RREGULLORE

Nr 3, Date 11.10.2010

PER OFRIMIN E ASISTENCES DHE SHERBIMEVE PER TATIMPAGUESIT E REGJISTRUAR DHE INDIVIDET NGA FUNKSIONI I SHERBIMIT NDAJ TATIMPAGUESVE NE DREJTORITE RAJONALE TATIMORE.

Informimi dhe edukimi i tatimpaguesve dhe publikut mbi të drejtat dhe detyrimet që ata kanë lidhur me tatimet, si dhe ofrimi i sherbimeve dhe asistences cilesore per ta, jane elementet thelbësore në funksionimin cilesor dhe efektiv të sherbimit te tatimpaguesve te Administrates Tatimore.

Misioni i Administrates Tatimore është rritja e nivelit te perputhshmerise se tatimpaguesve me detyrimet tatimore ligjore, apo permbushja vullnetare e detyrimeve te tatimpaguesve. Me permiresimin e vazhdueshem të sistemeve të vetë-vlerësimit dhe nxitjen e permbushjes vullnetare te detyrimeve tatimore, është rritur puna dhe pergjegjesia e autoriteteve tatimore për ofrimin e asistences se kualifikuar per tatimpaguesit dhe përmirësimin e shërbimeve ndaj tyre.

Nëpërmjet rritjes se cilesise se shërbimit per tatimpaguesit, Administrata Tatimore ndihmon tatimpaguesit që të kuptojnë dhe zbatojnë në mënyrë sa më efikase të drejtat dhe detyrimet e tyre lidhur me tatimet. Rritja e cilesise perfshin te gjithe gamen e sherbimeve qe u ofrohen tatimpaguesve dhe publikut, perfshire:

- Asistencen ne shpjegimin e ligjeve tatimore, kuadrit nenligjor dhe detyrimeve qe lindin per plotesimin e kerkesave te tyre
- Asistence per njoftimin e ndryshimeve ne ligjet dhe akteve te tjera lidhur me tatimet
- Asistence per shpjegimin e procedurave tatimore te deklarimit, pageses, rimbursimit, vleresimit, kontrollit, hetimit, apelimit, si dhe shpjegimin e sistemit te gjobave qe zbatohen per shkeljet e konstatuara.
- Asistencen per plotesimin dhe dorezimin e deklaratave tatimore, si dhe per pagesen e tatimeve.
- Plotesimin e kerkesave te tatimpaguesve lidhur me konfirmimin e statusit te tyre dhe leshimin e vertetimeve te kerkuara

Suksesi i Administrates Tatimore varet nga ndarja e vlerave te perbashketa ne marredheniet e saj me tatimpaguesit. Keto vlera mbeshteten ne respektin, integritetin, transparencën, ndershmerine dhe besimin reciprok ndërmjet Administrates Tatimore dhe tatimpaguesve.

Ne fakt, ofrimi i sherbimeve dhe asistences per tatimpaguesit eshte nje koncept me i gjere qe perfshin të gjithë Administraten Tatimore dhe nuk kufizohet vetem tek funksioni i Sherbimit ndaj tatimpaguesve. Çdo funksion tjeter i Administrates Tatimore zbaton pergjegjesite e veta funksionale per te siguruar forcimin e sistemit te vetdeklarimit dhe permbushjes vullnetare te detyrimeve. **Por funksioni i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve dhe punonjesit tatimore qe punojne ne kete funksion perfshihen drejteperdrejte ne kontaktet me tatimpaguesit, duke degjuar dhe plotesuar kerkesat e tyre.**

Perkufizimi “sherbim ndaj klientit” perdoret kryesisht ne marredheniet e biznesit. Tatimpaguesit perbejne pjesen kryesore te klienteve te Administrates Tatimore, prandaj perkufizimi ‘sherbimi per tatimpaguesit’ duhet te pasqyroje shpirtin e sherbimit te klienteles, dhe kjo duhet te formoje bazen e ketij sherbimi, ne menyre qe t’i sigurojme tatimpaguesve qe kontaktojmë ne zyrat tona, sherbim cilesor dhe asistence te kualifikuar ne lidhje me ceshtjet tatimore dhe kerkesat e tyre.

Sistemi ynë tatimor bazohet në parimin e përmbushjes vullnetare të detyrimeve tatimore. Kjo arrihet nëpërmjet një sistemi vetë-vlerësimi, ku tatimpaguesve me akses në informacionin e nevojshëm dhe me ndihmën e punonjesve te sherbimit te tatimpaguesve, u behet e mundur qe te vetëllogarisin, të vetëdeklarojnë dhe te paguajnë detyrimet tatimore konform ligjit.
Përmbushja vullnetare e detyrimeve tatimore është e vështirë të arrihet nëse publiku nuk ka besim, apo ka bindjen se Administrata Tatimore është jo kompetente. Besimi rritet vetëm duke i shërbyer tatimpaguesve me korrektësi, duke u sqaruar ligjet tatimore dhe procedurat, duke u bërë të qartë atyre të drejtat dhe detyrimet që kanë, por edhe duke i siguruar për një trajtim të paanshëm dhe neutral. Niveli i shërbimit duhet të përmirësohet vazhdimisht në përputhje me nevojat e tatimpaguesve dhe të publikut, duke i edukuar dhe i ndihmuar ata të kuptojnë dhe plotësojnë detyrimet tatimore me kosto sa më të ulët administrative. Transparenca, thjeshtësia dhe shumëllojshmëria e informacionit në të gjitha format, nëpërmjet internetit, flete palosjeve, emisioneve radio-televizive, shtypit të shkruar, etj., ndihmojnë në edukimin e tatimpaguesve dhe publikut. Informacioni dhe metodat e edukimit duhet të përshtaten me grupet e tatimpaguesve, duke u fokusuar më fort aty ku rreziku i mospermbushjes vullnetare te detyrimeve është më i lartë.
Drejtoritë/Sektorët e Shërbimit ndaj Tatimpaguesve duhet të jenë pika e parë dhe kryesore e kontaktit me tatimpaguesit dhe duhet të ofrojnë informacion transparent dhe asistencë efiçente profesionale, duke krijuar imazhin e duhur për Administraten Tatimore.
Drejtoritë/Sektorët e Shërbimit ndaj Tatimpaguesve duhet:

