REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE
MINISTRI

Nr. 12502 Prot.

Tiranë, më 28. 8 2025

URDHËR

Nr. 117, datë 28.8.2025

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË FUNKSIONIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE QENDRORE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe pikës 5, të nenit 16, të ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së funksionimit të Administratës Tatimore Qendrore, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Administrata Tatimore Qendrore për zbatimin e këtij Urdhri.
3. Urdhri nr.193, datë 12.08.2020, "Për miratimin e Rregullores së funksionimit të Administratës Tatimore Qendrore", shfuqizohet.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Petrit Malaj

REPUBLIKA E SHQIPËRISË-MINISTRIA E FINANCAVE



DREJTORIA E
PERGJITHSHME
E TATIMEVE

RREGULLORE E FUNKSIONIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE QENDRORE

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Objekti
Neni 2: Baza ligjore
Neni 3: Fusha e zbatimit
Neni 4: Parime të përgjithshme
Neni 5: Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve – Zyrat Qendrore
Neni 6: Funksionet e punës së Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve

KREU II: DREJTORIA E PËRGJITHSHME E TATIMEVE

Neni 7: Struktura e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve
Neni 8: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve
Neni 9: Objekti dhe detyrat e Kabinetit
Neni 10: Organizimi dhe funksionimi i Kabinetit
Neni 11: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Kabinetit
Neni 12: Përgjegjësitë dhe detyrat e Këshilltarit të Kabinetit
Neni 13: Përgjegjësitë dhe detyrat e sekretarit të Drejtorit të Përgjithshëm

DREJTORIA E INFORMACIONIT

Neni 14: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Informacionit
Neni 15: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Informacionit
Neni 16: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Komunikimit
Neni 17: Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit të Komunikimit
Neni 18: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Shkëmbimit të Informacionit
Neni 19: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Shkëmbimit të Informacionit

KOORDINATORI PËR RRJETIN E KOORDINATORËVE ANTIKORRUPSION

Neni 20: Objekti dhe organizimi i Koordinatorit për Rrjetin e Koordinatorëve Antikorrupsion
Neni 21: Përgjegjësitë dhe detyrat e Koordinatorit për Rrjetin e Koordinatorëve Antikorrupsion

DREJTORIA E AUDITIT TË BRENDSHËM

Neni 22: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Auditit të Brendshëm
Neni 23: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Auditit të Brendshëm
Neni 24: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Auditit të Brendshëm
Neni 25: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Auditimit dhe

Përputhshmërisë Ligjore
Neni 26: Përgjegjësitë dhe detyrat e Insektorit të Parë të Sektorit të Auditimit dhe Përputhshmërisë ligjore
Neni 27: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Auditimit të Këshillimit, Sigurisë të Cilësisë, Planifikimit dhe Raportimit
Neni 28: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Auditimit të Këshillimit, Sigurisë të Cilësisë, Planifikimit dhe Raportimit

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË TË DHËNAVE

Neni 29: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave
Neni 30: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave
Neni 31: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave
Neni 32: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Administrimit të të Dhënave
Neni 33: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Administrimit të të Dhënave
Neni 34: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Raportimit të të Dhënave
Neni 35: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Raportimit të të Dhënave

DREJTORIA E INVESTIGIMIT TË BRENDSHËM (ANTIKORRUPSION)

Neni 36: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm
Neni 37: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion)
Neni 38: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion)
Neni 39: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion)

DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT

Neni 40: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit
Neni 41: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit
Neni 42: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit
Neni 43: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Buxhetit
Neni 44: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Financës
Neni 45: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Financës

KREU III: ZËVENDËSDREJTORI I PËRGJITHSHËM I HARTIMIT TË PROGRAMEVE

Neni 46: Struktura e funksionit të Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Hartimit të Programeve
Neni 47: Përgjegjësitë e Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Hartimit të Programeve

DREJTORIA E MENAXHIMIT TË RISKUT

Neni 48: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Menaxhimit të Riskut
Neni 49: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Menaxhimit të Riskut
Neni 50: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Menaxhimit të Riskut
Neni 51: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës së Riskut
Neni 52: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës së Riskut
Neni 53: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Hartimit të Strategjive për Trajtimin e Risqeve
Neni 54: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Hartimit të Strategjive për Trajtimin e Risqeve

DREJTORIA E SHËRBIMIT TË TATIMPAGUESVE

Neni 55: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve
Neni 56: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve
Neni 57: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpagues
Neni 58: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve
Neni 59: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve
Neni 60: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Thirrjeve (call center)
Neni 61: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Thirrjeve (call center)

DREJTORIA E MBLEDHJES SË DETYRIMEVE TATIMORE TË PAPAGUARA

Neni 62: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara
Neni 63: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguar
Neni 64: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara
Neni 65: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit dhe Zbatimit të Masave Shtrënguese
Neni 66: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Monitorimit dhe Zbatimit të Masave Shtrënguese

Neni 67: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë
Neni 68: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë

DREJTORIA E KONTROLLIT TATIMOR

Neni 69: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor
Neni 70: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor
Neni 71: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor
Neni 72: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit Tatimor
Neni 73: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Kontrollit Tatimor
Neni 74: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit dhe Standartizimit të Procedurave të Kontrollit Tatimor
Neni 75: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Monitorimit dhe Standartizimit të Procedurave të Kontrollit Tatimor
Neni 76: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Taksimit të Dyfishtë
Neni 77: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Taksimit të Dyfishtë

DREJTORIA E KONTABILITETIT DHE STATISTIKËS

Neni 78: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Kontabilitetit dhe Statistikës
Neni 79: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontabilitetit dhe Statistikës
Neni 80: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontabilitetit dhe Statistikës
Neni 81: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Statistikës dhe Analizës
Neni 82: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Statistikës dhe Analizës
Neni 83: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontabilitetit dhe Pagesave
Neni 84: Detyrat e Specialistit të Sektorit të Kontabilitetit dhe Pagesave

KREU IV: ZËVENDËSDREJTORI I PËRGJITHSHËM I MBËSHTETJES SË PROGRAMEVE

Neni 85: Struktura e funksionit të Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Mbështetjes së Programeve
Neni 86: Përgjegjësitë e Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Mbështetjes së Programeve

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Neni 87: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore
Neni 88: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

Neni 89: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore
Neni 90: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Rekrutimit dhe Promovimit
Neni 91: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Rekrutimit dhe Promovimit
Neni 92: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Trajnimit dhe Vlerësimit
Neni 93: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Trajnimit dhe Vlerësimit

DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Neni 94: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse
Neni 95: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse
Neni 96: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse
Neni 97: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve të Brendshme
Neni 98: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Shërbimeve të Brendshme
Neni 99: Përgjegjësitë dhe detyrat e punonjësit të Protokollit
Neni 100: Përgjegjësitë dhe detyrat e punonjësit të Arkivës
Neni 101: Përgjegjësitë dhe detyrat e Magazinës
Neni 102: Përgjegjësitë dhe detyrat e punonjësesit të Informacionit
Neni 103: Përgjegjësitë dhe detyrat e shoferit në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve
Neni 104: Përgjegjësitë dhe detyrat e korrierit
Neni 105: Përgjegjësitë dhe detyrat e punonjësit të pastrimit
Neni 106: Përgjegjësitë dhe detyrat e punonjësit të mirëmbajtjes
Neni 107: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimeve
Neni 108: Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit të Prokurimeve

DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME JASHTË DHE MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE

Neni 109: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve
Neni 110: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve
Neni 111: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve
Neni 112: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Projekteve dhe Implementimit
Neni 113: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Menaxhimit të Projekteve dhe Implementimit
Neni 114: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit për Marrëdhëniet me Jashtë
Neni 115: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit për Marrëdhëniet me Jashtë

DREJTORIA TEKNIKE DHE LIGJORE

Neni 116: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë Teknike dhe Ligjore
Neni 117: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë Teknike dhe Ligjore
Neni 118: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë Teknike dhe Ligjore
Neni 119: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Ligjor
Neni 120: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit Ligjor
Neni 121: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Teknik
Neni 122: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit Teknik

DREJTORIA PËR PROCESET E BIZNESIT

Neni 123: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë për Proceset e Biznesit
Neni 124: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë për Proceset e Biznesit
Neni 125: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë për Proceset e Bizneset
Neni 126: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës dhe Implementimit të Proceseve të Biznesit
Neni 127: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës dhe Implementimit të Proceseve të Biznesit
Neni 128: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit të Manualeve të Punës
Neni 129: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Koordinimit të Manualeve të Punës

DREJTORIA E RIMBURSIMIT TË TVSH-SË

Neni 130: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH-së
Neni 131: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH-së
Neni 132: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH
Neni 133: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH-së

DREJTORIA E IMPLEMENTIMIT TË OPERACIONEVE TATIMORE

Neni 134: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë për Implementimin e Operacioneve Tatimore
Neni 135: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë për Implementimin e Operacioneve Tatimore
Neni 136: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të drejtorisë për Implementimin e Operacioneve Tatimore
Neni 137: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Regjistrit të Biznesit
Neni 138: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Regjistrit të Biznesit

Neni 139: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Operacioneve Financiare dhe Tatimore
Neni 140: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Operacioneve Financiare dhe Tatimore

KREU V: ZËVENDËSDREJTORI I PËRGJITHSHËM I FUNKSIONEVE OPERACIONALE

Neni 141: Struktura e funksionit të Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Funksioneve Operacionale
Neni 142: Përgjegjësitë e Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Funksioneve Operacionale

DREJTORIA E VERIFIKIMIT DHE KOORDINIMIT NË TERREN

Neni 143: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren
Neni 144: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren
Neni 145: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren
Neni 146: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit (Task-Forcë)
Neni 147: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit (Task-Forcë)
Neni 148: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Trajtimit të Ankesave
Neni 149: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Trajtimit të Ankesave
Neni 150: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës dhe Informacionit
Neni 151: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës dhe Informacionit
Neni 152: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Koordinimit

DREJTORIA E HETIMIT TATIMOR

Neni 153: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Hetimit Tatimor
Neni 154: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Hetimit Tatimor
Neni 155: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Hetimit Tatimor
Neni 156: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Administrimit të Informacionit dhe Analizës në DPT
Neni 157: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Administrimit të Informacionit dhe Analizës në DPT
Neni 158: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Kartotekës në Sektorin e

Administrimit të Informacionit dhe Analizës në DPT
Neni 159: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Hetimit Tatimor në DPT
Neni 160: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Hetimit Tatimor në DPT
Neni 161: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave
Neni 162: Përgjegjesitë dhe detyrat e Inspektorit të Hetimit të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave

DREJTORIA E KONTROLLIT TË SPECIALIZUAR

Neni 163: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar
Neni 164: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar
Neni 165: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar
Neni 166: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës së Riskut dhe Procesi i Përzgjedhjes së Individit
Neni 167: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Kontrollit të Individit

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve, ndërmjet njësive të brendshme administrative dhe nëpunësve që ushtrojnë aktivitetin në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtoritë Rajonale Tatimore.
2. Gjithashtu kjo rregullore përcakton detyrat funksionale të çdo strukture të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtorive Rajonale Tatimore.

Neni 2
Baza ligjore

Rregullorja e funksionimit të Administratës Tatimore Qendrore, bazohet në nenin 16, pika 5 të Ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar si dhe në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 3
Fusha e zbatimit

1. Rregullorja është e detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë punonjësit e Administratës Tatimore Qendrore.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregullore nga punonjësit e Administratës Tatimore Qendrore, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.

Neni 4
Parimet e përgjithshme

Në administrimin e sistemit tatimor shqiptar, administrata tatimore udhëhiqet nga një sërë parimesh bazë si:

a) zbatimi i njëjtë dhe efektiv i legjislacionit tatimor nga ana e administratës tatimore;
b) vetëvlerësimi dhe vetëdeklarimi i detyrimit tatimor nga ana e tatimpaguesit;
c) nxitja e respektimit vullnetar të legjislacionit tatimor, nëpërmjet informimit, edukimit dhe publikimit të akteve nënligjore;
ç) hartimi i strategjive dhe marrja e masave përkatëse për pakësimin e rreziqeve që rezultojnë nga mosrespektimi i legjislacionit tatimor;
d) bashkëpunimi me organet tatimore vendase dhe ndërkombëtare, në funksion të globalizimit të ekonomive botërore;

dh) ndjekja e ndryshimeve në mjediset e biznesit dhe atij legjislativ, si dhe përshtatja e sistemeve të organizimit të burimeve, të teknologjisë së informacionit dhe proceseve të punës, për arritjen e efiçencës dhe efektivitetit të duhur;

e) nxitja e veprimtarive elektronike, sidomos të deklarimit dhe pagesës elektronike të detyrimit tatimor;

ë) rekrutimi, trajnimi dhe ngritja në detyrë e punonjësve tatimorë, të ndershëm, të sjellshëm dhe të drejtë dhe që, për çdo rast, zbatojnë ligjin, aktet nënligjore dhe vendimet, në bazë të fakteve objektive.

Parimet e mësipërme janë të përcaktuara në detyra operacionale që ndjekin dhe zbatojnë strukturat e Administratës Tatimore Qendrore, përfshirë: drejtoritë, sektorët dhe njësitë e tjera më të vogla.

Neni 5

Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve - Zyrat Qendrore

Administrata Tatimore Qendrore përbëhet nga:

1. Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
2. Drejtoritë Rajonale Tatimore dhe njësitë e tjera të saj.

Neni 6

Funksionet e punës së Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve

Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve dhe Drejtoritë Rajonale Tatimore janë njësitë administrative të ngarkuara për administrimin e taksave, tatimeve dhe kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore në nivel kombëtar. Funksionet kryesore të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve janë si më poshtë:

a) administron detyrimet tatimore në Republikën e Shqipërisë në nivel qendror për llojet e tatimeve dhe taksave të përcaktuara në Ligjin nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, si dhe kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore të përcaktuara në Ligjin nr. 9136, datë 11.09.2003 "Për mbledhjen e kontributeve të detyrueshme të sigurimeve shoqërore e shëndetësore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar;

b) përgatit dhe miraton planin strategjik të objektivave dhe synimeve kryesore të administratës tatimore qendrore për një periudhë afatshkurtër, afatmesme dhe afatgjatë si edhe monitoron zbatimin e tij nga punonjësitë e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtorive Rajonale Tatimore;

c) evidenton nevojat për ndryshime dhe paraqet propozimet përkatëse në Ministrinë e Financave, lidhur me ndryshimet në ligjet tatimore, në aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tyre, në procedurat tatimore dhe gjithë elementët e tjerë që kanë të bëjnë me administrimin e tatimeve;

ç) përgatit dhe miraton procedura standarde pune operative. Në këtë drejtim, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve, sigurohet se këto procedura promovojnë transparencën e duhur në marrëdhëniet e administratës tatimore me tatimpaguesit, krijojnë sisteme të kontrollit të brendshëm të cilat minimizojnë rrezikun e korrupsionit, sigurojnë trajtim të paanshëm për të gjithë tatimpaguesit dhe reduktojnë subjektivitetin e punonjësve tatimorë;

d) ofron asistencë për të siguruar zbatimin korrekt të legjislacionit tatimor, akteve nënligjore në zbatim të tij dhe manualeve operacionale në Drejtoritë Rajonale Tatimore;

dh) përcakton, në përputhje me dispozitat e legjislacionit të shërbimit civil, masa uniforme për matjen e performancës së punonjësve të administratës tatimore dhe krijon raporte standarde për të kontrolluar vlerësimin e performancës në nivel kombëtar, si dhe për çdo Drejtori Rajonale Tatimore. Ndjek zbatimin e kërkesave të Kodit të Etikës për Administratën Tatimore Qendrore;

e) siguron shpërndarje të drejtë të burimeve njerëzore në çdo Drejtori Rajonale Tatimore;

ë) bashkëpunon me të gjitha Drejtoritë Rajonale Tatimore, për të përgatitur plane vjetore pune, bazuar në numrin e personelit që është përcaktuar për çdo drejtori dhe në objektivat funksionale të performancës për çdo Drejtori Rajonale Tatimore;

f) harton dhe zbaton një program vjetor të vizitave të punës në çdo Drejtori Rajonale Tatimore, për të ofruar asistencë dhe për të kryer vlerësime, lidhur me efikasitetin dhe cilësinë e punës së kryer;

g) përgatit raporte të vlerësimit të punës për secilën Drejtori Rajonale Tatimore;

gj) miraton planin vjetor të punës dhe planin e të ardhurave tatimore për çdo Drejtori Rajonale Tatimore;

h) përcakton planin e buxhetit të çdo Drejtorie Rajonale Tatimore dhe kontrollon zbatimin e tij;

i) përgatit marrëveshje të përbashkëta për të koordinuar punën me shoqatat e biznesit dhe me autoritete të tjera shtetërore, të tilla si: Doganat, Thesari, Instituti i Sigurimeve Shoqërore, njësitë e qeverisjes vendore, etj., lidhur me bashkëpunimin dhe shkëmbimin e informacionit, në interes të administrimit tatimor;

j) koordinon marrëdhëniet ndërkombëtare për bashkëpunim dhe shkëmbim informacioni me administratat tatimore të shteteve të tjera;

k) zbaton një politikë rekrutimi të punonjësve tatimorë në përputhje me Ligjin nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, Ligjin nr. 152, datë 30.05.2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqiperisë", të ndryshuar, si dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre, në përputhje me strukturat e miratuara;

l) përgatit, miraton dhe kontrollon zbatimin e Kodit të Etikës për punonjësit e administratës tatimore, në përputhje me rregullat e etikës së administratës publike;

ll) përgatit, miraton dhe kontrollon zbatimin e Rregullores së Brendshme të Administratës Tatimore Qendrore për parandalimin e konfliktit të interesit të nëpunësit të Administratës Tatimore Qendrore.

KREU II

DREJTORIA E PËRGJITHSHËM E TATIMEVE

Neni 7

Struktura e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve

1. Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve, drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve i cili ka në varësi të tij:
   a) Kabinetin;
   b) Drejtorinë e Auditit të Brendshëm;
   c) Drejtorinë e Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion);
   ç) Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit;
   d) Drejtorinë e Administrimit të të Dhënave;
   dh) Drejtorinë e Informacionit;
   e) Koordinatorin për Rrjetin e Koordinatorëve Antikorrupsion;
   ë) Zëvendësdrejtorin e Përgjithshëm të Hartimit të Programeve;
   f) Zëvendësdrejtorin e Përgjithshëm të Mbështetjes së Programeve;
   g) Zëvendësdrejtorin e Përgjithshëm të Funksioneve Operacionale.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve ka në varësi të tij tre Zëvendësdrejtorët e Përgjithshëm, të cilët sigurojnë mbështetjen në kryerjen e detyrës duke bashkërenduar punën, me qëllim realizimin e objektivave të programuara nga Këshilli i Ministrave, duke mbikëqyrur menaxhimin e funksioneve të veçanta në Drejtoritë Rajonale Tatimore.
3. Zëvendësdrejtorët e Përgjithshëm mbikëqyrin dhe kanë në varësi aktivitetin e Drejtorive si vijon:

   3.1 Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm i Hartimit të Programeve ka në varësinë e tij:

   a) Drejtorinë e Menaxhimit të Riskut;
   b) Drejtorinë e Shërbimit të Tatimpaguesve;
   c) Drejtorinë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara;
   ç) Drejtorinë e Kontrollit Tatimor;
   d) Drejtorinë e Kontabilitetit dhe Statistikës.

   3.2 Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm i Mbështetjes së Programeve ka në varësi të tij:

   a) Drejtorinë e Burimeve Njerëzore;
   b) Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse;
   c) Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve;
   ç) Drejtorinë Teknike dhe Ligjore;
   d) Drejtorinë për Proceset e Biznesit;
   dh) Drejtorinë e Rimbursimit të TVSH-së;

e) Drejtorinë e Implementimit të Operacioneve Tatimore.

3.3 Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm i Funksioneve Operacionale ka në varësi të tij:

a) Drejtorinë e Hetimit Tatimor;
b) Drejtoritë Rajonale;
c) Drejtorinë e Tatimpaguesve të Mëdhenj;
ç) Drejtoritë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone;
d) Drejtoritë e Verifikimit dhe Koordinimit në Terren në Rajone;
dh) Drejtorinë e Kontrollit të Specializuar;
e) Drejtorinë e Verifikimit dhe Koordinimit në Terren.

Neni 8

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve

1. Drejtori i Përgjithshëm është organi drejtues i Administratës Tatimore Qendrore, që përfshin Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve (DPT) dhe Drejtoritë Rajonale Tatimore. Drejtori i Përgjithshëm kryen detyrat e përcaktuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve janë si vijon:

a) është menaxheri dhe përgjegjësi kryesor për performancën, rezultatet, ecurinë e reformave dhe modernizimin e Administratës Tatimore Qendrore;
b) siguron strategjinë menaxhuese dhe drejtimin e Administratës Tatimore Qendrore në përputhje me objektivat e qeverisë dhe Strategjinë e Financave Publike me qëllim mbledhjen e të adhurave tatimore dhe kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore;
c) vepron si pikë kryesore kontakti me Ministrinë e Financave, Këshillin e Ministrave, institucionet vendase dhe të huaja si dhe organizmat ndërkombëtare për çështjet tatimore etj;
ç) miraton planin strategjik të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe planet operacionale të Drejtorive Rajonale dhe nëpërmjet strukturave vartëse kërkon ndjekjen dhe zbatimin e tyre;
d) garanton që aktiviteti i Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve synon të maksimizojë mbledhjen e të ardhurave, pa cënuar nivelin e shërbimit ndaj tatimpaguesit dhe duke e përmirësuar vazhdimisht atë;
dh) i paraqet Ministrisë së Financave buxhetin e Administratës Tatimore Qendrore për vitin pasardhës;
e) raporton për të ardhurat e arkëtuara, realizimin e treguesve të performancës, apo raporte të tjera të kërkuara nga palë të interesuara dhe të autorizuara për të cilat është e përcaktuar me ligj apo akte nënligjore;
ë) kryen vlerësime të realizimit të detyrave për Zëvendësdrejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive në varësi direkte të tij, si edhe të stafit që ka në varësi të

drejtpërdrejtë.

f) emëron personelin dhe shqyrton propozimet e përcjella për komente, për qëllime të dhënies së shpërblimeve sipas skemës së shpërblimeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;

g) merr masat e nevojshme administrative dhe disiplinore për punonjësit e Administratës Tatimore Qendrore, sipas raporteve të marra nga Drejtoria e Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion) dhe Drejtoria e Auditit të Brendshëm, Zëvendësdrejtorëve të Përgjithshëm të Tatimeve dhe Drejtorive të tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, apo Drejtorive Rajonale Tatimore;

gj) në zbatim të procedurave të miratuara në legjislacionin për shërbimin civil, në cilësinë e Kryetarit të Disiplinës për Administratën Tatimore, drejton mbledhjet e këtij komisioni gjatë shqyrtimit të procedurave disiplinore të nisura për punonjësit pjesë e shërbimit civil. Në rast të pamundësisë për të ushtruar këtë funksion, e delegon këtë të drejtë tek një nga Zëvendësdrejtorët e Përgjithshëm në varësi të tij në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.

KABINETI

Neni 9

Objekti dhe detyrat e Kabinetit

1. Kabineti është në varësi direkte të Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve, i ngritur me qëllim mbështetjen e këtij të fundit për realizimin e detyrave funksionale që dalin gjatë menaxhimit të Administratës Tatimore Qendrore.
2. Detyrat dhe funksionet e Kabinetit janë si vijon:

a) koordinon punët me Zëvendësdrejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive dhe Drejtoritë Rajonale Tatimore, sipas funksioneve, në mënyrë që të informohet rreth zhvillimit të aktivitetit të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;

b) verifikon informacionet e marra nga drejtoritë në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe nga Drejtoritë Rajonale Tatimore;

c) sipas kërkesës dhe autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve, delegon tek drejtoritë përkatëse korrespondencën zyrtare të ardhur në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;

ç) bashkëpunon me strukturat e Administratës Tatimore Qendrore, në përgatitjen e të dhënave, evidencave dhe materialeve deri në përgatitjen e materialit përfundimtar për Drejtorin e Përgjithshëm të Tatimeve, për çështje të caktuara kur i ngarkohen;

d) sipas kërkesës dhe autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve, merr kontakte dhe e përfaqëson në takime me palë të treta, duke e informuar për rezultatet e tyre;

dh) këshillon për një bashkëpunim dhe bashkërendim të punës të strukturave të tjera të Administratës Tatimore Qendrore, me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm për zbatimin e tyre;

e) organizon axhendën e punës së Drejtorit të Përgjithshëm kur i kërkohet;

ë) organizon, sipas kërkesës së Drejtorit të Përgjithshëm, takime me përfaqësues të autoriteteve të tjera publike dhe me përfaqësues të organizmave të tjerë ndërkombëtarë apo me përfaqësues të autoriteteve tatimore të huaja, me të cilat bashkëpunon Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
f) monitoron kërkesat e përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve dhe ndjek realizimin e detyrave të ngarkuara në lidhje me këto kërkesa;
g) bashkëpunon me Drejtorin e Përgjithshëm, Zëvendësdrejtorët e Përgjithshëm, sekretarinë, drejtorët e drejtorive, etj. për gjetjen e zgjidhjeve të detyrave të ngarkuara;
gj) siguron konfidencialitetin e të dhënave dhe informacioneve të kabinetit;
h) përmbush çdo detyrë që i ngarkohet nga titullari i institucionit.

Neni 10
Organizimi dhe funksionimi i Kabinetit

Kabineti i Drejtorit të Përgjithshëm është i organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Kabinetit;
b) Këshilltar;
c) Sekretar (Asistent) të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 11
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Kabinetit

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Kabinetit janë si vijon:

a) organizon, koordinon dhe përgjigjet për aktivitetin e kabinetit të titullarit të institucionit në varësinë e të cilit funksionon;
b) merr pjesë në monitorimin e detyrave dhe objektivave të përfshira në Strategjinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, e hartuar mbi bazën e programit të qeverisë;
c) asiston Drejtorin e Përgjithshëm në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij;
ç) kërkon informacion me shkrim ose verbal nga Drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështje të rëndësisë së veçantë për të raportuar te Drejtori i Përgjithshëm;
d) bashkëpunon me Drejtoritë e tjera për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore, në ushtrimin e veprimtarisë administrative;
e) informon Drejtorin e Përgjithshëm, për problematikat e Administratës Tatimore;
ë) përgatit dhe kërkon materialet e nevojshme për takimet që zhvillon Drejtori i Përgjithshëm;
f) organizon korrespondencën zyrtare të titullarit të institucionit;
g) ndërmerr masa për të siguruar konfidencialitetin e të dhënave të veprimtarisë së kabinetit;
gj) përcakton detyrat për strukturën që ka në varësi në funksion të realizimit të objektivave të vendosura nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;

h) çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Neni 12

Përgjegjësitë dhe detyrat e Këshilltarit të Kabinetit

Detyrat dhe funksionet e Këshilltarit të Kabinetit janë si vijon:

a) shqyrtimi i të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij dhe të tjera në rast se kërkohen dhe autorizohen nga Drejtori i Përgjithshëm;
b) kërkimi i informacioneve me shkrim ose verbale nga Drejtoritë e tjera për materialet dhe raportet që i paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm kur i kërkohen nga Drejtori i Kabinetit;
c) bashkëpunimi me Drejtoritë e tjera për respektimin e afateve administrative në fushën që mbulon;
ç) këshillimi i Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve, në ushtrimin e veprimtarisë dhe kompetencave të tij, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
d) këshillimi i Drejtorit të Përgjithshëm në përputhje me objektivat e Qeverisë dhe Strategjinë e Financave Publike me qëllim mbledhjen e të adhurave tatimore dhe kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore;
dh) hartimi në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera përgjegjëse të Raporteve për të ardhurat e arkëtuara, realizimin e treguesve të performancës, apo raporte të tjera të kërkuara nga palë të interesuara dhe të autorizuara për të cilat është e përcaktuar me ligj apo akte nënligjore;
e) informimi me anë të raporteve të Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me realizimin e planit vjetor të punës dhe planin e të ardhurave tatimore për çdo Drejtori Rajonale Tatimore;
ë) kryerja e detyrave të tjera lidhur me fushën e tij të përgjegjësisë që i kërkohen nga Drejtori i Përgjithshëm ose Drejtori i Kabinetit.

Neni 13

Përgjegjësitë dhe detyrat e Sekretarit të Drejtorit të Përgjithshëm

Detyrat dhe funksionet e Sekretarit të Drejtorit të Përgjithshëm janë si vijon:

a) ndihmon në veprimtarinë e zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm dhe ndërveprimin ndërmjet Drejtorit të Përgjithshëm dhe punonjësve të administratës tatimore;
b) asiston në aktivitetet ku ai merr pjesë, si dhe kryen detyra të tjera specifike;
c) ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin;
ç) menaxhon axhendën e Drejtorit të Përgjithshëm, duke u kujdesur për organizimin dhe koordinimin e takimeve, mbledhjeve dhe eventeve zyrtare;
d) kujdeset për organizimin dhe koordinimin e mbledhjeve midis strukturave të brendshme të institucionit;
e) kryen menaxhimin e korrespondencës së Drejtorit të Përgjithshëm;
ë) kujdeset për përgatitjen dhe ndjekjen e dokumentacionit zyrtar (përgatitja e shkresave,

raportimeve, përgjigjeve zyrtare dhe komunikimeve të brendshme);
f) përgatit shkresa me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm, përpunon materiale dhe është përgjegjës për shërbimin në zyrën e tij;
dh) regjistron shkresat që hyjnë dhe dalin të nënshkruara nga Drejtori Përgjithshëm;
g) zbaton dispozitat që lidhen me orarin, sigurinë dhe përgjegjësinë në vendin e punës.

DREJTORIA E INFORMACIONIT

Neni 14
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Informacionit

Drejtoria e Informacionit është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtor i Informacionit;
b) Sektori i Komunikimit;
c) Sektori i Shkëmbimit të Informacionit.

Neni 15
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Informacionit

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Informacionit janë si vijon:

a) drejton, organizon dhe ndan detyrat në Drejtorinë e Informacionit në përmbushje të misionit të Administratës Tatimore;
b) jep udhëzime dhe miraton kryerjen e raporteve/analizave të ndryshme në funksion të përmbushjes së misionit të sektorëve në varësi;
c) vendos objektiva dhe monitoron performancën e stafit;
ç) mbikëqyr, orienton dhe këshillon përgjegjësit e sektorëve;
d) aprovon procedurat dhe në mënyrë periodike vlerëson zbatimin e tyre;
dh) monitoron në mënyrë të vazhdueshme realizimin e planit vjetor nga ana e sektorëve;
e) harton planin e integruar vjetor të drejtorisë, e përditëson dhe e paraqet atë tek Drejtori i Përgjithshëm;
ë) ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga Administrata Tatimore, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
f) planifikon strategjitë e menaxhimit të informacionit dhe planin e komunikimit të institucionit me tatimpaguesit dhe opinionin publik;
g) propozon ide dhe qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve, që lidhen me detyrat funksionale të drejtorisë;
gj) planifikon buxhetin për të përmbushur nevojat e drejtorisë në kuadër të përmirësimit të menaxhimit të informacionit dhe komunikimit publik;

h) planifikon dhe harton fushata sensibilizuese mbi objektivat e punës së Administratës Tatimore dhe për çështje me impakt të gjerë në publik;
i) kryen vlerësimin vjetor dhe periodik për rezultatet në punë të inspektorëve dhe përgjegjësve të Drejtorisë së Informacionit;
j) rekomandon, sipas nevojave, fushat e trajnimit për stafin;
k) ndjek zbatimin e planit vjetor të punës për Drejtorinë e Informacionit;
l) menaxhimin e çështjeve me ndjeshmëri të lartë me qëllim ruajtjen e imazhit dhe reputacionit të Drejtorit të Përgjithshëm dhe institucionit;
m) garanton maksimizimin e daljeve publike për çështje të ndryshme, në të gjitha kanalet e komunikimit publik (Web-e, TV dhe media sociale);
n) siguron organizimin e aktiviteteve, intervistave, takimeve me qëllim informimin dhe promovimin e punës së institucionit/produktin dhe shërbimet e tij;
nj) kultivon komunikim të vazhdueshëm me përfaqësues të medias, gazetarë dhe profesionistë të tjerë, influentë të fushës;
o) përfaqëson drejtorinë dhe Drejtorin e Përgjithshëm në takime me institucione të tjera në rastet kur ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 16

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Komunikimit

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Komunikimit janë si vijon:

a) planifikon, organizon dhe monitoron punën në sektor;
b) realizon detyrat që i ngarkohen në kohë dhe me cilësi, me porosi nga Drejtori i Drejtorisë;
c) siguron dhe analizon të dhëna brenda autoritetit të tij vendimmarrës dhe vepron për realizimin e nevojave të strukturave në varësi;
ç) raporton te eprori i drejtpërdrejt mbi ecurinë e punës, problemet dhe vështirësitë;
d) kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën profesionale në vendimet e rëndësishme të Drejtorisë;
dh) raporton në mënyrë periodike mbi ecurinë e punëve dhe detyrave të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë;
e) ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, sistemeve, bazën e të dhënave dhe të gjithë informacionet e tjera në zbatim të Ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar;
ë) menaxhon dhe propozon ide për procese që garantojnë informim të saktë dhe të gjerë të tatimpaguesve në veçanti dhe opinionit publik në tërësi;
f) menaxhon në terren zbatimin e fushatave sensibilizuese apo aktiviteteve të tjera, që kanë për qëllim informimin e tatimpaguesve;
g) zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi format e informimit të tatimpaguesve për shërbimet tatimore;
h) propozon dhe siguron saktësinë e informacionit të dalë nga sektori;

i) përgatit materialet për realizimin e fushatave sensibilizuese dhe materialeve informuese me qëllim plotësimin e objektivave të drejtorisë dhe përmirësimin e imazhit të Administratës Tatimore;
j) komunikon me mediat për shpërndarjen e njoftimeve/lajmeve informuese të Administratës Tatimore;
k) është përgjegjës për organizimin e aktiviteteve/eventeve, që lidhen me veprimtarinë e punës së institucionit në prani të Mediave ose jo;
l) ndjek me prioritet respektimin e afateve ligjore për kthim-përgjigje.

Neni 17

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Komunikimit

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Komunikimit janë si vijon:

a) realizon detyrat që i ngarkohen në kohë dhe me cilësi;
b) zbaton udhëzimet për fushata ndërgjegjësuese dhe materiale promovuese për plotësimin e objektivave të drejtorisë;
c) përgatit materiale në lidhje me aktivitete/evente të ndryshme në kuadër të informimit të tatimpaguesve për çështje të ndryshme tatimore;
ç) raporton në mënyrë periodike mbi ecurinë e punëve dhe detyrave të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, me porosi nga Drejtori i Drejtorisë;
d) monitoron mediat në saktësinë e materialeve të publikuara, referuar informacioneve të shpërndara nga sektori përgjegjës;
dh) zbaton udhëzimet për fushata sensibilizuese dhe materiale promovuese me qëllim informimin e tatimpaguesve dhe promovimin e punës së Administratës Tatimore;
e) bashkërendon punën me drejtoritë përkatëse për përgatitjen dhe publikimin e informacioneve në të gjitha kanalet e komunikimit;
ë) monitoron mediat elektronike dhe jo vetëm, për të identifikuar lajmet që i adresohen institucionit të tatimeve;
f) raporton në mënyrë të përditshme "Raportimin Mediatik të Administratës Tatimore", sipas formatit të miratuar nga Drejtori i Drejtorisë;
g) përgatit dhe shpërndan në kanalet zyrtare të komunikimit materiale informuese, sensibilizuese të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë;
gj) korrekton dhe redakton materialet që publikohen në website të Administratës Tatimore, si edhe në rrjetet sociale të komunikimit.

Neni 18

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Shkëmbimit të Informacionit

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Shkëmbimit të Informacionit janë si vijon:

a) planifikon, organizon dhe monitoron punën në sektor;

b) koordinon dhe siguron saktësi në informacionin që përcillet nga drejtoria përkatëse;
c) raporton te Drejtori i Drejtorisë mbi ecurinë e punës, problematikat dhe vështirësitë;
ç) kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën profesionale në vendimet e rëndësishme të drejtorisë;
d) mbikëqyr, këshillon dhe diskuton vlerësimin e performancës për vartësit e drejtëpërdrejtë;
dh) identifikon nevojat për trajnim të stafit;
e) siguron dhe analizon të dhëna brenda autoritetit të tij dhe vepron për realizimin e nevojave të strukturës në varësi;
ë) menaxhon dhe ndan detyrat në sektor me bazë ditore/mujore me qëllim arritjen e objektivave dhe afateve të vendosur nga Drejtori i Drejtorisë;
f) menaxhon dhe propozon ide për procese, që garantojnë efektivitet në ndjekjen e kërkesave për shkëmbim informacioni;
g) komunikon në mënyrë të vazhdueshme me drejtoritë, që trajtojnë kërkesat për informacion në varësi të fushës së përgjegjësisë;
gj) redakton informacionin e përcjellë nga specialistët në varësi apo strukturat përkatëse të Administratës Tatimore;
h) ndjek me prioritet respektimin e afateve ligjore për kthim-përgjigje;
i) raporton në mënyrë periodike te Drejtori i Drejtorisë në lidhje me procese, që menaxhohen dhe koordinohen prej tij dhe specialistëve në varësi;
j) përfaqëson institicionin në procese, projekte, trajnime, raportime që lidhen me shkëmbimin e informacionit apo detyra të tjera të ngarkuara me porosi nga Drejtori i Drejtorisë;
k) bashkëpunon me institucionet publike, në rastet kur informacioni i kërkuar kërkon trajtim edhe nga institucione të tjera publike apo private (bankat e nivelit të dytë, etj.)

Neni 19

Përgjegjësitë dhë detyrat e Inspektorit të Parë të Shkëmbimit të Informacionit

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Shkëmbimit të Informacionit janë si vijon:

a) përcjellja dhe ndjekja e kërkesës për informacion në drejtoritë përkatëse;
b) redaktimi i përgjigjeve pa ndërhyrë në përmbajtjen e materialit;
c) respektimi i afateve ligjore për kthimin e përgjigjeve tek kërkuesi i informacionit;
ç) përgatitja e raportit mujor mbi kërkesat për informacion sipas formatit të dakordësuar nga Drejtori i Drejtorisë;
d) identifikon tipologjitë e kërkesave më të shpeshta dhe mban komunikim të vazhdueshëm me përgjegjësin e sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, me qëllim planifikimin e fushatave informuese/ndërgjegjësuese për të lehtësuar komunikimin me tatimpaguesit për çështje të caktuara;
dh) kryen edhe detyra të tjera, që i ngarkohen në vazhdimësi nga Drejtori i Drejtorisë apo përgjegjësi i sektorit, me porosi nga ky i fundit;

e) ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi me shkrim dhe me gojë të Drejtorit të Drejtorisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk cënojnë dinjitetin e punonjësit;
ë) ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, sistemeve, bazën e të dhënave dhe të gjithë informacionet e tjera në zbatim të Ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar;
f) cakton kërkesat për informacion në rrugë shkresore apo elektronike në drejtoritë që kanë kompetencë trajtimin dhe përcjelljen e informacionit të kërkuar;
g) trajtimin e kërkesës për informacion, me qëllim respektimin e afateve ligjore;
gj) përgatit në mënyrë periodike raportin e kërkesave për informacion sipas tipologjisë, drejtorisë që e trajton dhe afatit të kthim-përgjigjes;
h) kryen funksionin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit për dhënien e informacionit duke respektuar afatet ligjore, në zbatim të ligjit "Për të Drejtën e Informimit".

