje e dytë kundërnënshkrim)
--	--	--	--	---

Tabela 2 Dokumentacion financiar (neni 11)

Nr.	Lloji i veprimit dhe kopja e shkresës që nënshkruhet	Emërtimi i kategorisë së nënshkrimit	Emërtimi i kategorisë së nënshkrimit të dytë (parimi i dy nënshkrimeve)	Përshkrim skematik
1.	Financiar	Kategoria A – Drejtori i Përgjithshëm	Kategoria B ² - Përgjegjësi i SFI; ose Kategoria C ¹ dhe C ² - kryespecialistët ose specialistët me arsim të lartë të SFI në mungesë dhe pamundësi të përgjegjësit të sektorit.	A (nënshkrim i parë) edhe B ² / C ¹ / C ² SFI (nënshkrim i dytë)
2.	Financiar në mungesë dhe pamundësi të Drejtorit të Përgjithshëm	Kategoria A – Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm	Kategoria B ² - Përgjegjësi i SFI; ose Kategoria C ¹ dhe C ² - kryespecialistët ose specialistët me arsim të lartë të SFI në mungesë dhe pamundësi të përgjegjësit të sektorit.	A (nënshkrim i parë) edhe B ² / C ¹ / C ² SFI (nënshkrim i dytë)
3.	Financiar në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe të Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm njëkohësisht	Kategoria A – Përgjegjës i Sektorit me vjetërsinë më të madhe të punës në njësinë organizative parësore	Kategoria B ² - Përgjegjësi i SFI; ose Kategoria C ¹ dhe C ² - kryespecialistët ose specialistët me arsim të lartë të SFI në mungesë dhe pamundësi të përgjegjësit të sektorit.	A (nënshkrim i parë) edhe B ² / C ¹ / C ² SFI (nënshkrim i dytë)

Shtojca 2

Formati i librit të nënshkrimeve të autorizuara (neni 12)

Nr.	Emërtimi i pozicionit të punës	Kategoria e nënshkrimit	Emër Mbiemër	Specimeni i nënshkrimit
1.	Këshilli Drejtues	A		
		A		
		A		
		A		
2.	Drejtori i Përgjithshëm	A		
3.	Zëvendës Drejtor i Përgjithshëm	B ¹		
4.	Nënshkrimi i autorizuar i punonjësit me vjetërsinë e punës më të madhe të punës në njësinë organizative parësore	B ²		
5.	Përgjegjës Sektori ose pozicion pune i barasvlefshëm	B ²		
6.	Kryespecialistë ose pozicion pune i barasvlefshëm	C ¹		
7.	Specialistë ose pozicion pune i barasvlefshëm	C ²		