- te kuptojne nevojat e tatimpaguesve dhe tu pergjigjen atyre;
- t'i sigurojne ndihme e lehtësi për përmbushjen e detyrimeve kur eshte e nevojshme;
- te informojnë me të gjitha format per legjislacionin tatimor dhe per procedurat tatimore qe zbatohen, duke përfshirë asistencen direkte ne zyre, perdorimin e internetit, fletepalosjeve, emisioneve televizive, duke dhene sqarime qe jane te lehta per t'u kuptuar, dhe formulare qe jane te lehte per t'u perdorur;
- te ndihmojne tatimpaguesit qe të zgjidhin problemet e të kapërcejnë pengesat administrative dhe burokratike gjatë zbatimit të procedurave për përmbushjen e kërkesave ligjore lidhur me tatimet.
- te pajisin tatimpaguesit me dokumentacionin e kerkuar nga ta, perfshire konfirmimet per statusin e tyre, deklarimet e bera, pagimin e detyrimeve, apo cdo kerkese tjeter qe parashikohet nga kuadri ligjor ne fuqi.

Ne menyre me te detajuar, detyrat qe ndjekin dhe zbatojne Drejtorite/Sektoret e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve, pershkruhen ne Rregulloren e Brendshme te Administrates Tatimore Qendrore dhe ne Manualin e Procedurave te Sherbimit te Tatimpaguesve.
Kjo Rregullore ka per qellim permiresimin dhe forcimin e funksionit te sherbimit ndaj tatimpaguesve, perfshire ndihmen per sqarimin e ligjeve tatimore, asistencen per zbatimin e procedurave tatimore te deklarimit dhe pageses, si dhe lehtesimin e procedurave te pajisjes se tatimpaguesve dhe individeve me Vertetimet qe ata kerkojne.
Gjithashtu kjo Rregullore sqaron procedurat lidhur me alookimin e detyrave operacionale qe kane lidhje direkte me sherbimin e tatimpaguesve tek funksioni i sherbimit te tatimpaguesve, si dhe lehtesimin e punes se Drejtuesve kryesore te Drejtorise Rajonale nepermjet kalimit te disa detyrave rutine ne nivele me te ulta menaxheriale.
Keto procedura do te zbatohen ne te gjitha Drejtorite Rajonale Tatimore, me synim forcimin e punes se Drejtorive/Sektoreve te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve dhe eliminimin e kontakteve te drejtperdrejta me tatimpaguesit te funksioneve te tjera per probleme dhe detyra qe jane funksione te drejtperdrejta te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.
Ne kete menyre, funksionet e tjera operacionale te Drejtorive Rajonale, si Perpunimi dhe Vleresimi do te eliminojne kontaktet balle per balle me tatimpaguesit, si dhe do te lirohen

nga detyra dhe pergjegjesia qe duhet te kryhen nga funksioni i Sherbimit ndaj tatimpaguesve.
Ligji nr. 9920, datë 19.05.2008, “Per procedurat tatimore ne Republiken e Shqiperise” neni 30, dhe aktete tjera nenligjore ne zbatim te tij, percaktojne ne menyre te qarte detyrimin e Administrates Tatimore per t’i ofruar ndihmen e kerkuar tatimpaguesve me qellim kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit tatimor, si dhe detyrimin e kesaj Administrate per te krijuar strukturat kompetente per ofrimin e ketyre sherbimeve.
Ligji gjithashtu ngarkon administraten tatimore me detyrimin per tju pergjigjur kerkesave me shkrim te tatimpaguesve dhe per te konfirmuar statusin e tyre.
Ne zbatim te ketij parimi, Administrata Tatimore, bazuar ne kerkesen e tatimpaguesit, eshte e detyruar qe te konfirmoje statusin e tatimpaguesve dhe te individeve, si dhe ti pajise me vertetimet e kerkuara prej tyre, ne lidhje me pagimin e detyrimeve, gjendjen e llogarive te tatimpaguesit dhe te dhena te tjera konfirmuese te kerkuara nga ai.

1- Kerkesat e Ligjit “Per procedurat tatimore” lidhur me konfirmimin e statusit te tatimpaguesve dhe individeve perfshijne dy ceshtje:

a. Në bazë të kërkesës me shkrim të tatimpaguesit, Administrata Tatimore lëshon vërtetim për të ardhurat e tatueshme, për detyrimet tatimore të mbetura, si dhe për pagesat e kryera nga tatimpaguesi.
b. Tatimpaguesi ka të drejtë të kërkojë nga Administrata Tatimore, në rrugë elektronike apo me shkrim, kopje të njësuara me origjinalin, për çdo dokument, që ndodhet në dosjen e hapur për të, apo të kërkojë kopje të printuara dhe të certifikuara të të dhënave elektronike, të lidhura me të. Per zbatimin e kerkesave te mesiperme te tatimpaguesve dhe pas kerkeses se tyre me shkrim, Administrata Tatimore është e detyruar qe brenda një afati prej jo më shumë se 5 ditë pune nga data e paraqitjes se kerkeses në organin tatimor, te lëshojë vërtetime qe konfirmojnë situatën tatimore te tatimpaguesit lidhur me pagimin e detyrimeve tatimore, te ardhurat e tatueshme, detyrimet tatimore te paraguara etj.

2- Perditesimi i te dhenave dhe regjistrimeve

Per te patur te dhena te sakta dhe te besueshme per zbatimin e kerkeses ligjore lidhur me konfirmimin e statusit te tatimpaguesve dhe te individeve, cdo Drejtori Rajonale Tatimore duhet te siguroje perditesimin dhe azhornimin e detyrimeve tatimore te papaguara etj. Perditesimi i te dhenave eshte i rendesishem per te siguruar konfirmim dhe certifikim te sakte te situates se cdo tatimpaguesi te regjistruar apo individi.
Per kete qellim**,** Drejtoria Rajonale Tatimore miremban dhe perditeson te dhenat e regjistrimit te tatimpaguesve. Ky regjister azhornohet mbi bazen e informacionit zyrtar te marre nga Drejtoria e Pergjithshme e Tatimeve lidhur me regjistrimet e reja dhe ndryshimet ne regjistrim. Rreferimi per konfirmimin e statusit te tatimpaguesve dhe individeve do te behet ne kete regjistrer te perditesuar.
Ne raste kur te dhenat e ndryshimeve ne regjistrim te nje tatimpaguesi, te bera ne QKR, jane te pa procesuara ne SIT-in e DPT, atehere tatimpaguesit do t’i sherbehet duke u bazuar ne ekstraktin zyrtar te leshuar nga QKR-ja.