KOORDINATORI PËR RRJETIN E KOORDINATORËVE ANTIKORRUPSION

Neni 20

Objekti dhe organizimi i Koordinatorit për Rrjetin e Koordinatorëve Antikorrupsion

1. Koordinatori për Rrjetin e Koordinatorëve Antikorrupsion si strukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, ka për objekt të saj hetimin, verifikimin dhe ndëshkimin e çdo rasti korruptiv, praktike abuzive, të cilat cënojnë të drejtat ligjore të tatimpaguesve apo kufizojnë e mohojnë aksesin e tyre në shërbimet publike, kjo me qëllim parandalimin dhe luftimin e këtij fenomeni në Administratën Tatimore, si dhe ndëshkimin e dërgimin para organeve të procedimit penal të personave përgjegjës. Rrjeti i koordinatorëve kundër korrupsionit nëpërmjet veprimtarisë së tij, synon të garantojë ndër të tjera forcimin e zbatueshmërisë së ligjit, rritjen e integritetit të Administratës Tatimore dhe garantimin e të drejtave të çdo tatimpaguesi.
2. Koordinatori për Rrjetin e Koordinatorëve Antikorrupsion është nën varësinë direkte të Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve.

Neni 21

Përgjegjësitë dhe detyrat e Koordinatorit për Rrjetin e Koordinatorëve Antikorrupsion

Detyrat dhe funksionet e Koordinatorit për Rrjetin e Koordinatorëve Antikorrupsion janë si vijon:

a) Koordinatori për Rrjetin e Koordinatorëve Antikorrupsion raporton çdo 3 muaj tek struktura përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë në cilësinë e Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit, për veprimtarinë e kryer prej tij, ose sa herë kërkohet nga ana e kësaj strukture.

b) Koordinatori për Rrjetin e Koordinatorëve Antikorrupsion raporton në çdo rast te titullari i Drejtorisë së Përgjithshme, si dhe në Ministrinë e Financave sa herë që i kërkohet.
c) evidenton kryesisht ose me kërkesë të rasteve korruptive, praktika abuzive, ku në çdo rast nis hetimin lidhur me ankesën/denoncimin e paraqitur, duke bërë të mundur edhe identifikimin e nëpunësit përgjegjës në Administratën Tatimore. Për çdo veprim të realizuar, mban akt konstatim dhe gjetjet e bëra së bashku me aktet provuese ia raporton nëpërmjet dokumentimit në një raport përfundimtar strukturës përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë.
d) mbledh informacion për veprimtaritë korruptive, praktika abuzive nga burime të ndryshme dhe kryen hetime administrative brenda fushës së përgjegjësisë.
dh) bashkëpunon me struktura të brendshme të institucionit për shqyrtimin e rasteve të korrupsionit.
e) këshillon, udhëzon e ndërgjegjëson nëpunësit dhe tatimpaguesit për identifikimin e adresimin e rasteve korruptive pranë Administratës Tatimore.
ë) kërkon hetim të thelluar, sipas rastit, nga struktura përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë. Në rastet kur pas vlerësimit paraprak konstaton se rasti konkret kërkon një hetim të specializuar për shkak të problematikës objekt shqyrtimi, kryen hetimin e thelluar.
f) në çdo rast, ndjek e raporton pranë strukturës përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë zbatimin e rekomandimeve të marra.
g) respektimi i normave lidhur me rregullat e etikës dhe konfliktit të interesit.
gj) në kryerjen e detyrave të ngarkuara, duhet të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit që marrin për shkak të detyrës, duke mos e përhapur atë tek persona të paautorizuar.
h) merr informacion përmes rrugëve të komunikimit të njohura (nr. telefoni, kontakt të drejtpërdrejtë me tatimpaguesit dhe nëpunësit e vetë institucionit) që denoncojnë sjellje korruptive apo praktika abuzive.
i) në kuadër të ushtrimit të veprimtarisë së kësaj strukture, ka detyrimin e pajisjes me Certifikatën e Sigurisë së lëshuar nga Autoriteti Kombëtar për Sigurinë e Informacionit. Ky detyrim për pajisje me certifikatë sigurie lind për shkak të natyrës së veprimtarisë institucionale për të cilat mund të vihet në dijeni të informacioneve të klasifikuara.
j) raporton për punën dhe performancën, pranë strukturës përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë, si dhe harton raportin periodik javor për fazën në të cilën ndodhen rastet në proces.

DREJTORIA E AUDITIT TË BRENDSHËM

Neni 22
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Auditit të Brendshëm

1. Drejtoria e Auditit të Brendshëm si strukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, ka për objekt të saj kryerjen e angazhimeve të auditimit në Drejtoritë Rajonale Tatimore

dhe Drejtoritë e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, me qëllim dhënien e sigurisë së arsyeshme për Drejtorin e Përgjithshëm të Tatimeve në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë, në funksion të arritjes së objektivave dhe standardeve më të larta të misionit të DPT, për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e administratës tatimore, nëpërmjet një veprimtarie të pavarur, të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e sistemeve të menaxhimit të riskut, proceseve të kontrollit e të drejtimit të njësisë së audituar.

2. Drejtoria e Auditit të Brendshëm bashkëpunon në mënyrë profesionale me strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, audituesit e jashtëm (KLSH) dhe struktura të tjera që kanë përgjegjësi të veçanta.

Neni 23

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Auditit të Brendshëm

1. Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Auditit të Brendshëm rregullohet me Ligjin "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" dhe Manualin e Auditimit të Brendshëm, aktet ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre.
2. Drejtoria e Auditit të Brendshëm është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë;
b) Sektori i Auditimit dhe Përputhshmërisë Ligjore;
c) Sektori i Auditimit të Këshillimit, Sigurisë të Cilësisë, Planifikimit dhe Raportimit.

Neni 24

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Auditit të Brendshëm

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Auditit të Brendshëm janë si vijon:

a) organizimi i angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin;
b) hartimi dhe zbatimi i planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimi për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga Drejtori Përgjithshëm;
c) përgatitja e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
ç) raportimi menjëherë në formë të shkruar te Drejtori i Përgjithshëm dhe nëpërmjet tij sipas rastit, komunikimi me Drejtorinë e Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsionit) dhe Drejtorinë e Hetimit Tatimor në DPT, kur zbulon parregullësi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit kërkojnë investigim apo hetim të mëtejshëm, apo përbëjnë vepër penale;
d) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
dh) mban listëprezencën për personelin e Drejtorisë.

Neni 25

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Auditimit dhe Përputhshmërisë Ligjore

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Auditimit dhe Përputhshmërisë Ligjore janë si vijon:

a) hartimi dhe zbatimi i planeve të auditimit kur drejton grupin e auditimit si dhe mbikëqyrjen e këtij procesi kur nuk merr pjesë në grupin e auditimit;
b) zhvillimi i metodologjive, procedurave dhe praktikave më të mira të auditimit;
c) mbikëqyrja dhe rishikimi i cilësisë së punës së audituesve kur është përgjegjës grupi;
ç) ushtrimi në mënyrë të pavarur i funksionit të auditimit të brendshëm, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjellta të kështillimit;
d) kërkimi dhe sigurimi i të gjithë të dhënave me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe menaxherial të njësisë që auditohet;
dh) sigurimi nga ana e punonjësve të njësisë së audituar për çdo rast që gjykohet e nevojshme të shpjegimeve, deklaratave dhe fotokopjeve të dokumentave në të cilat titullari i njësisë publike të audituar ka vënë shënimin "e njëjtë me origjinalin" si dhe materiale të transportueshme në formë elektronike që janë subjekt i auditimit të brendshëm;
e) vlerësimi i riskut të auditimit të sektorit, evidentimi dhe menaxhimi i tij;
ë) evidentimi i nevojave të stafit për kualifikime dhe ndjekja në mënyrë periodike e trajnimit të vijueshmërisë profesionale;
f) ndjekja dhe zbatimi i detyrave të dhëna nga drejtuesi i njësisë së auditimit.

Neni 26

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Auditimit dhe Përputhshmërisë Ligjore

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Auditimit dhe Përputhshmërisë Ligjore janë si vijon:

a) të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuara, të auditimit të brendshëm;
b) të ushtrojë funksionet në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
c) të veprojë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
ç) të kryejë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
d) të ruajë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajë dokumentet për çdo angazhim auditimi të

kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;

dh) të përditësojë rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, në mënyrë që t'i përdorë ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;

e) të japë rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;

ë) të raportojë menjëherë te Drejtori i Auditit kur zbulon parregullësi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit kërkojnë investigim apo hetim të mëtejshëm, apo përbëjnë vepër penale;

f) ka akses të plotë për marrjen e raporteve si (vizitorë) në të gjitha sistemet e IT që janë në dispozicion të Administratës Tatimore.

Neni 27

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Auditimit të Këshillimit, Sigurisë të Cilësisë, Planifikimit dhe Raportimit

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Auditimit të Këshillimit, Sigurisë të Cilësisë, Planifikimit dhe Raportimit janë si vijon:

a) të kryejë auditim të këshillimit të inicuara me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm;

b) të kryejë vetëvlerësim periodik dhe vlerësim vjetor të performancës së njësisë së auditimit dhe ta paraqes te Drejtori i Drejtorisë;

c) të hartojë planin vjetor dhe strategjik të drejtorisë dhe ta paraqesë te Drejtori i drejtorisë;

ç) të hartojë raportin vjetor të veprimtarisë së auditimit dhe pasqyrat shoqëruese;

d) të marrë pjesë në auditime të tjera kur kërkohet nga Drejtuesi i njësisë së auditimit;

dh) të kryejë sigurimin e përgjithshëm të cilësisë së punës së përgjegjësit të grupit të auditimit, monitorimin e vazhdueshëm të tij, vetëvlerësimin periodik dhe vlerësimin nga subjekti i audituar dhe t'i raportojë drejtorit të Drejtorisë;

e) të përgatisë evidencat e raportimit vjetor të drejtorisë dhe të marrë pjesë në përgatitjen e raportit vjetor të veprimtarisë së auditimit, dhe e paraqet atë te drejtori i Drejtorisë;

ë) të ushtrojë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit te brendshëm, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjellta të këshillimit;

f) të kërkojë dhe të sigurojë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe menaxherial të njësisë që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre sipas legjislacionit ne fuqi;

g) të marrin nga punonjësit e njësisë së audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat titullari i njësisë publike të audituar ka vënë shënimin "e njëjtë me origjinalin", si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që janë subjekt i auditimit të brendshëm;

gj) të ndjekë, në mënyrë periodike, trajnimin e vijueshëm profesional;

h) të evidentojë dhe propozojë për menaxhimin, vlerësimin e riskut të sektorit;
i) të monitorojë zbatimin e rekomandimeve sipas procedurës së miratuar nga drejtuesi;
j) të evidentojë nevojat e stafit për kualifikime dhe ndjekja në mënyrë periodike e trajnimit të vijueshëm profesional;
k) të kryejë detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesi i njësisë.

Neni 28

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Auditimit të Këshillimit, Sigurisë të Cilësisë, Planifikimit dhe Raportimit

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Auditimit të Këshillimit, Sigurisë të Cilësisë, Planifikimit dhe Raportimit janë si vijon:

a) të kryejë angazhime auditimi të këshillimit të inicuara me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm;
b) të marrë pjesë në auditime të tjera kur kjo kërkohet nga drejtuesi i njësisë së auditimit;
c) të kryejë sigurimin e përgjithshëm të cilësisë së punës së përgjegjësit të grupit të auditimit, monitorimin e vazhdueshëm të tij, vetëvlerësimin periodik dhe vlerësimin nga subjekti i audituar dhe ti raportojë përgjegjësit të sektorit;
ç) të marrë pjesë në hartimin e planit vjetor dhe strategjik të drejtorisë në rastet kur autorizohet nga drejtuesi;
d) të marrë pjesë në përgatitjen e evidencave të raportimit vjetor të drejtorisë si dhe në përgatitjen e raportit vjetor të veprimtarisë së auditimit, në rastet kur autorizohet nga drejtuesi;
dh) të ushtrojë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit te brendshëm, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit;
e) të kërkojë dhe të sigurojnë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe menaxherial të njësisë që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi;
ë) të marrë nga punonjësit e njësisë së audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat titullari i njësisë publike të audituar ka vënë shënimin "e njëjtë me origjinalin", si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që janë subjekt i auditimit të brendshëm;
f) të ndjekë, në mënyrë periodike, trajnimin e vijueshëm profesional;
g) të monitorojë zbatimin e rekomandimeve sipas procedurave të miratuara nga drejtuesi, në rastet kur i ngarkohet si detyrë po nga ai;
gj) të marrë pjesë në grupe auditimi të miratuara nga drejtuesi i njësisë së auditimit;
h) të kryejë detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesi i njësisë.

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË TË DHËNAVE

Neni 29

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave

1. Drejtoria e Administrimit të të Dhënave është strukturë për mirëadministrimin e të dhënave në sistemin Informacionit dhe Teknologjisë të Administratës Tatimore në funksion të arritjes së objektivave operacionale dhe objektivave të përcaktuara në planin strategjik të Institucionit, nën varësinë direkte të Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve.
2. Detyrat e Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave janë:

a) të sigurojë në të gjitha nivelet e Administratës Tatimore, menaxhimin dhe kontrollin si të ruajtjes ashtu dhe të përdorimit të të dhënave nga punonjësit e Administratës Tatimore dhe jashtë saj;
b) kontrollin dhe vlerësimin në mënyrë të vazhdueshme të përdoruesve/ userave që do të futen në sistem, si dhe përdorimin e të dhënave dhe të sistemit në aspektin e sigurisë;
c) bashkëveprim me strukturën TIK dhe palë të treta për të garantuar ruajtjen e sistemeve, sigurinë e të dhënave, konfidencialitetin e punës së drejtorive të Administratës Tatimore dhe shmangien e keqpërdorimit të të dhënave nga Administrata Tatimore;
ç) bashkëveprim me strukturën TIK që të sigurojë performancën e duhur.

Neni 30

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave

Drejtoria e Administrimit të të Dhënave është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë;
b) Sektori i Administrimit të të Dhënave;
c) Sektori i Raportimit të të Dhënave.

Neni 31

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave janë si vijon:

a) koncepton përparësitë e Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave në sistemin tatimor në përputhje me legjislacionin dhe procedurat tatimore;
b) harton planet periodike të punës për Drejtorinë e Administrimit të të Dhënave dhe i përditëson ato, në përputhje me Planin Operacional Vjetor të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, si dhe ndjek, kontrollon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e tyre nga sektorët përkatës të Drejtorisë;

c) siguron organizimin e burimeve të Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave, për realizimin në kohë të objektivave të Drejtorisë, duke siguruar efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt, korrekte dhe brenda ligjit;
ç) siguron përgatitjen e raporteve periodike bazuar në specifikat e punës së Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave dhe i paraqet te Drejtori i Përgjithshëm;
d) jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;
dh) ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi);
e) menaxhon mbarëvajtjen dhe realizimin e detyrave funksionale të drejtorisë duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur;
ë) paraqet nevojat për trajnim të stafit dhe rekomandon trajnimet e nevojshme.

Neni 32

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Administrimit të të Dhënave

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Administrimit të të Dhënave janë si vijon:

a) harton planet periodike të punës për Sektorin e Administrimit të të Dhënave, në përputhje me Planin Operacional Vjetor të Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave;
b) siguron organizimin e burimeve të Sektorit për realizimin në kohë të objektivave të Sektorit, duke siguruar efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt, korrekte dhe brenda ligjit;
c) siguron përgatitjen e raporteve periodike bazuar në specifikat e punës së Sektorit dhe i paraqet te Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm;
ç) përgatit amendime dhe mban të përditësuar Manualin e Sektorit të Administrimit të të Dhënave;
d) kontrollon dhe monitoron aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e tij sipas planit. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika;
dh) jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;
e) identifikon risqet kryesore për një projekt të suksesshëm;
ë) ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi), si dhe zbatimin e sugjerimeve të eprorëve në shkallë hierarkike;

f) mban një regjistër të detyrave në ndjekje dhe i jep informacion Drejtorit të Drejtorisë sipas kërkesës, në lidhje me statusin në të cilin ndodhen.

Neni 33

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Administrimit të të Dhënave

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Administrimit të të Dhënave janë si vijon:

a) përmbush detyrat dhe aktivitetet e Sektorit të Administrimit të të Dhënave;
b) është përgjegjës për evidentimin dhe korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik;
c) jep kontribut në procesin e kryerjes së detyrave funksionale ekzekutive, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave të detyrave konkrete të dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;
ç) identifikon risqet kryesore për një projekt të suksesshëm;
d) ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi), si dhe zbatimin e sugjerimeve të eprorëve në shkallë hierarkike;
e) mban një regjistër të detyrave në ndjekje dhe i jep informacion Përgjegjësit të Sektorit sipas kërkesës në lidhje me statusin në të cilin ndodhen.

Neni 34

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Raportimit të të Dhënave

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Raportimit të të Dhënave janë si vijon:

a) harton planet periodike të punës për Sektorin e Raportimi të të Dhënave, në përputhje me Planin Operacional Vjetor të Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave;
b) siguron organizimin e burimeve të Sektorit për realizimin në kohë të objektivave të Sektorit, duke siguruar efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt, korrekte dhe brenda ligjit;
c) siguron përgatitjen e raporteve periodike bazuar në specifikat e punës së Sektorit dhe i paraqet te Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm;
ç) përgatit amendime dhe mban të përditësuar Manualin e Sektorit të Raportimit të të Dhënave;
d) kontrollon dhe monitoron aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e tij sipas planit. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika;
dh) jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së

ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;

e) identifikon risqet kryesore për një projekt të suksesshëm;

ë) ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi), si dhe zbatimin e sugjerimeve të eprorëve në shkallë hierarkike;

f) mban një regjistër të detyrave në ndjekje dhe i jep informacion Drejtorit të Drejtorisë sipas kërkesës, në lidhje me statusin në të cilin ndodhen.

Neni 35

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Raportimit të të Dhënave

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Raportimit të të Dhënave janë si vijon:

a) përmbush detyrat dhe aktivitetet e Sektorit të Raportimit të të Dhënave;

b) është përgjegjës për evidentimin dhe korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik;

c) jep kontribut në procesin e kryerjes së detyrave funksionale ekzekutive, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave të detyrave konkrete të dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;

ç) identifikon risqet kryesore për një projekt të suksesshëm;

d) ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi), si dhe zbatimin e sugjerimeve të eprorëve në shkallë hierarkike;

dh) mban një regjistër të detyrave në ndjekje dhe i jep informacion Përgjegjësit të Sektorit sipas kërkesës në lidhje me statusin në të cilin ndodhen.

DREJTORIA E INVESTIGIMIT TË BRENDSHËM (ANTIKORRUPSION)

Neni 36

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm

1. Drejtoria e Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion) është strukturë e specializuar për parandalimin, zbulimin dhe hetimin administrativ e penal në administratën tatimore qendrore, nën varësinë direkte të Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve.
2. Detyrat e Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorupsion) janë:

a) parandalimi, zbulimi dhe vënia para përgjegjësisë administrative dhe penale të punonjësve të administratës tatimore qendrore, të cilët shkelin ligjet, etikën, kanë konflikte interesi apo janë të përfshirë në vepra korruptive, në mënyrë që të krijohet dhe konsolidohet besimi publik për integritetin dhe objektivitetin e administratës tatimore;

b) mbledhja e informacionit nga burime të ndryshme për veprimtaritë e punonjësve të administratës tatimore qendrore, të cilat mund të përbëjnë shkelje administrative apo vepër penale;
c) bashkërendimi i punës me prokurorinë, si hallkë ndërmjetëse, për vazhdimin e plotë të hetimit;
ç) shërben si pikë kontakti, ndërmjet administratës tatimore dhe institucioneve të tjera, që kanë si funksion parandalimin e luftën ndaj korrupsionit;
d) kërkon nga Drejtoritë në DPT, Drejtoritë Rajonale dhe Drejtoritë e Hetimit Tatimor në rajone në rastet kur punonjësit e tyre mund të jenë nën proces investigimi ose kontrolli, të vënë në dispozicion të inspektorëve të D.I.B.A-s, dokumentacionin që ata kërkojnë, si dhe një kopje të njësuar me origjinalin, në kohën dhe në mënyrën e kërkuar;
dh) për rastet e dokumentacioneve të klasifikuara, kur ka pengesa ligjore për njohjen e dokumentave dhe vënien e tyre në dispozicion, kjo bëhet sipas dispozitave ligjore përkatëse;
e) Drejtoria e Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion), shtrin aktivitetin e saj në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë ku vepron Ligji Nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar.

Neni 37

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion)

Drejtoria e Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion) është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtor i Drejtorisë së Investigimit te Brendshëm (Antikorrupsion);
b) Inspektorët.

Neni 38

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion)

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion) janë si vijon:

a) menaxhon Drejtorinë e Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion), duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur. Menaxhon aftësitë, njohuritë dhe motivimin e stafit të Drejtorisë;
b) garanton përdorimin e sistemeve të qarta dhe të rregulluara për funksionin e investigimit të brendshëm dhe merr masa që këto sisteme të kuptohen nga inspektorët;
c) përgatit plane dhe programe për verifikimin e problemeve të dala apo të ngritura nga palët brenda apo jashtë administratës tatimore dhe ndjek zbatimin e tyre;
ç) menaxhon implementimin e planeve operacionale apo detyrave, merr raporte në lidhje

me detyrat e inspektorëve të Drejtorisë dhe paraqet raportin e punës të drejtorisë gjashtëmujor apo sipas rastit, Drejtorit të Përgjithshëm, dhe nëse është e nevojshme u bën rekomandime edhe organeve të tjera drejtuese të Drejtorisë së Përgjithshme, ku paraqet problemet dhe konkluzionet;

d) inicion dhe ngarkon stafin e Drejtorisë të kryejë verifikime dhe kontrolle në Drejtoritë në DPT, Drejtoritë Rajonale, të cilat janë brenda kompetencave ligjore të Drejtorisë së Investigimit (Antikorrupsion) dhe që kanë për qëllim verifikimin, zbulimin dhe hetimin e veprimeve/mosveprimeve në kundërshtim me ligjin, të punonjësve të administratës tatimore qendrore;

dh) regjistron në një regjistër të veçantë çdo procedurë verifikimi, investigimi, hetimi e kontrolli të hapur për ndjekje në D.I.B.A. Regjistri dhe dokumentacioni i grumbulluar ruhen dhe administrohen në përputhje me Ligjin "Mbi Arkivat";

e) inicion dhe ngarkon stafin e Drejtorisë të grumbullojë informacion dhe të dhëna nga palë të treta në funksion të hetimit për zbulimin e veprimeve/mosveprimeve në kundërshtim me ligjin, të punonjësve të administratës tatimore qendrore;

ë) miraton raportet e investigimeve të marra nga inspektorët, ia dorëzon raportet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm në rastet e konstatimit të shkeljeve administrative/penale dhe ndjek implementimin e rekomandimeve të raportit nga Drejtorët përkatës dhe nga Drejtorët e Drejtorive Rajonale;

f) menaxhon bashkëpunimin dhe bashkërendimin e punës me Drejtoritë e tjera të DPT-së, dhe kryesisht me Drejtorinë e Hetimit Tatimor, Drejtorinë e Auditit të Brendshëm, Drejtorinë e Kontrollit Tatimor dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, për të siguruar shkëmbimin e informacionit dhe të të dhënave, në mënyrë që të garantohet ndjekja dhe përfundimi i rasteve sipas funksioneve dhe kompetencave që ka çdo Drejtori;

g) vepron si pikë kontakti ndërmjet administratës tatimore dhe institucioneve të tjera që kanë si funksion parandalimin e luftën kundër korrupsionit;

gj) harton ndryshimet në Manualin e Investigimit të Brendshëm, i cili përcakton me hollësi procedurat dhe teknikat e investigimit, përfshirë një sistem të plotë të evidentimit të të gjitha proceseve të investigimit duke e paraqitur për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm;

h) çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;

i) mban listëprezencën për personelin e Drejtorisë.

Neni 39

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion)

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm (Antikorrupsion) janë si vijon:

a) përdor mekanizma ligjore, të besueshëm dhe efektive në luftën ndaj korrupsionit dhe praktikave të gabuara të punonjësve në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe në Drejtoritë Rajonale;

b) gjatë ushtrimit të detyrës inspektori ka të drejtë të mbledhë informacion dhe të grumbullojnë prova nga palët e treta, të cilat bëhen pjesë e dosjes së kontrollit;
c) merr, vlerëson e përpunon informacione e denoncime ndaj punonjësve të administratës tatimore qendrore, të ardhura në të gjitha format, përfshirë denoncimet e marra nëpërmjet numrit të gjelbër etj;
ç) kërkon nga Drejtoritë e Administratës Tatimore (AT) në rastet kur punonjësit e tyre mund të jenë nën proces investigimi ose kontrolli, të vënë në dispozicion të inspektorëve të DIBA-s, dokumentacionin që ata kërkojnë, si dhe një kopje të njësuar me origjinalin, në kohën dhe në mënyrën e kërkuar;
d) sipas rastit të denoncimit/ankesës, Inspektori i DIBA administron fizikisht dokumentacion nga të gjitha drejtoritë e Administratës Tatimore duke mbajtur Procesverbal për dokumentacionin e administruar ose duke paraqitur urdhërin e punës/planin e punës të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
dh) gjatë ushtrimit të detyrave funksionale Inspektori i DIBA ka të drejtë të kryej verifikime, të mbledhë informacion dhe të grumbullojnë prova nga subjektet tregtare për denoncimet që kanë lidhje me punonjësit e administratës tatimore;
e) thërret për intervistim punonjësit e Administratës Tatimore. Në rast mosparaqitje të pa justifikuar në intervistim për punonjësit në proces investigimi, propozohet fillimi i ecurisë disiplinore. Vendimi për të intervistuar ose jo një punonjës të administratës tatimore që i nënshtrohet një investigimi, merret sipas rastit nga Inspektori i DIBA. Bazuar në provat e mbledhura nëse vërtetohet shkelja e punonjësit të AT, nga Inspektori i DIBA mund të gjykohet se nuk ka nevojë për intervistim dhe vazhdon me hartimin e raportit përfundimtar;
ë) siguron funksionimin e sistemeve konfidenciale dhe efiçente për përpunimin e duhur të informacionit. Investigon veprimet e personave jo të punësuar që mund të cënojnë sigurinë e punonjësve të administratës tatimore;
f) përgatit raporte të investigimeve të kryera të cilat duhet të përmbajnë të gjitha faktet relevante lidhur me informacionin, verifikimin dhe çdo procedurë investigative me provat përkatëse. Këto raporte do ti paraqiten sipas rastit: a)Prokurorit për rastet që përmbajnë vepra të mundshme penale; b) Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve për rastet që përbëjnë shkelje administrative; c) Drejtorit direkt përkatës (Drejtorit Rajonal ose Drejtorit të Drejtorisë në DPT rastet e bashkepunimeve qe s'janë kompetencë e KD) për rastet që nuk parashikohen veprime administrative;
g) për çdo procedurë të regjistruar, hapet nje dosje e veçantë e cila përmban çdo dokument të marrë, të ardhur apo të mbledhur në lidhje me praktikën e regjistruar. Në përfundim të verifikimit, investigimit, hetimit e kontrollit, kjo dosje ruhet dhe administrohet sipas Ligjit "Mbi Arkivat";
gj) në funksion të hetimit, përdor teknika investigative të veçanta kur është e nevojshme. Investigon rastet e pretenduara të sjelljeve të këqija apo shkeljeve administrative të punonjësve të administratës tatimore, përgatit materiale dhe i siguron prova dhe raporte Drejtorit të Përgjithshëm, për të mundësuar ndjekjen dhe ndëshkimin ligjore të tyre;

h) për çdo procedurë verifikimi, investigimi e hetimi, përdoren metodat dhe mjetet e përmendura në manualin e DIBA-së. Për rastet e investigimeve që kërkohet ndihmë e specializuar teknike, kërkohet bashkëpunim me drejtoritë e tjera në DPT, ose merret ekspert të jashtëm të njohur si të tillë organet shtetërore të specializuara. Shërbimi i ekspertit bëhet bazuar në legjislacionin në fuqi;
i) vepron si koordinator, burim informacioni dhe bashkërendimi me institucionet e tjera të zbatimit të ligjit;
j) investigon çështjet në lidhje me deklaratën e pasurisë se punonjësve të administratës tatimore qendrore. Investigon çështjet që kanë të bëjnë me konfliktin e interesave në përputhje me legjislacionin në fuqi për këtë problem;
k) investigon përpjekjet e personave jo të punësuar në administratën tatimore të cilët tentojnë të korruptojnë, të ndërhyjnë në sistemin e kontrollit, mbledhjes, vlerësimit apo pagimit të tatimeve dhe taksave, nëpërmjet veprimeve të tilla si ofrimi i rryshfeteve, kërcënimet, ofendimet, apo veprimeve të tjera të paligjshme që mund të ndikojnë apo pengojnë personelin e administratës tatimore në kryerjen e detyrave;
l) administron në mënyrë konfidenciale informacionin e marrë nga personat në mirëbesim apo i dhënë me dëshirë, si dhe informacionin e marrë nga informatorët konfidenciale;
ll) përgatit broshura me shpjegime të qarta mbi mënyrat e sjelljes (kodit të etikës) të punonjësve të administratës tatimore, dhe kontrollon zbatimin e Kodit te Etikës duke bashkëpunuar me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore;
m) inspektorët kanë të drejtë të kqyrin dokumentacion sende e vende në cilësinë e provës/ave dhe në rastet kur gjykojnë se ato mund të tjetërsohen, i bllokon, i sekuestron bazuar në Kodin e Procedurave Penale në Republikën e Shqipërisë. Për çdo rast të tillë hartohet një procesverbal.

DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT

Neni 40

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit

1. Objekti i aktivitetit të Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës konsiston në menaxhimin efikas dhe transparent të burimeve që financojnë veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve në zbatim të ligjit të buxhetit dhe ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, hartimin e dokumentave të Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA), mbështetjen dhe ngritjen e sistemeve të kontrollit për përdorimin e financimit buxhetor vjetor nga Drejtoritë Rajonale Tatimore si dhe mbështetjen e nëpunësit Autorizues të institucionit në vendimarrje duke i përcjellë informacion në lidhje me kostot në financimin buxhetor.
2. Detyrat e Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës janë:
a) është pjesë aktive, por jo vendimarrëse, në hartimin e të gjithë dokumentave të PBA-së për programin buxhetor (institucionin);

b) monitoron realizimin e produkteve të përshkruara në PBA për vitin e mbyllur dhe raporton në Ministrinë e Financave sipas standardeve të kërkuara;
c) siguron menaxhimin e shpenzimeve, duke ofruar menaxhim efektiv dhe efiçent si dhe mbështet punën e sektorëve/zyrave të financës në Drejtoritë Rajonale Tatimore për çështje që lidhen me kontrollin buxhetor dhe të shpenzimeve të paguara;
ç) përgatit kërkesat buxhetore për Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve duke marrë në konsideratë kërkesat e argumentuara të Drejtorive Rajonale Tatimore dhe Drejtorive në DPT, nivelin e realizimit të pritshëm të shpenzimeve dhe tavaneve të miratuara për hartimin e këtyre kërkesave;
d) detajon buxhetin e miratuar në nivel njësie shpenzuese (Drejtorie Rajonale Tatimore) mbështetur në kriteret e hartimit të buxhetit dhe masën e alokimit të tij kundrejt kërkesave të paraqitura;
dh) mbështetur në situacionet mujore të shpenzimeve monitoron realizimin e tyre sipas një liste të hollësishme llogarish shpenzimesh duke kërkuar zbatimin e procedurave financiare nga çdo Drejtori Rajonale Tatimore;
e) menaxhon shpenzimet e alokuara për DPT-në, përfshirë dhe rialokimet sipas kërkesave të DRT-ve apo ndryshimeve të ndodhura me akte ligjore e nënligjore që kanë kosto financiare duke zbatuar rigorizisht udhëzimet e Ministrit të Financave për zbatimin e buxhetit vjetor, përfshirë rishpërndarjen e të ardhurave dytësore;
ë) përgatit raporte për organet drejtuese të DPT-së për buxhetin e alokuar dhe shpenzimet progresive të realizuara, duke dhënë informacionin e kërkuar për çdo zë shpenzimi sipas llogarive të shpenzimeve;
f) dokumenton të gjitha transaksionet financiare të aparatit të DPT-së dhe garanton gjurmën e auditimit për të gjitha proceset e ndodhura;
g) plotëson dhe administron çdo vit librin e pagave për punonjësit e aparatit të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;
gj) kryen, dokumenton, rakordon me periodicitet katërmujor, të gjitha daljet nga magazinat e Aparatit të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve me hyrjet në magazinat e Drejtorive Rajonale Tatimore;
h) asiston të gjitha drejtoritë e institucionit dhe jep mendim për çdo nismë apo aktivitet kur këto kanë kosto financiare për institucionin duke i mbështetur ato në realizimin e detyrave të tyre;
i) zbaton dhe menaxhon një llogari qëndrore aktivesh për të garantuar që të gjithë aktivet e DPT-së të regjistrohen, të përdoren për qëllime zyrtare dhe të mirëmbahen me korrektesë;
j) organizon punën me Drejtoritë Rajonale Tatimore, në mënyrë që të mbahet një regjistër ku të regjistrohen aktivet, përdorimi dhe mirëmbajtja e tyre;
k) realizon kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve si dhe përgatit çdo vit (sipas kërkesës nga Ministria e Financave) pasqyrat financiare për Aparatin e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;
l) përpunon pasqyrat përmbledhëse financiare të shpenzimeve buxhetore për Drejtoritë Rajonale Tatimore.

Neni 41

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit

Drejtoria e Buxhetit dhe Financës është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë;
b) Sektori i Buxhetit;
c) Sektori i Financës.

Neni 42

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit janë si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës varet drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm;
b) Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës është nëpunës zbatues i Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;
c) zbaton Kodin e Etikës (të miratuar për institucionin) dhe kërkon zbatimin e tij nga vartësit sipas përgjegjësive të zbatueshmërisë të miratuara në këtë Kod;
ç) siguron koordinimin e veprimtarisë së Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës duke udhëzuar zbatimin korrekt të legjislacionit për buxhetin për sektorin e varësisë;
d) menaxhon Sektorin e Buxhetit dhe Sektorin e Financës të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve duke përcaktuar detyrat dhe prioritetet që duhen ndjekur;
dh) përgatit dokumentat për PBA dhe njofton pjesëmarrësit në takimet e Ekipit të Menaxhimit të Programit (EMP);
e) merr pjesë në të gjitha takimet e EMP duke bërë edhe sekretariatin për çdo takim;
ë) krijon regjistrin e riskut, vlerësimin dhe kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës;
f) identifikon dhe analizon problemet e dala gjatë zbatimit të buxhetit vjetor për të gjitha strukturat e asministratës tatimore për të gjetur zgjidhjen e duhur dhe mekanizmat për zbatimin e legjislacionit të buxhetit;
g) ngre sisteme për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe dokumentacionit nga humbjet, vjedhjet apo keqpërdorimi i tyre;
gj) garanton shlyerjen në kohë të detyrimeve kreditore të institucionit me burim financimi buxhetin e shtetit duke propozuar edhe grafikët e likuidimit pjesor në rast mungese fondesh;
h) merr pjesë në grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjthshëm të Tatimeve për gjetjen e zgjidhjeve përkatëse sipas specifikës së Urdhërit duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale;
i) merr në protokoll shkresat hyrëse të sigluara nga Drejtori i Pergjithshëm i Tatimeve dhe dorëzon hartimin e përgjigjeve për këto shkresa pas miratimit tek Drejtori i Përgjithshëm në protokoll;
j) aprovon programimin si dhe kërkesat e personelit për lejen e zakonshme;

k) çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Neni 43

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Buxhetit

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Buxhetit janë si vijon:

a) Specialisti i këtij sektori varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës;
b) përgatit dokumentat për PBA sipas kalendarit të miratuar duke njoftuar Drejtorin e Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës;
c) hedh në database të PBA-së dokumentat e miratuara nga EMP dhe Drejtori i Përgjithshëm dhe informon Drejtorin e Drejtorisë për raportet standarde të nxjerra në format elektronik;
ç) realizon detajimin e buxhetit vjetor të miratuar sipas njësi shpenzuese në nivelin e kërkuar të detajimit;
d) monitoron realizimin e buxhetit nga Drejtoritë Rajonale Tatimore me periodicitet mujor dhe përgatit raportet për këtë ecuri;
e) harton raportet e monitorimit katërmujor/progresiv për zbatimin e objektivave institucional dhe i paraqet Drejtorit të Drejtorisë për miratim formën e kërkuar sipas udhëzimeve të këtyre raporteve;
ë) zbaton dhe menaxhon një llogari qëndrore aktivesh për të garantuar që të gjithë aktivet e DPT-së regjistrohen, përdoren për qëllime zyrtare dhe mirëmbahen me korrektesë;
f) koordinon realizimin e detyrave të ngarkuara me burimet aktuale të vendit të punës;
g) informon Drejtorin e Drejtorisë në mënyrë të hollësishme për ecurinë e zbatimit të pagesave të detyrimeve të lindura nga zbatimi monetar i vendimeve gjyqësore për ish-punonjësit e DPT që kanë fituar këtë të drejtë me vendim gjykate të formës së prerë;
gj) përpunon pasqyrat përmbledhëse financiare të shpenzimeve buxhetore për Drejtoritë Rajonale Tatimore;
h) zbaton me përgjegjshmëri çdo detyrë të deleguar nga Drejtori i Drejtorisë për aq sa i lejon delegimi.

Neni 44

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Financës

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Financës janë si vijon:

a) Ndjek financimin e veprimtarisë të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve me fondet buxhetore dhe të tjera sipas parashikimeve në legjislacionin për buxhetin e shtetit;
b) harton dhe raporton realizimin e Regjistrit të Planifikuar të Prokurimeve Publike për Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
c) kryen të gjitha likuidimet nëpërmjet Degës së Thesarit Tiranë për angazhimet financiare të marra në emër dhe për Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
ç) kryen pagesat e personelit të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve duke plotësuar të gjithë dokumentacionin sipas kërkesave të ligjit për kontabilitetin;

d) plotëson dhe administron çdo vit librin e pagave për punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;
dh) kryen dhe dokumenton rakordim, me periodicitet katërmujor, të të gjitha daljeve nga magazinat e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve me hyrjet në magazinat e Drejtorive Rajonale Tatimore;
e) asiston të gjitha drejtoritë e institucionit dhe jep mendim për çdo nismë apo aktivitet kur këto kanë kosto financiare për institucionin duke mbështetur ato në realizimin e detyrave të tyre;
ë) realizon kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve si dhe përgatit çdo vit (sipas kërkesës nga Ministria e Financave) pasqyrat financiare për Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
f) rekomandon, nëpërmjet Drejtorit të Drejtorisë, programet e trajnimit për Drejtorinë e Burimeve Njerëzore;
g) harton Urdhrat për inventarizimet e mjeteve për Drejtorinë e Përgjithshme dhe përgjigjet për këtë proces deri në përmbylljen e tij të plotë;
gj) mban listëprezencën për personelin e sektorit.

Neni 45

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Financës

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Financës janë si vijon:

a) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga Përgjegjësi i Sektorit apo nga Drejtori i Drejtorisë Buxhetit dhe Financës;
b) jep zgjidhje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe plotëson, përpunon/kontabilizon dokumentacionin financiar sipas fushave që mbulon sektori;
c) është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura;
ç) organizon sistemin e informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton tek Përgjegjësi i Sektorit në çdo fund muaji, sipas formatit të kërkuar nga ai apo nga Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës;
d) kryen veprimet e arkës së letrave me vlerë dhe është përgjëgjës material për to;
dh) kryen veprimet e arkës në lekë duke synuar eliminimin e këtyre veprimeve dhe kërkuar kryerjen e tyre me veprime bankare;
e) kryen veprimet e arkës në valutë të huaj dhe është përgjegjës material për këtë arkë.

KREU III

ZËVËNDËSDREJTORI I PËRGJITHSHËM I HARTIMIT TË PROGRAMEVE

Neni 46

Struktura e funksionit të Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Hartimit të Programeve

Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm mbikëqyr aktivitetin e Drejtorive si më poshtë:

a) Drejtorinë e Menaxhimit të Riskut;
b) Drejtorinë e Shërbimit të Tatimpaguesve;
c) Drejtorinë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara;
ç) Drejtorinë e Kontrollit Tatimor;
d) Drejtorinë e Kontabilitetit dhe Statistikës.

Neni 47

Përgjegjësitë e Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Hartimit të Programeve

Detyrat dhe funksionet e Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Hartimit të Programeve janë si vijon:

a) koordinon formulimin dhe implementimin e planeve vjetore të Drejtorive në varësi të tij dhe të njësive analoge të Drejtorive Rajonale Tatimore;
b) menaxhon formulimin dhe zbatimin e planeve operacionale vjetore të Drejtorive në varësi të tij.
c) garanton që planet operacionale të drejtorive që mbikëqyr të përputhen me qëllimin strategjik të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe i dërgon këto plane operacionale për miratim te Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
ç) garanton dhe merr masa që veprimtaritë e drejtorive që ka në varësi të maksimizojnë mbledhjen e të ardhurave me një kosto minimale dhe duke përmirësuar nivelin e shërbimit ndaj tatimpaguesve;
d) merr raporte mbi zbatimin e planeve operacionale nga drejtorët e drejtorive, harton raporte mujore për Drejtorin e Përgjithshëm duke përmbledhur progresin kundrejt planit dhe merr masa që të kryhen veprimet përkatëse kur raportet tregojnë se nevojiten masa dhe veprime që përmirësojnë dhe rregullojnë më tej situatën;
dh) koordinon punën dhe bashkëpunon me Zëvendësdrejtorët e tjerë të DPT-së që mbulojnë funksionet e tjera;
e) koordinon punën dhe diskuton, analizon dhe shkëmben informacion me Zëvendësdrejtorët e Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve. Analizon të dhënat dhe informacionin e marrë prej tyre me qëllim përmirësimin e punës të funksioneve që mbulon;
ë) merr raporte dhe vepron lidhur me vizitat e inspektimit në Drejtoritë Rajonale Tatimore,

në rastet kur implementimi i politikave të mbikëqyrjes së Kontrollit Tatimor, të Shërbimit të Tatimpaguesve dhe të Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara kërkojnë ndërmarrjen e veprimeve rregulluese;

f) shqyrton draftet e vendimeve administrative dhe praktikave të hartuara nga Drejtoritë në vartësinë e tij, për t'u miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;

g) mbikëqyr realizimin e detyrave të drejtorëve të drejtorive në vartësinë e tij;

gj) shqyrton dhe komenton në lidhje me parashikimet e mbledhjes së të ardhurave, si dhe programeve të paraqitura nga Drejtoritë në varësi dhe nga Drejtoritë Rajonale Tatimore.

DREJTORIA E MENAXHIMIT TE RISKUT

Neni 48
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Menaxhimit të Riskut

1. Objekti kryesor i veprimtarisë së Drejtorisë së Menaxhimit të Riskut është evidentimi i risqeve të mospërmbushjes tatimore, kryerja e analizave për risqet e evidentuara dhe hartimi i propozimeve dhe rekomandimeve për trajtimin e tyre në nivel sektorial, rajonal apo kombëtar.
2. Detyrat e Drejtorisë së Menaxhimit të Riskut janë:

a) Kryerja e analizave duke u bazuar në segmentimin e bazës tatimore dhe duke përdorur teknikat e përshtatshme apo informacionin e nevojshëm, për të gjetur ndikimin e mundshëm mbi të ardhurat tatimore;

b) vlerësimi i riskut të industrive të ndryshme, duke u fokusuar në rrezikun e gjerë të përputhshmërisë. Vlerësimi i riskut të sektorëve të industrisë do të përfshijë identifikimin e tatimpaguesve me rrezik të lartë dhe propozimin për lloje të ndryshme kontrolli apo verifikimi sipas dispozitave në fuqi;

c) analiza e riskut për çdo funksion të sistemit tatimor siç janë: regjistrimi, kontrolli, detyrimet e prapambetura, hetim etj;

ç) përgatitja e informacionit të nevojshëm në lidhje me rreziqet, industritë/sektorët që duhen trajtuar dhe ja propozon Komitetit të Përmbushjes në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, me qëllim prioritizimin dhe trajtimin e risqeve të identifikuara.

Neni 49
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Menaxhimit të Riskut

Drejtoria e Menaxhimit të Riskut është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë;

b) Sektori i Analizës së Riskut;

c) Sektori i Hartimit të Strategjive për Trajtimin e Risqeve.

Neni 50

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Menaxhimit të Riskut

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Menaxhimit të Riskut janë si vijon:

a) drejton proceset e punës së Drejtorisë së Menaxhimit të Riskut në lidhje me identifikimin e rreziqeve të brendshme të administratës tatimore që kanë të bëjnë me funksionet, proceset, operacionet, procedurat etj. si dhe rreziqeve të jashtme të administratës tatimore si strukturën e bizneseve, ekonominë, faktorët socialë, etj;
b) koordinon procesin e vlerësimit dhe adresimin e rreziqeve të identifikuara përmes analizës së informacionit, fakteve të mbledhura dhe të dhënat nga modeli i riskut;
c) vlerëson implementimin e modulit të riskut për të gjitha funksionet dhe përgatit formatet e vlerësimit dhe raportet në përfundim të çdo analize risku që hartohet nga drejtoria;
ç) menaxhon procesin e hartimit të projekteve sektoriale të përmbushjes, por jo vetëm për Komitetin e Përmbushjes si dhe monitorimin e dhe matjen e performancës së aktiviteteve të ndërmarra nga Administrata Tatimore të projekt-planeve;
d) ndjek realizimin e objektivave, raporton, mbikëqyr situatën në tërësi dhe vazhdimisht përpiqet për të adoptuar praktikat më të mira;
dh) menaxhon formulimin dhe zbatimin e planit operacional të Drejtorisë, merr raporte lidhur me zbatimin nga përgjegjësat e sektorëve të drejtorisë;
e) monitoron cilësinë e analizave dhe raportimeve, identifikon mangësitë, si dhe jep rekomandime për përmirësim aty ku është nevoja;
ë) drejton dhe ndjek punën për zbatimin korrekt të modulit të Riskut në sistemin C@TS, për analizimin e gabimeve të mundshme, për evidentimin e nevojave që lindin për përmirësime apo ndryshime dhe për testimin e pranimin e këtyre ndryshimeve dhe përmirësimeve në sistem;
f) rekomandon programe trajnimi Drejtorisë së Burimeve Njerëzore në rastet kur raportet e vizitave të inspektimit nxjerrin në pah mangësi në aftësitë operacionale apo metodologjitë në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe në Drejtoritë Rajonale Tatimore;
g) punon për zhvillimin, formulimin dhe hartimin e objektivave të reja që lidhen me strategjinë e përmbushjes dhe propozimeve mbi procedurat ekzistuese;
gj) merr pjesë, duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale, në grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve për gjetjen e zgjidhjeve përkatëse sipas specifikës së urdhrit.
h) çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Neni 51

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës së Riskut

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës së Riskut janë si vijon:

a) të menaxhojë ekipin e analistëve të riskut dhe të ofrojë ekspertizë në përmirësimin e modelit, në përputhje me udhëzimet, rregulloren dhe qëllimin e përdorimit. Kjo përfshin:
   i) vlerësimin e logjikës së rregullave, bazat teorike dhe ligjore, metodat statistikore dhe matematikore, cilësinë e të dhënave, etj.
   ii) ndjekjen e procesit të zhvillimit të modelit duke përfshirë përcaktimin e koeficientëve/ pragjeve, kalibrimit dhe testimit.
b) sigurohet për mbledhjen e dokumentacionit, ndjekjen dhe afatet, si gjatë testimit ashtu dhe për shkresat gjatë procesit të punës;
c) sigurohet që modeli të ketë konfigurimin/cilësimet/kalibrimet në përputhje me përdorimin e parashikuar të modelit;
ç) bashkëpunon me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit për të siguruar mbarëvajtjen e modelit, zhvillimet e reja dhe përditësimin;
d) monitoron dhe validon ekzekutimin e sistemit të Riskut mbështetur në rregulloren e riskut;
dh) analizon të dhënat e modelit për analizë të thelluar të riskut, analizon risqet si dhe identifikon risqe të reja të papajtueshmërisë tatimore;
e) identifikon burime informacioni të brendshme dhe të jashtme (nga palë të treta) për rregulla të reja;
ë) aplikon teknika të ndryshme të analizës së riskut, zhvillon rregulla të reja dhe i propozon për miratim;
f) harton planet e kontrolleve me bazë risku të gjeneruara nga Modeli i Riskut, të mbështetur në objektivat e Projekteve Sektoriale të hartuara në bashkëpunim me sektorin e Përmbushjes si dhe të miratuara nga Komiteti i Përmbushjes;
g) vlerëson efektivitetin e modelit dhe përzgjedhjes së tij bazuar në monitorimin e rezultateve;
gj) kontrollon dhe monitoron aktivitetin e sektorit. Përcakton objektivat. Shpërndan punën në mënyrë që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate sa më të larta;
h) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 52

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës së Riskut

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës së Riskut janë si vijon:

a) përpunon profilet e riskut për hartimin e rregullave, konsolidimin e të dhënave dhe integrimin e tyre në sistemin e ri;

b) përmirëson kriteret e modelit të riskut. Hartimi i rregullave apo raporteve dhe testimi i tyre. Aplikon teknika të ndryshme të analizës së riskut, zhvillon rregulla të reja dhe i propozon ato për miratim;
c) bashkëpunon me specialistë në Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit për të siguruar mbarëvajtjen e modelit, zhvillimet e reja dhe përditësimin;
ç) analizon çdo të dhënë nga Modeli i Riskut si dhe informacione të tjera dhe identifikon sjellje dhe trende të reja të sjelljes së tatimpaguesve;
d) identifikon segmente tatimpaguesish me risk dhe propozon edhe llojin e trajtimit të risqeve;
dh) kryen ekzekutimin e modelit të riskut për projektet sektoriale, për rimbursimin e TVSH-së apo nevoja të tjera analizash;
e) merr informacione periodike nga çdo hallkë të Administratës me qëllim identifikimin dhe analizën e proceseve që mund të krijojnë rrezik në mbledhjen e të ardhurave;
ë) përzgjedh rastet për kontroll me bazë risku dhe propozon trajtimin e tyre nga strukturat zbatuese, mbështetur në rezultatet e analizave të kryera në përputhje me Rregulloren;
f) bashkëpunon me Drejtorinë e Rimbursimit të TVSH-së për identifikimin dhe analizën mbi bazë risku të çdo kërkese për rimbursim që depozitohet pranë kësaj Drejtorie;
g) përzgjedh tatimpaguesit për kontroll sipas të dhënave të Modelit të Riskut;
gj) realizon detyrat e përcaktuara nga Përgjegjësi i Sektorit, në kohë, me përpikmëri dhe bazuar në legjislacionin përkatës.

Neni 53

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Hartimit të Strategjive për Trajtimin e Risqeve

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Hartimit të Strategjive për Trajtimin e Risqeve janë si vijon:

a) të sigurojë udhëheqje për punonjësit, të menaxhojë dhe motivojë dhe vlerësojë performancën e tyre objektivisht;
b) të adresojë risqe duke propozuar plane sektoriale të përmbushjes te Komiteti i Përmbushjes në bashkëpunim me Sektorin e Analizës së Riskut dhe zhvillimit të rregullave;
c) punon me Sektorin e Analizës, për metodologjinë e përdorur në marrjen e të dhënave dhe i harmonizon ato me standardet e kërkuara për përgatitjen dhe evidentimin e elementeve të riskut që ndikojnë në përmbushjen e të ardhurave;
ç) përgatit dokumentacionin e nevojshëm në bashkëpunim me Sektorin e Analizës së Riskut dhe zhvillimit të rregullave për Komitetin e Përmbushjes dy herë në vit;
d) është përgjegjës për hartimin e planit vjetor të përmbushjes duke u bazuar në të dhëna të plota siç janë risqet e evidentuara, struktura e bizneseve, faktorë të brendshëm dhe të jashtëm që ndikojnë në mospërmbushjen vjetore etj;
dh) monitoron verifikimet e kryera në Drejtoritë Rajonale, për të vlerësuar informacionin në

lidhje me trajtimin e fenomeneve të riskut në raportet e kontrollit;

e) analizon e përpunon vlerësimet e mbledhura mbi analizën e riskut për tatimpaguesit e kontrolluar nga të gjitha Drejtoritë Tatimore Rajonale dhe kur e gjykon të arsyeshme propozon ndryshimet e nevojshme për t'ia paraqitur Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve për amendime në përmirësim të Modulit të Riskut;

ë) punon ngushtësisht me Drejtorinë e Kontrollit për t'i bërë operacionale rezultatet e gjeneruara nga analizat e riskut;

f) është përgjegjës për të përgatitur informacionet që do të duhen të publikohen në faqen zyrtare të Administratës;

g) ka detyrë të ndjekë procesin e hartimit të udhëzimeve dhe trajnimeve të stafit të administratës tatimore, sa i përket përdorimit të sistemit të menaxhimit të riskut;

gj) kontrollon dhe monitoron aktivitetin e sektorit. Përcakton objektivat. Shpërndan punën në mënyrë që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate sa më të larta;

h) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 54

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Hartimit të Strategjive për Trajtimin e Risqeve

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Hartimit të Strategjive për Trajtimin e Risqeve janë si vijon:

a) mbledh informacion nga raportet e Modulit të Riskut në C@TS, analizave dhe informacioneve të tjera të nevojshme nga DRT-të apo Drejtoritë pranë DPT-së;

b) kryen një shqyrtim sistematik të legjislacionit, procedurave dhe udhëzimeve. Identifikon ato që bien ndesh me strategjinë e përmbushjes dhe jep rekomandime për ndryshime;

c) bashkërendon punën me Sektorin e Analizës së Riskut, për metodologjinë e përdorur në marrjen e të dhënave dhe harmonizon ato me standardet e kërkuara për përgatitjen dhe evidentimin e elementeve të riskut që ndikojnë në përmbushjen e të ardhurave;

ç) merr në analizë propozimet e bëra nga Drejtoritë Rajonale Tatimore për futjen për kontroll të tatimpaguesve;

d) merr nga DRT-të njëkohësisht me evidencat mujore brenda datës 10 të çdo muaji, raportet mbi aktivitetin e kontrollit të muajit të kaluar, përfshirë kontrollet e plota dhe vizitat fiskale për TVSH, Tatimin mbi Fitimin etj;

dh) pranon nga Drejtoritë Rajonale Tatimore lista me propozime për tatimpagues për t'u kontrolluar, nëse ato kanë arsye të forta për të besuar se në propozimet e tyre mundësia e zbulimeve të të ardhurave shtesë është më e madhe se në zgjedhjet e bëra në mënyrë të automatizuar;

e) merr në konsideratë informacione dhe sugjerime nga Drejtoritë Rajonale dhe nga palët e treta.

ë) mban evidencë të detajuar në lidhje me numrin dhe llojin e kontrolleve për çdo DRT;

f) raporton te përgjegjësi i sektorit çdo muaj në lidhje me tendencën e zhvillimit të planeve të përmbushjes, sektorëve ekonomikë, si dhe mirëadministrimin;
g) harton planet e veprimeve për projektet sektoriale dhe është përgjegjës për mbledhjen e çdo informacioni të duhur për monitorimin e këtyre planeve;
gj) është përgjegjës për të marrë çdo lloj informacioni nga Drejtoritë Rajonale si dhe Drejtoritë në DPT për të monitoruar dhe matur efektivitetin e masave të ndërmarra nga Administrata për reduktimin e rreziqeve;
h) ndjek progresin në lidhje me projekt-planet sektoriale dhe përpilon raporte periodike për Komitetin e Përmbushjes;
i) realizon detyrat e përcaktuara nga Përgjegjësi i Sektorit, në kohë, me përpikmëri dhe bazuar në legjislacionin përkatës.

DREJTORIA E SHËRBIMIT TË TATIMPAGUESVE

Neni 55
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve

1. Drejtoria e Shërbimit të Tatimpaguesve është përgjegjëse për sigurimin e ofrimit të ndihmës dhe asistencës për të gjithë tatimpaguesit dhe siguron komunikim elektronik të vazhdueshëm me tatimpaguesit.
2. Detyrat e Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve janë:

a) Drejtoria e Shërbimit të Tatimpaguesve në bashkëpunim me të gjitha njësitë e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme publikon në website materiale informuese për tatimpaguesit;
b) përgatit dhe shpërndan materiale trajnimi, udhëzues etj, për bizneset e reja dhe organizata biznesi;
c) identifikon probleme dhe nevoja të grupeve të tatimpaguesve dhe bashkëpunon me njësi të tjera në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve për zgjidhjen dhe zhvillimin e tyre;
ç) realizon komunikimin dhe sqarimet me tatimpaguesit nëpërmjet Sektorit të Thirrjeve për çështje dhe kërkesa specifike, sipas kërkesave të paraqitura nga struktura përkatëse në DPT;
d) në bashkëpunim me Drejtorinë e Informacionit organizon fushata informuese dhe trajnuese për grupe apo për të gjithë tatimpaguesit, në nivele kombëtare apo lokale, në varësi të ndryshimeve ligjore, procedurave tatimore apo sistemeve të administrimit fiskal që do të duhet të zbatohen.

Neni 56
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve

Drejtoria e Shërbimit të Tatimpaguesve është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit;
b) Sektori i Asistencës dhe i Shërbimit të tatimpaguesve;

c) Sektori i thirrjeve (Call Center).

Neni 57

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve janë si vijon:

a) menaxhon Drejtorinë e Shërbimit të Tatimpaguesve;
b) garanton zbatimin në mënyrë të qartë dhe të rregullt në sistemin C@TS, të funksionit të shërbimit të tatimpaguesve;
c) monitoron funksionimin e shërbimeve digjitale ekzistuese dhe propozon shtimin e shërbimeve të reja elektronike;
ç) menaxhon formulimin dhe zbatimin e planeve operacionale vjetore të Drejtorisë, merr raporte lidhur me zbatimin nga Përgjegjësat e Sektorëve të Drejtorisë dhe përgatit raporte mujore ku përmbledh realizimin e detyrave;
d) vepron si pikë kontakti ndërmjet Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtorive Rajonale për ofrimin e mbështetjes për planifikimin operacional dhe zbatimin e politikave në fushën e shërbimit të tatimpaguesve ;
dh) harton dhe bashkërendon formulimin e projektit të qarkoreve, të udhëzimeve, rregulloreve, etj, në lidhje me çështjet e shërbimit të tatimpaguesve, me qëllim miratimin e tyre nga Drejtori i Përgjithshëm;
e) rekomandon trajnime pranë strukturave përkatëse në rastet kur evidentohen mangësi në aftësitë operacionale dhe metodologjike të punonjësve në varësi të saj apo kur kërkohen zhvillime dhe njohuri të reja;
ë) harton ndryshimet e manualit të procedurave për shërbimin e tatimpaguesve ;
f) bashkëpunon me organizatat përfaqësuese të biznesit duke marrë pjesë në takime të inicuara nga kjo Drejtori ose nga përfaqësitë e tatimpaguesve;
g) bashkërendon punën me Drejtoritë e DPT-së, për vënien në funksionim dhe eficencë të sektorit të thirrjeve (call center) ;
gj) bashkërendon punën me Drejtoritë e tjera në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, për paisjen me lista dhe shkëmbyer informacionin e nevojshëm për kryerjen e veprimtarisë funksionale të parashikuara nga kjo rregullore;
h) organizon veprimtarinë funksionale të thirrjeve telefonike mbështetur në një sistem të sigurtë, i cili ruan konfidencialitetin e të dhënave tatimore për çdo kontakt, garanton regjistrimin e thirjeve sipas rregullave rigoroze të përcaktuara, nxjerr raporte menaxhimi dhe jep informacion elektronik per realizimin e veprimtarive;
i) siguron informacion për veprimtarinë e funksioneve, analizon dhe nxjerr përfundime për përmirësimin e problematikave të konstatuara që pengojnë marrjen e shërbimit ;
j) propozon përmirësimin e sistemit informatik të thirrjeve (call center) dhe procedurave administrative
k) merr pjesë, kur caktohet nga Drejtori i Përgjithshëm, në programet e zhvilluara nga institucionet vendase apo nga organizmat ndërkombëtarë për përmirësimin e

legjislacionit tatimor si dhe praktikave tatimore për hartimin e metodologjive dhe udhëzimeve si për tatimpaguesit dhe për drejtoritë rajonale tatimore

l) çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Neni 58

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve janë si vijon:

a) menaxhon funksionin e shërbimit ndaj tatimpaguesve në DPT dhe Drejtoritë Rajonale Tatimore;

b) organizon seminare për ndërgjegjësim publik, për të drejtat dhe detyrimet e tyre si tatimpagues;

c) menaxhon ofrimin e shërbimit dhe asistencës për tatimpaguesit duke kërkuar raporte periodike mbi rezultatet dhe problematikat nga DSHT/SSHT në DRT.

ç) bën të mundur dhe siguron trajnimin e përshtatshëm të specialisteve të Shërbimit ndaj Tatimpaguesve sa herë që nevojitet;

d) në bashkëpunim me drejtoritë e DPT-së, udhëheq përgatitjen e udhëzuesve dhe manualeve të përdorimit në shërbim të tatimpaguesit si dokumente referimi.

dh) nëpërmjet Drejtorisë së Marrëdhënieve të Koordinimit dhe Institucionale siguron variantet në gjuhën Angleze të ligjeve tatimore dhe akteve të tjera të rëndësishme nënligjore dhe i publikon ato në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve www.tatime.gov.al;

e) në bashkëpunim me gjitha njësitë e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve rekomandon përmirësimin e fuksinimit të webit dhe shtimit të lehtësive në përdorim nga Tatimpaguesit.

ë) menaxhon punën e sektorëve të Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve në DRT, merr informacione përkatëse nga puna e tyre dhe përgatit raporte mujore mbi realizimin e detyrave;

f) rekomandon trajnime përkatëse, në rastet kur vizitat e inspektimit të strukturat përkatëse nxjerrin në pah mangësi në aftësitë profesionale të punonjësve të Shërbimit ndaj Tatimpaguesve;

gj) organizon sistemimin e informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton Drejtorisë së Shërbimit Tatimpaguesve në çdo fund muaji, sipas formatit të kërkuar;

g) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 59

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve janë si vijon:

a) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga Përgjegjësi i Sektorit apo nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve lidhur me pozicionin e punës;
b) jep përgjigje për tatimpaguesit në formë të shkruar apo elektronike si dhe i asiston kur paraqiten pranë Sektorit të Asistencës në Drejtorinë e Përgjithshme lidhur me probleme specifike;
c) merr pjesë në grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale;
ç) merr pjesë në seminaret dhe trajnimet e organizuara strukturat përkatëse të DPT-së;
d) organizon sistemimin e informacionit për detyrat që i janë nagrkuar dhe raporton te përgjegjësi i sektorit në çdo fund muaji, sipas formatit të kërkuar nga ai apo Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguseve
dh) përgatit materiale informuese për tatimpaguesit (e rinj apo ekzistues) në lidhje me ndryshimet ligjore, për shpërndarje në sportelet e Shërbimit në çdo DRT apo për punonjësit e Shërbimit (në terren);
e) përditëson ndryshimet e legjislacionit tatimor për t'u publikuar në faqen e internetit të DPT-së;
ë) përditëson materialet e publikuara në faqen e internetit, sipas rubrikave përkatëse të dërguara nga drejtoritë e tjera në DPT;

Neni 60

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Thirrjeve (Call Center)

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Thirrjeve (Call Center) janë si vijon:

a) bashkërendon punën për realizimin e veprimtarisë funksionale të sektorit në bazë të strategjisë, planit vjetor dhe përmirësimin e procedurave administrative në sistemin informatik të sektorit të thirrjeve;
b) menaxhon veprimtarinë funksionale të komunikimit me tatimpaguesit mbështetur në një sistem teknologjik të sigurtë, i cili ruan konfidencialitetin dhe regjistron të gjitha thirrjet në regjistër elektronik, mbështetur në rregulla rigoroze dhe raporte menaxhimi të implementuara në sistemin e instaluar;
c) verifikon dhe analizon saktësinë e listave të hedhura në sistemin informatik të sektorit të thirrjeve;
ç) organizon menaxhimin e veprimtarive funksionale, evidenton dhe raporton çështjet që

pengojnë përmbushjen tatimore dhe rekomandon tek eprori direkt përmirësime në procedura apo amendime për ndryshime ligjore;

d) përgatit evidencë përmbledhëse bazuar në informacionin e dërguar nga specialistët, analizon cilësinë e kryerjes së funksioneve të realizuara e regjistruara nga sistemi apo kryerja e veprimtarive të orientuara nga menaxherët e drejtimit për çdo specialist;

dh) përgatit raport mujor për realizimin e veprimtarive në Sektor dhe informon për arritjet dhe performancën e stafit, Drejtorinë e Qendrës së Thirrjeve;

e) propozon përmirësimin e sistemit informatik të sektorit të thirrjeve dhe procedurave administrative, mbështetur në problematikat dhe kërkesat e evidentura nga tatimpaguesi dhe klasifikon risqet që pengojnë kryerjen e veprimtarive funksionale;

ë) propozon dhe garanton trajnimin e punonjësve;

f) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 61

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Thirrjeve (Call Center)

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Thirrjeve (Call Center) janë si vijon:

a) kryen thirrjet hyrëse dhe dalëse të caktuara nga përgjegjësi i sektorit;

b) realizon veprimtarinë funksionale të komunikimit me tatimpaguesit mbështetur në këtë sistem të sigurtë, i cili ruan konfidencialitetin dhe për të bërë të mundur regjistrimin e të gjitha thirrjeve në regjistrin elektronik, sipas rregullave rigoroze të përcaktuara që kryhen në mënyrë automatike nga sistemi informatik i sektorit të thirrjeve;

c) këshillon dhe jep asistencë ligjore për tatimpaguesit që kontaktojnë me anë të thirrjeve hyrëse për zgjidhjen dhe adresimin e problematikave të veçanta dhe veprimeve që duhet të kryjnë për rregullimin e situatës së tyre;

ç) evidenton dhe analizon thirrjet dalëse dhe hyrëse që pengojnë procedurat për kryerjen e veprimtarisë funksionale;

d) përgatit evidence përmbledhëse mujore dhe raporte menaxhimi për numrin e thirjeve, klasifikimin e tyre, etj dhe ja paraqet përgjegjësit të sektorit, për veprime të mëtejshme që lidhen me kontrollin e preformancës së stafit dhe informimin e nivelit drejtues për realizimin e veprimtarisë funksionale;

dh) përgatit informacion një herë në muaj për problematikat e hasura gjatë punës dhe propozon përmirësimin e procedurave;

e) në bazë të kalendarit vjetor të trajnimit të Drejtorisë Përgjithshme paraqet kërkesë ose merr pjesë në trajnimet e planifikuara;

ë) në rastet kur pyetja e tatimpaguesit është përtej fushës së veprimit të Qendrës së thirrjeve, e orienton atë, duke i treguar se kjo thirrje është objekt i funksioneve të tjera të veprimtarisë dhe duhet të transferohet në drejtoritë e tjera përgjegjëse.

f) sipas rastit bashkëpunon me përgjegjësin e sektorit dhe drejtoritë e tjera në rastet kur pyetja e tatimpaguesit është përtej fushës së veprimit të Sektorit të thirrjeve, e orienton

atë, duke i treguar se kjo thirrje është objekt i funksioneve të tjera të veprimtarisë dhe duhet të transferohet në drejtoritë e tjera përgjegjëse;

g) detyra të tjera të caktuara nga përgjegjësi.

DREJTORIA E MBLEDHJES SË DETYRIMEVE TATIMORE TË PAPAGUARA

Neni 62

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara

Drejtoria e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara ka si objekt të saj udhëheqjen metodologjike dhe strategjike, zhvillimin e politikave dhe procedurave në funksion të mbledhjes së detyrimeve tatimore të papaguara, zhvillimin e planeve operacionale, përcaktimin dhe monitorimin e targetave operacionale dhe varësinë funksionale mbi Drejtoritë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone, me qëllim maksimizimin e arkëtimit të detyrimeve tatimore të papaguara duke zbatuar parimin e analizës së riskut, me koston më të ulët të mundshme, ndërkohë që të sigurohet respektimi i të drejtave të tatimpaguesve duke zbatuar me korrektësi legjislacionin tatimor në fuqi.

Neni 63

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara

Drejtoria e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Drejtorinë e Përgjithshme është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara;
b) Sektori i Monitorimit dhe Zbatimit të Masave Shtrënguese;
c) Sektori i Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë.

Neni 64

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara janë si vijon:

a) menaxhon Drejtorinë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur;
b) garanton që aktiviteti i Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara të maksimizojë mbledhjen e detyrimeve Tatimore të Papaguara, duke siguruar zbatimin e legjislacionit në fuqi dhe respektimin e të drejtave të tatimpaguesve;

c) menaxhon formulimin e planit operacional të Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe në Drejtoritë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone dhe nëpërmjet strukturave të varësisë kërkon ndjekjen dhe zbatimin e tij;
ç) merr raporte/analiza periodike ku përmblidhet realizimi i detyrave kundrejt planit nga përgjegjësat e sektorëve të Drejtorisë;
d) monitoron cilësinë e analizave dhe raportimeve, identifikon të metat dhe mangësitë, si dhe jep rekomandime për përmirësim aty ku është nevoja;
dh) bashkërendon punën për formulimin dhe zbatimin e urdhrave dhe udhëzimeve lidhur me problemet e konstatuara dhe përcaktimin e detyrave për përmirësimin e situatës;
e) miraton programet e inspektimit për monitorimin dhe ecurinë e Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone;
ë) bashkëpunon dhe shkëmben informacion me Drejtoritë në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve lidhur me çështje që lidhen me mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara;
f) administron korrespondencën që i përket Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara dhe e adreson te sektorët përkatës sipas problematikave, duke kërkuar respektimin e afateve ligjore të kthimit të përgjigjeve;
g) bashkërendon formulimin, përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve sqaruese për procedurat tatimore që kanë të bëjnë me mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara dhe për zbatimin e masave shtrënguese;
gj) miraton ndryshimet në Manualin e mbledhjes së detyrimeve tatimore të papaguara;
h) rekomandon programe trajnimi Drejtorisë së Burimeve Njerëzore në rastet kur raportet e vizitave të inspektimit nxjerrin në pah mangësi në aftësitë operacionale apo metodologjike të inspektorëve në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe në Drejtoritë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone;
i) raporton për detyrimet e arkëtuara, realizimin e treguesve të performancës, apo raporte të tjera mbi bazën e informacionit të strukturave të varësisë të kërkuara nga palë të interesuara dhe të autorizuara për të cilat është e përcaktuar me ligj apo akte nënligjore;
j) bashkëpunon me institucionet shtetërore ose private në funksion të mbledhjes së detyrimeve tatimore të papaguara;
k) kryen vlerësime të realizimit të detyrave për përgjegjësit e sektorëve të Drejtorive në varësi direkte të tij, si edhe të stafit që ka në varësi të drejtpërdrejtë;
l) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Neni 65

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit dhe Zbatimit të Masave Shtënguese

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit dhe Zbatimit të Masave Shtënguese janë si vijon:

a) menaxhon mbarëvajtjen dhe realizimin e detyrave funksionale të sektorit;

b) monitoron dhe raporton lidhur me performancën përkundrejt planit të punës, duke shpjeguar ndryshimet e duke rekomanduar veprimet korrigjuese;
c) merr informacion për zbatimin e masave shtrënguese nga drejtoritë në Rajone;
ç) përgatit planin për kryerjen e kontrolleve teknike në Rajone, e vë në zbatim atë duke bërë evidentimin e problematikave, lënien e rekomandimeve dhe bërjen e propozimeve për ndryshim apo standartizim të procedurës;
d) shërben si pikë kontakti dhe raporton te drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave nga ana e Sektorit;
dh) bashkërendon punën me Drejtoritë e Mbledhjes në Rajone si dhe me sektorët e tjerë të Drejtorisë;
e) propozon masa apo zgjidhje me qëllim përmirësimin e mbledhjes dhe administrimit të detyrimeve tatimore të papaguara;
ë) angazhohet për t'i dhënë zgjidhje dhe për të trajtuar çdo problematikë të evidentuar dhe të lidhur drejtpërdrejt me detyrat funksionale të Sektorit;
f) drejton punën për hartimin e planeve menaxhuese të mbledhjes së detyrimeve tatimore të papaguara, përpunon informacionin e ardhur dhe raporton te drejtori i Drejtorisë;
g) evidenton problematikat e konstatuara dhe angazhohet për zgjidhjen dhe trajtimin e rasteve që hasen në praktikë, orienton strukturat e varësisë dhe asiston për hartimin e qarkoreve dhe qendrimeve unifikuese për rastet e konstatuara;
gj) asiston për hartimin dhe ndryshimet në Manualin e Mbledhjes;
h) mban listëprezencën për personelin e Sektorit;
i) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga drejtori i Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara.

Neni 66

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Monitorimit dhe Zbatimit të Masave Shtrënguese

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Monitorimit dhe Zbatimit të Masave Shtrënguese janë si vijon:

a) merr raporte nga Drejtoritë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone në lidhje me masat shtrënguese që janë marrë për mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara;
b) i propozon Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë, ndryshime në Manualin e Detyrimeve Tatimore të Papaguara, u dërgon amendimet përgjegjësit dhe drejtorit të Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara për miratim dhe merr masa që amendimet të përgatiten, qarkullohen dhe të përdoren me qëllim mbajtjen të azhornuar të Manualit;
c) përgatit raportet e masave shtrënguese të zbatuara nga DMDTP në Rajone në të gjitha fazat e mbledhjes së detyrimeve tatimore të papaguara, deri në sekuestrim dhe konfiskim

të pasurisë për tatimpaguesin/aksionerin dhe administratorin dhe ia paraqet këto raporte përgjegjësit të Sektorit;

ç) evidenton problematika për çështje specifike që lidhen me masat shtrënguese për mbledhjen e detyrimeve tatimore, të cilat kërkojnë përgatitje të qarkoreve ose procedura standarde dhe ja paraqet përgjegjësit të Sektorit;

d) kryen inspektime në Drejtoritë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone për të kontrolluar, evidentuar problematikat dhe funksionimin e mbledhjes së detyrimeve tatimore te papaguara.

Neni 67

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë janë si vijon:

a) koordinon punën me Drejtoritë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone dhe përgjegjësit e sektorëve në Drejtorinë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në DPT lidhur me problematika të ndryshme që lidhen me efektivitetin e procedurave të mbledhjes së deyrimeve tatimore të papaguara;

b) kryen analiza periodike mbi ecurinë e detyrimeve tatimore të papaguara dhe sigurohet që informacioni t'i vihet në dispozicion drejtorit të Drejtorisë;

c) drejton punën për hartimin e akteve nënligjore për mirëfunksionimin e funksionit të mbledhjes së detyrimeve tatimore të papaguara si manuale, qarkore, procedura standarde operacionale, duke bashkëpunuar me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të Drejtorisë;

ç) merr masa për lehtësimin dhe unifikimin e procedurave për mbledhjen e detyrimit tatimor të papaguar në bashkëpunim me Drejtorinë Teknike dhe Ligjore në DPT;

d) evidenton nevojën për ndryshim të legjislacionit në funksion të mbledhjes së detyrimeve të papaguara në mënyrë që të gjitha aktet të jenë të harmonizuara si dhe paraqitjen e tyre Drejtorisë Ligjore dhe Teknike në DPT;

dh) bashkëpunon me institucionet shtetërore ose private në funksion të mbledhjes së detyrimeve tatimore të papaguara;

e) analizon informacionin e dërguar nga Drejtoritë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara dhe përgatit informacion përmbledhës për drejtorin e Drejtorisë lidhur me detyrimet tatimore të papaguara të cilat mund të deklarohen të pambledhshme me kërkesë të tatimpaguesit ose me iniciativë të administratës tatimore;

ë) ndjek zbatimin e rekomandimeve sipas detyrave sektoriale të FMN, KLSH, etj;

f) propozon për kualifikime, trajnime të ndryshme për inspektorët e Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara, për standardizimin e procedurave të mbledhjes me forcë;

g) mban listëprezencën për personelin e Sektorit;

gj) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga drejtori i Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve

Tatimore të Papaguara.

Neni 68

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë janë si vijon:

a) monitoron arritjet, problematikat, përgatit raporte në bazë të të dhënave që dërgohen nga Drejtoritë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone, të cilat i vihen në dispozicion përgjegjësit të Sektorit për të përgatitur plane operacionale me metoda më efikase për mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara;
b) merr evidenca lidhur me veprimtarinë e Drejtorive të Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone, i përpunon dhe përgatit informacion për përgjegjësin e Sektorit;
c) bazuar në analizat periodike të detyrimeve tatimore të papaguara propozon masa apo zgjidhje me qëllim përmirësimin e mbledhjes dhe administrimit të detyrimeve tatimore të papaguara;
ç) zbaton detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë;
d) raporton te përgjegjësi i Sektorit lidhur me zbatimin e detyrave të ngarkuara;
dh) përgatit amendime të Manualit të Drejtorisë së Detyrimeve Tatimore të Papaguara, me qëllim mbajtjen të azhornuar të tij;
e) përgatit qarkore, procedura standarde operacionale për çështjet e cilësisë dhe standardizimit të procedurave që kanë si qëllim përmirësimin e punës dhe realizimin e detyrave;
ë) jep mendime përgjegjësit lidhur me detyrimet tatimore të papaguara të klasifikuara si të pambledhshme;
f) merr raporte për procedurat ligjore të ndjekura per detyrimet tatimore te papaguara të klasifikuara si të pambledhshme.

DREJTORIA E KONTROLLIT TATIMOR

Neni 69

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor

Objekti kryesor i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor është udhëheqja metodologjike e funksionit të kontrollit tatimor dhe monitorimi i punës së drejtorive rajonale tatimore për kontrollin lidhur me zbatimin e legjislacionit tatimor nga ana e drejtorive të kontrollit tatimor në DRT, për shqyrtimin e raport kontrolleve të Drejtorisë Tatimore Rajonale lidhur me nivelin tekniko-profesional, konkluzione për cilësinë e raporteve të kontrolleve dhe punën e

inspektorëve, bazuar në legjislacionin tatimor në fuqi, aktet nënligjore në zbatim të tij si dhe në Manualin e Kontrollit Tatimor.

Neni 70
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor

Drejtoria e Kontrollit Tatimor është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor;
b) Sektori i Kontrollit Tatimor;
c) Sektori i Monitorimit dhe Standartizimit të Procedurave të Kontrollit Tatimor;
ç) Sektori i Taksimit të Dyfishtë.