3- Kerkesat e e karakterit te pergjithshem te tatimpaguesve per asistence

Kërkesat e tatimpaguesve që kërkojnë asistencë dhe informacion nepermjet kontaktit direkt me punonjesit e Administrates Tatimore duhet të trajtohen nga Personeli i Drejtorise se Shërbimit ndaj Tatimpaguesve. Funksionet e tjera ne Drejtorite Rajonale Tatimore, nuk duhet te kene kontakte me tatimpaguesit lidhur me ato detyra te cilat kryhen nga Sherbimi ndaj Tatimpaguesve. Personeli i alokuar ne keto funksione te tjera, duhet të udhëzohet qe t’i drejtojë këto kërkesa për asistencë dhe sqarim tek funksioni i Shërbimit ndaj Tatimpaguesve.
Asistenca qe duhet te ofroje Sherbimi ndaj Tatimpaguesve duhet te perfshije:

- sqarimet ligjore dhe asistencen, perfshire shpjegimin e ligjeve, udhezimeve dhe akteve te tjera te legjislacionit tatimor.
- sqarimet dhe asistencen lidhur me ndryshimet e procedurave dhe detyrimet e tatimpaguesve per zbatimin e tyre.
- sqarimet mbi deklarimet dhe pagesat qe duhet te bejne tatimpaguesit, menyren e deklarimit dhe te pageses, si dhe asistencen e nevojshme per tatimpaguesit.
- sqarimet per detyrimet e tjera te tatimpaguesve
- plotesimin e kerkesave te tatimpaguesve lidhur me konfirmimin e statusit te tyre dhe leshimin e vertetimeve te kerkuara
- pranimin e listepagesave dhe te formulareve te levizjes se fuqise puntore.

4- Autoriteti per leshimin e vertetimeve

Drejtoria e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve do te jete funksioni i vetem i Drejtorise Rajonale Tatimore e cila:

a- Pranon kerkesat e tatimpaguesve te regjistruar dhe individeve lidhur me konfirmimin e statusit te tyre dhe leshimin e vertetimeve.(***Bashkangjitur jane formularet e aplikimit per tatimpaguesit e regjistruar dhe per individet)***

b- Perpunon kerkesat dhe ploteson vertetimet e kerkuara nga tatimpaguesit e regjistruar dhe individet

c- Komunikon me tatimpaguesit per dhenien e vertetimeve dhe dokumentacionit tjeter te kerkuar prej tyre.

5- Detyrat e Drejtorive te tjera ne Drejtorine Rajonale.

Me perjashtim te Drejtorise se Sherbimit ndaj Tatimpaguesve, funksionet e tjera te Drejtorise Rajonale perfshire perpunimin dhe vleresimin, kontrollin tatimor, mbledhjen, kontabilitetin etj nuk kane autoritetin per:

a- Pranimin e kerkesave te tatimpaguesve lidhur me konfirmimin e statusit te tyre

b- Kontaktimin e tatimpaguesve dhe diskutimin me ta te problemeve qe lidhen me kerkesat per vertetime ose ceshtje tatimore apo deklarime

c- Leshimin me iniciativen e tyre te vertetimeve per tatimpaguesit dhe individet.

Keto funksione (me perjashtim te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve) duhet te zbatojne detyrat e meposhtme lidhur me leshimin e vertetimeve:

1. T'i japin Sherbimit ndaj Tatimpaguesve te dhenat dhe te konfirmojne formularet per lloje te caktuara vertetimesh.
2. Te bashkepunojne me punonjesin e autorizuar te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve, ne lidhje me konfirmimin e statusit te tatimpaguesve per lloje specifike vertetimesh te cilat percaktohen ne kete rregullore dhe qe nuk mund te konfirmohen vetem nga sherbimi ndaj tatimpaguesve.
3. Te bejne menjehere sistemimet e situatave per shumat e detyrimeve tatimore qe shfaqen ne situaten e tatimpaguesit, por qe ne fakt nuk jane detyrime tatimore ligjore te papaguara. Ne kete grup bejne pjese hedhja e te dhenave te apelimeve, sistemimet qe rrjedhin nga Ligji per faljen e detyrimeve tatimore, gjobat qe gjenerohen nga sistemi tatimor ne kundershtim me ligjin tatimor etj. Keto sistemime duhet te behem nga funksioni i perpunimit, brenda afatit ligjor 5 ditor nga dita kur tatimpaguesi ka paraqitur kerkesen

6- Perdorimi i formularit te kerkeses per marrjen e vertetimeve

a- Per tu pajisur me vertetimin e kerkuar, tatimpaguesi i regjistruar apo individi, duhet te plotesojne formularin "Kerkese per Vertetim" sipas modelit bashkengjitur. Me paraqitjen ne zyren e sherbimit, tatimpaguesit te regjistruar apo individit i vihet ne dispozicion formulari "Kerkese per vertetim" dhe i kerkohet qe ai te percaktoje me saktesi llojin e vertetimit qe kerkon si dhe destinacionin per cfare i nevojitet ky vertetim.

Se shpejti, per tatimpaguesit e regjistruar (shoqeri, person fizik tregtar), formulari i kerkeses do te behet i mundur te plotesohet edhe ne menyre elektronike, duke hyre ne faqen e internetit te DPT-se www.tatime.gov.al dhe me pas te dergohet ne adresen e Drejtorise Rajonale Tatimore ku eshte i regjistruar tatimpaguesi. Ne kete rast, perfaqesuesi i tatimpaguesit paraqitet ne Drejtorine Rajonale per te marre vertetimin e kerkuar dhe te derguar ne rruge elektronike. Afati i marrjes eshte deri ne 5 (pese) dite nga data e dorezimit.