Neni 71
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor janë si vijon:

a) menaxhon Sektorët e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur në realizimin e detyrave dhe objektivave të DPT-së;
b) miraton planet vjetore të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor me detyra të të gjithë sektorëve përbërës të saj, duke u përpjekur të gjejnë pasqyrim të gjitha objektivat dhe prioritetet e parashikuara në dokumentet bazë të Planeve Strategjike, me afate të përcaktuara dhe struktura përgjegjëse;
c) administron, shqyrton dhe adreson në mënyrë të vazhdueshme korespondencën, që i përket Drejtorisë së Kontrolit Tatimor dhe ja përcjell sipas problematikave sektorëve përkatës, duke ndjekur dhe kërkuar respektimin e afateve ligjore të kthimit të përgjigjeve;
ç) ofron mbështetje të drejtpërdrejtë teknike dhe drejtuese për çështjet e sektorëve të kontrollit tatimor në varësi të tij;
d) organizon punën për përgatitjen e pjesës së strategjisë menaxhuese të Planit Operacional të Sektorëve të Kontrollit Tatimor, në mënyrë që ky material të përfshihet si pjesë integrale e Planit Operacional të DPT-së, ku të gjejnë pasqyrim detyrimisht prioritetet dhe objektivat afatshkurtër dhe afatgjatë të kësaj strukture;
dh) menaxhon zbatimin e planeve të kontrolleve mujore për kontrollin në vend dhe kontrollin e monitorimin nga zyra të dërguara D.R.T-ve, duke marrë prej tyre evidenca dhe raporte mujore ku përmblidhen rezultatet dhe progresi i bërë kundrejt planit. U ofron D.R.T-ve mbështetje të drejtpërdrejtë teknike, metodologjike dhe drejtuese për zgjidhjen e problemeve specifike të dala gjatë ushtrimit të kontrolleve të kryera në fusha të panjohura të veprimtarisë ekonomike, ose në ato me shkallë të lartë vështirësie;

e) shqyrton kërkesat për rikontroll tatimor, të parashikuar në pikën 2 të Nenit 85, të Ligjit Nr. 9920/2008, duke i kërkuar me shkrim Drejtorit të Përgjithshëm miratimin ose jo të tyre;
ë) bashkërendon punën me Drejtoritë e tjera të DPT-së, për interpretimin e problemeve të dala gjatë zbatimit të legjislacionit fiskal;
f) vepron si pikë kontakti ndërmjet DPT-së dhe Drejtorive Rajonale për të ofruar mbështetje, që ka të bëjë me problematikat e kontrollit tatimor dhe monitorimit online;
g) merr masa që rekomandimet dhe kërkesat e auditit të Ministrisë se Financës, Kontrollit të Lartë të Shtetit dhe institucioneve të tjera shtetërore, të ndiqen dhe zbatohen në lidhje me kontrollin e tatimpaguesve;
gj) merr masa që informacioni i marrë t'i vihet në dispozicion drejtorive përkatëse;
h) garanton praninë e sistemeve të qarta dhe të rregulluara për operacionet e kontrollit tatimor të tatimpaguesve, që të kuptohen e të pranohen si të drejta e të arsyeshme si edhe të zbatohen dhe të ndiqen vazhdimisht nga DPT;
i) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operacionale për sektorët e kontrollit në vartësi të tij;
j) merr raporte lidhur me zbatimin e planeve mujore dhe vjetore operacionale nga Përgjegjësat e Sektorëve të Drejtorisë dhe përgatit raporte mujore ku përmbledh progresin e bërë kundrejt planit;
k) rekomandon programet e trajnimit për inspektorët e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor;
l) çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Neni 72

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit Tatimor

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit Tatimor janë si vijon:

a) harton planin mujor të kontrolleve që duhet të realizojë sektori, duke u kujdesur që të pasqyrohen objektivat e Planit Stategjik në DPT, ia përcjell Drejtorit të Kontrollit, për ta përfshirë në planin mujor të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, si dhe ndjek gjatë muajit, realizimin e detyrave të parashikuara;
b) administron dhe adreson në mënyrë të vazhdueshme te inspektorët, korrespondencën e marrë, për të detajuar detyrat e tyre sipas përvojës individuale duke u kujdesur dhe asistuar njëkohësisht që përgjigjet e përgatitura të jenë në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi;
c) kontrollon plotësimin e objektivave të kontrollit tatimor në DRT;
ç) shqyrton propozimet për kontroll në vend të dërguara nga Drejtoritë Rajonale Tatimore (DRT) dhe i dërgon ato për miratim;
d) shqyrton raportet e hartuara gjatë kontrollit tatimor të kryera në Drejtoritë Rajonale dhe përgatit programet për ushtrimin e kontrolleve të vazhdueshme në DRT-të përkatëse;
dh) krijon dhe administron planin mujor/vjetor të kontrollit sipas DRT-ve duke realizuar kontrolle sistematike të zbatimit të rregulloreve të fiskalizimit për sigurimin e një

trajtimi unik në kryerjen e detyrave në lidhje me fiskalizimin;

e) identifikon, analizon dhe përpunon faktorët dhe risqet për zgjedhjen e tatimpaguesve për t'u kontrolluar duke përdorur analizën e të dhënave të marra nga DMR mbi tatimpagues të caktuar dhe të përdorë të dhëna të tjera të ruajtura në bazat e të dhëna vetë sistemeve, raporteve.

ë) raporton për problematikat që kanë dalë gjatë vizitave dhe inspektimeve në DRT kur këto problematika ngrenë shqetësime lidhur me metodologjinë e kontrollit të tatimpaguesit, saktësinë e ligjit ose shërbimet e ofruara për tatimpaguesin, së bashku me rekomandimet për ndryshime të mëtejshme;

f) merr pjesë në analizat periodike të sektorëve të kontrollit në Drejtoritë Rajonale dhe evidenton mangësitë e gjetura gjatë kontrolleve mujore të kryera nga sektorët e kontrollit në Drejtori;

g) mbledh dhe sistemon rezultatet e kontrolleve tatimore dhe vizitave të tjera të kryera në Drejtoritë Rajonale, analizon rezultatet e këtyre kontrolleve, analizon prirjet lidhur me përmbushjen vullnetare apo fshehjen dhe harton politika për të penguar rrezikun për realizimin e të ardhurave;

gj) ofron këshillim dhe udhëzim të specializuar për një kontroll efiçent dhe efektiv të tatimpaguesit përfshirë kryerjen e kontrolleve të përbashkëta kur është e nevojshme për qëllime trajnimi ose inspektimi;

h) rekomandon programet e trajnimit pranë strukturave përkatëse, kur raportet e kontolleve apo vizitave fiskale dhe inspektimeve nxjerrin në pah mangësi në aftësitë operacionale apo metodologjive;

i) përgatit propozime për ndryshime në manualin e kontrollit tatimor dhe i dërgon ato për miratim si dhe merr masa që propozimet të përgatiten, qarkullohen dhe të përdoren për të mbajtur të azhornuar manualin;

j) merr raportet lidhur me zbatimin e planeve mujore, vjetore operacionale nga DRT-të, bën analizën e realizimit të detyrave dhe rezultatet e arritura dhe përgatit propozime dhe masa konkrete për përmirësimin e punës në të ardhmen duke ngarkuar inspektorët e sektorit të kontrollit;

k) përgatit urdhëresa për çështje specifike që lidhen me kontrollin tatimor përfshirë shënimet udhëzuese për kontrollin e sektorëve specifikë ekonomikë, që kanë si qëllim përmirësimin e punës dhe ndreqjen e mangësive të vërejtura në realizimin e detyrave të drejtorive rajonale tatimore në gjithë DRT-të; në lidhje me zbatimin e rregulloreve për fiskalizimin, ndryshime në manualin e kontrollit tatimor nga zyra dhe monitorimit online si dhe merr masa që propozimet të përgatiten, qarkullohen dhe të përdoren për të mbajtur të azhornuar manualin;

l) udhëzon për çështje teknike lidhur me problematikat e kontrollit tatimor në DRT-të dhe zbatimin e standarteve dhe Manualin e Kontrollit dhe sistemin C@TS;

ll) harton projektvendime administrative në lidhje me punën e kontrollit tatimor si dhe bashkërendon punën me drejtoritë e tjera në DPT, lidhur me problematikat e evidentuara në punën e kontrollit të tatimpaguesve;

m) bashkërendon punën me drejtoritë e tjera për formulimin, përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve interpretuese për ligjet tatimore, procedurat e kontrollit tatimor në vend;
n) vepron si pikë kontakti midis DPT-së dhe drejtorive rajonale tatimore për të afruar mbështetje që ka të bëjë me çështjet e kontrollit tatimor në vend.
nj) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 73

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Kontrollit Tatimor

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Kontrollit Tatimor janë si vijon:

a) kryen kontrolle në Drejtoritë e Kontrollit Tatimor në DRT, sipas programeve të kontrollit, të miratuara për këtë qëllim, për zbatimin me korrektësi dhe profesionalizëm të legjislacionit tatimor gjatë ushtrimit të detyrës në sektorin e kontrollit në vend në DRT;
b) realizon drejtimin metodologjik të veprimtarisë të Sektorëve të Kontrollit pranë DRT-ve. Kontrollon dhe analizon punën e inspektorëve të sektorit të kontrollit pranë DRT-ve, bazuar në planet operacionale vjetore të miratuara për këtë qëllim;
c) kryen vizita dhe kontrolle në drejtoritë rajonale tatimore për të verifikuar implementimin e funksioneve të kontrollit të tatimpaguesve në përputhje me procedurat ligjore dhe kërkesat e akteve nënligjore te përcaktuara në rregulloret e brendshme dhe në Manualin e Kontrollit Tatimor;
ç) kryen verifikime në drejtoritë rajonale tatimore, kur e kërkojnë nevojat operacionale, apo për të ndjekur më tej raportet e vëna në dispozicion nga të tretët, apo institucione të tjera, që tregojnë mangësitë e vërejtura në zbatimin e procedurave të kontrollit në vend;
d) monitoron arritjet e drejtorive rajonale tatimore kundrejt planeve për funksionin e kontrollit, investigon ndryshimet, evidenton çdo shmangie të kontrolleve te kryera nga ato të planifikuara dhe merr masa për të korrigjuar arsyet e çdo shmangie. Shqyrton raport-kontrollet e drejtoritë rajonale tatimore lidhur me nivelin tekniko-profesional dhe mënyrën sesi janë kryer, duke mbajtur akt konstatime sipas rasteve;
dh) në përfundim të kryerjes së kontrolleve apo të vizitave të inspektimit, në Drejtoritë Rajonale Tatimore, inspektori i kontrollit, harton raport kontrollin e kontrollit apo të vizitës së inspektimit, lidhur me problematikat e evidentuara në zbatim të Autorizimit të kontrollit dhe programit të kontrollit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;
e) grupi i inspektorëve apo inspektori i kontrollit pas përfundimit të raportit të kontrollit, brenda afatit kohor, pret vërejtjet dhe observacionet me shkrim të subjekteve të kontrolluara, për të cilët janë mbajtur akt-konstatime, për shkeljet e konstatuara, i studion kundërshtimet e paraqitura, reflekton mbi to, dhe bën arsyetimin e observacioneve duke i pranuar ose kundërshtuar dhe i pasqyron në një pikë të veçantë të raportit përfundimtar të kontrollit;
ë) pas përfundimit dhe evadimit të materialeve të kontrollit, grupi i kontrollit ose inspektori i kontrollit, rekomandon detyrat për përmirësimin e gjendjes në të ardhmen dhe propozon për masa disiplinore;

f) merr pjesë në analizat periodike të sektorit të kontrollit në drejtoritë rajonale tatimore dhe evidenton mangësitë e gjetura gjatë kontrolleve mujore të kryera nga sektorët e kontrollit në drejtoritë e kontrollit në DRT
g) dhënien e mendimeve dhe përgjigjeve për zyrat rajonale dhe tatimpaguesit për zbatimin e rregulloreve në lidhje me fiskalizimin si dhe pjesëmarrjen në zhvillimin e vendimeve dhe udhëzimeve për metodologjinë e punës;
gj) kontrollin e zbatimit të fiskalizimit nga inspektorët e kontrollit dhe propozimin për miratimin ose ndryshimin e rregulloreve në fushën e kontrollit si dhe përgatitjen dhe propozimin e udhëzimeve metodologjike në lidhje me zbatimin e rregulloreve për fiskalizimin;
h) realizon drejtimin metodologjik të veprimtarisë të sektorit të kontrolit Drejtorive të Kontrollit pranë DRT-ve, si dhe nëpërmjet vizitave ose kontrolleve analizon punën e inspektorëve, bazuar në planet operacionale të miratuara për këtë qëllim;
i) kryen vizita ose kontrolle në drejtoritë rajonale tatimore për të verifikuar implementimin e funksioneve të fiskalizimit, në përputhje me procedurat ligjore dhe kërkesat e akteve nënligjore të përcaktuara në rregulloret e brendshme dhe në Manualin e Kontrollit Tatimor;
j) ofron ndihmë profesionale dhe asistencë te inspektorët e Drejtorive rajonale dhe koordinon kontrolle ndërmjet inspektorëve të Drejtorive Rajonale për çështje të caktuara për qëllime trajnimi ose inspektimi;
k) informimin e eprorit si dhe kur është e nevojshme njësinë të riskut për dukuritë specifike që mund të rezultojnë gjatë analizave të të dhënave të kontrollit të fiskalizimit, përveç risqeve ekzistuese ose krijimit të rreziqeve të reja;
l) ndihmon në evidentimin, përgjithësimin dhe shpërndarjen e eksperiencave pozitive në veprimtarinë e sektorëve të kontrollit dhe monitorimit online pranë DRT-ve;
ll) monitoron veprimet e Drejtorive Rajonale, në lidhje me vlerësimin e detyrimeve tatimore dhe procedurat për kompensimin e detyrimeve;
m) kryen vizita në Drejtoritë Rajonale për të shqyrtuar implemtimin dhe zbatimin e procedurave dhe metodave të vlerësimit alternativ, kur e kërkojnë nevojat operacionale si dhe raporton për situatën dhe propozon masa për përmirësimin e saj;
n) kur shikohet e arsyeshme, përgatit urdhëresa për çështje specifike që lidhen me monitorimin, procedura dhe metodat e vlerësimit tatimor;
nj) raporton te Përgjegjësi i Kontrollit për të rejat që kanë dalë gjatë vizitave të inspektimit kur këto të reja ngrenë shqetësime lidhur me metodologjinë e kontrollit të tatimpaguesit, saktësinë e ligjit ose shërbimet e ofruara për tatimpaguesin, së bashku me rekomandimet për ndryshime të mëtejshme;
o) merr pjesë në analizat periodike të sektorëve të kontrollit në vend në Drejtoritë Rajonale dhe evidenton mangësitë e gjetura gjatë kontrolleve mujore të kryera nga sektorët e kontrollit në drejtori. Shqyrton raport kontrollet e Drejtorive Rajonale, lidhur me nivelin tekniko-profesional dhe mënyrën si janë kryer, jep opinione për cilësinë e raport kontrolleve dhe punën e inspektorëve;
p) çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit dhe Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 74

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit dhe Standartizimit të Procedurave të Kontrollit Tatimor

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit dhe Standartizimit të Procedurave të Kontrollit Tatimor janë si vijon:

a) Organizimi për funksionimin efiçent të sektorit në funksion të shqyrtimit dhe analizimi i raportimeve të kontrollit në vend dhe nga zyra, lidhur me cilësinë e procesit dhe zbatimin e standarteve ligjore nga ana e strukturave të kontrollit në DRT-të;
b) shqyrtim i problematikave të cilat inspektorët në Drejtoritë e Kontrollit hasin gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, lidhur me mangësitë në legjislacion, mungesën e orientimeve lidhur me procedura specifike apo me procedura të cilat nuk përcaktohen qartë në manualet e kontrollit;
c) propozimi për kualifikime, trajnime të ndryshme për inspektorët e Drejtorive të Kontrollit në DRT, për standardizimin e procedurave të kryerjes së kontrollit nga zyra dhe në vend;
ç) dhënia e asistencës së nevojshme ligjore dhe konsultuese te inspektorët për konkludim sa më cilësor dhe në përputhje me standartet ligjore të kontrolleve që kryejnë;
d) koordinimi me Drejtoritë Rajonale Tatimore në lidhje me problematika të ndryshme që lidhen me cilësinë e proceseve të kontrolleve;
dh) bashkëpunimi me sektorë të tjerë të Drejtorisë së Kontrollit dhe Drejtori të tjera në DPT, lidhur me standardizimin e procedurave;
e) kryen analizat cilësore të realizimit të performancës së kontrolleve nga zyra dhe në vend te tatimpaguesit, në bazë të të dhënave nga Drejtoria e Menaxhimit të Riskut (sipas evidencave progresive për treguesit e kontrolleve të DRT-ve);
ë) bën matjen e treguesve tatimore dhe jep propozime për përmirësimin e tyre si një aspekt i rëndësishëm i punës për përmbushjes e performancës së kontrollit tatimor në realizimin e të ardhurave tatimore;
f) analizon aspekte dhe problematika të paraqitura nga inspektorët tatimorë gjatë punës së tyre të kontrollit si në DPT ashtu dhe në DRT mbi mangësitë në legjislacion, kualifikimin e tyre dhe jep propozime për përmirësimin e vazhdueshëm të legjislacionit dhe propozime konkrete në strukturat vendimarrëse;
g) jep asistencën e nevojshme ligjore dhe konsultuese te inspektorët për konkludimin e kontrolleve dhe për aspekte të punës së këtij Sektori;
gj) bashkëpunon me drejtoritë përgjegjëse lidhur me zgjidhjen e problemeve që ndikojnë në mënjanimin e mangësive të legjislacionit tatimor;
h) analizon dhe jep interpretime lidhur me problematikat që sjellin DRT-të gjatë kryerjes së kontrolleve tatimore të tatimpaguesve;
i) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 75

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Monitorimit dhe Standartizimit të Procedurave të Kontrollit Tatimor

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Monitorimit dhe Standartizimit të Procedurave të Kontrollit Tatimor janë si vijon:

a) zbaton detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Cilësisë dhe Standardizimit të Procedurave bazuar në Manualet e Kontrollit;
b) monitoron problematikat të cilat inspektorët e Drejtorive të Kontrollit hasin gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, lidhur me mangësitë në legjislacion, mungesën e orientimeve lidhur me kontrolle specifike apo me procedura të cilat nuk përcaktohen qartë në Manualet e Kontrollit;
c) raporton te Përgjegjësi i Sektorit lidhur me zbatimin e detyrave të ngarkuara;
ç) shqyrton raportet dhe evidencat lidhur me kontrollet e kryera nga Drejtoritë Rajonale, lidhur me nivelin tekniko-profesional, jep opinione për cilësinë e raportimeve dhe punën e inspektorëve;
d) shqyrton raport dhe evidencat nga Drejtoritë Rajonale Tatimore lidhur me cilësinë dhe unifikimin e procedurave të raportimeve të kontrolleve të kryera si dhe zbatimin e legjislacionit nga ana proceduriale në mbajtjen e akt-konstatimeve në vend apo nga zyra sipas problematikave, si dhe jep opinione;
dh) japin asistencën e nevojshme ligjore dhe konsultuese te inspektorët e sektorëve të tjerë për konkludim sa më cilësor dhe në përputhje me standardet e kontrolleve që kryejnë;
e) analizon dhe mbikëqyr raportet dhe evidencat e kontrolleve nga inspektorët e tatimeve në drejtoritë rajonale lidhur me procedurat,miraton apo kthen për plotësim Raport Kontrollet kur vëren se ka të meta thelbësore që ndikojnë në nxjerrjen e një rezultati sa më të drejtë tatimor;
ë) i rekomandon Përgjegjësit të Sektorit kryerjen e trajnimeve për inspektorët tatimor;
f) përgatit amendime të Manualeve të Kontrollit, i dërgon ato për miratim tek Drejtori i Kontrollit dhe merr masa që amendimet të përgatiten, qarkullohen dhe të përdoren për ti mbajtur të azhornuara Manualet;
g) përgatit qarkore për çështjet e cilësisë dhe standardizimit të procedurave, që kanë si qëllim përmirësimin e punës dhe në realizimin e detyrave;
gj) çdo detyrë të ngarkuar nga eprorët, Drejtori i Kontrollit dhe Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 76

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Taksimit të Dyfishtë

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Taksimit të Dyfishtë janë si vijon:

a) evidentimi i nevojave për ndryshime ligjore dhe nënligjore si dhe paraqitja e propozimeve përkatëse në Ministrinë e Financave lidhur me ndryshimet në legjislacionin dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij, procedurat tatimore dhe gjithë sqarimet lidhur me marrëveshjet e eleminimit të taksimit të dyfishtë;
b) bën interpretimin e procedurave tatimore lidhur me marrëveshjet e eleminimit të taksimit të dyfishtë;
c) përgatit procedurat standarde të punës dhe udhëzimet, me qëllim zbatimin e legjislacionit tatimor dhe ndryshimet në legjislacion;
ç) kujdeset për zbatimin e legjislacionit të fushës nga Drejtoritë Rajonale Tatimore;
d) asiston në përgatitjen e vendimeve, rregulloreve për çështje specifike të legjislacionit të fushës që mbulon;
dh) realizon kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe përgjegjësive brenda Sektorit, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale me profesionalizëm;
e) bën ndarjen e detyrave dhe përgjegjësive brenda Sektorit dhe raporton periodikisht tek eprori;
ë) menaxhon punën e inspektorëve në varësi.

Neni 77

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Taksimit të Dyfishtë

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Taksimit të Dyfishtë janë si vijon:

a) bashkëpunon me Ministrinë e Financave dhe me kërkesën e saj merr pjesë në negociatat në nivel teknik për përfundimin e marrëveshjeve tatimore;
b) bashkëpunon me Ministrinë e Financave, në studimin e drafteve të propozuara për hartimin e marrëveshjeve të reja tatimore dhe jep mendim dhe propozime për këto drafte;
c) ndihmon në përgatitjen e projektligjeve dhe projektudhëzimeve, marrëveshjeve, manualeve, që kanë të bëjnë me marrëveshjet ndërkombëtare dhe procedurat lidhur me to;
ç) merr pjesë në programet e trajnimit për trajnimin e inspektorëve tatimorë, mbi ndryshimet ligjore dhe nënligjore në lidhje me marrëveshjet ndërkombëtare;
d) informon ose sqaron Drejtoritë Rajonale Tatimore dhe Drejtoritë në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve për ndryshimet ligjore dhe nënligjore mbi marrëveshjet tatimore ndërkombëtare dhe procedurat në lidhje me to. Kryen vizita, konsultime në Drejtoritë Rajonale Tatimore për të sqaruar zbatimin e dispozitave ligjore përsa i përket marrëveshjeve ndërkombëtare dhe procedurave në lidhje me to;
dh) ofron sqarime të specializuara teknike mbi çështje të caktuara tatimore për zbatimin e

marrëveshjeve tatimore ndërkombëtare te ratifikuara me ligje të veçanta nga Parlamenti;

e) zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë dhe merr pjesë në tryeza pune me perfaqësues të Ministrisë së Financave apo institucione të tjera në nivel teknik, ku jep mendim teknike për fushën që mbulon.
ë) përgatit vendime, rregullore për çështje specifike të trajtimit të legjislacionit për fushën që mbulon;
f) unifikon praktikat më të mira kur i kërkohet dhe gjykohet nga eprorët;
g) trajton kërkesat e tatimpaguesve të ndryshëm per sqarime teknike të zbatimit të legjislacionit të fushës që mbulon.

DREJTORIA E KONTABILITETIT DHE STATISTIKËS

Neni 78
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Kontabilitetit dhe Statistikës

1. Objekti i Drejtorisë së Kontabilitetit dhe Statistikës është hartimi dhe implementimi i rregullave për monitorimin e zbatimit të ligjit lidhur me kontabilizimin e të ardhurave në sistemin Tatimor dhe ndjekja e treguesve të performancës së Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve nëpërmjet raportimit standard të çdo Drejtorie sipas indikatorëve përkatës. Monitorimin e funksionimit të sistemit të pagesave të detyrimeve tatimore dhe kontributeve të detyrueshme të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, me qëllim lehtësimin e procedurave të pagesës nga tatimpaguesit, lehtësimin e punës në bankat e nivelit të dytë për përgatitjen e informacionit në lidhje me këto pagesa dhe përmirësimin e përpunimit të të dhënave të pagesave për qëllime të administratës tatimore. Mbikëqyr dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e procedurave operative që duhet të zbatohen lidhur me pagesën e detyrimeve tatimore dhe kontributeve të detyrueshme të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore nga tatimpaguesit si dhe monitoron funksionimin e rregullt të sistemit të pagesave që është ngritur, kryesisht në drejtim të performancës funksionale por dhe të eliminimit të çdo parregullsie të mundshme në sistemin e pagesave.
2. Detyrat e Drejtorisë së Kontabilitetit dhe Statistikës janë:
   a) mbikëqyr zbatimin e politikave në fushën e kontabilizimit të të ardhurave dhe raportimin e tyre sipas rregullave të kontabilitetit dhe statistikave;
   b) përgatit dhe monitoron procesin per hartimin dhe dorëzimin e Pasqyrave Financiare të DPT dhe ato të konsoliduara për të ardhurat tatimore dhe jo tatimore;
   c) përgatit dhe monitoron performancën e DPT sipas indikatorëve te vendosur për çdo Drejtori në DPT dhe DRT;
   ç) drejton dhe mirëadministron përgatitjen e formularëve dhe të dhënave statistikore për Qeverinë, përdoruesit ndërkombëtarë dhe kombëtarë si dhe për organet drejtuese të DPT-së duke pyetur përdoruesit për tipet, afatet dhe formatet e evidencave dhe për të dhënat që ata kërkojnë t'u vihen në dispozicion;

d) në marrëveshje me përdoruesit dhe duke marrë në konsideratë kërkesat e tyre për informacion dhe të dhëna statistikore, përpunon të dhënat dhe raportet, te cilat ju vihen në dispozicion;
dh) këshillon organet drejtuese të DPT-së lidhur me politikat që kanë të bëjnë me përgatitjen dhe botimin e materialeve statistikore;
e) bashkërendon punën me Institutin e Statistikave, për metodologjinë e përdorur, dhe për ta harmonizuar atë më standardet e kërkuara nga Instituti i Statistikave;
ë) shpërndan të dhënat statistikore sipas destinacioneve të aprovuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
f) mbi bazën e kërkesave të përdoruesve të ndryshëm të të dhënave statistikore, nëse i gjykon të arsyeshme dhe të mundshme për t'u realizuar, propozon ndryshime të Raporteve Statistikore;
g) në bashkëpunim me Qendrën e Trajnimit të Administratës Tatimore e Doganore, përgatit materialet përkatëse për kurse e seminare të ndryshme në lidhje me kontabilitetin tatimor dhe statistikat;
gj) asiston Grupin e Punës në zbërthimin e Planit të të Ardhurave Tatimore e Kontributeve të Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore sipas planifikimit të buxhetit të të ardhurave nga Ministria e Financave në nivel DRT-je;
h) plotëson kërkesat e ndryshme për të dhëna statistikore, nga Drejtoritë apo Sektorët e tjerë të Drejtorisë së Përgjithshme, kur i disponon ato;
i) përgatit pasqyrat dhe të dhënat e ndryshme për konferencat e shtypit;
j) garantimi i përdorimit të sistemeve të qarta dhe të rregulluara për funksionimin e sistemit të pagesave të detyrimeve tatimore dhe kontributeve të detyrueshme të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore dhe të marrë masa që këto sisteme të kuptohen, të pranohen si të drejta, të lehta dhe të arsyeshme, për tatimpaguesit duke ndjekur dhe zbatuar dhe praktikat më të mira ndërkombëtare;
k) sigurimi i proceseve që kanë për qëllim të lehtësojnë procedurat e pagesës së tatimeve dhe kontributeve për sigurimet nga tatimpaguesit, që pakësojnë numrin e pagesave në llogari të gabuara të tatimeve ose kontributeve si dhe të shpejtojnë dhe lehtësojnë procedurat e rakordimit te llogarive bankare, nga ana e Administratës Tatimore;
l) shkëmbimi i informacionit lidhur më pagesat dhe problemet që mund të shfaqen me bankat e nivelit të dytë, Degën e Thesarit etj.

Neni 79

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontabilitetit dhe Statistikës

Drejtoria e Kontabilitetit dhe Statistikës është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë
b) Sektori i Statistikës dhe Analizës
c) Sektori i Kontabilitetit dhe Pagesave

Neni 80

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontabilitetit dhe Statistikës

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Kontabilitetit dhe Statistikës janë si vijon:

a) menaxhon punën, miraton dhe ndjek zbatimin e planit operacional të Drejtorisë, merr raporte lidhur me të ardhurat tatimore, sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, si DPT dhe në nivel rajonal, mujore dhe progresive dhe bën raportimin e tyre në Ministrinë e Financave;
b) jep mendim për aktet e ndryshme ligjore dhe nënligjore për të siguruar përputhjen e tyre me politikat në fushën e kontabilizimit të të ardhurave dhe analizat statistikore;
c) mbikëqyr zbatimin e politikave në fushën e kontabilizimit të të ardhurave dhe raportimin e tyre sipas rregullave të kontabilitetit dhe statistikave;
ç) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operacionale për Sektorët në varësi të tij;
d) kryen vlerësimin e realizimit të detyrave të drejtorisë, si dhe diskuton dhe jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fusha që kanë nevojë për përmirësim;
dh) rekomandon programet e trajnimit kur raportet e vizitave të inspektimit nxjerrin në pah mangësi në aftësi operacionale dhe metodologjike;
e) siguron një frymë bashkëpunuese brenda drejtorisë me qëllim realizimin ose tejkalimin e objektivave të përcaktuar;
ë) analizon dhe interpreton informacionin e gjeneruar nga aktiviteti i drejtorisë, si dhe realizon interpretimin e kujdesshëm të politikave dhe rregullave përkatëse brenda fushës së aktivitetit të Drejtorisë;
f) shërben si pikë kontakti për të siguruar koordinimin dhe bashkëpunimin me drejtoritë e tjera të DPT-së dhe drejtoritë rajonale, lidhur me përpunimin e kontabilizimin korrekt të situatës financiare në sistemin tatimor eTax;
g) përfaqëson DPT-në në marrëdhënie të ndryshme duke mbrojtur politikat e hartuara nga Drejtoria dhe qëllimin e qeverisë në raste kur është i autorizuar;
gj) zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm;
h) menaxhon sistemin e pagesave duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur;
i) përgatit informacion në bashkëpunim me stafin për strukturat drejtuese me DPT-në;
j) i rekomandon programe trajnimi sektorit të trajnimit për stafin e administratës tatimore në rastet kur e gjykon të nevojshme;
k) bën ndarjen e detyrave për punonjësit e në përshtatje me ngarkesën e punës dhe problematikës së krijuar gjatë kryerjes së pagesave të detyrimeve nga tatimpaguesit;
l) organizon punën për nxjerrjen dhe verifikimin e saktësisë së raportit të të ardhurave të çdo dite pune për pagesat e kontabilizuara në sistemin E Tax dhe ia paraqet atë strukturave të autorizuara të DPT-së;
ll) ndjek çdo ditë ecurinë e të ardhurave në llogarinë e DPT-së për pagesat e jashtme dhe ato të brendshme;

m) shqyrton dhe analizon saktësinë e raportimit ditor të të ardhurave për DPT-në në total në shkallë vendi dhe sipas DRT-ve;
n) shqyrton dhe analizon saktësinë e raportimit mujor dhe progresiv për pagesat e jashtme, pagesat e brendshme dhe në total;
nj) shqyrton dhe analizon saktësinë e raporteve periodike, të përpunuara nga sistemi dhe i vë ato në dispozicion të strukturave përkatëse të autorizuara në DPT.

Neni 81

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Statistikës dhe Analizës

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Statistikës dhe Analizës janë si vijon:

a) përgjigjet për zgjidhjen e problemeve lidhur me aktivitetin e përditshëm që ndikon në arritjen dhe plotësimin e rezultateve faktike të Sektorit në përputhje me Raportet Statistikore të DPT-së;
b) zbaton planin operacional të Sektorit dhe Drejtorisë, përgatit raporte tre mujore ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit;
c) siguron drejtimin e Sektorit në lidhje me përditësimet e Raporteve Statistikore duke reflektuar të gjitha ndryshimet ligjore të paketës fiskale në çdo vit fiskal, me qëllim arritjen e objektivave kryesore të këtij raportimi;
ç) shpërndan punën dhe informacionin mes punonjësve të Sektorit me qëllim sigurimin dhe realizimin në kohë dhe me rezultatet e duhura të të dhënave dhe evidencave të bazuara në Raportimin Statistikor të DPT-së;
d) përgatit pasqyrat dhe të dhënat e ndryshme për konferencat e shtypit;
dh) njofton, kërkon informacion dhe mban korrespondencë me Drejtoritë Rajonale dhe Sektorin e Kontabilitetit dhe Pagesave ne DPT lidhur me plotësimin e evidencave përkatëse të Raportimit Statistikor;
e) siguron përcjelljen e informacioneve të dhëna nga eprorët tek vartësit nëpërmjet të gjitha mjeteve të komunikimit;
ë) raporton te drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave nga ana e Sektorit;
f) siguron asistencën e nevojshme nëpërmjet sqarimeve, këshillimeve, etj. me qëllim mirëfunksionimin dhe zgjidhjen e problemeve brenda sektorit dhe me gjerë kur kërkohet;
g) bashkërendon punën me Institutin e Statistikave, për metodologjinë e përdorur dhe për ta harmonizuar atë me standardet e kërkuara nga Instituti i Statistikave. Përfaqësim të DPT-së nëpër takime, seminare apo grupe pune;
gj) siguron dhe monitoron analizën për qëllime tatimore të treguesve në nivel DPT dhe DRT;
h) përgatit dhe monitoron performancën e DPT sipas indikatoreve të vendosur për çdo Drejtori në DPT dhe DRT;
i) përcakton detyrat çdo muaj për specialistët/inspektorët që ka në varësi në funksion të realizimit të objektivave të vendosura nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;

j) zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë;
k) konfirmon listëprezencën e punës së Sektorit.

Neni 82

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Statistikës dhe Analizës

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Statistikës dhe Analizës janë si vijon:

a) mirëadministron përmbledhëset e formularëve statistikorë, pas evidentimit, kontrollit, përpunimit dhe rakordimit të formularëve të unifikuar të ardhura nga DRT-të dhe Sektori i Kontabilitetit dhe Pagesave në DPT;
b) përgjigjet për realizimin dhe zbatimin e Raporteve Statistikore dhe përditësimin e tij referuar ndryshimeve ligjore;
c) ndjekja e procedurave të udhëzimeve përkatëse lidhur me Raportet Statistikore për plotësimin, kontrollin dhe rakordimin e evidencave përkatëse;
ç) jep hollësira dhe sqarime lidhur me përditësimet e udhëzimeve të Raporteve Statistikore me qëllim arritjen e objektivave kryesore;
d) administron punën me qëllim sigurimin dhe realizimin në afat, me saktësi dhe me formatet e unifikuara të të dhënave dhe evidencave të përcaktuara në Raportet Statistikore të D.P.T;
dh) përgatit materialet apo informacionet e nevojshme për përgjegjësin e Sektorit me qëllim arritjen e objektivave kryesore të Raportimit Statistikor;
e) raporton me hollësi për zbatimin e udhëzimeve të Raporteve Statistikore të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve për plotësimin e formularëve të evidencave statistikore;
ë) përgatit pasqyrat dhe të dhënat e ndryshme të kërkuara nga përgjegjësi i Sektorit të Statistikës dhe Analizës dhe drejtori i Drejtorisë;
f) njofton, kërkon informacion dhe mban korrespondencë me inspektorët përkatës në Drejtoritë Rajonale Tatimore dhe Sektorin e Kontabilitetit dhe Pagesave në DPT lidhur me plotësimin e evidencave përkatëse të Raporteve Statistikore;
g) siguron asistencën e nevojshme nëpërmjet sqarimeve, këshillimeve etj. me qëllim mirëfunksionimin dhe zgjidhjen e problemeve;
gj) siguron zbatimin e Raporteve Statistikore të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe sipas rastit bën sqarimet dhe këshillimet e duhura me qëllim mirëfunksionimin dhe zgjidhjen e problemeve;
h) specialisti në bashkëpunim me përgjegjësin e Sektorit kryen dhe monitoron analiza për qëllime tatimore të treguesve fiskal në nivel DPT dhe DRT;
i) përgatit dhe monitoron Performancën e DPT sipas indikatorëve të vendosur për çdo Drejtori në DPT dhe DRT në bashkëpunim me përgjegjësin e Sektorit.

Neni 83

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontabilitetit dhe Pagesave

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Kontabilitetit dhe Pagesave janë si vijon:

a) monitoron zbatimin procedurial të standardeve për kontabilitetin e të ardhurave tatimore, nga Drejtoritë Rajonale Tatimore përkatëse si dhe të njoftojë ndryshimet ligjore përkatëse;
b) zbaton planin operacional të Drejtorisë, përgatit raporte tremujore ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit;
c) ofron menaxhim efektiv dhe efiçent, si dhe mbështet punën e sektorëve të kontabilitetit të të ardhurave tatimore në Drejtoritë Rajonale Tatimore, për çështje që lidhen me të ardhurat tatimore. Vrojton zbatimin e politikave dhe procedurave të kontabilizimit në Zyrat Qendrore dhe Drejtoritë Rajonale Tatimore dhe propozon udhëzimet e duhura kur është e nevojshme;
ç) menaxhon punën me Drejtoritë Rajonale për kuadrimet e raporteve mujore e progresive të cilat kryhen me Drejtoritë e Thesarit (sipas pasqyrave të përgatitura për këtë qëllim);
d) menaxhon funksionimin e kontabilitetit të të ardhurave tatimore dhe të sigurimeve shoqërore për periudha mujore dhe progresive;
dh) kuadron për një raportim sa më të saktë të të ardhurave të realizuara mujore e periodike;
e) rakordon çdo muaj, në progresiv, në analiza 7-të shifrore lidhur me të gjitha llojet e të Ardhurave, me të dhënat që Drejtoria e Thesarit në Ministrinë e Financave publikon në faqen e saj të internetit, duke sqaruar dhe korrigjuar nëse ka probleme lidhur me shumat apo pozicionimet e pagesave sipas strukturës kontabile të llogarive;
ë) përgatit raporte dhe analiza progresive dhe ato vjetore për organet drejtuese të DPT-së, apo të dhëna për drejtoritë e tjera të interesuara lidhur me të ardhurat e realizuara;
f) menaxhon të dhënat e mbledhura nga DRT-të për evidentimin sintetik në periudha periodike dhe vjetore lidhur me debitorë apo kreditorë, duke i klasifikuar saktë sipas strukturës së llogarive analitike dhe natyrës së detyrimit të ndarë në principal, gjobë, kamatvonesë. Gjithashtu reflekton të ndarë sipas llojit të tatimit efektet që vijnë si rezultat i zbatimit të amnistive të herëpashershme lidhur me faljet e detyrimeve të prapambetura;
g) ndërvepron me Drejtorinë e Thesarit në MF dhe Drejtorite e tjera të DPT-së për dizenjimin e skemave të reja të pagesës dhe raportimit të tatimeve;
gj) koordinon dhe menaxhon punën për përgatitjen e Pasqyrave Financiare Vjetore të kontabilitetit të të Ardhurave me strukturat vartëse në Drejtoritë Rajonale Tatimore sipas Udhëzimeve nga MF-ve dhe me modelet e evidencave kontabile të raportimit vjetor të të ardhurave të përgatitura dhe të aprovuara për këtë qëllim të cilat janë unike për të gjitha DRT-të. Dorëzimi i tyre bëhet në Sektorin e Kontabilitetit dhe Pagesave në DPT, duke zbatuar rigorozisht afatet kohore të dorëzimit të përcaktuara në Udhëzimet përkatëse të MF-ve;

h) kontrollon (*nëpërmjet skedarëve të ngritura për këtë qëllim*) saktësinë e përpilimit të pasqyrave financiare vjetore, të dorëzuara nga DRT-të si dhe kuadraturat ndërmjet tyre;
i) referuar Strukturës Organizative aktuale, Sektori i Kontabilitetit dhe Pagesave (për të ardhurat) në Drejtorinë e Kontabilitetit dhe Statistikës në DPT, bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit në DPT për përgatitjen e Pasqyrave Financiare Vjetore të Konsoliduara dhe Bilancit Përmbledhës, duke e dorëzuar e respektuar afatet kohore në Drejtorinë e Financës pranë Ministrisë së Financave;
j) përcakton detyrat çdo muaj për specialistët/inspektorët që ka në varësi në funksion të realizimit të objektivave të vendosura nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
k) zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i Drejtorisë;
l) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 84

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Kontabilitetit dhe Pagesave

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Kontabilitetit dhe Pagesave janë si vijon:

a) të organizojë skedarët për mbajtjen dhe regjistrimin e treguesve të realizimit të të ardhurave tatimore dhe sigurimeve shoqërore e shëndetësore në bazë të raporteve të gjeneruara nga sistemi E Tax për të cilat rakordon çdo muaj me degën e thesarit, si dhe përgatitjen e raporteve periodike e vjetore për të gjithë sistemin e tatimeve;
b) të zbatojë detyra të ndryshme në përputhje me ligjin, të caktuara nga eprori, të administrojë me saktësi, korrektësi dhe brenda afateve ligjore dokumentacionin;
c) të kontribuojë në shkëmbimin e informacionit për zgjidhjen e problematikave të evidentuara gjatë punës duke bashkëpunuar me Drejtoritë e tjera në DPT;
ç) të bashkepunojë me institucione të tjera Qendrore siç janë Ministria e Financave, I.S.K.SH dhe FDSKSH për të shkëmbyer informacion si dhe për plotësimin e detyrimeve në zbatim të legjislacioneve në fuqi;
d) përgatit dhe dorëzon çdo muaj raportime mbi të ardhurat tatimore në Kryeministri;
dh) përgatit përgjigje për shkresat e dërguara nga jashtë institucionit për probleme të ndryshme në verifikimet e të ardhurave dhe rakordimet;
e) përgatit Pasqyrat Financiare mujore dhe Vjetore të kontabilitetit të të Ardhurave me strukturat vartëse në Drejtoritë Rajonale Tatimore sipas Udhëzimeve me modelet e evidencave kontabile të raportimit mujor e vjetor të të ardhurave të përgatitura dhe të aprovuara për këte qëllim të cilat janë unike për të gjitha DRT-të;
ë) përgatit dhe ndjek ecurinë e zbatimit të tatimit të thjeshtuar mbi fitimin e biznesit të vogël nga DRT-të si dhe përgatit informacion mujor dhe progresiv;
f) përgatit dhe ndjek ecurinë e zbatimit të shperndarjes të të ardhurave nga taksa mbi rentën minerare, nga DRT-të në favor të Njësive të Qeverisjes vendore sipas të dhënave nga Ministria e Financave;
g) raporton te Drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave nga ana e Sektorit;
gj) merr çdo ditë nga bankat e nivelit të dytë ekstraktin bankar të nxjerrjes së llogarisë "Tatime dhe Kontribute të Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore" në bazë të ndarjes së

punës së bërë;

h) krahason Ekstraktin bankar me të dhënat e ardhura elektronikisht nga sistemi i thesarit dhe të ngarkuara në sistemin informatik të tatimeve për shumën e arkëtuar;
i) njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit në Ministrinë e Financave dhe Bankat përkatëse të nivelit të dytë për çdo mosrakordim të Fileve elektronik-e me nxjerrjen e llogarisë bankare të DPT-së;
j) konsulton në fillim të çdo dite pune raportin e gjeneruar nga sistemi E TAX mbi pagesat e gabuara të klasifikuara në llogarinë pezull. Në rastin e gabimeve në të dhënat e dërguara elektronikisht nga bankat, nëpërmjet sistemit elektronik të thesarit, ndërmerr të gjitha hapat e duhur për saktësimin dhe rregullimin e situatës;
k) rregullon të gjitha gabimet e pagesave të klasifikuara në llogarinë pezull nga sistemi E TAX për plotësim të gabuar të fushës 24, kur mund të identifikohet tatimpaguesi, duke komunikuar direkt me tatimpaguesin përkatës;
l) rregullon të gjitha gabimet e pagesave të klasifikuara në llogarinë pezull nga sistemi E TAX për plotësim të gabuar të fushës 24, kur nuk mund të identifikohet tatimpaguesi, duke komunikuar me bankën ku është bërë pagesa e detyrimit për saktësimin e tatimpaguesit përkatës;
ll) rregullon gabimet në pagesa në rastet kur banka plotëson në mënyrë të gabuar NIPT-in duke vendosur gabimisht NIPT-in e një tatimpaguesi në vend të një tatimpaguesi tjetër për një pagesë të klasifikuar në llogarinë pezull nga sistemi E TAX vetëm nëse pagesa është e papërdorur;
m) komunikon me bankat e nivelit të dytë për të gjitha çështjet e përcaktuara në këtë Akt-Marrëveshje dhe është përgjegjës për të gjitha sqarimet për rastet e sistemimeve të pagesave që nuk mund të identifikohen nga Administrata Tatimore apo të ndonjë problemi të lindur gjatë zbatimit të kësaj akt-marrëveshje me bankën;
n) komunikon me bankën nëpërmjet postës elektronike. Personi përgjegjës për këtë qëllim dhe adresa e postës elektronike i dërgohet çdo banke zyrtarisht;
nj) nxjerr dhe verifikon saktësinë e raportit të të ardhurave të çdo dite pune për pagesat e kontabilizuara në sistemin E TAX dhe ia paraqet atë strukturave të autorizuara të DPT-së. Ndjek çdo ditë ecurinë e të ardhurave në llogarinë e DPT për pagesat e jashtme dhe ato të Brendshme;
o) raporton në bazë ditore të ardhurat në total në shkallë vendi dhe sipas DRT-ve;
p) raporton në bazë mujore dhe progresive për pagesa të jashtme, pagesa të brendshme dhe në total;
q) vendos në dispozicion të strukturave përkatëse të autorizuara në DPT gjithë informacionin lidhur me pagesat.

KREU IV
ZËVENDËSDREJTORI I PËRGJITHSHËM I MBËSHTETJES SË PROGRAMEVE

Neni 85
Struktura e funksionit të Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Mbështetjes së Programeve

Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm mbikëqyr aktivitetin e Drejtorive Mbështetëse si më poshtë:

a) Drejtorinë e Burimeve Njerëzore;
b) Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse;
c) Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve;
ç) Drejtorinë Teknike dhe Ligjore;
d) Drejtorinë për Proceset e Biznesit;
dh) Drejtorinë e Rimbursimit të TVSH-së;
e) Drejtorinë e Implementimit të Operacioneve Tatimore.

Neni 86
Përgjegjësitë e Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Mbështetjes së Programeve

Detyrat dhe funksionet e Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Mbështetjes së Programeve janë si vijon:

a) përgatit strategjinë menaxhuese dhe ndjek zbatimin e planeve operacionale vjetore të Drejtorive që ka në varësi;
b) menaxhon dhe mbikëqyr punën e drejtorive në varësi, duke garantuar që sisteme të qarta dhe të rregulluara për operacionet e drejtorive, kuptohen, pranohen si të drejta dhe të arsyeshme, dhe zbatohen në mënyrë të vazhdueshme nga këto drejtori;
c) garanton që planet operacionale të Drejtorive që ka në varësi të përputhen me qëllimin strategjik të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe i çon këto plane operacionale për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
ç) merr raporte mbi implementimin e planeve operacionale nga Drejtorët e Drejtorive në varësi dhe harton raporte mujore për Drejtorin e Përgjithshëm duke përmbledhur progresin kundrejt planit, si dhe merr masa që të kryhen veprimet përkatëse kur raportet tregojnë se nevojiten veprime korrigjuese;
d) merr masa që aktivitetet e drejtorive në varësi, të mbështesin drejtoritë në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe në Drejtoritë Rajonale Tatimore, në mënyrë që ato të maksimizojnë mbledhjen e të ardhurave me një kosto minimale, si dhe duke mos sakrifikuar nivelin e shërbimit ndaj tatimpaguesve;
dh) merr masa që planet operacionale të drejtorive në varësi, të përputhen me qëllimin strategjik të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;

e) shqyrton projektvendimet administrative nga drejtorët e drejtorive ne varësi, si dhe ato të njësive të tjera brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve (kur një gjë e tillë i kërkohet, apo është e domosdoshme që të shqyrtohet edhe nga ai), para se projektvendimet të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm;

ë) merr dhe vepron në bazë të vizitave të inspektimit në Drejtoritë Rajonale Tatimore në rastet kur implementimi i politikave të Drejtorive që ka në varësi kërkojnë ndërmarrjen e veprimeve ndreqëse;

f) në bashkëpunim me Zëvendësdrejtorin e Hartimit të Programeve dhe me Zëvendësdrejtorin e Funksioneve Operacionale, përgatit në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore në fuqi, kriteret për publikim të vendeve të punës vakant dhe që kërkohen të plotësohen;

g) kryen vlerësimin e realizimit të detyrave të drejtorëve të drejtorive që ka në varësi;

gj) përcakton personelin dhe shqyrton propozimet e përcjella për komente, për qëllime të dhënies së shpërblimeve sipas skemës së shpërblimeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve.

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Neni 87

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

1. Objekt kryesor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore është arritja e objektivave operacionale dhe objektivave të përcaktuara në planin strategjik të Administratës Tatimore si dhe detyrave funksionale. Vepron si pikë e parë kontakti me eprorët në varësi, Zëvendësdrejtorin e Përgjithshëm të Mbështetjes së Programeve dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Detyrat e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore janë:

a) ndjekja dhe sigurimi i hedhjes në sistemin Online të Departamentit të Administratës Publike të vendeve vakante në ATQ dhe të procedurave të rekrutimit sipas shpalljeve të Departamentit të Administratës Publike për punonjësit e shërbimit civil dhe rekrutimin e punonjësve, të cilëve marrëdhëniet e punës u rregullohen sipas Kodit të Punës;

b) ndjekja dhe garantimi i një procesi real të vlerësimit të punës së nëpunësve/punonjësve të Administratës Tatimore Qendrore, sipas përcaktimeve në formularin e përshkrimit të punës dhe objektivave specifike dhe të përgjithshme, respektivisht të strukturës përkatëse dhe institucionit;

c) sigurimi i ngritjes profesionale të stafit të DPT-së, nëpërmjet një procesi trajnimi dhe zhvillimi të vazhdueshëm dhe të qendrueshëm, që ka të bëjë me evidentimin e dobësive dhe zhvillimin e aftësive të punonjësve;

ç) mbikëqyrja për zbatimin e procedurave ligjore në dhënien e masave disiplinore për nëpunësit/punonjësit për të cilët konstatohet shkelje e dispozitave ligjore në fuqi, gjatë ushtrimit të detyrës funksionale.

Neni 88

Organizimi dhe Funksionimi i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

Drejtoria e Burimeve Njerëzore është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë;
b) Sektori i Rekrutimit dhe Promovimit;
c) Sektori i Trajnimit dhe Vlerësimit.

Neni 89

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore janë si vijon:

a) organizon dhe drejton punën e sektorëve në varësi në përputhje me bazën ligjore, mbi të cilën funksionon kjo drejtori;
b) garanton sisteme të qarta dhe të rregulluara për veprimet me personelin dhe trajnimin e tij, që ato të pranohen si të drejta dhe të arsyeshme, si edhe të zbatohen dhe të ndiqen vazhdimisht nga Administrata Tatimore Qendrore;
c) mbikëqyr zbatimin e dispozitave në ligjin për shërbimin civil dhe Kodin e Punës për menaxhimin e drejtë të burimeve njerëzore në dispozicion;
ç) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operacionale për rekrutimin, duke evidentuar nevojat për punësim, sipas vendeve të lira të krijuara në bashkëpunim me Zëvendësdrejtorin e Përgjithshëm;
d) menaxhon procesin e vlerësimit dhe të trajnimit të personelit të Administratës Tatimore Qendrore, si dhe të procedimit disiplinor;
dh) menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e personelit të Drejtorisë;
e) menaxhon formulimin dhe zbatimin e planeve vjetore operacionale të Drejtorisë, merr raporte lidhur me zbatimin nga përgjegjësit e Sektorëve të Drejtorisë dhe përgatit raporte ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit;
ë) bashkërendon përhapjen dhe zbatimin e ligjeve dhe politikave të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe politikave për çështje që lidhen me personelin, vlerësimin e punës dhe trajnimin e tyre;
f) sipas nevojave për trajnim të ardhura nga drejtoritë e linjës në DPT dhe Drejtoritë Rajonale, planifikon dhe mbikëqyr organizimin nga përgjegjësi i sektorit dhe bashkërendimin e programit të trajnimit për Administratën Tatimore Qendrore në përputhje me synimet dhe planin strategjik të DPT-së, si dhe përcakton objektivat e trajnimit në plan afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë;
g) vepron si pikë kontakti ndërmjet zyrave qendrore dhe Drejtorive Rajonale për të ofruar mbështetje për çështjet e personelit përsa i përket promovimit, rekrutimit, vlerësimit dhe trajnimit të tyre;
gj) kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Neni 90

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Rekrutimit dhe Promovimit

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Rekrutimit dhe Promovimit janë si vijon:

a) përgatit akt-emërimet, akt-largimet dhe kontratat e punës për të gjithë punonjësit e Administratës Tatimore në bazë të kërkesave ligjore në vijim të vendimeve të Drejtorit të Përgjithshëm, duke siguruar bazueshmërinë ligjore;
b) menaxhon procedurat e rekrutimit dhe të emërimit, të ngritjes në detyrë dhe lëvizjes paralele në përputhje me ligjin e Shërbimit civil, ligjin e Procedurave Tatimore, Kodin e Punës dhe Vendimet e Këshillit të Ministrave dhe akteve të tjera nënligjore;
c) menaxhon dhe mbikëqyr kryerjen e detyrës nga Auroriteti Përgjegjës, ku mund të jetë pjesë e tij, mbi deklaratat e pasurisë së punonjësve dhe konfliktit të interesit të Administratës Tatimore dhe dërgimi i tyre në ILDKPI;
ç) mbikëqyr dhe siguron kryerjen me korrektësi të procesit të deklarimit të interesave privatë dhe pasurisë për subjektet deklarues;
d) mban korrespondencën dhe kujdeset për kthimin e përgjigjeve brenda afateve të kërkesave dhe ankesave të ndryshme drejtuar Drejtorisë së Burimeve Njerëzore sipas udhëzimeve të drejtorit të Burimeve Njerëzore;
e) mbikëqyr dhe kontrollon punën e specialistit lidhur me detyrën e krijimit, administrimit, përditësimit dhe sistemimit të dosjeve të personelit të çdo të punësuari në Administratën Tatimore Qendrore dhe nënshkruan inventaret e dosjeve fizike dhe kontrollon plotësinë e sistemit elektronik të menaxhimit të burimeve njerëzore;
ë) është pjesë e sekretariatit teknik që asiston Komisionin e Posacëm mbi ekzekutimin e praktikave gjyqësore të formës së prerë me palë kreditore nëpunës civilë gjyqfitues për rikthim në detyrën e mëparshme;
f) menaxhon dhe planifikon shpalljen e vakancave në ATQ dhe proceset e lidhura me rekrutimin, duke siguruar përputhshmërinë e kualifikimeve të kandidatëve me kriteret e veçanta;
g) menaxhon dhe mbikëqyr ne mënyrë direkte çdo detyrë të Sektorit të Rekrutimit dhe Promovimit, të ndjekur nga specialistët;
gj) informon në mënyrë periodike drejtorin e Drejtorisë mbi problematikat që dalin dhe nevojën për të ndërhyrë për zgjidhje të mundshme;
h) kontakton për zgjidhjen e problematikave të ndryshme mbi personelin e Administratës Tatimore me Departamentin e Administratës Publike, Ministrinë e Financave dhe institucione të tjera;
i) kujdeset për mbajtjen e regjistrit të prezencës të Administratës Tatimore në punë;
j) përditëson organigramën e Administratës Tatimore në përputhje me ligjin për Nëpunësin Civil dhe Kodin e Punës dhe raporton mbi bazë mujore;
k) kryerja e raportimeve të ndryshme mbi personelin e administratës tatimore për Departamentin e Administratës Publike, Ministrinë e Financave, Kryeministrinë, etj;
l) siguron materialet e duhura informuese për drejtorin e Drejtorisë dhe Zëvendësdrejtorin e Përgjithshëm të Tatimeve;

ll) informon drejtorin e Drejtorisë mbi ndryshimet dhe përditësimin e legjislacionit;
m) informon në mënyrë periodike drejtorin e Drejtorisë mbi problematikat që dalin dhe nevojën për të ndërhyrë për zgjidhje të mundshme;
n) koordinon dhe monitoron punën në Sektorin e Rekrutimit dhe Promovimit;
nj) kryen cdo detyrë tjetër të caktuar nga drejtori i Drejtorisë.

Neni 91

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Rekrutimit dhe Promovimit

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Rekrutimit dhe Promovimit janë si vijon:

a) përgatit akte-emërimi, transferimi, lirimi, largimi, nga pozicioni i punës së nëpunësve/punonjësve të Administratës Tatimore Qendrore, si dhe përgatit kontrata pune për punonjësit administrativ, në momentin e fillimit të marrëdhënieve financiare;
b) krijon, administron, inventarizon dhe sistemon dosjet e personelit të çdo të punësuari në Administratën Tatimore Qendrore, si dhe kujdeset për ruajtjen e konfidencialitetit të tyre sipas akteve nënligjore në fuqi;
c) mban Regjistrin e Personelit të Administratës Tatimore, duke e përditësuar, ndërtuar dhe mirëmbajtur një sistem të regjistrimit të personelit në përputhje me legjislacionin për nëpunësin civil dhe punonjësit administrativ duke e mbajtur atë në një bazë të dhënash elektronike;
ç) kryen raportimet mujore në faqen elektronike të Departamentit të Administratës Publike;
d) mban evidenca dhe bën një planifikim paraprak për punonjësit që mbushin moshën për pension dhe përgatit informacione lidhur me nivelin e diplomës dhe vjetërsinë e çdo punonjësi;
dh) hap, plotëson, mbyll librezat e punës duke ia paraqitur për nënshkrim personit të autorizuar nga punëdhënësi për nënshkrimin e tyre. Pasqyron përmbajtjen e librezave të punës në regjistër;
e) përgatit vërtetime për vjetërsinë në punë të ish/punonjësve të ATQ;
ë) menaxhon sisteme elektronike që institucioni disponon në funksion të nxjerrjes së raporteve të ndryshme që lidhen me burimet njerëzore;
f) menaxhon deklaratat e stafit që kanë të bëjnë me konfliktet e interesave, duke ia kaluar ato Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm për hetime të mëtejshme sipas rastit, si dhe Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesit, si dhe menaxhon deklaratat vjetore të pasurive të stafit të administratës tatimore, duke siguruar që i gjithë stafi të cilit i kërkohet, të dorëzojë deklaratat e pasurive. Më pas deklaratat i kalohen Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesit dhe i përgjigjet sqarimeve të Inspektoratit në lidhje me deklaratat e pasurive. Krijon dhe azhurnon databazën ku pasqyrohen të dhënat mbi çdo nëpunës/punonjës i cili deklaron konflikt interesi si dhe njofton eprorin direkt për marrje masash;

g) krijon, administron, përditëson, të dhënat bazë mbi praktikat gjyqësore. Kujdeset për sistemin e materialeve shkresore për çdo vendim gjyqësor. Përgatit informacion për Komisionin e Posaçëm, Departamentin e Administratës Publike apo edhe për çdo kërkues mbi praktika gjyqësore për ekzekutim. Përgatit aktet gjatë një procesi apo në përfundim të procesit të shqyrtimit të praktikave gjyqësore;
gj) mban të dhëna mbi kërkesat e studentëve për kryerje praktike, realizon trajtimin e këtyre kërkesave, si dhe krijon, administron dhe përditëson databazën mbi kërkesat për praktikë studentore;
h) mban të dhëna mbi kërkesat e punonjësve për ushtrimin e së drejtës së mësimdhënies, realizon trajtimin e këtyre kërkesave, si dhe krijon, administron dhe përditëson databazën mbi kërkesat;
i) hedh në sistemin online të DAP vendet vakante të Administratës Tatimore, ndjek dhe menaxhon procedurat e shpalljes deri në plotësim të vendeve vakante;
j) mban të dhëna bazë për vendet vakante në ATQ, përgatit planifikimin vjetor, krijon dhe menaxhon kalendarin e vendeve vakante, raporton mbi kërkesat e institucioneve për vendet vakante;
k) ngarkon dhe përditëson të dhënat lidhur me dosjet e personelit apo kërkesave të tjera në regjistrin qendror elektronik të Departamentit të Administratës Publike, sistemi HRMIS;
l) krijon, administron dhe përditëson të dhënat bazë të personelit në databazë;
ll) mban korrespondencën dhe siguron kthimin e përgjigjeve brenda afateve të kërkesave, ankesave drejtuar Drejtorisë së Burimeve Njerëzore sipas udhëzimeve të drejtorit dhe përgjegjësit të Sektorit;
m) kryen detyrat e analistit të punës dhe administron formularët e përshkrimit të punës për cdo pozicion;
n) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtuesit e vet të linjës hierarkike, që i shërben mbarëvajtjes së punës së sektorit, Drejtorisë dhe Institucionit.

Neni 92

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Trajnimit dhe Vlerësimit

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Trajnimit dhe Vlerësimit janë si vijon:

a) organizimi dhe mbikëqyrja e procesit të vlerësimit të punës për punonjësit e Administratës Tatimore Qendrore sipas legjislacionit në fuqi, brenda afateve ligjore të përcaktuara;
b) organizimi, planifikimi dhe mbikëqyrja e procesit të trajnimit dhe të zhvillimit të punonjësve në të gjitha stadet e ciklit, që nga identifikimi dhe analiza e nevojave për trajnim, planifikimi dhe zhvillimi i trajnimit në bashkëpunim me QTATD/ASPA dhe institucionet e tjera, deri tek analiza e zbatimit të procesit të trajnimit, për të mundësuar përmirësimet e nevojshme në vazhdim;

c) organizimi, mbikëqyrja dhe asistenca në procedurat që ndjek Komisioni Disiplinor i ngritur me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, për punonjësit, marrëdhëniet e punës të së cilëve trajtohen me dispozitat e Kodit të Punës;

ç) analizimi, shqyrtimi i propozimeve për dhënie mase disiplinore dhe fillimi i ecurisë disiplinore për nëpunësit civil pas vlerësimit/propozimeve nga KD si dhe ndjekja e ecurisë së procesit të hetimit administrativ nëpërmjet sekretarisë teknike të caktuar nga Drejtori i Burimeve Njerëzore;

d) mban përgjegjësi për mbarëvajtjen dhe organizimin e mbledhjeve të Komisionit të Disiplinës, për sa i takon anës formale per përgatitjen e urdhërit për ngritjen e Komisionit Disiplinor për Titullarin si dhe shkresës për DAP për caktim anëtari (përfaqësuesit) për KD dhe mirëadministrimin e dosjeve të proceseve disiplinore për çdo procedurë disiplinore sipas dispozitave ligjore dhe nënligjore në fuqi;

dh) harton raporte mbi programet dhe detyrat e realizuara për drejtorin e Drejtorisë dhe e informon atë në mënyrë periodike;

e) bashkëpunon me kolegët e Drejtorisë për realizimin e detyrave dhe të objektivave të drejtorisë;

ë) përgatit analiza e raporte lidhur me çështje të trajnimit, vlerësimit të performancës dhe shkeljeve disiplinore, duke nxjerrë konkluzione e paraqitur propozime;

f) përgatit planin operacional për pjesën e Sektorit që mbulon dhe garanton bashkëpunime me institucione të tjera partnere për ngritje kapacitetesh;

g) menaxhon sisteme elektronike që lidhen me vlerësimin e treguesve kyç të performancës dhe masave disiplinore;

gj) raporton tek eprorët e linjës mbi detyrat e marra dhe rezultatet e arritura të punës;

h) bën analizën e punës brenda Sektorit dhe vlerëson vartësit e drejtpërdrejtë në mënyrë periodike dhe sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi, duke dhënë edhe rekomandimet përkatëse për përmirësimin e punës brenda sektorit që mbulon;

i) ndjek zbatueshmërinë e rekomandimeve të institucioneve audituese/kontrolluese në mënyrë periodike dhe informon në kohë drejtorin e Drejtorisë;

j) përgatit dhe përditëson databazën e kualifikimeve/trajnimeve të stafit të administratës tatimore;

k) përgatit dhe përditëson databazën e masave disiplinore në fuqi të stafit të administratës tatimore, por edhe historikut të tyre duke mbajtur përgjegjësi për saktësinë e këtij informacioni dhe raporton në mënyrë periodike te eprori;

l) bashkëpunon me strukturat e menaxhimit të projekteve për të organizuar seminare informuese me qëllim shpërndarjen e dijeve të përfituara nga punonjës të Administratës Tatimore, në mënyrë zinxhir;

ll) identifikon nevojat e stafit për trajnime, bazuar në rezultatet e vlerësimit të përformancës dhe ia bën me dije eprorit;

m) kryerja e raportimeve të ndryshme mbi personelin e administratës tatimore për Departamentin e Administratës Publike, Ministrinë e Financave, Kryeministrinë, etj.

n) informon drejtorin e Drejtorisë mbi ndryshimet dhe përditësimin e legjislacionit;

nj) informon në mënyrë periodike drejtorin e Drejtorisë mbi problematikat që dalin dhe

nevojën për të ndërhyrë për zgjidhje të mundshme;

o) koordinon dhe monitoron punën në Sektorin e Trajnimit dhe Vlerësimit;
p) mban regjistrin e shkresave të Sektorit dhe sigurohet që shkresave t'u kthehet përgjigje brenda afateve të caktuara;
q) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga drejtori i Drejtorisë.

Neni 93

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Trajnimit dhe Vlerësimit

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Trajnimit dhe Vlerësimit janë si vijon:

a) kryen analizën e nevojave për trajnim sipas prioriteteve dhe të strategjisë në procesin e trajnimit, si dhe hartimin e draft-programit të trajnimit për Administratën Tatimore Qendrore, Drejtorisë së Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm;
b) përcaktimi i prioriteteve në trajnim, bazuar mbi nevojat e identifikuara sipas DRT-ve dhe institucionet bashkëpunuese dhe në zbatim të strategjisë dhe programit të trajnimit për punonjësit e Administratës Tatimore Qendrore, të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;
c) në bashkëpunim me drejtuesit e linjave, trajnuesit dhe Qendrën e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore (QTATD, ASPA), koordinon punën me Drejtoritë Rajonale dhe Drejtoritë në DPT, në zbatimin e kalendarëve trajnues, sipas prioriteteve në trajnim;
ç) monitoron dhe vlerëson procesin e trajnimit të punonjësve sipas kalendarëve të miratuar të trajnimit, në bashkëpunim me QTATD/ASPA dhe informon drejtuesit e linjave mbi ecurinë e trajnimit të punonjësve si dhe mban databazën e të dhënave për trajnimet për çdo nëpunës/punonjës;
d) në bashkëpunim me trajnuesit, bën vlerësimin dhe analizën e procesit trajnues të zhvilluar dhe jep rekomandimet për ecurinë e trajnimeve në të ardhmen;
dh) ndjek procedurën e vlerësimit të punës së punonjësve në periudhë prove për monitorimin e procesit të vlerësimit në bashkëpunim me drejtuesit e linjës në të gjithë institucionin në lidhje me organizimin apo kryerjen e trajnimit të tyre pranë QTATD/ASPA;
e) në bashkëpunim me trajnuesit, bën vlerësimin dhe analizën e procesit trajnues të zhvilluar dhe jep rekomandimet për ecurinë e trajnimeve në të ardhmen;
ë) bashkëpunon me Drejtoritë për përcaktimin e Treguesve Kyç të Performancës dhe në ballafaqimin e realizimit të tyre në vlerësimin e performancës;
f) identifikon nevojat/dobësitë e punonjësve nga analiza e formularit të vlerësimit të punës dhe ia bën me dije përgjegjësit të sektorit;
g) ndjek zbatimin në bashkëpunim me eprorët, të planeve operacionale/matricave të detyrave bazuar në rekomandime të institucioneve kombëtare e ndërkombëtare;
gj) përpunimi i të dhënave të rezultateve të vlerësimit të punës dhe informimi i drejtuesve të linjës mbi rezultatet e vlerësimit të punës, si dhe të rekomandimeve të dhëna për

përmirësimin e punës, të trajnimit dhe të zhvillimit të punonjësve;

h) kryen funksionin e sekretariatit teknik të Komisionit Disiplinor, pasi caktohet me urdhër të nxjerrë nga Drejtori i Përgjithshëm;
i) përgatit praktikën – dosjen (përfshirë, rendin e ditës së seancës, relacionin për shkeljen e pretenduar, faktet dhe provat lidhur me çështjen);
j) përgatit procedurën e votimit dhe administron votat në vendimmarrje;
k) përgatit fillimin e ecurive disiplinore dhe në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit dhe eprorin direkt përgatit vendimin e Komisionit të Disiplinës për llojin e masës së marrë dhe pas shpalljes së vendimit merr masa për përcjelljen e akteve të këtij vendimi, organeve kompetente brenda afateve të parashikuara në ligj;
l) përgatit dhe ruan dosjen e ecurisë disiplinore për çdo punonjës të proceduar, duke e plotësuar me të gjithë dokumentacionin përkatës që përfshin çështja disiplinore, si dhe mban databazën e të dhënave për masat disiplinore;
ll) ndihmon në lidhje me procesin e verifikimit dhe shqyrtimit të formularëve të vlerësimit të punës dhe përpunimi i të dhënave të rezultateve të vlerësimit të punës, në procesin e trajnimit të punonjësve si dhe për çdo procedurë tjetër për të cilën kërkohet angazhim;
m) harton, mban dhe zbardh procesverbalin në mbledhjen e KD dhe marrja e nënshkrimit për prezencën në KD të punonjësit në procedim disiplinor;
n) analiza e nevojave të plotësimit të dosjes për mbledhjet e KD me gjithë provat shkresore, duke përgatitur tabelën me të dhënat e evidentuara në dosje për masat e mëparshme të punonjësve në procedim disiplinor;
nj) bashkëpunimi me specialistët e Drejtorisë Teknike dhe Ligjore në lidhje me nevojat që kanë për vënien në dispozicion të dokumentacionit sipas nevojave që kanë për proceset gjyqësore;
o) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët e linjës në shërbim të realizimit të objektivave të njësisë, sektorit, drejtorisë dhe institucionit;
p) njoftimin e DRT-ve dhe punonjësve në procedim disiplinor për datën e shqyrtimit të ecurive disiplinore;
q) përgatit dhe mban databazën e masave disiplinore së bashku me përgjegjësin e sektorit;
r) kryen funksionin e sekretariatit teknik të KD, në respektim të udhëzimit Nr.1 datë 21.01.2025 "Për organet disiplinore dhe procedurat e shqyrtimit të shkeljeve disiplinore" të DAP, si dhe të rregullores së brendshme lidhur me punonjësit me kod pune;
rr) përgatit praktikën – dosjen (përfshirë, rendin e ditës së seancës, relacionin për shkeljen e pretenduar, faktet dhe provat lidhur me çështjen) ndjekjen e procedurave deri në daljen e vendimit përfundimtar nga KD;
s) përgatit procedurën e votimit dhe administron votat në vendimmarrje dhe menaxhon e administron dosjet e procedurave disiplinore për çdo punonjës.

DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Neni 94

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse

1. Objekti i punës së Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse është garantimi i mjeteve dhe kushteve të përshtatshme të punës për punonjësit e Administratës Tatimore për realizimin e detyrave të tyre funksionale.
2. Detyrat e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse janë:

a) sigurimi i kushteve normale të punës së administratës së aparatit të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtorive Rajonale Tatimore;
b) ndjekja e marrëdhenieve kontraktuale për realizimin e kontratave që sigurojnë mbështetjen logjistike të Administratës Tatimore;
c) mbështetja logjistike për funksionimin e sistemit nëpërmjet furnizimit ritmik me dokumentacion tatimor;
ç) sigurimi i të gjitha kushteve të nevojshme për një zhvillim normal të punës në kuadrin e bashkëpunimit të administratës tatimore me homologë të huaj dhe struktura të organizmave ndërkombëtare;
d) ruajtja dhe administrimi i aseteve të administratës tatimore në përputhje me rregullat dhe legjislacionin në fuqi;
dh) komunikim të vazhdueshëm dhe bashkëpunim të ngushtë me strukturat e linjës në Drejtoritë Rajonale;
e) zbatimin e kërkesave të Kodit të Etikës për Administratën Tatimore.

Neni 95

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë;
b) Sektori i Shërbimeve të Brendshme;
c) Sektori i Prokurimeve.

Neni 96

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse janë si vijon:

a) menaxhon Sektorin e Shërbimeve të brendshme dhe Sektorin e Prokurimeve;
b) garanton praninë e sistemeve të qarta dhe të rregulluara për prokurimin dhe administratën;

c) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operacionale për administratën dhe prokurimin në DPT, menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e personelit të Drejtorisë;
ç) menaxhon formulimin dhe zbatimin e planeve vjetore operacionale të Drejtorisë, merr raporte lidhur me zbatimin nga Përgjegjësat e Sektorëve të Drejtorisë dhe përgatit raporte sa herë të kërkohen ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit;
d) bashkërendon zbatimin e ligjeve dhe politikave të DPT-së për çështje që lidhen me zbatimin e legjislacionit dhe të disiplinës për Sektorin e Brendshëm dhe Prokurimeve;
dh) siguron mbështetje për veprimtarinë e prokurimit dhe Sektorin e Brendshëm në Drejtoritë Rajonale Tatimore;
e) vepron si pikë kontakti ndërmjet Aparatit të DPT-së dhe Drejtorive Rajonale Tatimore për të ofruar mbështetje për çështjet e prokurimit dhe administratës;
ë) ndjek dhe analizon, në përputhje me regjistrin e prokurimeve, kostot e shërbimeve të drejtorive rajonale me qëllim disponimin e informacioneve sa herë që nevojiten;
f) është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura të prokurimeve;
g) në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit, bashkërendon punën për përdorimin sa më efektiv të buxheteve vjetore të vëna në dispozicion të administratës, në përputhje me Ligjin e Buxhetit dhe Udhëzimet e Ministrit të Financave për përdorimin e buxhetit vjetor;
gj) përgatit raporte për organet drejtuese në DPT për realizimin e shpenzimeve bazuar në raportimet e DRT çdo katërmujor.
h) merr në protokoll shkresat hyrëse të sigluara nga Drejtori i Pergjithshëm i Tatimeve dhe dorëzon hartimin e përgjigjeve për këto shkresa pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm në protokoll;
i) zbaton dhe menaxhon çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Neni 97

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve të Brendshme

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve të Brendshme janë si vijon:

a) Menaxhon personelin mbështetës në vartësi të tij si:
   i. arkivën, në përputhje dhe zbatim të Ligjit "Për Arkivat në Republikën e Shqipërisë të ndryshuar;
   ii. protokollin, për monitorimin e lëvizjes së dokumentacionit, administrimin dhe qarkullimin e tij në përputhje me "Rregulloren për administrimin dhe qarkullimin e dokumentacionit të administratës tatimore" miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
   iii. magazinat, për administrimin dhe ruajtjen e materialeve dhe mallrave në përputhje me kërkesat e Ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" dhe Udhëzimin e Ministrit të Financave Nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik";

b) ofron mbështetje menaxhuese për sektorët/zyrat e administratave në Drejtoritë Rajonale, në lidhje me personelin mbështetës në arkivë, magazinë, shofera, protokoll,etj;
c) konstaton dhe jep mendime në lidhje me investimet e domosdoshme që duhen vlerësuar për financime buxhetore;
ç) planifikon dhe i jep prioritet punës që duhet kryer për të mirëmbajtur dhe rehabilituar zyrat e drejtorisë, harton dhe paraqet kërkesa për financimin e punës së planifikuar;
d) vlerëson kërkesat për pajisje në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, kërkesat për blerje pajisjesh nga Drejtoritë Rajonale dhe reflekton këto kërkesa në blerjet e parashikuara;
dh) shqyrton kërkesat e Drejtorive Rajonale për dokumentacionin tatimor, përgatit një projekt-plan vjetor për nevojat e plota dhe në bashkëpunim me Sektorin e Prokurimeve, ndjek kontratën për prodhimin e tyre;
e) përgatit raportime mujore për gjendjen e dokumentacionit tatimor, të pullave të taksave, biletave urbane dhe rakordon me shtypshkronjën e Letrave me Vlerë dhe magazinën e DPT-së, si dhe raporton te Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse;
ë) ndjek sistematikisht gjendjen e magazinave bazuar në kontratat e lidhura dhe raporton në çdo moment që i kërkohet gjendjen e saj;
f) merr pjesë në grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm për gjetjen e zgjidhjeve përkatëse sipas specifikës së urdhërit duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale;
g) organizon sistemimin e informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse;
gj) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 98

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Shërbimeve të Brendshme

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Shërbimeve të Brendshme janë si vijon:

a) angazhohet me organizimin e ruajtjes së objektit dhe lëvizjes së punonjësve dhe vizitorëve në objekt;
b) angazhohet me transportin e punonjësve të administratës në përputhje me Ligjin Nr.10160, datë 15.10.2009 "Për rregullimin e shërbimit të transportit për funksionarët publikë dhe nëpunësit civilë" të ndryshuar, si dhe me mirëmbajtjen dhe sigurimin e higjenës në mjediset e brendshme dhe të jashtme të objektit të DPT;
c) menaxhon kontratat me ofruesit e shërbimeve (telefon, energji elektrike, ujë, etj.) dhe bën të mundur që të gjitha faturat të kalojnë në kohë në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit për likuidim për të shmangur probleme me furnizuesit e tyre;
ç) menaxhon shërbimet e akomodimit, logjistikës dhe pajisjeve;
d) administron kontratat për mirëmbajtjen dhe riparimet e ndërtesave dhe të ambienteve te punës;
dh) harton dhe dorëzon kërkesat në Sektorin e Prokurimeve për proceset e zbatimit të prokurimit mbi mallrat apo shërbimet e nevojshme;

e) garanton mirëmbajtjen e automjeteve dhe pajisjeve të DPT-së. Monitoron zbatimin e kontrollit të aktiveve dhe rregullave të përdorimit në DPT dhe Drejtoritë Rajonale;
ë) siguron një ambient sipas standardeve të kërkuara për ruajtjen e faturave tatimore dhe dokumenteve te tjera te vlefshme si dhe një sistem për të regjistruar marrjen dhe shpërndarjen e tyre sipas planeve të shpërndarjes së hartuara nga ky sektor;
f) siguron ambientet e nevojshme për ruajtjen e artikujve të konsumit dhe mallrave gjendje në DPT dhe monitoron shpërndarjen e tyre;
g) siguron një ambient për ruajtjen e mallrave të konfiskuara nga Strukturat Operacionale të Administratës Tatimore Qendrore dhe ngre sistemin për të evidentuar dhe monitoruar lëvizjet e këtye mallrave;
gj) siguron ambient sipas standardeve të kërkuara për ruajtjen e dokumentacionit me natyrë sekrete, zyrtare dhe me vlerë;
h) bashkërendon punën dhe plotëson kërkesat e drejtorive në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve lidhur me funksionet mbështetëse logjistike.
i) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit apo nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 99