Ne rast se tatimpaguesi i regjistruar zgjedh te shkoje ne Drejtorine Rajonale Tatimore, pas plotesimit, formulari:

- dorezohet ne sportelin e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve per t'u perpunuar nga inspektori perkates.

b- Ne rastet kur kerkesa per Vertetim eshte derguar me poste apo eshte dorezuar ne zyren e protokollit nga tatimpaguesi i regjistruar apo nga individi, praktika i kalon Drejtorise se Sherbimit ndaj Tatimpaguesve per perpunim dhe leshimin e vertetimit. E njejta praktike vlen edhe nese kerkesa merret ne rruge elektronike dhe qe tatimpaguesi duhet te paraqitet vete per te marre vertetimin. Gjate kesaj kohe sipas tipit te vertetimit duhet te respektohen afatet kohore.
c- Percaktimi i menyres se prezantimit te "Kerkeses per vertetim", pra dorezimi ne zyren e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve, do te behet ne vartesi te llojit te Vertetimit me te cilin do te pajiset tatimpaguesi apo individi sic sqarohet me poshte per cdo Vertetim specifik.
d- Per kerkesat e individeve qe kane te bejne kryesisht me dhenien e vertetimit se jane/nuk jane te regjistruar ne organin tatimor, mund te mos plotesohet paraprakisht formulari "Kerkese per Vertetim"
e- Kur tatimpaguesi apo individi paraqitet ne zyrat e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve per te kerkuar nje Vertetim, per te cilin nevojitet vetem verifikimi i te dhenave ne Sistemin e Integruar Tatimor, punonjesi i sherbimit duhet te beje verifikimin ne SIT.
Nese tatimpaguesi apo individi ka probleme dhe nuk kualifikohet per te marre Vertetimin e kerkuar, punonjesi i sherbimit i shpjegon atij se cfate duhet te beje per te zgjidhur problemin.
f- Kur tatimpaguesi apo perfaqesuesi i tij paraqitet per te terhequr Vertetimin e kerkuar, ai duhet te paraqese dokumente identifikimi (karte identiteti, pasaporte biometrike,) si dhe dokumente perfaqesimi (prokure perfaqesimi ose autorizim perfaqesimi). Keto dokumente bashkohen me praktiken ne Vertetimit qe ruhet per arshivim nga punonjesit e Sherbimit te Tatimpaguesve.

7- Niveli menaxherial qe firmos Vertetimet e leshuara per tatimpaguesit e regjistruar dhe individet.

Jo te gjitha llojet e Vertetimeve eshte e domosdoshme te firmosen nga Drejtori i Drejtorise Rajonale, pasi nisur nga fluksi i madh i kerkesave, kryesisht te individeve, nje veprim i tille do te mbingarkonte jashte mase drejtuesin kryesor te kesaj Drejtorie dhe do te konsumonte kohen me te madhe te dites se punes se tij, duke mos i dhene mundesi per menaxhimin dhe trajtimin prej tij te problemeve kryesore te Drejtorise Rajonale Tatimore.

Per kete qellim, ne "***Rregulloren e Brendshme***" te Administrates Tatimore qendrore, jane percaktuar detyrat qe kane nivelet menaxheriale te Sherbimit ndaj tatimpaguesve ne Drejtorite Rajonale lidhur me leshimin dhe firmosjen e vertetimeve te kerkuara nga tatimpaguesit e regjistruar dhe individet. Llojet specifike te Vertetimeve, dhe autoriteti qe i firmos ato, jane percaktuar me poshte sipas natyres se Vertetimeve te kerkuara.

8- Afatet kohore te perpunimit te kerkesave dhe leshimit te vertetimeve

Ne zbatim te dispozitave te Ligjit "Per procedurat tatimore" dhe akteve te tjera nenligjore te nxjerra ne zbatim te tij, pas kerkeses me shkrim te tatimpaguesit, Administrata Tatimore është e detyruar qe brenda një afati prej jo më shumë se 5 ditë pune nga data e dorezimit të kërkesës, te lëshojë vërtetime qe konfirmojnë situatën tatimore te tatimpaguesit lidhur me pagimin e detyrimeve tatimore, te ardhurat e tatueshme, detyrimet tatimore te papaguara etj.

Por afati 5 ditor i pajisjes me Vertetim do te zbatohet vetem per rastet kur punonjesi i sherbimit te tatimpaguesve ka nevoje te perpunoje dokumentacion, te beje verifikime, te shqyrtoje problemin me punonjes te funksioneve te tjera, kryesisht te perpunimit, dhe te marre aprovinim e tyre para se te pajise tatimpaguesin me Vertetim.

Per disa kategori te caktuara Vertetimesh, kryesisht ato qe kerkohen nga individet lidhur me faktin nese jane te regjistruar ose jo per ushtrim veprimtarie, sherbimi duhet te jete i menjehershem, duke llogaritur vetem kohen qe i nevojitet punonjesit te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve per te bere verifikimin ne regjistrin elektronik te tatimpaguesve.

Afatet orientuese kohore te nevojshme per marrjen e Vertetimeve nga tatimpaguesit e regjistruar, jepen me poshte per cdo lloj Vertetimi.

9- Llojet e vertetimeve me te cilat pajisen tatimpaguesit e regjistruar dhe individet.

Cdo Drejtori Rajonale Tatimore duhet te perdore modele standarte vertetimesh, ne vartesi te kerkesave te tatimpaguesve te regjistruar dhe individeve. Modelet e vertetimeve jane si me poshte:

9.1. Vertetim "Format nr. 4"

Qellimi i leshimit: Ky vertetim leshohet per tatimpaguesit e regjistruar me qellim certifikimin e faktit se nuk kane detyrime tatimore te papaguara ne Drejtorine Rajonale Tatimore.

Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga tatimpaguesit per efekt paraqitje ne tender, depozitim ne ambasada per efekt vize etj.

Procedura: Tatimpaguesi i regjistruar duhet te plotesoje formularin "Kerkese per Vertetim", dhe ta dorezoje ne nje nga menyrat e pershkruara mesiper ne kete Rregullore. Me marrjen e kerkeses, punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ben verifikimin e situates se borxheve ne SIT dhe Kontabilitet. Nese rasti ka nevoje per verifikim me te plote, ai merr kontakt me punonjesin e perpunimit, dhe punonjesin e kontabilitetit, te cilet jane te detyruar ta siglojne Vertetimin e pergatitur nga punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

Dokumentacioni shoqerues

Vertetimit te leshuar per kete rast i bashkengjitet situata e borxheve te tatimpaguesit e printuar nga SIT-i apo njoftimi i dhene nga sektori i kontabilitetit per pjesen e tatimeve te painformatizuara. Ne kete dokumentacion shoqerues shenohet qarte data kur eshte bere printimi i saj.

Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi nuk duhet te zgjase me teper se 2 dite.