Përgjegjësitë dhe detyrat e Punonjësit të Protokollit

1. Punonjësi i protokollit ushtron detyrat e saj duke u mbështetur në Ligjin Nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për arkivat", të ndryshuar, si dhe "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë".
2. Detyrat dhe funksionet e Punonjësit të Protokollit janë si vijon:

a) të gjitha praktikave zyrtare, të hyra në emër të DPT-së iu vendoset kartela shoqëruese sipas formatit të miratuar me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe pasi protokollohen nga punonjësi i protokollit (vendoset numri i protokollit dhe data), administrohen nga ky i fundit deri në trajtimin e plotë dhe kujdesin e ruajtjes mbas përfundimit të trajtimit.
b) çdo praktikë zyrtare e re e cila hyn për herë të parë në DPT i vendoset nje numër protokolli (progresiv) dhe data e hyrjes, ndërsa çdo praktikë e cila i përket një problematike në vazhdimësi i vendoset një numër vazhdues (me të njëjtin protokoll të kaluar me fraksion dhe datën e hyrjes);
c) të dhënat e numrit të protokollit dhe data evidentohen brenda formatit të vulës së DPT-së të prodhuar për këtë qëllim;
ç) të dhënat e protokolluara regjistrohen në librin e protokollit të D.P.T.-së, libër i cili administrohet me përgjegjësi nga punonjësit e zyrës së Protokollit në DPT gjatë gjithë vitit deri në dorëzimin me firmë te Zyra e Arshivës në mbylljen e vitit;
d) korrespondencat zyrtare të protokolluara dhe të regjistruara në librin e protokollit të D.P.T.-së dorëzohen nga ana e punonjëses/ve të protokollit çdo ditë (sipas fluksit një ose

më shumë se një herë në ditë) te Sekretaria e Drejtorit të Pergjithshëm kundrejt nënshkrimit në një libër të veçantë (të thjeshtë) ku evidentohet vetëm Nr.i protokollit të DPT-së dhe data;

dh) punonjësit të protokollit pasi i kthehen korrespondencat e dhëna për trajtim nga Drejtori i Përgjithshëm ua dorëzon drejtorëve të drejtorive me firma të cilët i tërheqin ato nga zyra e protokollit;

e) Punonjësit të protokollit, pas marrjes së të gjitha praktikave shkresore të dhëna nga Zyra e Drejtorit të Pergjithshëm, vulos dhe protokollon praktikat shkresore të trajtuara nga aparati i Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, vetëm kur konstaton se mbi këto praktika është bërë nënshkrimi nga Drejtori i Pergjithshëm, apo në rastet e mungesës së Drejtorit të Përgjithshëm, i autorizuari i tij me shkrim nëpërmjet depozitimit të autorizimit të protokolluar;

ë) përgjigjet e praktikave zyrtare të përfunduara protokollohen nga punonjësja e protokollit në rend progresiv rritës me datën e regjistrimit dhe hidhen në librin e protokollit të korrespondencës së hyrë (përbri regjistrimit të hyrë) në faqet e librit;

f) mbas regjistrimit të të gjitha praktikave zyrtare në librin e protokollit, punonjësi i Zyrës së Protokollit, regjistron në librin e dorëzimit të postës, të gjitha shkresat për t'u shpërndarë, duke regjistruar në këtë libër (me faqe te inventarizuara në numër progresiv rritës) të dhënat e shkresës për shperndarje si: Nr.i Protokollit i D.P.T-së, data, marrësi, adresa e marrësit dhe merr në këtë libër për çdo praktikë zyrtare të dorëzuar nënshkrimin e punonjësit të postës. Në përfundim të ditës, punonjësi i ngarkuar i D.P.T.-së me shpërndarjen e korrespondencës zyrtare si ato të dorëzuara në shërbimin postar ashtu edhe ato në institucionet, dorëzon informacion mbi shpërndarjen ditore dhe nëse për arsye objektive nuk ka mundur të bëjë shpërndarjen e plotë të postës për atë ditë, informon mbi arsyet e mosdorëzimit duke bërë shënimet në librin ku ka nënshkruar marrjen e praktikave për t'i shpërndarë. Nëse arsyet e mosshpërndarjes detyrojnë edhe një përpjekje tjetër, ai e bën atë ditën e dytë, nëse nuk ka arsye të tillë dhe shpërndarja bëhet e pamundur (perveç shënimit mbi arsyen e mosdorëzimit), ai bën shkarkimin e praktikave të padorëzuara në një libër të veçantë i cili administrohet (mbahet) nga Zyra e Protokollit ku evidentohet: Nr. i Protokollit të shkreses së padorëzuar, data, subjekti marrës, adresa dhe arsyet e mosdorëzimit, duke e nënshkruar atë në prezencën e punonjëses së protokollit e cila administron këtë libër. Punonjësi i zyrës së protokollit i administron në mënyrë të rregullt (të sistemuara sipas datave) të gjitha praktikat e kthyera për pamundësi dorëzimi në një vend të veçantë, së bashku me librin e kthimeve dhe informon (kur ka arsye) drejtorinë e cila është marrë me përpunimin e saj, mbi shkaqet e mosdorëzimit, për të gjetur prej saj mundësite e dërgimit në destinacion. Kur kjo nuk arrihet të bëhet, punonjësi i zyrës së protokollit mban praktikat në një vend të caktuar brenda zyres së saj. Kjo korrespondencë i dorëzohet të interesuarve që paraqiten vetë për të marrë atë, kundrejt identifikimit të tyre nëpërmjet kontrollit të letër njoftimit apo kartës së identitetit dhe tërheqjes kundrejt nënshkrimit;

g) zyra e Protokollit administron të protokolluara në një libër të veçantë memot e brendshme të cilat qarkullojnë për nevoja të bashkëpunimit e informimit nga njëra drejtori në tjetrën,

duke i shpërndarë ato sipas adresimeve qe bëhen nga këto zyra, nëpermjet vënies së një numri protokolli dhe kur praktikat shkresore i përkasin nje trajtimi të caktuar, vendosin edhe të dhënat që lidhen me këto praktika zyrtare;

gj) punonjësit e protokollit në bazë të regjistrit të korrespondencës verifikojnë shkresat hyrëse të ngelura pa përgjigje dhe shkresat e padorëzuara në arkiv përgjatë vitit paraardhës. Në fund të këtij verifikimi përgatitet një informacion i hollësishëm për Drejtorin e Përgjithshëm duke listuar praktikat pa përgjigje dhe të paarkivuara sipas çdo drejtorie;

h) çdo vit kalendarik, nga ana e Punonjësi Protokollit hapen libra të rinj protokolli, duke i ruajtur ato në një vend të sigurt gjatë gjithë vitit. Punonjësi i dorëzon librat e protokollit kundrejt nënshkrimit të zyrës së Arkivës së D.P.T.-së në përfundim të çdo viti kalendarik (deri në datën 30 Janar te vitit të ardhshëm). Punonjësit e Zyrës së Protokollit dhe Zyrës së Arshivës mbajnë nga një kopje të njëjtë mbi praktikat e dorëzuara dhe i nënshkruajnë ato. Librat e protokollit mbahen nga Zyra e Arshivës të sistemuara në vite, të inventarizuara sipas drejtorive dhe sektorëve dhe përdoren për administrimin e praktikave në rastet e nevojshme për qëllime pune.

i) administrimi i dokumentave të klasifikuara si "sekret shtetëror" nga zyra e protokollit bëhet sipas Ligjit 10/2023 "Për informacionin e klasifikuar" dhe akteve nënligjore përkatëse të miratuara nga Këshilli i Ministrave.

Neni 100

Përgjegjësitë dhe detyrat e Punonjësit të Arkivës

Detyrat dhe funksionet e Punonjësit të Arkivës janë si vijon:

a) çdo vit kalendarik, punonjësi i Arkivës merr në dorëzim librat e protokollit, duke i ruajtur ato në një vend të sigurt gjatë vitit. Punonjësi i Arkivës i merr librat e protokollit kundrejt nënshkrimit të zyrës së Protokollit së D.P.T.-së në përfundim të çdo viti kalendarik (deri në datën 30 Janar të vitit të ardhshëm). Punonjësit e Zyrës së Protokollit dhe Zyrës së Arkivës mbajnë nga një kopje të njëjtë mbi praktikat e dorëzuara dhe i nënshkruajnë ato. Librat e protokollit përpunohen dhe mbahen nga punonjësi i Arkivës të sistemuara në vite, të inventarizuara sipas Drejtorive dhe Sektorëve dhe përdoren për administrimin e praktikave në rastet e nevojshme per qëllime pune;

b) bën përpunimin arkivor të tyre, sipas rregullave te përcaktuara në ligjin për arkivat;

c) dorëzon dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve.

Neni 101

Përgjegjësitë dhe detyrat e Punonjësit të Magazinës

Detyrat dhe funksionet e Punonjësit të Magazinës janë si vijon:

a) administron dhe magazinon artikujt e konsumueshëm dhe evidentimin e lëvizjes së tyre për plotësimin e nevojave të aparatit të DPT-së dhe DRT-ve, nëpërmjet dokumentacionit përkatës dhe është përgjegjës material për to;
b) evidentimi në librin e magazinës të të gjitha materialeve të shpërndara si dhe rakordimi me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit me periudha katërmujore për hyrjet dhe daljet e magazinës nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve në Drejtoritë Rajonale Tatimore;
c) ruajtja e dokumentacionit tatimor dhe shpërndarja e tij Drejtorive Rajonale Tatimore, sipas autorizimeve përkatëse të dhëna nga Drejtorët Rajonalë;
ç) evidentimi i informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton çdo muaj te përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të brendshme;
d) sipas një formati të përcaktuar mban numrat serialë të Dokumetacionit Tatimor të shpërndarë Drejtorive Rajonale Tatimore dhe e raporton atë sa herë i kërkohet.

Neni 102

Përgjegjësitë dhe detyrat e Punonjësit të Informacionit

Detyrat dhe funksionet e Punonjësit të Informacionit janë si vijon:

a) të zbatojë me përpikmëri sigurimin e rregullit të brendshëm dhe ruajtjen e rendit në ambientet e institucionit me mbështetjen e punonjësit të Policisë së Ruajtjes Fizike;
b) të lejojë hyrjen për nevoja pune e shërbimi, apo takime me punonjës të institucionit të personave të jashtëm, vetëm pas njoftimit të punonjësit dhe shoqërimit prej tyre të qytetarëve;
c) të regjistrojë në regjistrin përkatës emrin e personit të jashtëm, orën e hyrjes dhe emrin e pritësit;
ç) të kërkojë nga personat e jashtëm për takim një dokument identifikimi, t'i pajisë me kartën elektronike hyrëse dhe në përfundim të takimit, t'u kthejë dokumentin e identifikimit;
d) të komunikojë me sektorët përkatës për ankesat që kanë bërë qytetarët duke i sqaruar ata vetëm sipas përgjigjes së marrë nga zyrat përkatëse, pa dhënë mendime e shpjegime personale;
dh) të mos lërë për asnjë moment vetëm vendin e shërbimit;
e) të bashkëpunojë me punonjësit e policisë private të ruajtjes së objektit për zbatimin me korrektësi të kërkesave të rregullores së brendshme dhe të kërkesave specifike të "Rregullores së ruajtjes së objektit";
ë) në rast fatkeqësish natyrore si zjarr, përmbytje, ndonjë defekt i rëndë elektrik etj., njofton përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve të Brendshme dhe Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 103

Përgjegjësitë dhe detyrat e Shoferit në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve

Detyrat dhe funksionet e Shoferit në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve janë si vijon:

a) të sigurojë shërbimin e transportit për nëpunësit e aparatit të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve me përgjegjësi, korrektesë dhe mirësjellje;
b) të mirëmbajë automjetin dhe të interesohet për gjendjen teknike të tij në vazhdimësi (si për ujin, vajin, alkoolin e frenave, sinjalet etj);
c) të vendos në dijeni Përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve të Brendshme për defektet që konstaton në mjetin e tij dhe kur është rasti të shoqërojë mjetin për riparim në servisin përkatës;
ç) të interesohet për dokumentacionin e mjetit dhe të vendos në dijeni Përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve të Brendshme për plotësimin e tyre;
d) mban përgjegjësi për të gjitha gjobat që merren për shkelje të Kodit Rrugor dhe kalimin e afateve të taksave të ndryshme;
dh) kryen detyra të tjera të dhëna nga Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse, ose të përcaktuara në Urdhra të brendshëm të institucionit;
e) pas përfundimit të orarit zyrtar të parkojë automjetin në parkimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, me përjashtim të rasteve kur lëvizja e automjetit përtej orarit zyrtar, bëhet në zbatim të Urdhrave të brendshëm të Institucionit.

Neni 104

Përgjegjësitë dhe detyrat e Korrierit

Korrieri kryen me përgjegjësi levizjen dhe shpërndarjen e dokumentave shkresore jashtë institucionit.

Neni 105

Përgjegjësitë dhe detyrat e Punonjësit të Pastrimit

Detyrat dhe funksionet e Punonjësit të Pastrimit janë si vijon:

a) pastrimi i ambjenteve të brendshme të institucionit (zyrave sipas ndarjes së kateve përkatëse);
b) pastrimi i ambjenteve të jashtme (oborrin e institucionit);
c) mirëmbajtja e luleve sipas kateve brenda institucionit;
ç) të njoftojë Përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve të Brendshme për defekte që konstaton në ambjentet e tyre të pastrimit;
d) të kryejë detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

Neni 106

Përgjegjësitë dhe detyrat e Punonjësit të Mirëmbajtjes

Detyrat dhe funksionet e Punonjësit të Mirëmbajtjes janë si vijon:

a) të sigurojë shërbimin e mirëmbajtjes së godinës dhe të jetë në shërbim të administratës për nevojat që mund të kenë;
b) mirëmbajtjen e ambientit të jashtëm të institucionit (lulishten);
c) të njoftojë Përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve të Brendshme për defekte që konstaton në godinë;
ç) të kryejë detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

Neni 107

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimeve

1. Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve ushtron detyrat e tij duke u mbështetur në dispozitat e ligjit nr.9643, datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik", të ndryshuar, (më poshtë "LPP"), VKM Nr. 914 datë 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të Prokurimit Publik" të ndryshuar, dhe udhëzimeve të Agjencisë së Prokurimit Publik (më poshtë "APP"), të dala në bazë dhe për zbatim të LPP.
2. Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimeve janë si vijon:

a) përgatit dhe raporton Regjistrin e Planifikuar të Prokurimeve Publike për Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe është përgjegjës për dorëzimin e regjistrit vjetor të parashikimeve për prokurimet publike, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së. Përmbush procedurat e raportimit, ashtu siç parashikohen nga Rregullat në fuqi dhe nga kërkesat e Agjencisë së Prokurimit Publik, dhe të sigurojë se këto kryhen në formën dhe kohën e duhur;
b) përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve, për fondet e krijuara apo të shtuara, harton regjistra shtesë dhe ia dërgon APP-së, Drejtorisë së Buxhetit dhe Thesarit në Ministrinë e Financave;
c) rekomandon, nëpërmjet Drejtorit të Drejtorisë, programet e trajnimit dhe koordinon veprimtarinë për të gjitha çështjet e prokurimit publik, duke përfshirë dhe formimin e stafit;
ç) siguron se përgjegjësitë dhe autoritetet e deleguara të jenë të qarta për stafin dhe se përgjegjësia kuptohet dhe zbatohet prej tyre;
d) siguron mbështetje udhëheqëse dhe menaxheriale për të gjithë stafin e angazhuar në aktivitetet e prokurimit publik;
dh) kontrollon që llogaritja e vlerës së kontratës të bëhet në përputhje me Rregullat në fuqi;
e) iu përgjigjet të gjitha kërkesave apo ankesave të furnizuesve në lidhje me procedurën në përgjithësi, apo me procedurën e ndjekur për një ofertë të veçantë;
ë) siguron të gjitha dokumentat dhe të dhënat që kërkohen në rast të shqyrtimit të ankesës

nga Komisioni i Prokurimit Publik;

f) mbikëqyr shpërndarjen e të gjithë informacionit që lidhet me lajmërimet për tendera në Buletinin e Prokurimeve Publike dhe në adresën elektronike të Agjencisë së Prokurimeve Publike, me qëllim sigurimin se të gjitha njoftimet botohen me informacion të plotë dhe në kohën e duhur;

g) të jetë i informuar personalisht me tendencat e tregut dhe të mbajë të informuar stafin mbi zhvillimet më të fundit në fushën e prokurimeve, duke përfshirë çmimet, kushtet e tregut dhe produktet e reja dhe mbledh të dhëna për të siguruar se të gjitha blerjet do të kryhen në mënyrë transparente, duke respektuar konkurencën e lirë dhe të drejtë;

gj) monitoron me përgjegjësi zbatimin e kontratave me sisteme raportesh të rakorduara me ndjekësit e autorizuar të kontratave deri në likuidimin 100% të tyre brenda afateve të përcaktuara në to dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit për ndjekjen e tyre;

h) në përputhje me kërkesën u ofron asistencë dhe këshillim ligjor për kryerjen e procedurave të prokurimit Drejtorive Rajonale Tatimore;

i) mbikëqyr procedurën e përgatitjes se realizimit të Blerjeve me Vlerë të Vogël për Aparatin e DPT-së në sistemin elektronik në përputhje me rregullat e përcaktuara në Udhëzimin Nr.1, datë 01.02.2013 dhe Udhëzimin nr.2, date 28.03.2013 "Për procedurën me vlera të vogla" të Agjensisë së Prokurimit Publik;

j) koordinon punën me sektorin e Shërbimeve të brendshme dhe sektorët e tjerë në DPT për plotësimin e nevojave të tyre me shërbimet e kërkuara;

k) organizon sistemimin e informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse;

l) është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura;

a) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 108

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Prokurimeve

1. Sektori i Prokurimit (Specialistët e Njësisë së Prokurimit) është një seksion i specializuar brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, si Autoritet Kontraktor, e cila administron në vazhdimësi procesin e prokurimit.
2. Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Prokurimeve janë si vijon:

a) zbaton procedurat e prokurimit në përputhje me legjislacionin dhe brenda niveleve monetare të parashikuara, mbështetur në estimimin dhe llogaritjen e fondit limit, dhe administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit;

b) është plotësisht përgjegjës për përgatitjen e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit, kur është anëtar i njësisë së prokurimit, ndërsa specifikimet teknike përgatiten nga struktura përkatëse e specializuar për objektin që prokurohet, brenda Autoritetit Kontraktor, ose jashtë Autoritetit Kontraktor kur kjo ekspertizë mungon;

c) merr pjesë në zhvillimin e tenderit me të drejtën e dhënies së konsulencës;
ç) nëse kërkohet, duhet të bëjë sqarimin e kandidatëve për përgatitjen e ofertave deri para dorëzimit të tyre;
d) njofton ofertuesin e suksesshëm dhe ata jo të sukseshëm, në përputhje të plotë me rregullat;
dh) kryen të gjitha njoftimet brenda afateve kohore të përcaktuara në Ligjin Nr.9643, datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar;
e) siguron materiale për plotësimin e dokumentacioneve të tenderit (harta, detyrat e projektimit, projektet, preventivat, kushtet teknike, standardet, etj);
ë) administron dokumentacionin e plotë për procedurat e kryera në përcaktimin e fituesit të kontratës, në mënyrë të tillë që të lejojnë kontrollin e zbatimit të ligjit;
f) përpilon me përpikmëri kontratat me operatorët ekonomike të shpallur fitues gjatë procedurave të prokurimit dhe i ndjek ato deri në përfundimin e tyre dhe bashkëpunon me personat e autorizuar per ndjekjen e kontratës;
g) në fund të vitit kalendarik inventarizon dosjet e hartuara të procedurave të tenderimit dhe e dorëzon në Arkivën e Institucionit sipas akteve ligjore për arkivën;
gj) realizon Blerjet me Vlerë të Vogël për Aparatin e DPT-së në sistemin elektronik në përputhje me udhëzimet e Agjencisë së Prokurimit Publik dhe i raporton cdo katër muaj përgjegjësit të Sektorit realizimin e Blerjeve të Vogla sipas nje formulari të caktuar;
h) teston në mënyrë të vazhdueshme tregun dhe mbledh të dhëna për të siguruar se të gjitha këto blerje do të kryhen në mënyrë transparente, duke respektuar konkurencën e lirë dhe të drejtë;
i) cakton diapazonin e numrave serialë për faturat kompjuterike të miratuara bazuar në miratimin e DPT-së dhe iua përcjellë ato Drejtorive Rajonale respektive sipas kërkesës;
j) merr pjesë në procedurën e ankandit në përputhje me dispozitat e ligjit për Ankandet Publike si dhe të akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të tij;
k) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit apo nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse;
l) është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura.

DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME JASHTË DHE MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE

Neni 109

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve

1. Objekti i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve është organizimi dhe koordinimi i marrëdhënieve dhe bashkëpunimit dypalësh të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve me organizma ndërkombëtarë si dhe ndjekja e koordinimi i

projekteve me financim të brendshëm apo të huaj që zhvillohen në Administratën Tatimore.

2. Detyrat e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve janë:

a) ndjekja e ecurisë së zbatimit të çdo projekti me financim të brendshëm apo të huaj që zhvillohet në DPT, deri në përfundim të tij;
b) drejtimi metodologjik i veprimtarisë së Projekteve që zhvillohen në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
c) analizimi dhe kontrolli në mënyrë sistematike dhe të vazhdueshme i ecurisë së projekteve që zhvillohen në DPT dhe evidentimi i përgjegjësisë për mangësitë e të metat e konstatuara dhe përcakton detyra për përmirësimin e mëtejshëm për periudhat në vijim;
ç) propozimi i grupeve të hartimit, zbatimit dhe monitorimit të projekt-ideve ose projekteve, sipas fushave të ndërhyrjeve;
d) verifikimi dhe analizimi i rezultateve të punës së kryer për çdo projekt, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
dh) siguron mbarëvajtjen e bashkëpunimit dhe marrëdhënieve dypalëshe të administratës tatimore me organizmat vendase dhe të huaja;
e) raporton lidhur me proceset e integrimit të vendit në BE në strukturat e linjës, Ministrinë e Financave dhe Ministrinë përgjegjëse për çështjet e integrimit evropian.

Neni 110

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve

Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë
b) Sektori për Marrëdhëniet me Jashtë
c) Sektori i Menaxhimit të Projekteve dhe Implementimit

Neni 111

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve janë si vijon:

a) koordinon punën për mirëfunksionimin e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve në DPT;
b) propozon dhe harton kërkesat për asistencë ndërkombëtare;

c) bashkërendon punën me Drejtoritë e tjera në DPT dhe Drejtoritë Rajonale për zhvillimin dhe zbatimin e projekteve me financim të brendshëm apo të jashtëm dhe menaxhon marrëdhëniet dypalëshe me administratat homologe dhe partnerët e huaj;
ç) menaxhon formulimin dhe zbatimin e planeve operacionale vjetore të Drejtorisë, merr raporte lidhur me zbatimin e tyre nga punonjësit në varësi dhe përgatit raporte periodike ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit;
d) bashkërendon punën me Drejtoritë e tjera në DPT dhe Drejtoritë Rajonale për pjesëmarrjen e personelit të administratës tatimore qendrore në programet dhe trajnimet e zhvilluara nga organizmat ndërkombëtare si dhe në vizitat e kryera në kuadër të bashkëpunimit dypalësh;
dh) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operacionale në kuadër të integrimit europian, marrëdhënieve ndërkombëtare dhe në fushën e projekteve të asistencës për administratën tatimore;
e) informon në mënyrë periodike drejtuesit më të lartë mbi zbatimin e politikave, problematikat që dalin, nevojën për të ndërhyrë për zgjidhje të mundshme kur kompetenca është në nivel më të lartë për t'u zgjidhur;
ë) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

Neni 112

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Projekteve dhe Implementimit

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Projekteve dhe Implementimit janë si vijon:

a) koordinimi dhe ndjekja e ecurisë së zbatimit të çdo projekti me financim të brendshëm apo të huaj që zhvillohet në DPT, deri në përfundim të tij;
b) drejtimi metodologjik i veprimtarisë së Projekteve që zhvillohen në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
c) analizimi dhe kontrolli në mënyrë sistematike dhe të vazhdueshme i ecurisë së projekteve që zhvillohen në DPT;
ç) propozimi i grupeve të hartimit, zbatimit dhe monitorimit të projekt-ideve ose projekteve, sipas fushave të ndërhyrjeve;
d) bashkëpunon me Drejtoritë e tjera në DPT dhe Drejtoritë Rajonale për zhvillimin dhe zbatimin e projekteve përkatëse;
dh) informon dhe raporton çdo fund muaji pranë drejtorit të Drejtorisë mbi ecurinë, problematikat, realizimin, dhe arritjet e projekteve në zhvillim;
e) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 113

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Menaxhimit të Projekteve dhe Implementimit

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Menaxhimit të Projekteve dhe Implementimit janë si vijon:

a) ndjekja e ecurisë së zbatimit të çdo projekti me financim të brendshëm apo të huaj që zhvillohet në DPT, deri në përfundim të tij;
b) analizimi dhe kontrolli në mënyrë sistematike dhe të vazhdueshme i ecurisë së projekteve që zhvillohen në DPT;
c) evidentimi i problematikave të konstatuara dhe komunikimi i tyre eprorit direkt;
ç) vepron për përmirësimin e praktikave të funksionimit, zbatimit, dhe hartimit të metodologjive të projekteve;
d) harton, përgatit dhe verifikon zbatimin e projekteve si dhe çdo dokumentacion tjetër lidhur me Sektorin e Menaxhimit të Projekteve dhe Implementimit;
dh) mbledh nga drejtoritë e tjera në DPT, Drejtoritë Rajonale, Institucione të tjera, publikime zyrtare, etj., informacionet për zhvillimin e projekt-ideve;
e) kontakton me financuesit dhe financues potencialë duke shkëmbyer informacione në kuadër të projekteve në zbatim ose atyre që janë në hartim;
ë) përgatit prezantime të projekt-ideve, projekteve në zbatim dhe/ose në faza të tjera;
f) përgatit analiza të thelluara dhe raporte periodike në lidhje me ecurinë e zbatimit të projektit/eve për të cilin është ngarkuar dhe evidenton problematikat në çdo fazë;
g) organizon aktivitetet në kuadër të projekteve që janë në zbatim;
gj) organizon dhe koordinon takime me drejtoritë e tjera, institucione, organizma dhe/ose grupet e interesit, sipas fushave të ndërhyrjeve ose të atyre që kërkohet të ndërhyhet;
h) përgatit raporte të detajuara sipas planifikimit në projekte dhe në çdo fazë kur i kërkohet nga eprori direkt;
i) përgatit njoftime, informacione apo lajme lidhur me projektet në ndjekje, për t'u publikuar në faqen e internetit të DPT;
j) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i Sektorit, lidhur me pozicionin e punës;
k) zbaton çdo detyrë tjetër e cila ka të bëjë me zbatimin teknik të projektit/eve;
l) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga drejtori i Drejtorisë lidhur me pozicionin e punës;
ll) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi i Sektorit dhe/ose drejtori i Drejtorisë.

Neni 114

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit për Marrëdhëniet me Jashtë

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit për Marrëdhëniet me Jashtë janë si vijon:

a) përgatit, menaxhon dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operacionale për raportimet në kuadër të integrimit Europian dhe të marrëdhënieve ndërkombëtare;

b) organizon dhe koordinon bashkëpunimin dhe vizitat dypalëshe për përfitimin e eksperiencave më të mira në aspekte të ndryshme të fiskalitetit, kryesisht me homologët e Administratave Tatimore të vendeve të tjera për programe dhe praktika të ngjashme;
c) siguron shpërndarjen e informacionit lidhur me çështjet e marrëdhënieve ndërkombëtare dhe bashkërendimin e marrëdhënieve të AQT me organizmat ndërkombëtare si IOTA, OECD, CEF etj., si dhe programet komunitare si TAIEX dhe Fiscalis 2020;
ç) përgjigjet për koordinimin, marrjen e informacionit dhe përgatitjen e materialeve raportuese në kuadrin e detyrimeve për integrimin në strukturat e BE-së si dhe çdo raportim tjetër për organizatat ndërkombëtare;
d) siguron, sipas fushës së kompetencës, edhe me drejtoritë e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve të përfshira në aktivitete të ndryshme, analizën e nevojave për trajnim të punonjësve jashtë vendit, duke analizuar nevojat e trajtimit të çështjeve specifike;
dh) përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm të punonjësve në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtoritë Rajonale, për të bërë të mundur pjesëmarrjen e tyre në seminaret e përbashkëta që organizohen, dokumente si memo për caktimin e emrave të pjesëmarrësve, dërgimi tek homologët ndërkombëtarë të të dhënave të detajuara të punonjësve që do të trajnohen, kërkesa për vizë, rezervimet për biletat e udhëtimit, akomodimin dhe urdhrat e shërbimit;
e) monitoron dhe shpërndan punën inspektorëve në varësi;
ë) organizon sistemimin e informacionit për sektorin që drejton dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë në çdo fund muaji;
f) mban listëprezencën për personelin e sektorit.

Neni 115

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit për Marrëdhëniet me Jashtë

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit për Marrëdhëniet me Jashtë janë si vijon:

a) zbaton me përpikëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo nga drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Menaxhimit të Projekteve;
b) ndjek ecurinë e raportimeve nga drejtoritë e tjera në DPT për përgatitjen e materialeve informuese në kuadër të raportimeve për integrimin ne BE, sipas praktikave, procedurave dhe afateve kohore të përcaktuara nga Ministritë e linjës, si dhe çdo raportim tjetër për organizatat ndërkombëtare;
c) harton informacionet mbi Raport –Progreset periodike të bëra në zbatim të MSA –së , raportimeve në kuadër të Planit Kombëtar të Integrimit apo kontributeve të DPT-së në kuadër të raportimeve për BE dhe për organizatat ndërkombëtare;
ç) bashkërendon bashkëpunimin dypalësh me autoritetet e huaja tatimore në kuadër të shkëmbimit të eksperiencave.
d) koordinon dhe monitoron misionet duke organizuar takimet dhe trajnimet e parashikuara në kuadër të asistencave të ofruara nga organizatat e huaja;

dh) përgatit të gjithë dokumentacionin e kërkuar dhe lehtësitë e mundshme për punonjësit në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtoritë Rajonale, për të garantuar pjesëmarrjen e tyre në seminaret e përbashkëta që organizohen jashtë vendit;
e) grumbullon raportet përkatëse pas çdo trajnimi ndërkombëtar, së bashku me materialet respektive të siguruara nga pjesëmarrja e tyre në aktivitetet jashtë-shtetit si dhe i përcjell ato tek eprorët e linjës;
ë) jep ndihmesë administrative veprimtarisë së bashkëpunimit bilateral dhe shumëpalësh me organizmat ndërkombëtare të ofruara në bashkëpunim;
f) përgjigjet për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional, sipas fushave që mbulon sektori;
g) përgatit në gjuhën shqipe dhe në gjuhë të huaj, raport-progreset periodike të bëra në zbatim të MSA-së dhe raportimeve në kuadër të Planit Kombëtar të Integrimit apo kontributeve të Administratës Tatimore në kuadër të raportimeve për KE.

DREJTORIA TEKNIKE DHE LIGJORE

Neni 116
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë Teknike dhe Ligjore

Objekti kryesor i punës së Drejtorisë Teknike dhe Ligjore është garantimi dhe zbatimi me paanshmëri i ligjit në mënyrë të tillë që çdo akt administrativ dhe dokument zyrtar që del nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve, të jetë i mbështetur në legjislacionin tatimor dhe ligjet e tjera të zbatueshme në Republikën e Shqipërisë.

Neni 117
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë Teknike dhe Ligjore

Drejtoria Teknike dhe Ligjore është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë Teknike dhe Ligjore;
b) Sektori Ligjor;
c) Sektori Teknik.

Neni 118
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë Teknike dhe Ligjore

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë Teknike dhe Ligjore janë si vijon:

a) bashkërendon dhe menaxhon punën e Drejtorisë;
b) bashkërendon punën në rastet kur kërkohen interpretime të akteve ligjore dhe nënligjore nga njësitë brenda strukturës organizative të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe

Drejtoritë Rajonale, dhe në rastet kur është e nevojshme materialet interpretuese ua dërgon të gjithë njësive brenda strukturës organizative të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtorive Rajonale;

c) mban marrëdhënie në emër të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve me Avokatin e Shtetit, për pjesëmarrjen në gjyqe dhe për problematikat gjyqësore;

ç) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operacionale për sektorët në varësi të tij, dhe menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e personelit;

d) bashkërendon punën për shpërndarjen dhe zbatimin e vendimeve që shprehin qëndrimin zyrtar të administratës tatimore për ligjet tatimore në kompetencë të Drejtorisë së Përgjithshme të tatimeve, pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm;

dh) merr masa për përgatitjen në kohë të qëndrimeve teknike ligjore të Administratës Tatimore lidhur me kërkesat e tatimpaguesve për situata specifike që nuk qartësohen plotësisht nga legjislacioni tatimor në fuqi;

e) bashkërendon punën për përgatitjen e vendimeve teknike, opinioneve dhe materialeve sqaruese, të cilat duhet të publikohen në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;

ë) bashkërendon punën për formulimin e projekt-vendimeve, urdhrave apo qarkoreve për probleme teknike dhe ligjore të zbatimit të legjislacionit tatimor për t'u miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;

f) bashkëpunon në hartimin e projekt planeve strategjike të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;

g) vepron si pikë kontakti ndërmjet zyrave qëndrore dhe Drejtorive Rajonale për të ofruar mbështetje lidhur me çështjet që kërkojnë sqarime apo zgjidhje teknike dhe ligjore;

gj) zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 119

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Ligjor

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit Ligjor janë si vijon:

a) shërben si pikë kontakti dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë për arritjen e qëllimit dhe realizimin e detyrave nga ana e Sektorit, si dhe bashkërendon punën me strukturat kompetente në DRT dhe drejtoritë në DPT në funksion të qëllimit të përbashkët;

b) jep opinione mbi çështje ligjore në rastet kur kjo kërkohet nga drejtoritë në DPT dhe Drejtoritë Rajonale Tatimore për çështje brenda kompetencave të Sektorit;

c) bën sugjerime për ndryshime në ligj dhe/ose praktikën administrative, në trajtim të vendimeve gjyqësore;

ç) merr pjesë në diskutimin e çështjeve, mbi sqarimin dhe zbatueshmërinë e legjislacionit në fuqi;

d) përfaqëson administratën tatimore, në çdo shkallë gjykimi, në bazë të autorizimeve të përfaqësimit, në çështjet gjyqësore, në të cilat administrata tatimore është palë;

dh) mbikëqyr mbajtjen dhe bën përditësimin e regjistrit të çështjeve gjyqësore ku administrata tatimore është palë, duke monitoruar progresivitetin e të gjitha rasteve

ligjore dhe bazuar mbi këtë informacion, përgatit një raport përmbledhës tremujor për drejtorin e Drejtorisë;

e) mbikëqyr ecurinë e proceseve gjyqësore që ndiqen nga specialistët në DPT dhe DRT, duke asistuar edhe në trajtimin e tyre nëse është e nevojshme dhe kërkohet nga specialistët;

ë) përgatit urdhra, autorizime, akte administrative të cilat dalin në emër të Titullarit të Institucionit dhe ja paraqet Drejtorit të Drejtorisë;

f) garanton që çdo akt i brendshëm i titullarit të institucionit, si: urdhër, rregullore etj, të hartohet në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

g) garanton draftimin në harmoni me kërkesat e ligjit të të gjithë marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet e tjera;

gj) kryen detyrat e ngarkuara brenda Sektorit, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale me profesionalizëm, për sa i përket hartimit të akteve të brendshme dhe përfaqësimit në proceset gjyqësore;

h) ndan detyrat dhe përgjegjësitë dhe raporton periodikisht tek Drejtori i Drejtorisë;

i) përgatit informacione, materiale dhe raporton mbi kërkesat e Institucioneve të tjera në shkallë hierarkike dhe organeve audituese;

j) menaxhon punën e specialistëve në varësi.

Neni 120

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit Ligjor

Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit Ligjor janë si vijon:

a) përfaqëson administratën tatimore, në çdo shkallë gjykimi, në bazë të autorizimeve të përfaqësimit, në çështjet gjyqësore, në të cilat administrata tatimore është palë;

b) plotëson dhe përgatit dokumentacionin për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe mundëson përcjelljen e tyre në strukturat kompetente, shoqëruar me relacion përgjithësues mbi çështjen gjyqësore dhe praktikën për ekzekutim;

c) mban dhe përditëson regjistrin e çështjeve gjyqësore ku administrata tatimore është palë dhe bazuar mbi këtë informacion përgatit një raport permbledhës tremujor për Përgjegjësin e Sektorit;

ç) ofron sqarime ligjore lidhur me kërkesat e strukturave përkatëse në DRT dhe drejtoritë në DPT;

d) i përgjigjet kërkesave të tatimpaguesve dhe administratës tatimore lidhur me mënyrën e drejtë të zbatimit të ligjit Nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;

dh) kryen detyrat e ngarkuara dhe përgjegjësitë brenda sektorit, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale me profesionalizëm, për sa i përket hartimit të akteve të brendshme dhe përfaqësimit në proceset gjyqësore;

e) informon përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë mbi ndryshimet në legjislacionin fiskal/tatimor;

ë) harton çdo akt të brendshëm të titullarit të institucionit si: urdhër, rregullore etj dhe siguron hartimin e tyre në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
f) harton draft marrëveshjet e bashkëpunimit me institucionet e tjera, në harmoni me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
g) merr pjesë në grupe pune dhe realizon në kohë detyrat e ngarkuara;
gj) zbaton afatet ligjore të shkresave lidhur me informacionet e kërkuara.

Neni 121

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Teknik

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit Teknik janë si vijon:

a) bën interpretimin e akteve ligjore dhe nënligjorë të cilat lidhen me legjislacionin fiskal/taimor;
b) evidenton nevojat për ndryshime të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e tatimeve dhe merr masa për përgatitjen e propozimeve përkatëse për Ministrinë e Financave;
c) kujdeset për zbatimin korrekt të legjislacionit të fushës nga Drejtoritë Rajonale Tatimore;
ç) asiston specialistët e sektorit në përgatitjen e qarkoreve, udhëzimeve, sqarimeve, opinioneve apo interpretimeve për çështje specifike ligjore lidhur me procedurat dhe tatimet dhe ja paraqet drejtorit të drejtorisë;
d) asiston gjatë ofrimit të këshillimeve dhe udhëzimeve specifike nga sektori;
dh) realizon kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe përgjegjësive brenda sektorit, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale me profesionalizëm;
e) menaxhon punën e specialistëve, bën ndarjen e detyrave dhe përgjegjësive brenda sektorit dhe raporton periodikisht tek drejtori i drejtorisë.

Neni 122

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit Teknik

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit Teknik janë si vijon:

a) ofron këshillime dhe udhëzime të specializuara për qëndrimin zyrtar të administratës tatimore lidhur me ligjin për TVSH-në, Tatimin mbi të Ardhurat dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tyre, si dhe gjithë sqarimet lidhur me taksat e tjera dhe administrimin e tatimeve;
b) iu përgjigjet kërkesave të tatimpaguesve dhe administratës tatimore lidhur me mënyrën e drejtë të zbatimit të legjislacionit tatimor në rrethana specifike dhe situata të veçanta;
c) merr dhe vepron në bazë të kërkesave dhe pretendimeve të paraqitura nga DRT-të dhe nga tatimpagues, në lidhje me efektet dhe pasojat e implementimit të ligjeve tatimore;
ç) shqyrton, vlerëson dhe trajton kërkesat e individëve për pajisjen me Certifikatën e Rezidencës, si dhe dokumentacionit përkatës;

d) përgatit qarkore, udhëzime, opinione apo sqarime për çështje specifike ligjore lidhur me procedurat dhe tatimet dhe ja paraqet për miratim nga drejtori;
dh) ofron këshillime dhe udhëzime të specializuara kur gjykohet e nevojshme, për qëndrimin zyrtar të administratës tatimore lidhur me legjislacionin fiskal (Ligji për TVSH-në, Tatimin mbi të Ardhurat etj., si dhe akteve nënligjore dalë në zbatim të tyre).

DREJTORIA PËR PROCESET E BIZNESIT

Neni 123
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë për Proceset e Biznesit

Objekti kryesor i punës së Drejtorisë për Proceset e Biznesit ka të bëjë me analizën mbi mënyrën e implementimit të proceseve të biznesit në sisteme, në përputhje me legjislacionin dhe procedurat tatimore si dhe koordinimin e manualeve të punës të funksioneve përkatëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve.

Neni 124
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë për Proceset e Biznesit

Drejtoria për Proceset e Biznesit është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë;
b) Sektori i Analizës dhe Implementimit të Proceseve të Biznesit;
c) Sektori i Koordinimit të Manualeve të Punës.

Neni 125
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë për Proceset e Biznesit

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë për Proceset e Biznesit janë si vijon:

a) bën konceptimin e Strategjisë dhe të përparësive të Drejtorisë për Proceset e Biznesit në sistemin tatimor, në përputhje me legjislacionin dhe procedurat tatimore;
b) kryen analizën për mënyrën e implementimit të proceseve te biznesit në sisteme dhe koordinimit të hartimit apo përditësimit të manualeve të punës nga funksionet përkatëse në DPT, në përputhje me Strategjinë e Drejtorisë për Proceset e Biznesit;
c) bën identifikimin e opsioneve dhe rekomandon opsionin më të mirë për t'u implementuar, në mënyrë që zgjidhja IT të përputhet me kërkesat e Administratës Tatimore;
ç) miraton të gjitha programet, projektet dhe nismat e reja për Drejtorinë për Proceset e Biznesit;
d) siguron materialet e duhura informuese për Zëvendësdrejtorin e Përgjithshëm të Mbështetjes së Programeve dhe iu përgjigjet kërkesave të punës;

dh) koordinon dhe monitoron të gjithë punën e Drejtorisë për Proceset e Biznesit;
e) informon në mënyrë periodike drejtuesit më të lartë mbi zbatimin e politikave, problematikat që dalin, nevojën për të ndërhyrë për zgjidhje të mundshme, kur kompetenca për t'u zgjidhur është në nivel më të lartë.

Neni 126

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës dhe Implementimit të Proceseve të Biznesit

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës dhe Implementimit të Proceseve të Biznesit janë si vijon:

a) kryen analizën për mënyrën e implementimit të proceseve të biznesit në sisteme, në përputhje me legjislacionin dhe procedurat tatimore;
b) kryen analizën e diferencave midis procedurave dhe shkallës së automatizimit;
c) bën identifikimin e opsioneve dhe rekomandon opsionin më të mirë për t'u implementuar, në mënyrë që zgjidhja IT të përputhet me kërkesat e Administratës Tatimore;
ç) koordinon dhe ndjek realizimin e implementimit të proceseve te biznesit në sisteme;
d) ndjek dokumentimin e sistemeve, manualeve të përdorimit të sistemeve;
dh) merr pjesë në krijimin e skenarëve të testimit, për ndryshimet në sisteme;
e) ndjek proceset e testimit me drejtoritë funksionale dhe bën dokumentimin e rezultateve te testimit;
ë) merr pjesë ne ideimin e raporteve, analizave dhe statistikave.

Neni 127

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës dhe Implementimit të Proceseve të Biznesit

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës dhe Implementimit të Proceseve të Biznesit janë si vijon:

a) kryen analizën për mënyrën e implementimit të proceseve të biznesit në sisteme, në përputhje me legjislacionin dhe procedurat tatimore;
b) kryen analizën e diferencave midis procedurave dhe shkallës së automatizimit;
c) bën identifikimin e opsioneve, për t'u implementuar, në mënyrë që zgjidhja IT të përputhet me kërkesat e Administratës Tatimore;
ç) bën identifikimin e risqeve kryesore për një projekt të suksesshëm;
d) mirëmban dhe kryen dizenjimin e dokumentave dhe formularëve elektronikë që përdoren në sisteme;
dh) ndjek dokumentimin e sistemeve, manualeve të përdorimit të sistemeve;
e) merr pjesë në ideimin e raporteve, analizave dhe statistikave;
ë) ndjek proceset e testimit me Drejtoritë funksionale dhe bën dokumentimin e

rezultateve te testimit.

Neni 128

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit të Manualeve të Punës

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit të Manualeve të Punës janë si vijon:

a) koordinon dhe monitoron punën në Sektorin e Koordinimit të Manualeve të Punës në Drejtorinë për Proceset e Biznesit;
b) koordinon dhe bashkëpunon me strukturat në DPT, për krijimin, përditësimin e manualeve të tyre të punës me qëllim qartësimin, dokumentimin e punës së kryer nga strukturat për realizimin e detyrave të tyre funksionale;
c) bën identifikimin e opsioneve dhe rekomandon opsionin më të mirë për t'u përfshirë në manual;
ç) ndjek punën deri në miratimin e ndryshimeve në manualet e punës dhe variantin përfundimtar e përcjell për publikim në rrjetin e brendshëm;
d) propozon, koordinon, ndjek dhe harton procedura të posaçme të lidhura me proceset e punës, akseset në sisteme dhe komunikimin me palë të treta;
dh) koordinon dhe ndjek automatizimin e proceseve të punës në përshtatje me manualet përkatëse;
e) adreson nevojat për ndryshime të manualeve të punës të lidhura me sistemet elektronike;
ë) shpërndan detyrat për vartësit në mënyrë që të arrihet realizimi i tyre me cilësi, efektivitet dhe brenda afateve.

Neni 129

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Koordinimit të Manualeve të Punës

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Koordinimit të Manualeve të Punës janë si vijon:

a) koordinon strukturat në DPT, për krijimin, përditësimin e manualeve të tyre të punës me qëllim qartësimin, dokumentimin e punës së kryer nga strukturat për realizimin e detyrave të tyre funksionale;
b) bashkëpunon me strukturat përkatëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve për evidentimin dhe identifikimin e ndryshimeve në manualet e punës;
c) mban një regjistër ku përditëson kërkesat e strukturave përkatëse lidhur me ndryshimet në manualet e punës;
ç) koordinon, ndjek dhe harton procedura të posaçme të lidhura me proceset e punës,

akseset në sisteme dhe komunikimin me palë të treta;

d) ndjek automatizimin e proceseve të punës në përshtatje me manualet përkatëse;

dh) koordinon punën deri në miratimin e ndryshimeve në manualet e punës dhe variantin përfundimtar ia përcjell përgjegjësit të sektorit për publikim në rrjetin e brendshëm.

DREJTORIA E RIMBURSIMIT TË TVSH-së

Neni 130

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH-së

1. Drejtoria e Rimbursimit të TVSH-së është struktura që merret me trajtimin, miratimin dhe kryerjen e procedurës së rimbursimit të TVSH-së në bashkëpunim me Drejtoritë Rajonale Tatimore, Drejtorinë e Menaxhimit të Riskut në DPT.
2. Detyrat e Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH-së, janë si më poshtë vijon:

a) të lehtësojë zbatimin me përpikmëri të legjislacionit tatimor në fushën e rimbursimit të TVSH-së si dhe unifikimin e procedurës së ndjekur lidhur me trajtimin e praktikave;

b) të kryejë procedurën e rimbursimit të TVSH-së bazuar në analizën e riskut;

c) të kryejë përveç procedurës së rimbursimit të TVSH-së bazuar në analizën e riskut edhe procedurën e rimbursimit të TVSH–së nëpërmjet sistemit të thesarit, nëse kërkesa për rimbursim TVSH-je është bërë:

   i. nga organizatat jofitimprurëse për TVSH-në e paguar në blerje, për mallra të destinuara për eksport për përmbushjen e qëllimit si pjesë e veprimtarisë së tyre bamirëse jashtë Shqipërisë në kuadër të marrëveshjeve të posaçme;

   ii. në kuadër të marrëveshjeve financiare të ratifikuara nga Kuvendi ose në kuadër të marrëveshjeve të granteve të miratuara nga Këshilli i Ministrave, në të cilat parashikohet mospërdorimi i burimeve financiare të huaja për të paguar taksa e tatime, në bazë të parimit të reciprocitetit për TVSH-në e paguar për blerjet brenda vendit nga misionet diplomatike, organizatat ndërkombëtare dhe personeli i tyre.

Neni 131

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH-së

Drejtoria e Rimbursimit të TVSH-së është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë;

b) Inspektorët.

Neni 132

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH-së

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH-së janë si vijon:

a) menaxhon zbatimin e politikave në fushën e rimbursimit të TVSH-së;
b) aprovon kërkesat për rimbursim të TVSH-së në përputhje me Ligjin 9920 datë 19.05.2008 "Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe në Udhëzimin Nr.24, datë 02.09.2008 "Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
c) përgatit informacion në bashkëpunim me stafin e Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH-së lidhur me rimbursimin e TVSH-së për Drejtorin e Përgjithshëm të Tatimeve;
ç) jep informacion lidhur me numrin dhe vlerën e kërkesave për rimbursim, numrin dhe vlerën e miratuar për rimbursim, numrin dhe vlerën e rimbursuar nëpërmjet thesarit, numrin dhe vlerën e kompensuar, numrin dhe vlerën e kërkuar, por të pakontrolluar në një moment të caktuar, nr dhe vlerën e kërkesave për rimbursim të refuzuara nga kontrolli në mënyrë analitike dhe sintetike bazuar në regjistrin e posaçëm të rimbursimit të TVSH-së;
d) jep mendim për aktet e ndryshme ligjore dhe nënligjore për të siguruar përputhjen e tyre me politikat në fushën e rimbursimit;
dh) kërkon informacion zyrtar Drejtorisë së Menaxhimit të Riskut për tatimpaguesit të cilëve u është pranuar kërkesa për rimbursim nga Drejtoria e Rimbursimit të TVSH-së, nëse tatimpaguesi në fjalë bën pjesë në tatimpaguesit me risk të lartë sipas modulit të riskut;
e) ndjek procesin e kryerjes së analizës së riskut në bazë të rregullores së riskut të TVSH-së dhe dërgimin për kontroll të thelluar të kërkesës për rimbursim në varësi të rezultateve të kësaj analize;
ë) kërkon informacion dhe raportim nga specialistë e drejtorisë në lidhje me problematikat e dala gjatë procesit të rimbursimit të TVSH-së.
f) i dërgon nëpërmjet postës elektronike Sektorit të Analizës dhe Statistikës informacion lidhur me rimbursimet e dërguara në thesar dhe rimbursimin faktik të kaluar nëpërmjet thesarit;
g) mban marrëdhënie me Degën e Thesarit dhe kryen rakordimin në përputhje me Udhëzimin Nr.24 datë 02.09.2008 "Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar. Struktura përgjegjëse e degës përkatëse të thesarit pas rakordimit të postës bankare (nxjerrjes së llogarisë së unifikuar të thesarit) njofton zyrtarisht/elektronikisht Drejtorinë e Rimbursimit të TVSH-së në DPT;
gj) çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Neni 133

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Drejtorisë së Rimbursimit të TVSH-së janë si vijon:

a) marrjen dhe kontrollin paraprak të kërkesave për rimbursimin e TVSH-së;
b) mospranimin e kërkesave për rimbursim TVSH-je në rast të mosplotësimit të kritereve ligjore;
c) njoftimin e tatimpaguesit për mospranimin e kërkesës;
ç) pranimin i kërkesave për rimbursim;
d) njoftimin e tatimpaguesit dhe Degës së thesarit për pranimin e kërkesës;
dh) kërkimin e informacionit pranë Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit;
e) kryen procedurën e rimbursimit automatik për tatimpaguesit eksportues të kategorizuar me risk zero sipas përcaktimeve të nenit 10 të VKM nr.953 datë 29.12.2014, i ndryshuar;
ë) kalimin e kërkesave të tjera në Drejtorinë e Menaxhimit të Riskut;
f) dërgimin për kontroll të kërkesave për rimbursim të vlerësuara me risk nga DMR;
g) kryerjen e analizës së riskut në bazë të regullores së riskut të TVSH-së;
gj) dërgimin për kontroll të thelluar i kërkesës për rimbursim në varësi të rezultateve të analizës së riskut;
h) rimbursimin pa asnjë kontroll të kërkesave për rimbursim në bazë të analizës së riskut të TVSH-së;
i) marrjen e raport kontrollit nga DRT dhe shkresës zyrtare lidhur me shumën e miratuar për rimbursim, shumën e kompesuar të detyrimeve tatimore dhe shumën e mbetur për rimbursim;
j) kryerjen e veprimeve në sitemin C@TS lidhur me rimbursimin e TVSH-së;
k) përgatitjen e praktikës së miratimit të rimbursimit;
l) njoftimin e tatimpaguesit dhe Degës së Thesarit për miratimin e rimbursimit;
ll) refuzimi ose mosmiratimi i një kërkese për rimbursim. Nëse pas rezultateve të kontrollit kërkesa për rimbursim refuzohet tërësisht ose pjesërisht, Drejtorinë e Rimbursimit të TVSH-së në DPT, mbi bazën e njoftimit nga Drejtoria Rajonale Tatimore njofton Degën e Thesarit sipas formatit nr. 5 "Njoftim për refuzimin e kërkesës për rimbursim të TVSH-së.
m) jep informacion lidhur me numrin dhe vlerën e kërkesave për rimbursim, numrin dhe vlerën e miratuar për rimbursim, numrin dhe vlerën e kompensuar, numrin dhe vlerën e kërkuar, por të pakontrolluar në një moment të caktuar, numrin dhe vlerën e kërkesave për rimbursim të refuzuara nga kontrolli i drejtorit të drejtorisë.

DREJTORIA E IMPLEMENTIMIT TË OPERACIONEVE TATIMORE

Neni 134

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë për Implementimin e Operacioneve Tatimore

1. Drejtoria e Implementimit te Operacioneve Tatimore, është përgjegjëse për sigurimin e mbarëvajtjes se procesit të regjistrimit, përditësimit, monitorimit dhe çregjistrimit, të tatimpaguesve dhe operacioneve tatimore. Miratimi i procedurave të regjistrimit, çregjistrimit, si dhe kontrolli dhe miratimi i operacioneve financiare dhe tatimore në lidhje me subjektet tatimpaguese.
2. Detyrat e Drejtorisë janë:

a) menaxhimi i regjistrit të tatimpaguesve, përfshirë përditësimet e tij;
b) monitorimi dhe miratimi i procedurave të përthithjes, ndarjes, shitjes, blerjes pjesore apo të plotë, mbylljes, çregjistrimit, pezullimit, likuidimit, transferimit të aktivitetit, falimentit për subjektet tatimpaguese;
c) kontrolli dhe miratimi i operacioneve financiare dhe tatimore në lidhje me subjektet tatimpaguese;
ç) shqyrtimi dhe miratimi i aplikimeve për akt-marreveshjet e pagesës me këste të detyrimeve të prapambetura;
d) njihet dhe zbaton Vendimet e Drejtorisë së Apelimit ose Komisionit për shqyrtim e apelimeve tatimore, për detyrimet e prapambetura dhe ndjek procedurën e zbatimit të tyre nga DRT-të dhe Drejtoritë e Mbledhjes së Detyrimeve të Prapambetura;
dh) identifikon probleme të grupeve të tatimpaguesve, identifikon nevojat që kanë tatimpaguesit, si dhe bashkëpunon me çdo njësi të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve zgjidhjen e tyre;
e) raporton te Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm, për çështje që i kërkohen, siguron materialet e duhura informuese për Zëvendësdrejtorin e Përgjithshëm të Mbështetjes së Programeve dhe iu përgjigjet kërkesave të punës.
ë) në bashkëpunim me Drejtorinë TIK dhe Drejtori të tjera në DPT mban të përditësuar dhe ndjek zbatimin e marrëveshjes dhe Protokollin elektronik të komunikimit për shkëmbimin e të dhënave midis QKB dhe DPT-së.

Neni 135

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë për Implementimin e Operacioneve Tatimore

Drejtoria e Implementimit te Operacioneve Tatimore është e organizuar dhe funksionon si vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë;
b) Sektori i Regjistrit të Biznesit;

c) Sektori i Operacioneve Financiare dhe Tatimore.

Neni 136

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë për Implementimin e Operacioneve Tatimore

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë për Implementimin e Operacioneve Tatimore janë si vijon:

a) menaxhon Drejtorinë e Implementimit të Operacioneve Tatimore lidhur me funksionin e regjistrimit, pezullimit, çregjistrimit, riorganizimit dhe operacione të tjera funksionale të tatimpaguesit debitor ndaj organeve tatimore, si dhe operacioneve Financiare dhe Tatimore, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
b) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe përparësitë, me qëllim arritjen e objektivave operacionale, si pjesë e planit strategjik të administratës tatimore. Menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e personelit të Drejtorisë.
c) menaxhon formulimin dhe zbatimin e planeve operacionale vjetore të Drejtorisë, në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve, merr raporte lidhur me zbatimin nga përgjegjësat dhe përgatit raporte mujore ku përmbledh realizimin e detyrave;
ç) koordinon shpërndarjen e informacionit, zgjidh problemet lidhur me çështjet të caktuara të aktivitetit të përditshëm të drejtorisë, raporton siç kërkohet nga Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm i Mbështetjes të Programeve, i cili vendos mbi çështje të caktura procedurale që përfshihen në fushën e drejtorisë;
d) miraton të gjithë programet, projektet dhe nismat e reja të Drejtorisë të Implementimit të Operacioneve Tatimore;
dh) vepron si pikë kontakti ndërmjet Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Qendrës Kombëtare të Biznesit, Drejtorive Rajonale dhe institucione të tjera, për sa ngarkohet nga eprorët, ofrimin e mbështetjes për planifikimin operacional dhe zbatimin e politikave në fushën veprimtarisë;
e) monitoron dhe miraton procesin e pezullimit, çregjistrimit riorganizimit të tatimpaguesve, akt-marrëveshjet e pagesës me këste të detyrimeve të prapambetura.
ë) monitoron dhe miraton kërkesat e tatimpaguesve për lidhje të Akt-Marrëveshjeve për pagesën me këste të detyrimeve të prapambetura, që vijnë nga (apo në bashkëpunim me DRT-të përkatëse;
f) në bashkëpunim me DRT- të përkatëse, mban të monitoruar kërkesat për apelim në DAT dhe gjykatë të tatimpaguesve, duke ndjekur ecurinë e vendimeve deri ne pasqyrimin e tyre ne sistemin tatimor.
g) vepron si pikë kontakti ndërmjet Administratës Tatimore dhe DAT e gjykatave për çështjet e apeluara nga tatimpaguesit.
gj) rekomandon trajnime pranë strukturave përkatëse në rastet kur evidentohen mangësi në aftësitë operacionale dhe metodologjike të punonjësve në varësi të saj apo kur kërkohen zhvillime dhe njohuri të reja si rezultat i kërkesave dhe ndryshimeve ligjore.

h) pranon dhe kërkon miratimin përfundimtar për ndryshimet e manualit të procedurave të punës për Drejtorinë e Implementimit të Operacioneve Tatimore;
i) bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të DPT-së, për hartimin e metodologjisë e implementimit dhe përmirësimin e procedurave administrative në funksion të zbatimit të veprimtarisë funksionale.
j) çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Neni 137

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Regjistrit të Biznesit

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Regjistrit të Biznesit janë si vijon:

a) organizon ndarjen e detyrave brenda sektorit lidhur me kërkesat zyrtare, emailet për të sqaruar DRT mbi procedurat dhe aktivitetin e regjistrimit në QKB dhe DRT;
b) bashkëpunon me Qendrën Kombëtare të Biznesit dhe DRT për regjistrimin e kategorive të ndryshme të bizneseve;
c) mbikëqyr funksionin e regjistrimit të organizatave jofitimprurëse dhe tatimpaguesve të tjerë që regjistrohen pranë Drejtorive Rajonale Tatimore;
ç) menaxhon mirëfunksionimin e Sektorit në lidhje me procedurat e përthithjes, ndarjes, shitjes, blerjes pjesore apo të plotë, mbylljes, çregjistrimit, pezullimit, likuidimit, transferimit të aktivitetit, falimentit për subjektet tatimpaguese.
d) në bashkëpunim me Drejtorinë TIK në DPT merr pjesë në mirëadministrimin e regjistrit të tatimpaguesve, zhvillimin dhe zbatimin e një database të informatizuar për aktivitetin e regjistrimit e për të siguruar që të dhënat të jenë të plota dhe të sakta;
dh) në bashkëpunim me Drejtorinë TIK dhe Drejtori të tjera në DPT mbajnë të azhornuar marrëveshjen dhe Protokollin elektronik të komunikimit për shkëmbimin e të dhënave midis QKB dhe DPT-së;
e) organizon dhe ndjek procesin e transferimit të tatimpaguesve nga një DRT në një tjetër për ndryshimet e adresave kryesore të tatimpaguesve që ndodhin në QKB si dhe ndjek zbatimin e rregullores për transferimin e tatimpaguesve nga një DRT në DTM dhe anasjelltas;
ë) ndjek dhe orienton DRT për zgjidhje mbi kërkesat e tatimpaguesve të cilat hasin vështirësi teknike për regjistrimin dhe ndryshimet në regjistrim duke garantuar bashkëpunimin me palën mirëmbajtëse të sistemit dhe drejtorinë TIK në DPT;
f) mbikëqyr dhe merr informacion nga Drejtoritë Rajonale për të konkluduar mbi veprimtarinë e funksioneve të regjistrimit në përputhje me procedurat e përcaktuara në manualin përkatës të regjistrimit ndaj tatimpaguesve;
g) organizon monitoron të gjithë procesin e çregjistrimit të tatimpaguesve në bashkëpunim me DRT si dhe ndërmerr vizita në Drejtoritë Rajonale kur e kërkojnë nevojat operacionale për të ndjekur më tej zbatimin e detyrave kur paraqiten devijime nga zbatimi i procedurave;
gj) bën rekomandime për ndryshime dhe përmirësime në sistem apo propozime për

ndryshime në udhëzimet përkatëse për problemet që lidhen me funksionet e proceseve të regjistrimit të tatimpaguesve duke orientuar për zgjidhje vështirësive;

h) përgatit Manualin e funksionimit të drejtorisë dhe propozon amendime duke i paraqitur ato te drejtori i Drejtorisë për miratimin e tyre duke ndjekur dhe zbatimin e tyre nga sektori dhe DRT-të;

i) organizon përgatitjen e raporteve e evidencave sektoriale si dhe informacione e sqarime të ndryshme për çështje specifike që lidhen me veprimtarinë e regjistrimit të tatimpaguesve çregjistrimit, duke i dërguar ato për zbatim në DRT përkatëse për pjesën takuese;

j) merr masa që amendimet në procedura të pasqyrohen në manualin e punës;

k) siguron materialet e duhura informuese për Drejtorin e Drejtorisë për treguesit dhe arritjet e detyrave;

l) informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë mbi problematikat që dalin dhe nevojën për të ndërhyrë për zgjidhje të mundshme;

ll) paraqet për Drejtorin e Drejtorisë kërkesat e reja për përmirësime të ndryshme në funksion të efiçencës në punë dhe realizimit të objektivave;

m) përcakton objektivat e punës për Inspektorët në Sektorin Regjistrimit te Biznesit;

n) mban listë prezencën për personelin e Sektorit.

nj) në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, përcakton objektivat në kuadër të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të Inspektorëve të Sektorit të Regjistrimit të Biznesit.

Neni 138

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Regjistrit të Biznesit

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Regjistrit të Biznesit janë si vijon:

a) merr nga Përgjegjësi i Sektorit korrespondencën zyrtare dhe përgatit përgjigje për DRT dhe QKB, për paqartësitë apo problemet e regjistrimit, të ndryshimeve në regjistrim si dhe gjetje procesit te çregjistrimit.

b) identifikon problemet e tatimpaguesit në DRT dhe informon përgjegjësin e sektorit për çështje specifike për hartimin e udhëzimeve që lidhen me veprimtarinë e regjistrimit të tatimpaguesit;

c) kryen vizita në Drejtoritë Rajonale (kur veprimet nuk mund të monitorohen në mënyrë elektronike) për të shqyrtuar zbatimin e detyrave dhe procedurave mbi veprimtarinë e regjistrimit të Drejtorive Rajonale, në zbatim të detyrave apo për çështje të veçanta;

ç) identifikon problemet e grupeve të tatimpaguesve dhe ato të paraqitura në Drejtoritë Rajonale, në lidhje me regjistrimin e tatimpaguesve dhe bashkëpunon me njësi të tjera në DPT, për sqarimin dhe zgjidhjen e tyre;

d) kryen veprimin dhe finalizimin e ndryshimit të DRT-së në sistemin elektronik si rezultat i procesit të transferimit të tatimpaguesve nga një DRT në një tjetër për tatimpaguesit e regjistruar në QKB;

dh) kryen finalizimin e ndryshimit të DRT në sistemin elektronik, lidhur me lëvizjen e tatimpaguesve nga DTM në Drejtoritë Rajonale Tatimore;
e) ndjek zgjidhjen e kërkesave të tatimpaguesve për regjistrimin e tyre në Drejtoritë Rajonale, për kategoritë që regjistrohen pranë Administratës Tatimore.
ë) paraqet për zgjidhje tek pala furnitore kërkesat e tatimpaguesve të cilët hasin vështirësi teknike për kalimin e tyre në Regjistrin Pasiv dhe anasjelltas nga Regjistin Pasiv në Regjistrin Aktiv dhe sqaron DRT për rregullimet e kryera;
f) komunikon dhe merr informacione nga DRT çdo muaj apo sa herë është e nevojshme lidhur me punën e kryer nga sektorët/punonjësit e regjistrimit në ushtrimin e detyrave normale apo çështje specifike të veçanta.
g) mbikëqyr në vazhdimësi procesin që formularët zyrtarë për regjistrimin dhe ndryshimet në regjistrim, janë të hartuar saktë dhe përdoren në mënyrën e duhur. Për çdo përditësim apo korrigjim raporton tek përgjegjësi i sektorit;
gj) jep zgjidhje për DRT për tatimpaguesit të cilët hasin vështirësi teknike për çregjistrimin e tyre duke kërkuar bashkëpunimin me shoqërinë e mirëmbajtjes të Sistemit, me drejtorinë e TIK në DPT si dhe me drejtori të tjera në DPT;
h) propozon ndryshime apo zhvillime të reja në sistem mbi proceset e regjistrimit dhe të ndryshimeve në regjistrim, bazuar në konstatimet nga puna e kryer dhe problemet e raportuara nga DRT;
i) ndjek dhe miraton zgjidhjen e kërkesave të tatimpaguesve për çregjistrim, në bashkëpunim me QKB dhe Drejtoritë Rajonale;
j) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Neni 139

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Operacioneve Financiare dhe Tatimore

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Operacioneve Financiare dhe Tatimore janë si vijon:

a) përcakton objektivat e punës për specialistët në Sektorin e Operacioneve Financiare dhe Tatimore në Drejtorinë e Implementimit të Operacioneve Tatimore;
b) monitoron dhe shpërndan punën për specialistët e Sektorit të Operacioneve Financiare dhe Tatimore;
c) në bashkëpunim me DRT-të përkatëse monitoron dhe konfirmon zbatimin e procedurës ligjore të parashikuar në Ligjin nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij lidhur me kërkesat e tatimpaguesve për lidhje të Akt-Marrëveshjeve për pagesën me këste të detyrimeve të prapambetura;
ç) monitoron dhe konfirmon zbatimin e procedurave ligjore të parashikuar në Ligjin nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, në funksion të operacioneve

financiare dhe tatimore të tatimpaguesve;

d) mban një evidencë për të gjitha kërkesat e tatimpaguesve për lidhje të akt-marrëveshjeve për pagesën me këste të detyrimeve të prapambetura;

dh) në bashkëpunim me DRT- të përkatëse, monitoron dhe ndjek ecurinë e çështjeve që kalojnë në DAT dhe gjykatë;

e) mban një evidencë për të gjitha çështjet e apeluara nga tatimpaguesit në DAT dhe gjykatë;

ë) përgatit Manualin e funksionimit të drejtorisë dhe propozon amendime duke i paraqitur ato tek drejtori i Drejtorisë për miratimin e tyre duke ndjekur dhe zbatimin e tyre nga Sektori dhe DRT-të;

f) organizon përgatitjen e raporteve e evidencave sektoriale si dhe informacione e sqarime të ndryshme për çështje specifike që lidhen me veprimtarinë e regjistrimit të tatimpaguesve çregjistrimit, duke i dërguar për zbatim në DRT përkatëse për pjesën takuese;

g) merr masa që amendimet në procedura të pasqyrohen në manualin e punës;

gj) informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë mbi problematikat që dalin dhe nevojën për të ndërhyrë për zgjidhje të mundshme;

h) paraqet për Drejtorin e Drejtorisë kërkesat e reja për përmirësime të ndryshme në funksion të efiçencës në punë dhe realizimit të objektivave;

i) mban listë prezencën për personelin e Sektorit;

j) në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, përcakton objektivat në kuadër të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të Inspektorëve të Sektorit të Operacioneve Financiare dhe Tatimore;

k) në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, përcakton objektivat në kuadër të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të Inspektorëve të Sektorit të Implementimit të Operacioneve Financiare dhe Tatimore.

Neni 140

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Operacioneve Financiare dhe Tatimore

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Operacioneve Financiare dhe Tatimore janë si vijon:

a) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga Përgjegjësi i Sektorit apo nga Drejtori i Drejtorisë së Implementimit të Operacioneve lidhur me pozicionin e punës;

b) në bashkëpunim me DRT-të përkatëse, zbaton procedurën ligjore të parashikuar në Ligjin nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij lidhur me kërkesat e tatimpaguesve për lidhje të akt-marrëveshjeve për pagesën me këste të detyrimeve të prapambetura;

c) përgatit analizën dhe vlerësimin e kërkesave të tatimpaguesve për lidhje të akt-marrëveshjeve për pagesën me këste të detyrimeve të prapambetura, përkundrejt kritereve dhe udhëzimeve të përgatitjes tyre;
ç) raporton në fund të çdo jave te përgjegjësi i sektorit për të gjitha rastet e analizuara prej tij;
d) trajton shkresat e ardhura, përgatit kthim përgjigje, në formë të shkruar apo elektronike lidhur me legjislacionin tatimor në fuqi dhe problematikat specifike të fushës përkatëse;
dh) kërkon informacion dhe bashkëpunon me Drejtoritë e tjera në DPT dhe DRT për çështje që lidhen me kërkesat e tatimpaguesve për lidhje të akt-marrëveshjeve për pagesën me këste të detyrimeve të prapambetura;
e) në bashkëpunim me DRT-të përkatëse dhe DAT e gjykatën, ndjek ecurinë e çështjeve që kalojnë në DAT dhe gjykatë, duke monitoruar pasqyrimin e tyre në sistem;
ë) raporton në fund të çdo jave te përgjegjësi i sektorit për të gjitha çështjet e ndjekura prej tij.

KREU V

ZËVËNDËSDREJTORI I PËRGJITHSHËM I FUNKSIONEVE OPERACIONALE

Neni 141

Struktura e funksionit të Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Funksioneve Operacionale

Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm mbikëqyr aktivitetin e Drejtorive si më poshtë:

a) Drejtorinë e Hetimit Tatimor;
b) Drejtoritë Rajonale;
c) Drejtorinë e Tatimpaguesve të Mëdhenj;
ç) Drejtoritë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone;
d) Drejtoritë e Verifikimit dhe Koordinimit në Terren në Rajone;
dh) Drejtorinë e Kontrollit të Specializuar;
e) Drejtorinë e Verifikimit dhe Koordinimit në Terren.

Neni 142

Përgjegjësitë e Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Funksioneve Operacionale

Detyrat dhe funksionet e Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të Funksioneve Operacionale janë si vijon:

a) paraqitja e objektivave, strategjisë dhe programeve të Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve tek Drejtoritë Rajonale Tatimore (DRT) që ka në mbikëqyrje, duke i orientuar në zbatimin e tyre;

b) siguron shpjegimin e komenteve dhe informacioneve që vijnë nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve në drejtim të zonës së tyre gjeografike;
c) raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve, për gjendjen dhe formalizimin e bizneseve dhe luftën kundër evazionit fiskal;
ç) jep orientime dhe zgjidhje të mundshme për vështirësitë dhe problemet që dalin nga zbatimi i detyrave në Drejtoritë Rajonale Tatimore duke bashkëpunuar me drejtoritë përkatëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
d) mbikëqyr funksionimin e organizimit të Drejtorive Rajonale Tatimore që ka nën mbikëqyrje dhe vënien në zbatim të reformave;
dh) siguron që orientimet dhe detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve, janë zbatuar konkretisht dhe kanë dhënë rezultatet e pritura;
e) në bashkëpunim me drejtorët e Drejtorive Rajonale Tatimore, ndjek dhe raporton sistematikisht, në lidhje me funksionimin e tyre, duke ndarë misionet, organizimin dhe çdo pikë të veçantë që mund të ketë çdo drejtori;
ë) ndërhyn në zbatimin e indikatorëve të performancës, duke rekomanduar ndryshime dhe përmirësime në procedurat që ndiqen nga Drejtoritë Rajonale Tatimore;
f) merr raporte dhe analiza të detajuara, për të gjithë faktorët që ndikojnë në përmbushjen e objektivave, nga Drejtoritë Rajonale Tatimore, lidhur me ecurinë e përmbushjes së objektivave, kryesisht për realizimin e programeve të mbledhjes së të ardhurave tatimore;
g) kryen vizita pune në Drejtoritë Rajonale Tatimore dhe verifikojnë realizimin e detyrave, konstaton problemet dhe lë detyra sipas funksioneve dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve, masa për përmirësimin e gjendjes dhe kryerjen e ndryshimeve të nevojshme, në funksion të përmirësimit të menaxhimit dhe performancës;
gj) informon Drejtorin e Përgjithshëm të Tatimeve, lidhur me problemet e identifikuara në Drejtoritë Rajonale Tatimore, të cilat ndikojnë në realizimin e objektivave të programuara.

DREJTORIA E VERIFIKIMIT DHE KOORDINIMIT NË TERREN

Neni 143
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren

Objekti i punës së Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren ka të bëjë me :

a) zbulimin dhe marrjen e masave administrative përkatëse ndaj shkeljeve tatimore të kryera nga tatimpaguesit, në përputhje të plotë me ligjin e procedurave tatimore;
b) mbledhjen e informacioneve mbi rastet e ankesave dhe trajtimin e tyre;
c) pasqyrimin e të dhënave analitike mbi kontrollet e kryera dhe raportimin e tyre;
ç) analizimin e të dhënave paraprake të tatimpaguesve për shkelje të mundshme bazuar mbi të dhënat e riskut.

Neni 144

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren

Drejtoria e Verifikimit dhe Koordinimit në Terren është e përbërë nga:

a) Sektori i Verifikimit dhe Monitorimit (Task Forcë);
b) Sektori i Trajtimit të Ankesave;
c) Sektori i Analizës dhe Informacionit;
ç) Sektori i Koordinimit.

Neni 145

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren janë si vijon:

a) siguron funksionimin normal të gjithë strukturës së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren, nga qendra në rajone, në mënyrë që çdo punonjës të njohë dhe të zbatojë detyrat e tij funksionale;
b) përcakton prioritetet e strukturës bazuar në strategjitë e përcaktuara nga DPT për realizimin e planit të të ardhurave;
c) jep udhëzime dhe miraton Planin Operacional vjetor të sektorëve në DPT dhe drejtorive në Rajone;
ç) drejton dhe kontrollon formulimin dhe zbatimin e planeve operacionale, merr raporte lidhur me zbatimin e tyre dhe përgatit informacion përmbledhës për Drejtorin e Përgjithshëm të Tatimeve apo dhe Ministrinë e Financave;
d) ofron mbështetje ndaj strukturave të administratës tatimore në funksion të realizimit të Planit të të ardhurave;
dh) bashkërendon punën për formulimin dhe zbatimin e urdhrave dhe udhëzimeve lidhur me problemet e konstatuara dhe përcaktimin e detyrave për përmirësimin e situatës;
e) harton dhe miraton te Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve kriteret specifike që duhet të plotësojnë punonjësit e strukturave të varësisë për t'u emëruar në detyrë;
ë) rekomandon programet e trajnimit dhe ia paraqet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, kur raportet e inspektimit konstatojnë mangësi në aftësitë profesionale dhe proceduriale të punonjësve;
f) bashkëpunon me strukturat e tjera si; Prokurorinë e Përgjithshme, Ministrinë e Brendshme, Policinë e Shtetit, Agjencinë e Inteligjencës Financiare, Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave dhe institucione të tjera të shtetit shqiptar, me qëllim shkëmbimin e informacionit dhe realizimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit, për

parandalimin, zbulimin dhe goditjen e veprimtarive të kundërligjshme, në fushën ekonomiko-financiare;

gj) miraton dhe kontrollon planet operacionale të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në DPT dhe në Rajone;

g) kryen vlerësimin e punës së personelit të Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren në DPT, propozon shpërblimet financiare sipas performancës së tyre dhe propozon masa disiplinore për ata që nuk zbatojnë detyrat funksionale;

h) propozon ndryshime në strukturën e Drejtorisë, bazuar në problematikat e hasura gjatë kontrolleve;

i) bashkëpunon me Drejtorinë Teknike dhe Ligjore në hartimin e manualit të Verifikimit dhe Koordinimit në Terren si dhe propozon ndryshime për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;

j) miraton formularët, të cilët do të përdoren nga strukturat e Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren me një relacion shpjegues për përdorimin e tyre;

k) kontrollon me grup pune veprimtarinë e drejtorive në Rajone dhe përgatit rregullore për problemet e konstatuara, masat e marra dhe detyrat për të ardhmen;

ll) shpërndan dhe kontrollon korrespondencën e ardhur nga institucionet e tjera shtetërore sipas përkatësisë, në sektorët e Drejtorisë në DPT ose drejtoritë në Rajone, si dhe zbatimin e afateve të trajtimit të saj;

l) Drejtori i Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren duhet të informojë dhe përgatisë në mënyrë periodike, materialet që duhen publikuar në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve.