Autoriteti qe e firmos

Ky vertetim do te firmoset nga Drejtori i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

9.2. Vertetim "Format nr. 6"

Qellimi i leshimit: Ky vertetim leshohet per tatimpaguesit e regjistruar me qellim certifikimin e qarkullimit (xhiros) qe ka realizuar ky tatimpagues ne 3 vitet e fundit.

Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga tatimpaguesit per efekt paraqitje ne tender.
Procedura: Tatimpaguesi i regjistruar duhet te plotesoje formularin “Kerkese per Vertetim”, dhe ta dorezoje ne nje nga menyrat e pershkruara ne kete Rregullore. Me marrjen e kerkeses, punonjesi i sherbimit te tatimpaguesve ben verifikimin e situates ne SIT. Nese rasti ka nevoje per verifikim me te plote dhe konsultim te dokumentacionit si bilancet, deklaratat etj, ai merr kontakt me punonjesin e perpunimit, i cili eshte i detyruar te bashkepunoje dhe ta siglojne Vertetimin e pergatitur nga punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.
Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi nuk duhet te zgjase me teper se 2 dite.
Autoriteti qe e firmos
Ky vertetim do te firmoset nga Drejtori i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

9.3. Vertetim “Format nr. 7”

Qellimi i leshimit: Ky vertetim leshohet per tatimpaguesit e regjistruar me qellim certifikimin e qarkullimit (xhiros) qe ka realizuar ky tatimpagues ne 3 vitet e fundit.
Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga tatimpaguesit per nevoja te pergjithshme te tij si pajisja me pasaporte sherbimi etj. Gjithsesi, qellimi i sakte i leshimit te tij shkruhet nga punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ne pjesen bosh te vertetimit.
Procedura: Tatimpaguesi i regjistruar duhet te plotesoje formularin “Kerkese per Vertetim”, dhe ta dorezoje ne nje nga menyrat e pershkruara me siper ne kete Rregullore. Me marrjen e kerkeses, punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ben verifikimin e situates ne SIT. Nese rasti ka nevoje per verifikim me te plote dhe konsultim te dokumentacionit si bilancet, deklaratat etj, ai merr kontakt me punonjesin e perpunimit, i cili eshte i detyruar te bashkepunoje dhe ta siglojne Vertetimin e pergatitur nga punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.
Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi nuk duhet te zgjase me teper se 2 dite.
Autoriteti qe e firmos
Ky vertetim do te firmoset nga Drejtori i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

9.4. Vertetim “Formular E-SIG 03/a ”

Qellimi i leshimit: Ky vertetim leshohet per individet me qellim certifikimin e kontributeve te sigurimeve shoqerore dhe shendetsore te deklaruara dhe te paguara nga punedhenesi per ta ose nga ata vete ne rastin e te vetpunesuarve.
Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga individet per nevoja te pergjithshme te tij.
Procedura: Individi i interesuar duhet te plotesoje formularin “Kerkese per Vertetim”, dhe ta dorezoje ne nje nga menyrat e pershkruara me siper ne kete Rregullore. Me marrjen e kerkeses, punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ben verifikimin e situates, nepermjet kontrollit te listepagesave qe disponohen nga Drejtoria Rajonale Tatimore. Per kete qellim ai i kerkon te dhena punonjesit te perpunimit qe mund ti kete ne proces pune keto listepagesa, apo cdo punonjesi tjeter qe mund ti disponoje ato. Keta punonjes jane te detyruar te bashkepunoje, te japin informacionin e listepagesave dhe ta siglojne Vertetimin e pergatitur nga punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.
Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi nuk duhet te zgjase me teper se 2 dite.
Autoriteti qe e firmos

Ky vertetim do te firmoset nga Drejtori i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ose nga Pergjegjesi i Sektorit te Asistences dhe Edukimit te Tatimpaguesve ne Drejtorite me volum te madh pune si ne Drejtorine Rajonale Tatimore Tirane etj.

9.5. Vertetim per individet e paregjistruar

Qellimi i leshimit: Ky vertetim leshohet per individet me qellim certifikimin e faktit se nuk kane biznes te regjistruar ne emer te tyre, pra nuk figurojne te regjistruar si tatimpagues.

Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga individet per nevoja te pergjithshme te tyre.

Procedura: Individi i interesuar paraqitet direkt ne sportelin e sherbimit te tatimpaguesve, duke paraqitur karten e identitetit. Punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ben regjistrimin e klientit ne regjistrin perkates. Me pas ai ben verifikimin ne Regjistrin Elektronik te Tatimpaguesve dhe leshon Vertetimin ne rast se ne emer te kerkuesit nuk rezulton ndonje biznes i regjistruar.

Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi duhet te behet mundesisht menjehere. Ne Drejtorite Rajonale me volum te madh pune, si psh ne Tirane, verifikimi, perpunimi dhe dhenia e Vertetimit duhet te behet brenda nje dite, duke e pajisur individin me Vertetimin e kerkuar brenda dites se paraqitjes se kerkeses

Autoriteti qe e firmos

Ky vertetim do te firmoset nga Pergjegjesi i Sektorit/Zyres se Rregjistrimit ne Drejtorine e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

9.6. Vertetim "Formular E-SIG 01/a "

Qellimi i leshimit: Ky vertetim leshohet per tatimpaguesit e regjistruar me qellim certifikimin e numrit te te punesuarve te deklaruar, kontributeve te sigurimeve shoqerore dhe shendetsore te deklaruara dhe te paguara, apo te shumave te papaguara (borxheve).

Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga tatimpaguesit e regjistruar per nevoja paraqitje ne tendera.

Procedura: Tatimpaguesi i regjistruar duhet te plotesoje formularin "Kerkese per Vertetim", dhe ta dorezoje ne nje nga menyrat e pershkruara me siper ne kete Rregullore. Me marrjen e kerkeses, punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ben verifikimin e situates, nepermjet kontrollit te listepagesave qe disponohen nga Drejtoria Rajonale Tatimore dhe situates se borxheve. Per kete qellim ai i kerkon te dhena punonjesit te perpunimit qe mund ti kete ne proces pune keto listepagesa, apo cdo punonjesi tjeter qe mund ti disponoje ato. Keta punonjes jane te detyruar te bashkepunoje, te japin informacionin e listepagesave dhe ta siglojne Vertetimin e pergatitur nga punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi nuk duhet te zgjase me teper se 2 dite.