Neni 146

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit (Task-Forcë)

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit (Task-Force) janë si vijon:

a) përgjegjësi i Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në DPT raporton dhe merr detyra nga Drejtori i Verifikimit dhe Koordinimit në DPT;

b) menaxhon punën e Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit (Task- Forcë) në DPT, ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave të sektorëve të Verifikimit dhe Monitorimit në Terren në Drejtoritë e Verifikimit dhe Koordinimit në Terren në Rajone;

c) harton Urdhrat e Punës dhe i miraton tek drejtori i Drejtorisë në DPT;

ç) monitoron të gjithë veprimtarinë e Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në Terren në DPT dhe Rajone, duke mbajtur evidenca të sakta dhe analitike rreth të gjitha detyrave që kryhen në terren;

d) kryen kontrolle dhe verifikime, të praktikave të mbajtura nga grupet e punës në terren, nëpërmjet të cilave ndihmon në shpërndarjen e eksperiencave dhe praktikave efektive të punës;

dh) mban dokumentacionin sipas përcaktimeve të bëra në Urdhrin e Brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve dhe sipas kërkesave e rregullave të Kartotekës;
e) organizon punën për zbatimin e Planeve Operacionale të miratuara nga drejtori i Verifikimit dhe Koordinimit në terren apo personit të autorizuar prej tij, në të gjithë territorin e vendit, evidenton në çdo kohë punën e bërë nga grupet pjesëmarrëse;
ë) bën propozimet për përmirësimin e punës në sektor, rreth problemeve të dala gjatë zbatimit të urdhrave të punës;
f) kontrollon në mënyrë periodike punën e sektorëve të Verifikimit dhe Monitorimit në Terren në Rajone me miratimin e drejtorit të Verifikimit dhe Koordinimit në Terren dhe raporton tek drejtori për rezultatet e punës;
g) rekomandon fushat e trajnimit për personelin e Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në DPT dhe Rajone vecanërisht kur gjatë kontrolleve dhe inspektimeve, konstatohen mangësi në aftësitë operacionale apo procedurave;
gj) kur është e nevojshme bashkëpunon me strukturat e tjera ligjzbatuese (Struktura të Policisë së Shtetit, Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave etj);
h) kontrollon mbajtjen në gatishmëri të mjeteve dhe kompletimin me materialet e domosdoshme, të grupeve të punës;
i) mban listëprezencën në punë për personelin e Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit (Task-Forcë) në DPT.
j) kryen vlerësimin e perfomancës për çdo grup pune, bazuar në praktikat e mbajtura, sipas përcaktimeve te ligjit.

Neni 147

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit
(Task-Forcë)

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit (Task-Forcë) janë si vijon:

a) raporton dhe merr detyra nga përgjegjësi i Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit;
b) mban dokumentacionin sipas përcaktimeve të bëra në Urdhrin e Brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve, dhe sipas kërkesave e rregullave të Kartotekës të parashikuara në këtë Rregullore;
c) mbi bazën e urdhrave të dalë, organizon punën për realizimin e detyrave në mënyrë korrekte;
ç) bazuar në urdhrin përkatës të punës organizohen në grup për kontrollin në përputhje me rregullat e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi;
d) plotësimin e saktë të dokumentacionit administrativ që përdoret gjatë ushtrimit të detyrave funksionale (Akt-Konstatim, Procesverbal-Gjobë etj.),
dh) merr masat për mbajtjen e mjetit në gadishmëri;

e) vepron në cdo rast me Urdhër Pune të miratuar nga titullari, shoqëruar me dokumentacionin e nevojshëm dhe analizën e tatimpaguesit.

Neni 148

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Trajtimit të Ankesave

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Trajtimit të Ankesave janë si vijon:

a) raporton dhe merr detyra nga drejtori i Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren;
b) menaxhon punën e Sektorit të Trajtimit të Ankesave, ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave nga ana e inspektorëve nën varësinë e tij;
c) bën propozimet për përmirësimin e punës në sektor, rreth problemeve të dala gjatë ushtrimit të funksioneve;
ç) informon struktura të tjera të administratës tatimore për problemet që ka konstatuar gjatë ushtrimit të funksioneve dhe jep mendime për përmirësimin e situatës;
d) rekomandon fushat e trajnimit për personelin e Sektorit të Trajtimit të Ankesave;
dh) kur është e nevojshme bashkëpunon me strukturat e tjera ligjzbatuese (Struktura të Policisë së Shtetit, Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave etj);
e) mban listëprezencën në punë për personelin e Sektorit të Trajtimit të Ankesave.

Neni 149

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Trajtimit të Ankesave

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Trajtimit të Ankesave janë si vijon:

a) administron në dosje të posaçme të gjitha ankesat/denoncimet e ardhura, duke ju bashkëngjitur për çdo rast kthim përgjigjen respektive;
b) kthen përgjigje brenda afateve të përcaktuara, institucioneve apo individëve, në rrugë elektronike apo postare, si dhe monitoron strukturat që ndjekin ankesat/denoncimet duke kërkuar kthimin e përgjigjeve në afat;
c) administron në nje file excel të gjithë denoncimet e mbërritura, si dhe konkluzionet nga kontrolli i kryer në përfundim të tij, në të cilin të jenë të specifikuar nr i rastit/prot, data, objekti i denoncimit, struktura që e ka ndjekur, penaliteti që është vendosur si dhe shënime të tjera specifike që mund të ketë;
ç) kur denoncuesit nuk japin të dhëna të sakta për objektin e denoncimit apo adresën e subjektit, kërkohet nga ana e tyre informacion shtesë. Nëse nuk sillet informacion shtesë, raste të tilla administrohen në një dosje të veçantë dhe këto raste nuk ndiqen;
d) ka detyrimin për ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave të denoncuesit, të tilla si: emri, numri i telefonit apo adresa e emailit;
dh) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi i Sektorit ose drejtori i Drejtorisë.

Neni 150
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës dhe Informacionit

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës dhe Informacionit janë si vijon:

a) sektori i Analizës dhe Informacionit ndjek drejtimin metodik të mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave të subjekteve për kontroll;
b) koordinon dhe jep udhëzime mbi kryerjen e analizës financiare dhe informuese për çdo subjekt që ushtrohet kontroll nga strukturat e terrenit;
c) orienton në kryerjen e analizave sektoriale në fusha të caktuara;
ç) grumbullon, përpunon informacione dhe analizon lista të ardhura nga drejtori të tjera, duke vendosur prioritete bazuar në to.

Neni 151
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës dhe Informacionit

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës dhe Informacionit janë si vijon:

a) sektori i Analizës dhe Informacionit ndjek drejtimin metodik të mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave të subjekteve për kontroll;
b) kryen analiza financiare dhe informuese për çdo subjekt që ushtrohet kontroll nga strukturat e terrenit;
c) grumbullon, përpunon informacione dhe analizon lista të ardhura nga drejtori të tjera, duke vendosur prioritete bazuar në to;
ç) mban dhe përditëson të dhënat në regjistrat e subjekteve të analizuara;
d) analizon dhe monitoron reflektimet e subjekteve të penalizuara për shkelje të caktuara.

Neni 152
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Koordinimit

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Koordinimit janë si vijon:

a) Sektori i Koordinimit ndjek drejtimin metodik të veprimtarisë së sektorëve të verifikimit dhe monitorimit në DPT dhe në Rajone;
b) orienton dhe ndikon në problemet e organizimit dhe drejtimit të punëve në problematikën ditore dhe javore;
c) përgatitja e raporteve ditore, javore, mujore dhe vjetore të punës së Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në Terren në DPT dhe në Rajone dhe të përmbushjes së detyrave të sektorit;

ç) analizon dhe kontrollon në mënyrë sistematike dhe të vazhdueshme ecurinë e punës mujore dhe vjetore të tyre, nxjerr përgjegjësitë për mangësitë e konstatuara dhe raporton detyra për përmirësimin e mëtejshëm të punëve për periudhat në vazhdim;

d) kryen kontrolle dhe verifikime, të praktikave të mbajtura nga grupet e punës në terren, nëpërmjet të cilave ndihmon në shpërndarjen e eksperiencave dhe praktikave efektive të punës;

dh) kontrollon dokumentacionin e mbajtur nga grupet e punës të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit nëse janë respektuar procedurat e vendosura për të operuar mbi bazën e urdhrave të punës të lëshuara nga Drejtori i Verifikimit dhe Koordinimit në Terren/Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;

e) grumbullimi dhe përpunimi i gjithë informacionit të marrë nga sektorët e koordinimit në Rajone dhe hartimi i evidencave analitike për veprimtarinë e tyre;

ë) bashkëpunim me strukturat e tjera të administratës tatimore, për një bashkërendim më të mirë të punës;

f) korrespondencë shkresore dhe me email brenda afateve të përcaktuara, me struktura të tjera të administratës tatimore si dhe me institucione të tjera ligjzbatuese, sipas porosive nga eprori;

g) plotësim i formateve të raportimit dhe ndjekje e detyrave bazuar në planet.

DREJTORIA E HETIMIT TATIMOR

Neni 153

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Hetimit Tatimor

1. Drejtoria e Hetimit Tatimor ushtron detyrat e saj në kuadër të parandalimit, zbulimit dhe hetimit, në përputhje me ligjin e procedurave tatimore dhe legjislacionin penal apo procedurat penale, të veprave penale në fushën e taksave dhe tatimeve.
2. Strukturat e hetimit tatimor janë njësi të specializuara hetimi në Administratën Tatimore Qendrore.
3. Strukturat e hetimit tatimor kanë si funksion parësor:
   a) mbledhjen e informacionit tatimor;
   b) hetimin tatimor.
4. Punonjësit e hetimit tatimor gëzojnë atributet e Policisë Gjyqësore, në përputhje me Kodin e Procedurës Penale dhe ligjin për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore.

Neni 154

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Hetimit Tatimor

1. Hetimi Tatimor është i organizuar në nivel qendror, në përbërje të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve si më poshtë:
   a) Sektori i Hetimit Tatimor;
   b) Sektori i Parandalimit të Pastrimit të Parave;
   c) Sektori i Administrimit të Informacionit dhe Analizës.
2. Për zbatimin e detyrave të tyre funksionale Sektorët e Drejtorisë së Hetimit Tatimor në DPT raportojnë tek Drejtori i Hetimit Tatimor në DPT.

Neni 155

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Hetimit Tatimor

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Hetimit Tatimor janë si vijon:

a) siguron funksionimin normal të gjithë strukturës së Hetimit Tatimor, në mënyrë që çdo punonjës të njohë dhe të zbatojë detyrat e tij funksionale;
b) përcakton prioritetet e hetimit tatimor, bazuar në strategjitë e përcaktuara nga DPT për realizimin e planit të të ardhurave;
c) jep udhëzime dhe miraton planin vjetor të punës së Drejtorisë së Hetimit Tatimor;
ç) drejton dhe kontrollon formulimin dhe zbatimin e planeve operacionale, merr raporte lidhur me zbatimin e tyre dhe përgatit informacion përmbledhës për Drejtorin e Përgjithshëm të Tatimeve dhe Ministrin e Financave;
d) ofron mbështetje ndaj strukturave të administratës tatimore në funksion të realizimit të planit të të ardhurave;
dh) bashkërendon punën për formulimin dhe zbatimin e urdhërave dhe udhëzimeve lidhur me problemet e konstatuara dhe përcaktimin e detyrave për përmirësimin e situatës;
e) harton dhe miraton te Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve kriteret specifike që duhet të plotësojnë punonjësit e strukturave të hetimit tatimor për t'u emëruar në detyrë;
ë) rekomandon programet e trajnimit dhe ia paraqet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, kur raportet e inspektimit dhe analizat periodike të punës nxjerrin në pah mangësi në aftësitë profesionale dhe proceduriale të punonjësve;
f) bashkëpunon me strukturat e tjera si: Prokuroria e Përgjithshme, Prokurorité e Rretheve Gjyqësore të Juridiksionit të Përgjithshëm, Ministrinë e Brendshme, Policinë e Shtetit, Agjencinë e Inteligjencës Financiare, Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave dhe institucione të tjera të shtetit shqiptar, me qëllim shkëmbimin e informacionit dhe realizimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit për parandalimin, zbulimin dhe goditjen e veprimtarive të kundërligjshme, në fushën ekonomiko – financiare;
gj) miraton dhe kontrollon Analizat e Përgjithshme dhe Paraprake të Sektorit të Administrimit të Informacionit dhe Analizës, Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të

Parave si dhe Hetimet Penale të Sektorit të Hetimit;

g) kryen vlerësimin e punës të personelit të Drejtorisë së Hetimit Tatimor, propozon shpërblimet financiare sipas performancës së tyre dhe propozon masa disiplinore për ata që nuk zbatojnë detyrat funksionale;
h) propozon ndryshime në strukturën e hetimit tatimor, bazuar në problematikat e hasura gjatë kontrolleve;
i) bashkëpunon me Drejtorinë Teknike dhe Ligjore në hartimin e Manualit të Hetimit Tatimor si dhe propozon ndryshime për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
j) miraton formularët, të cilët do të përdoren nga strukturat e Drejtorisë së Hetimit Tatimor me një relacion shpjegues për përdorimin e tyre;
k) kontrollon veprimtarinë e Drejtorisë së Hetimit Tatimor dhe përgatit qarkore për problemet e konstatuara, masat e marra dhe detyrat për të ardhmen;
ll) shpërndan dhe kontrollon korespondencën e ardhur nga Institucionet e tjera shtetërore sipas përkatësisë, në sektorët e Drejtorisë së Hetimit Tatimor, si dhe zbatimin e afateve të trajtimit të saj;
l) Drejtori i Drejtorisë së Hetimit Tatimor duhet të informojë dhe përgatisë në mënyrë periodike, materialet që duhen publikuar në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;
m) organizon dhe kontrollon zbatimin e rregullave për administrimin e informacionit të klasifikuar dhe punën e punonjësit të kartotekës për ruajtjen e këtij informacioni.

Neni 156

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Administrimit të Informacionit dhe Analizës

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Administrimit të Informacionit dhe Analizës janë si vijon:

a) ndjek ecurinë e punës dhe problematikat e konstatuara në përmbushjen e objektivave dhe prioriteteve të Sektorit;
b) mban regjistrin e të gjitha çështjeve që trajton sektori dhe i raporton çdo muaj Drejtorit të Hetimit Tatimor në DPT;
c) kryen vlerësimin vjetor dhe periodik të punës për inspektorët e Sektorit të Administrimit të Informacionit dhe Analizës në DPT;
ç) organizon, ndjek dhe mbikëqyr veprimtarinë e inspektorëve të Sektorit sipas detyrave që ata mbulojnë;
d) analizon dhe shpëndan korrespondencën e ardhur inspektorëve të Sektorit duke i orientuar mbi rrugët që duhen ndjekur në trajtimin e çështjeve që përmbajnë;
dh) hartimi i planeve të punës, drejtimi i sektorit, ndarja e ngarkesës së punës dhe detyrave për secilin inspektor dhe përcaktimi i prioriteteve të sektorit;

e) siguron zbatimin me përgjegjësi të rregullave dhe procedurave të parashikuara nga legjislacioni për informacionin e klasifikuar dhe ato që përcaktojnë veprimtarinë e kartotekës;
ë) rekomandon fushat e trajnimit për personelin e Sektorit të Administrimit të Informacionit dhe Analizës në DPT;
f) menaxhimi i burimeve njerëzore të sektorit, rritja e efikasitetit në zbatimin e detyrave, transparenca dhe kontrolli, në funksion të realizimit të objektivave kryesore të DHT;
g) raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
gj) propozon masat disiplinore për inspektorët e sektorit në rast shkeljesh.

Neni 157

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Administrimit të Informacionit dhe Analizës

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Administrimit të Informacionit dhe Analizës janë si vijon:

a) ndjek rastet që i delegohen nga përgjegjësi i sektorit, përgatit përgjigjet, dhe raporton për ecurinë e tyre;
b) informon përgjegjësin e sektorit për të gjitha çështjet që kanë lidhje me informacionin dhe me procesin e analizës;
c) realizimin e detyrave funksionale si edhe ezaurimin e shkresave të dhëna nga përgjegjësi i sektorit;
ç) mbledhja, përpunimi, dokumentimi dhe analiza e informacioneve të marra për shkeljet në fushën e tatim taksave nga subjektet tatimpagues;
d) bashkëpunim efektiv me Sektorin e Hetimit Tatimor për rastet e analizës së riskut, zbulimit e dokumentimit të skemave mashtruese të TVSH nga tatimpaguesit;
dh) përgatit dhe dërgon pranë Sektorit të Hetimit Tatimor në DPT të gjithë praktikën përkatëse, në të gjitha rastet kur mbi bazën e dokumentacionit të siguruar, ka dyshime të arsyeshme për vepër penale në fushën e tatim-taksave. Kjo praktikë duhet të ndiqet sipas përgjegjësisë nga Sektori i Hetimit Tatimor;
e) përmbushja në kohë e detyrave dhe objektivave sipas Planeve të Punës të Sektorit dhe Planeve Operacional të DHT;
ë) përdor sistemet informatike tatimore (C@TS, NEXUS, CPCM, etj.) në funksion të analizimit dhe dokumentimit të shkeljeve tatimore, administrative dhe penale;
f) administron dhe siguron zbatimin me përgjegjësi të rregullave dhe procedurave të parashikuara nga legjislacioni për informacionin e klasifikuar dhe ato që përcaktojnë veprimtarinë e kartotekës dhe arkivit;
g) përfaqësimi në trajnime sipas programit të miratuar.

Neni 158

Përgjegjesitë dhe detyrat e Inspektorit të kartotekës në Sektorin e Administrimit të Informacionit dhe Analizës në DPT

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të kartotekës në Sektorin e Administrimit të Informacionit dhe Analizës në DPT janë si vijon:

a) regjistrimi, përpunimi dhe shpërndarja e të gjithë dokumentacionit të ardhur në Drejtorinë e Hetimit Tatimor sipas sektorëve;
b) administron informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror" që prodhohet ose administrohet brenda institucionit, gjithashtu administron dhe informacionin që merret e dërgohet nga institucioni, dhe kontrollon nëse përmbush kërkesat e përcaktuara në rregullore;
c) shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror" me miratim të titullarit, vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me "certifikatë sigurie" të përshtatshme;
ç) sistemon të gjithë informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror" që ka në ngarkim. Zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzim, qarkullimin, ruajtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror";
d) plotëson saktë, mirëmban dhe përdor vetëm regjistrat dhe librat e modeluar nga DSIK-ja, në lidhje me regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, marrjen, dërgimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" që ka në ngarkim;
dh) administron dhe mirëmban regjistrin elektronik, databaze në excel;
e) merr pjesë në trajnime në DSIK;
ë) bashkëpunon me Zyrën e Protokollit të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve.

Neni 159

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Hetimit Tatimor

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Hetimit Tatimor janë si vijon:

a) raporton dhe merr detyra nga Drejtori i Hetimit Tatimor në DPT;
b) menaxhon punën e Sektorit të Hetimit, ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave të dhëna;
c) mban dokumentacionin duke zbatuar rregulloret dhe urdhërat e dala dhe të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve dhe Ministri i Financave;
ç) aprovon fillimin e hetimit penal të subjektit/shtetasit të filluar nga inspektorët e hetimit. Studion materialet e përgatitura nga inspektorët vartës për referim në Prokurori duke i aprovuar ato apo duke dhënë detyra për plotësime të mëtejshme;
d) për çështje të veçanta sipas nevojës kontakton me Prokurorët e çështjeve duke kryer analiza të përbashkëta për ecurinë e hetimeve të referuara nga Drejtoria e Hetimit Tatimor;
dh) harton planet periodike të punës së Sektorit të Hetimit të cilat më pas i miraton tek Drejtori i Hetimit Tatimor;

e) kryen analizat periodike të Sektorit të Hetimit në Drejtorinë e Hetimit Tatimor;
ë) studion dhe shpëndan korrespondencën inspektorëve të sektorit duke i orientuar ata sipas problematikave të konstatuara;
f) ndjek ecurinë e çështjeve të referuara në Prokurorité e Rretheve Gjyqësore;
g) mban vetë ose cakton një inspektor hetimi për të mbajtur regjistrin e referimeve në Prokurori dhe i raporton çdo muaj Drejtorit të Hetimit Tatimor mbi ecurinë e hetimeve;
gj) mban vetë ose cakton një inspektor hetimi për të mbajtur regjistrin e raportimeve nga funksionet e tjera të administratës bazuar në rregulloren "Për bashkëpunimin ndërmjet strukturave të administratës tatimore për trajtimin e rasteve që përmbajnë elementë të veprave penale në fushën e tatimeve" dhe ndjek ecurinë e tyre, duke zbatuar gjithashtu rregulloret dhe urdhërat e dala dhe të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
h) përgatit urdhra dhe rregullore për strukturën vartëse për çështje specifike të veprimtarisë së përditshme;
i) rekomandon fushat e trajnimit për personelin e Sektorit të Hetimit në Drejtorinë e Hetimit Tatimor, veçanërisht kur raportet e vizitave të inspektimit dhe analizat periodike të punës nxjerrin në pah mangësi në aftësitë operacionale apo proceduriale dhe i raporton Drejtorit të Hetimit Tatimor;
j) kontrollon punën e inspektorëve të Sektorit të Hetimit në Drejtorinë e Hetimit Tatimor, harton planet e kontrollit dhe i miraton tek Drejtori i Hetimit Tatimor në DPT mbi realizimin e detyrave të deleguara nga Prokurorité e Rretheve Gjyqësore, zbatimin e afateve dhe propozon masa disiplinore në rast konstatimi mangësish, zvarritje apo shkeljesh;
k) kontrollon punën e Sektorit të Hetimit në Drejtorinë e Hetimit Tatimor mbi të gjitha detyrat funksionale të punës së tij;
l) përdor sistemet informatike tatimore (C@TS, NEXUS, CPCM, etj.) në funksion të dokumentimit ligjor të shkeljeve tatimore dhe penale;
ll) bën rekomandime për ndryshime në ligj dhe/ose procedura në rastet kur paraqitet nevoja për ndryshime;
m) i propozon Drejtorit të Hetimit Tatimor ndryshime në Manualin e Veprimtarisë së Hetimit Tatimor dhe merr masa që ndryshimet të njihen dhe zbatohen drejt nga personeli i strukturës së Sektorit të Hetimit në Drejtorinë e Hetimit Tatimor;
n) bashkëpunon me funksionet e tjera të administratës tatimore për rastet që nuk rezultojnë vepra penale, por që është e nevojshme ndjekja administrative si dhe i informon ato sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
nj) bashkëpunon me agjencitë e tjera ligjzbatuese për hetimin e krimit financiar;
o) në funksion të verifikimit të të dhënave ka të drejtë të thërrasë përfaqësues të subjektit tatimpagues, për ti marrë intervista, për të marrë e administruar fotokopje të dokumentacionit tatimor dhe ligjor dhe çdo dokumentacion tjetër që shikohet i arsyeshëm.

Neni 160

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Hetimit Tatimor

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Sektorit të Hetimit Tatimor janë si vijon:

a) raporton dhe merr detyra nga përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Tatimor;
b) mban dokumentacionin sipas përcaktimeve, duke zbatuar rregulloret dhe urdhrat e dala dhe të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
c) studion materialet e sjella nga burime të ndryshme apo të raportuara nga funksionet e tjera të administratës tatimore në bazë të rregullores "Për bashkëpunimin ndërmjet strukturave të administratës tatimore për trajtimin e rasteve që përmbajnë elementë të veprave penale në fushën e tatimeve" të deleguara nga përgjegjësi i sektorit, duke zbatuar gjithashtu rregulloret dhe urdhërat e dala dhe të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve dhe duke dhënë sugjerimet përkatëse për ecurinë dhe ndjekjen e procesit deri në përfundimin e procedurës;
ç) ndjek korrespondencën që i delegohet nga përgjegjësi i sektorit, përgatit përgjigjet, dhe raporton për ecurinë e mëtejshme;
d) përdor sistemet informatike tatimore (C@TS, NEXUS, E-TAX, CPCM, etj.) në funksion të dokumentimit ligjor të shkeljeve tatimore dhe penale;
dh) në funksion të verifikimit të të dhënave ka të drejtë të thërrasë përfaqësues të subjektit tatimpagues, për t'i marrë intervista, për të marrë e administruar fotokopje të dokumentacionit tatimor dhe ligjor dhe çdo dokumentacion tjetër që shikohet i arsyeshëm; Grumbullon, përpunon sipas përcaktimeve ligjore faktet dhe provat që shërbejnë për fillimin e hetimeve penale, i referon ato në Prokurori dhe kryen detyrat që i delegohen nga Prokurori;
e) administron sipas rregullave të përcaktuara informacionin e klasifikuar.

Neni 161

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave janë si vijon:

a) raporton dhe merr detyra nga Drejtori i Hetimit Tatimor në DPT;
b) menaxhon punën e Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave në DPT, jep detyra e kontrollon zbatimin e tyre;
c) mban dokumentacionin duke zbatuar Rregulloret dhe urdhërat e dalë dhe të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve. Gjithashtu respekton kërkesat e ligjit 10/2023 "Për informacionin e klasifikuar", në funksion të parandalimit të pastrimit të parave;
ç) mban kontakt me institucione të tjera, si Policia, AIF-ja, DSIK, SHISH etj, në funksion të parandalimit të pastrimit të parave, duke ruajtur konfidencialitetin;
d) harton dhe ndjek zbatimin e planeve mujore dhe vjetore të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave në DPT dhe ndjek korrespondencën me sektorë të tjerë në Drejtorinë

e Hetimit Tatimor, Drejtori të tjera në DPT, Drejtoritë Rajonale Tatimore, Policinë e Shtetit, DPPPP-në, DSIK, SHISH, etj;

dh) kryen analiza 6 mujore dhe 1 vjeçare të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave në DPT dhe raporton pranë Drejtorit të Hetimit Tatimor. Një herë në vit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve duke e informuar mbi punën e bërë nga Sektori i Parandalimit të Pastrimit të Parave;

e) studion dhe shpëndan korrespondencën inspektorëve të sektorit duke i orientuar sipas problematikave përkatëse;

ë) mban regjistrin e RAD (Raportimit të Aktivitetit të Dyshimtë) nga vetë sektori ose nga sektorë të tjerë të Administratës Tatimore;

f) rekomandon fushat e tajnimit për personelin e Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave në DPT dhe për personelin e Drejtorisë së Hetimit Tatimor kur raportet e vizitave të inspektimit nxjerrin në pah mangësi në aftësitë profesionale apo proceduriale;

g) bën rekomandime për ndryshime në ligj dhe/ose procedura në rastet kur paraqitet nevoja për ndryshime;

gj) i propozon Drejtorit të Hetimit Tatimor ndryshime në Manualin e Hetimit Tatimor, në pjesën takuese të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave dhe merr masa që ndryshimet të njihen dhe zbatohen drejt nga personeli i strukturave të Drejtorisë së Hetimit Tatimor;

h) bashkëpunon me funksionet e tjera të administratës tatimore duke kërkuar kurdoherë dokumentacion për arsye verifikuese, ose sipas kërkesave të institucioneve të tjera ligjzbatuese. Kjo kërkesë bëhet duke ruajtur konfidencialitetin dhe çdo shkelje e tij ndërshkohet sipas legjislacionit në fuqi;

i) bashkëpunon me agjencitë e tjera ligjzbatuese për hetimin e Pastrimit të Parave, duke vendosur sipas rastit të gjitha kapacitetet e nevojshme, në funksion të këtij qëllimi;

j) studion praktikën dhe sipas rastit ia kthen inspektorit për plotësim. Pasi plotësohet e dërgon për miratim tek Drejtori i Hetimit Tatimor në DPT. Nëse nga ana e Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave ka dyshime për vepër penale në fushën e tatimeve, vepër penale e cila kryesisht ndiqet nga Sektori i Hetimit Tatimor me miratim të Drejtorit të Hetimit ja kalon praktikën këtij sektori në DPT me qëllim fillimin e hetimeve ana e tyre;

k) mban prezencën në punë për personelin e Sektorit të Pastrimit të Parave në DPT.

Neni 162

Përgjegjesitë dhe detyrat e Inspektorit të Hetimit të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Hetimit të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave janë si vijon:

a) raporton dhe merr detyra nga Përgjegjësi i Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave në DPT;

b) mban dokumentacionin sipas përcaktimeve duke zbatuar Rregulloret dhe urdhërat e dala dhe miratuara në vijimësi nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
c) studion materialet e sjella nga Sektorët e tjerë të Hetimit Tatimor në DPT apo të raportuara nga funksionet e tjera të administratës tatimore në bazë të Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve në lidhje me Parandalimin e Pastrimit të Parave dhe Financimit të Terrorizmit në Sistemin Tatimor", me Nr. 7102, datë 29.03.2013, ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi;
ç) ndjek korrespondencën që i delegohet nga Përgjegjësi i Sektorit, përgatit përgjigjet, dhe raporton për ecurinë e mëtejshme. Nuk duhet të ketë vonesa të pajustifikuara në ndjekjen e korrespondencës dhe në përgjigjen e dërguar ndaj institucionit kërkues;
d) përdor sistemet informatike tatimore (C@TS, NEXUS, CPCM, etj) në funksion të verifikimit dhe dokumentimit ligjor të shkeljeve tatimore, në funksion të parandalimit të pastrimit të parave;
dh) Inspektorët e Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave në DPT kryejnë detyrat e përcaktuara në Manualin përkatës dhe udhëzimin Nr. 16, datë 16.02.2009 të Ministrit të Financave, ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi;
e) kryen analiza 6 mujore dhe l vjeçare mbi punën e kryer dhe raporton pranë Përgjegjësit të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave;
ë) me autorizim të Përgjegjësit të Sektorit dhe miratim të Drejtorit të Hetimit Tatimor inspekton punën e inspektorëve që veprojnë me shkresat e klasifikuara në Sektorët e tjerë të Drejtorisë së Hetimit Tatimor, në funksion të parandalimit të pastrimit të parave;
f) administron sipas rregullave të përcaktuara informacionin e klasifikuar;
g) merr pjesë në grupe pune të ngritura për çeshtje të veçanta nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve apo Drejtori i Hetimit Tatimor në DPT;
gj) evidentimi i problematikave të ndryshme në lidhje me mosdeklarime të mundshme nga subjekte ose individë, të cilët kanë të ardhura të padeklarauara dhe të patatuara më parë dhe dërgimi i tyre për kontroll ose vlerësim tatimor sipas ligjeve dhe akteve nënligjore;
h) dërgojnë pranë Sektorit të Hetimit Tatimor në DPT praktikën përkatëse në të gjitha rastet kur mbi bazën e dokumentacionit të siguruar ka dyshime për vepër penale e cila duhet të ndiqet sipas përgjegjësisë nga Sektori i Hetimit Tatimor;
i) rekomandon ndjekjen e njëkohshme të evazionit dhe pastrimit të produkteve të veprës penale dhe veprimtarisë kriminale (pastrimit të parave) nga Sektori i Hetimit Tatimor. Referimi në Prokurori në këtë rast bëhet gjithnjë duke informuar Sektorin e Parandalimit të Pastrimit të Parave dhe në raste të veçanta ky referim mund të bëhet në bashkëpunim midis 2 (dy) Sektorëve. Për nevoja hetimore, Inspektori i Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave jep të gjithë asistencën ndaj Sektorit të Hetimit Tatimor, në fuksion të parandalimit të pastrimit të parave;
j) në raste të veçanta, bazuar në kërkesat paraprake nga institucione të tjera ligjzbatuese, në funksion të marrveshjeve të bashkëpunimit por dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi, kryen korrespondenca shkresore ose elektronike (e-mail) me Drejtori të tjera në DPT, të cila kanë ose mund të kenë akses ose të dhëna për informacionet e kërkuara. Kjo korrespondencë bëhet kurdoherë duke ruajtur konfidencialitetit.

k) sipas rastit, në vlerësim të informacioneve RAD (Raportimi i Aktivitetit të Dyshimtë) të administruara nga Sektorë të tjerë në Drejtorinë e Hetimit Tatimor, Drejtoritë Rajonale Tatimore ose Drejtori të tjera në DPT, nëse konstaton mosraportimin nga ana e tyre të rasteve të dyshimta, bën korrespondenca së paku 1 herë në vit me këto Sektorë/Drejtori, me qëllim nxitjen e raportimeve RAD. Nëse problematika vijon edhe pas korrespondencave të bëra, me miratimin e Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Hetimit Tatimor, përgatitet një MEMO e detajuar për Drejtorin e Përgjithshëm të Tatimeve mbi këtë problematikë, duke i sugjeruar hapat që duhet të ndiqen, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi;

l) në lidhje me rastet e dërguara për kontroll ose vlerësim tatimor pranë Drejtorive Rajonale Tatimore, nga të cilat rezulton që në përfundim të raportit të kontrollit ose vlerësimit tatimor nuk është dërguar informacion mbi rezultatet e arritura në Sektorin e Parandalimit të Pastrimit të Parave sipas kërkesave paraprake, kërkohet zyrtarisht informacion në Drejtorinë Rajonale Tatimore përkatëse në lidhje me statusin e çështjes dhe përfundimin e raport kontrollit. Nëse për këtë çështje në ndjekje nuk kemi reagim ose Drejtoria Rajonale Tatimore nuk i është përmbajtur dyshimeve dhe konstatimeve të bëra nga ana e Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave, me miratimin e Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Hetimit Tatimor, përgatitet një MEMO e detajuar për Drejtorin e Përgjithshëm të Tatimeve, duke e informuar mbi çdo problematikë të konstatuar, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi.

DREJTORIA E KONTROLLIT TË SPECIALIZUAR

Neni 163
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar

Objekti i Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar është nxitja e përmbushjes vullnetare për individët me të ardhura të larta. Detyrat kryesore të Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar janë:

a) mbledhja dhe administrimi i të dhënave te individëve me të ardhura të larta, të siguruara brenda sistemit tatimor dhe nga palët e treta, në funksion të kryerjes së analizës së riskut;
b) kryerja e analizës së riskut të individëve, ku përfshihen identifikimi, vlerësimi i risqeve, hartimi dhe implementimi i strategjisë së trajtimit të risqeve, monitorimi i rezultateve etj.;
c) kryerja e kontrolleve tatimore për individët;
ç) monitorimi i rezultateve faktike, gjatë zbatimit të strategjive të trajtimit të risqeve.

Neni 164
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar

Drejtoria e Kontrollit të Specializuar është e organizuar si më poshtë vijon:

a) Drejtori i Drejtorisë

b) Sektori i Analizës së Riskut dhe Procesi i Përzgjedhjes së Individit;
c) Sektori i Kontrollit të Individit.

Neni 165

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar janë si vijon:

a) harton planin vjetor të punës dhe përcakton prioritetet e Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar, në përputhje me objektivat strategjike të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;
b) ndjek zbatimin e planit vjetor të punës në Drejtorinë e Kontrollit të Specializuar;
c) jep udhëzime dhe miraton kryerjen e analizave të ndryshme, në funksion të hartimit të modelit të riskut të përmbushjes për individët me të ardhura të larta;
ç) përgatit njoftimet dhe urdhërat përkatës të punës për kryerjen e kontrolleve tatimore, në funksion të evidentimit të të ardhurave personale, të padeklaruara dhe të patatuara më parë, nga individët rezidentë dhe jo-rezidentë;
d) menaxhon, në mënyrë periodike, punën e inspektorëve të Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar, jep detyra dhe urdhëra, bazuar në manualin përkatës dhe rregulloret në fuqi, si dhe kontrollon zbatimin e tyre;
dh) mban në koherencë inspektorët e Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar mbi ndryshimet ligjore, rregulloret, urdhrat dhe vendimet e miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
e) bën propozime për ndryshime ligjore dhe/ose në procedura, në rastet kur identifikon nevoja për ndryshime;
ë) kryen vlerësimin vjetor dhe periodik të rezultateve në punë për inspektorët e Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar;
f) rekomandon fushat e trajnimit për inspektorët e Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar;
g) raporton, në mënyrë periodike, te Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve, mbi punën e kryer nga Drejtoria e Kontrollit të Specializuar;
gj) kryen çdo detyrë tjetër, të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Neni 166

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës së Riskut dhe Procesi i Përzgjedhjes së Individit

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Analizës së Riskut dhe Procesi i Përzgjedhjes së Individit janë si vijon:

a) mbledh dhe administron të dhënat e individëve me të ardhura të larta, të siguruara brenda sistemit tatimor dhe nga palët e treta, në funksion të kryerjes së analizës së riskut;

b) identifikon elementët e riskut dhe vlerëson nivelin e riskut për individët me të ardhura të larta, nëpërmjet teknikave të vlerësimit të riskut;
c) harton strategjitë e trajtimit të risqeve, bazuar në vlerësimin e nivelit të riskut që individët me të ardhura të larta paraqesin;
ç) kryen implementimin e strategjive të trajtimit të risqeve, nëpërmjet hartimit dhe dërgimit të letrave, përgatitjes së pyetësorëve të intervistimit dhe planifikimit të kontrollit tatimor;
d) monitoron rezultatet faktike gjatë zbatimit të strategjive të trajtimit të risqeve, si dhe propozon marrjen e masave të mëtejshme, në varësi të problematikave që paraqiten;
dh) analizon dhe monitoron treguesit e përmbushjes për individët me të ardhura të larta;
e) raporton, në mënyrë periodike, te Drejtori i Kontrollit të Specializuar, rezultatet e analizave të kryera;
ë) përmbush në kohë detyrat dhe objektivat, në përputhje me planet vjetore të punës dhe planet operacionale.
f) trajton shkresat dhe ndjek korrespondencën që i delegohet nga Drejtori i Kontrollit të Specializuar;
g) me miratim nga Drejtori i Kontrollit të Specializuar, përcjell në Sektorin e Kontrollit të Individit rastet e planifikuara për kontroll tatimor;
gj) bën propozime për ndryshime ligjore dhe/ose në procedura, në rastet kur identifikon nevoja për ndryshime;
h) merr pjesë në trajnime, sipas programit të miratuar dhe sipas nevojave të Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar;
i) merr pjesë në grupe pune, të ngritura për çështje të veçanta nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
j) kryen çdo detyrë tjetër, të ngarkuar nga Drejtori i Kontrollit të Specializuar.

Neni 167

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë të Sektorit të Kontrollit të Individit

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë të Sektorit të Kontrollit të Individit janë si vijon:

a) merr në trajtim rastet e planifikuara për kontroll tatimor nga Sektori i Analizës së Riskut të Individit;
b) merr në trajtim rastet e ardhura nga Drejtoritë Rajonale Tatimore dhe institucione të tjera ligjzbatuese;
c) mbledh dhe administron të dhënat e individëve me të ardhura të larta, të siguruara brenda sistemit tatimor dhe nga palët e treta, në funksion të kryerjes së kontrollit tatimor;
ç) nëpërmjet urdhërave të punës, të miratuara nga Drejtori i Kontrollit të Specializuar, kryen kontrolle tatimore, në funksion të evidentimit të të ardhurave personale, të padeklaruara dhe të patatuara më parë, nga individët rezidentë dhe jo rezidentë;
d) raporton, në mënyrë periodike, te Drejtori i Kontrollit të Specializuar dhe te Sektori i Analizës së Riskut të Individit, rezultatet (gjetjet) e kontrollit tatimor;
dh) kërkon zyrtarisht informacion në Drejtorinë Rajonale Tatimore përkatëse, në lidhje me

çështjet e dërguara për nxjerrjen e njoftim-vlerësimit tatimor për individët;

e) kërkon zyrtarisht informacion në Drejtorinë e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara, në lidhje me çështjet e dërguara për mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara;

ë) përmbush në kohë detyrat dhe objektivat, në përputhje me planet vjetore të punës dhe planet operacionale;

f) trajton shkresat dhe ndjek korrespondencën që i caktohet nga Drejtori i Kontrollit të Specializuar;

g) bën propozime për ndryshime ligjore dhe/ose në procedura, në rastet kur identifikon nevoja për ndryshime;

gj) merr pjesë në trajnime, sipas programit të miratuar dhe sipas nevojave të Drejtorisë së Kontrollit të Specializuar.

h) merr pjesë në grupe pune, të ngritura për çështje të veçanta nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

i) kryen çdo detyrë tjetër, të ngarkuar nga Drejtori i Kontrollit të Specializuar.