Autoriteti qe e firmos

Ky vertetim do te firmoset nga Drejtori i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve

9.7.Vertetim "Formular E-SIG 02/a "

Qellimi i leshimit: Ky vertetim leshohet per tatimpaguesit e regjistruar me qellim certifikimin e kontributeve te sigurimeve shoqerore dhe shendetesore te deklaruara dhe te paguara nga ata, apo te papaguara.

Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga tatimpaguesit e regjistruar per nevoja te pergjithshme te tij.

Procedura: Tatimpaguesi i regjistruar duhet te plotesoje formularin "Kerkese per Vertetim", dhe ta dorezoje ne nje nga menyrat e pershkruara ne kete Rregullore. Me marrjen e kerkeses, punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ben verifikimin e situates, nepermjet kontrollit te listepagesave qe disponohen nga Drejtoria Rajonale Tatimore dhe te situates se borxheve. Per kete qellim ai i kerkon te dhena punonjesit te perpunimit qe

mund t'i kete ne proces pune keto listepagesa, apo cdo punonjesi tjeter qe mund ti disponoje ato. Keta punonjes jane te detyruar te bashkepunoje, te japin informacionin e listepagesave dhe ta siglojne Vertetimin e pergatitur nga punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi nuk duhet te zgjase me teper se 2 dite.

Autoriteti qe e firmos

Ky vertetim do te firmoset nga Drejtori i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

9.8. Vertetim **"Formulari i dyfishte"**

Qellimi**:** Ky formular plotësohet per individet me qellim certifikimin e kontributeve te sigurimeve shoqerore dhe shendetesore te deklaruara dhe paguara per periudhen tatimore per te cilen nuk eshte bere dorëzimi i listapagesave ne ISSHSH.

Destinacioni i përdorimit **:** Ky formular perdoret nga individi per te përfituar nga skema e ndihmes ekonomike.

Procedura**:** Individi i interesuar duhet te plotesoje formularin e kerkeses dhe ta dorezoje ate se bashku me formularin e dyfishte ne sportelin e shërbimit te tatimpaguesve , Ky formular duhet te jete i plotësuar , firmosur dhe vulosur me pare nga ISSH per periudhen kur listapagesat ndodhen ne ISSH. Me marrjen e kerkeses dhe verifikimit te plotësimit te formularit te dyfishte nga ISSH , punonjësi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ben verifikimin e situates lidhur ne deklarimin ne listepagesen e periudhes dhe verifikimin e situates ne SIT lidhur me pagesen e kontributeve te sigurimeve shoqerore dhe shendetesore. Per kete qellim ai i kërkon te dhena punjonjesit te përpunimit qe mund ti kete ne proces pune keto listepagesa apo cdo punonjësi tjeter qe mund ti disponoje. Me pas punonjësi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve shenon periudhen per te cilen jane deklaruar dhe paguar kontributet dhe siglon formularin.

Afat i dhënies se formularit **:** Verifikimi, përpunimi dhe plotësimi i formularit te dyfishte duhet te behet brenda dites.

Autoriteti qe firmos**:** Ky formular do te firmoset nga Drejtori i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ose nga Pergjegjesi i Sektorit te Asistences dhe Edukimit ne drejtorite me volum te madh pune si ne D.R.T.Tirane etj.

9.9. Vertetim "Format nr. 8"

Qellimi i leshimit: Ky vertetim leshohet per tatimpaguesit e regjistruar me qellim certifikimin e mjeteve te transportit te deklaruara ne Drejtorine Rajonale dhe qe jane ne pronesi te biznesit te tyre te regjistruar.

Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga tatimpaguesit per efekt kontrolli te destinacionit te perdorimit te mjetit.

Procedura: Tatimpaguesi i regjistruar duhet te plotesoje formularin "Kerkese per Vertetim", dhe ta dorezoje ne nje nga menyrat e pershkruara me siper ne kete Rregullore.

1 -Për mjetet e transportit të mallrave, qëllimi i përdorimit të të cilëve është :

a) transporti i mallrave për lëvizje të brendshme, si ato nga magazina ne magazine, nga magazina ne dyqan apo anasjelltas, nga qendra ne filial, nga vendi i prodhimit ne magazine, nga vendi i prodhimit ne dyqan, nga dogana ku zhdoganohet malli ne drejtim te magazines se personit te tatueshem importues;

b)transporti i mallrave me destinacion nga një tatimpagues tek një tjetër, i kryer me mjetet e njerit prej tatimpaguesve shitesit ose bleresit;

Tatimpaguesi eshte i detyruar te paraqise dokumentin e pageses se takses vjetore te qarkullimit si dhe lejen e qarkullimit.

2-Ne rastin kur automjeti i përdorur sipas pikes 1/a dhe 1/b me siper, eshte furnizuar sipas nje kontrate leasing/qera, **tatimpaguesi eshte i detyruar te paraqise kontraten e leasing/qerase (te noterizuar) dhe faturen e leasing/qerase te leshuar nga shoqeria**

qe e ka furnizuar si dhe pagesen e tatimit ne burim (qerase) ne rastin kur eshte i detyruar ligjerisht. (Ne rastin kur vertetimi eshte leshuar per nje mjet te furnizuar sipas nje kontrate leasing, ne vertetim do te specifikohet ky fakt).

3- Ne rastin e nje automjeti te ri, te blere gjate vitit korent, **tatimpaguesi eshte i detyruar te paraqite kontraten e blerjes ne rastin kur shitesi eshte individ ose faturen tatimore kur shitesi eshte nje tatimpagues tjeter.**

Me marrjen e kerkeses, punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve merr kontakt dhe ben verifikimin e situates me punonjesin e perpunimit, i cili eshte i detyruar te verifikoje dokumentacionin, dhe te siglojne Vertetimin e pergatitur nga punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi nuk duhet te zgjase me teper se 2 dite.

Autoriteti qe e firmos

Autoriteti qe firmos *Ky vertetim do te firmoset nga Drejtori i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.*

9.10. Vertetimet per lejim importesh "Format nr. 1, 2, 3"

Qellimi i leshimit: Keto vertetime leshohen per tatimpaguesit e regjistruar me qellim lejimin e kryerjes se importeve apo zhbllokimin e tyre ne rast se me pare eshte marre ndonje mase pezullimi importesh per efekt detyrimesh tatimore te papaguara etj.

Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga tatimpaguesit per efekt paraqitje ne Administraten Doganore.

Procedura: Tatimpaguesi i regjistruar duhet te plotesoje formularin "Kerkese per Vertetim", dhe ta dorezoje ne nje nga menyrat e pershkruara me siper ne kete Rregullore. Me marrjen e kerkeses, punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve merr kontakt dhe ben verifikimin e situates me punonjesin e perpunimit, po punonjes te tjere qe kane dijeni dhe te dhena per rastin. Keta punonjes jane te detyruar te verifikoje dokumentacionin, dhe te siglojne Vertetimin e pergatitur nga punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi nuk duhet te zgjase me teper se 2 dite.

Autoriteti qe e firmos

Ky vertetim do te firmoset nga Drejtori i Drejtorise Rajonale.

9.11. Vertetimet qe leshohen per sektorin e ndertimit "Format 1, 2 dhe 4"

Llojet e vertetimeve specifike ne fushen e ndertimit

a- Vertetim per permbushjen e detyrimeve tatimore (Form 2)

Qellimi i leshimit: Tatimpaguesi kerkon te pajiset me leje shfrytezimi per objektin.

Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga tatimpaguesit per efekt paraqitje ne Bashki.

Procedura: Tatimpaguesi i regjistruar duhet te plotesoje formularin "Kerkese per Vertetim", dhe ta dorezoje ne nje nga menyrat e pershkruara me siper ne kete Rregullore. Me marrjen e kerkeses, punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve merr kontakt dhe ben verifikimin e situates me punonjesin e perpunimit, kontabilitetit apo kontrollit tatimor nese eshte e nevojshme. Ne rastet kur shoqëria nuk eshte kontrolluar per objektin per te cilin kërkon te pajiset ne vërtetim sipas formatit 2 lidhur me zbatimin e parametrave minimale fiskale ne ndertim , tatimpaguesi plotëson formularin "Kerkese per kontroll ". Ky formular i përcillet Drejtorise se Kontrollit. Aplikimi per dhënien e këtij vërtetimi behet mbas përfundimit te kontrollit dhe kryerjes se pageses se detyrimeve.

Keta punonjes jane te detyruar te verifikoje dokumentacionin, dhe te siglojne Vertetimin e pergatitur nga punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi nuk duhet te zgjase me teper se 5 dite.

Autoriteti qe e firmos

Ky vertetim do te firmoset nga Drejtori i Drejtorise Rajonale.

b- Vertetim per efekt regjistrimi te pasurise se paluajtshme (Form 4)

Qellimi i leshimit: Tatimpaguesi kerkon te regjistroje objektin e ndertuar ne Zyren e Regjistrimit te Pasurive te Paluajtshme.

Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga tatimpaguesit per efekt paraqitje ne Zyren e Regjistrimit te Pasurive te Paluajtshme.

Procedura: Tatimpaguesi i regjistruar duhet te plotesoje formularin "Kerkese per Vertetim", dhe ta dorezoje ne nje nga menyrat e pershkruara ne kete Rregullore. Tatimpaguesi eshte i detyruar te paraqite edhe lejen e shfytezimit te marre nga Bashkia te noterizuar. Ne rastet kur shoqëria nuk eshte kontrolluar per objektin per te cilin kërkon te pajiset ne vërtetim sipas formatit 4 lidhur me çmimin minimal fiskal ne shitje, tatimpaguesi plotëson formularin "Kerkese per kontroll ". Ky formular i përcillet Drejtorise se Kontrollit . Aplikimi per dhënien e këtij vërtetimi behet mbas përfundimit te kontrollit dhe kryerjes se pageses se detyrimeve.

Me marrjen e kerkeses, punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve merr kontakt dhe ben verifikimin e situates me punonjesin e perpunimit, kontabilitetit apo kontrollit tatimor. Keta punonjes jane te detyruar te verifikoje dokumentacionin, dhe te siglojne Vertetimin e pergatitur nga punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi nuk duhet te zgjase me teper se 5 dite.

Autoriteti qe e firmos

Ky vertetim do te firmoset nga Drejtori i Drejtorise Rajonale.

c- Vertetim per regjistrimin e investitorit ne Drejtorine Rajonale Tatimore. (Form 1)

Qellimi i leshimit: Investitori kerkon te marre lejen e ndertimit per objektin.

Destinacioni i perdorimit: Ky vertetim perdoret nga investitori per efekt paraqitje ne Bashki.

Procedura: Investitori i objektit duhet te regjistrohet ne QKR. Mbi bazen e ketij regjistrimi, punonjesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ben verifikimin dhe pajis investitorin me vertetim.

Afati i dhenies se Vertetimit: Verifikimi, perpunimi dhe dhenia e ketij vertetimi nuk duhet te zgjase me teper se 1 dite.

Autoriteti qe e firmos

Ky vertetim do te firmoset nga Drejtori i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

10- Njoftimi i publikut per ndryshimin e procedurave (Shiko njoftimet e bashkangjitura)

Tatimpaguesit dhe individet duhet te njoftohen per ndryshimin e procedurave te pajisjes me Vertetimet qe kerkohen prej tyre. Per kete qellim: Drejtoria e Sherbimit te Tatimpaguesve ne DPT ka publikuar në faqen e internetit të DPT-së një mesazh që informon publikun mbi procedurën e re te marrjes se Vertetimeve ne cdo Drejtori Rajonale Tatimore, duke percaktuar dhe afatin e fillimit te kesaj procedure te re.

Ne kete njoftim theksohet se në interes të sigurimit të një shërbimi më të mirë dhe konsekuent për tatimpaguesit e regjistruar dhe individet, te gjitha kërkesat për Vertetime do ti dorëzohen dhe do te përpunohen nga personeli i Shërbimit ndaj Tatimpaguesve. Me këtë ndryshim në procedurë, tatimpaguesve te regjistruar dhe individeve nuk do t'u kërkohet më të vizitojnë zyra apo funksione të tjera brenda Drejtorise Rajonale për të dorëzuar kërkesat e tyre.

Gjithashtu eshte krijuar aksesi per tatimpaguesit e regjistruar qe te hyjne ne faqen e internetit te DPT-se dhe te perdorin formularin e aplikimit "Kerkese per Vertetim" te cilin duhet ta dergojne ne Drejtorine Rajonale Tatimore perkatese.

11- Masa organizative

a- Me qellim lehtesimin e komunikimit dhe orientimin e tatimpaguesve te regjistruar apo individeve qe kerkojne sqarime ligjore dhe Vertetime, duhet qe te vendosen ne menyre te dukshme ne ambientet e Drejtorise Rajonale Tatimore, njoftime te cilat te sqarojne se: Tatimpaguesit që kanë nevojë për Vertetime, sqarime ligjore, sqarime te procedurave, asistence per pergatitjen e deklaratave, dhe verifikim te situates se llogarise se tyre,duhet të drejtohen në Zyrën e Asistencës dhe Sherbimit ndaj Tatimpaguesve në zyren perkatese, për të paraqitur kërkesat e tyre. Të gjitha kërkesat për Vertetime duhet t'i drejtohen kësaj zyre, për asistencë dhe zgjidhje. *Zyrat dhe personeli i funksioneve të tjera nuk do të jenë më përgjegjëse për të ofruar këtë lloj asistence dhe per te leshuar Vertetime.*

b- Ne zonen ku jane vendosur zyrat e funksionit te Perpunimit dhe Vleresimit, nuk duhet te lejohet hyrja dhe komunikimi i tatimpaguesve apo individeve qe kerkojne sqarime ligjore, sqarime te procedurave, asistence per pergatitjen e deklaratave, sqarime lidhur me situaten e llogarise se tyre dhe leshim te Vertetimeve. Cdo punonjes i funksionit te perpunimit nuk duhet te pranoje kerkesa per Vertetime te tatimpaguesve te regjistruar apo individeve qe mund ti kontaktojne ata, duke i sqaruar njekohesisht se duhet ti drejtohen Zyres se Sherbimit dhe Asistences ndaj Tatimpaguesve.

12- Monitorimi nga drejtuesi i sherbimit te tatimpaguesve

Drejtuesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve duhet te monitorojnë në mënyrë të vazhdueshme fluksin e kerkesave te tatimpaguesve dhe individeve per asistence, sqarime ligjore dhe për marrjen e Vertetimeve, dhe të sigurohet se stafi i punonjesve te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve mund te perballoje kete fluks kerkesash brenda një kohe të përshtatshme. Per kete qellim:

1. Vëllimi i kërkesave për asistence dhe leshim te Vertetimeve duhet të regjistrohen. Kerkesat per Vertetime duhet te regjistrohen sipas llojit të Vertetimit që kërkohet dhe sipas datës/kohës kur kërkesat paraqiten.
2. Bazuar në vëllimin e kërkesave, drejtuesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve mund të caktojnë punonjës për t'i punuar ekskluzivisht per perballimin e kërkesave për Vertetime te tatimpaguesve, gjatë periudhave të caktuara të ditës dhe/ose ditëve të javës.
3. Sipas kërkesave të tatimpaguesve, drejtuesi i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve mund ta orientojnë këtë ngarkesë drejt sporteleve specifike, duke vendosur edhe tabela orientuese per publikun.
4. Mbi bazen e te dhenave te volumit te punes per kerkesat e marra dhe vertetimet e leshuara, Sherbimit ndaj Tatimpaguesve mund të organizoje specializim të mëtejshëm, duke orientuar tipa të caktuara kërkesash drejt sporteleve të caktuara.
5. Ne rast fluksi te larte te kerkesave per vertetime, sqarime ligjore dhe proceduriale, asistence per plotesim deklaratash dhe verifikim te situates se llogarive ne sistem dhe kontabilitet, Drejtori/Pergjegjesi i Sektorit te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve i argumenton dhe propozon Drejtorit Rajonal te Tatimeve nevojat per rritjen e nurmit te stafit ne Sherbimin e Tatimpaguesve, duke marre inspektore shtese nga funksione te tjera si perpunimi per periudha te caktuara kohore.
6. Inspektoret e Perpunimit duhet te trajnojne ne menyre formale/informale punonjesit e tjere te rregjistrimit te cilet kane aftesi profesionale te kufizuara per te bere kerkime apo per te lexuar situatat financiare te tatimpaguesve ne menyre qe te aftesohen per t'ju pergjigjur kerkesave te tatimpaguesve.

13- Caktimi i nje punonjesi me pervoje te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve per orientimin e personave qe kerkojne sherbime.

Nisur nga fakti se fluksi i vizitave mund te jete i larte, një inspektor i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve me pervoje duhet te jete ne dispozicion te vizitoreve dhe te shërbejë per orientimin e vizitorëve duke iu përgjigjur pyetjeve të tatimpaguesve se ku mund të marrin ata asistencën e nevojshme. Në rast se ndonje tatimpagues dëshiron të takohet me një

inspektor përpunimi, atëherë punonjesi i informimit do të komunikoje me kete inspektor te caktuar nga perpunimi qe duhet vetem te dale tek sporteti i sherbimit. Në rast se kërkesa e tatimpaguesit duhet të shqyrtohet nga Sherbimi ndaj Tatimpaguesve, atëherë inspektori do ta orientojë tatimpaguesin tek sporteli i asistencës së Sherbimit ndaj Tatimpaguesve për ndihmë. Në rast se çështja e tatimpaguesit kërkon shqyrtimin e një inspektori përpunimi, atëherë inspektori i caktuar i Perpunimit do të jetë përgjegjës për zgjidhjen e kësaj çështjeje. Ne rastin e qendrave te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve per realizimin e ketyre sqarimeve me inspektoret e Perpunimit do te te perdoren dhomat e takimeve. Oraret e takimeve, hartimi i axhendes se takime (ne jo me te gjata se 30 minuta), jane funksion i detyrueshem i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

14- Caktimi i "inspektorit ditor"

Me qellim lehtesimin e punes se funksionit te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve dhe trajtimin ne kohe te kerkesave te tatimpaguesve, nje punonjes i Drejtorise se Perpunimit do te jete cdo dite ne dispozicion te fluksit te kerkesave te tatimpaguesve qe vijne ne zyrat e Sherbimit. Ai do te quhet "inspektori ditor" dhe do te ndihmoje me eksperiencen e tij ne zgjidhjen e problemeve dhe kerkesave te veshtira, te cilat nuk mund te adresohen nga vete punonjesit e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve. Caktimi i "inspektorit ditor" mund te behet me sistem rotacioni. Drejtori i Perpunimit ne Drejtorine Rajonale, harton nje grafik per te gjithe punonjesit e Perpunimit, duke percaktuar ditet kur ata do te luajne rolin e "inspektorit ditor". Ky inspektor, gjate dites qe do te jete i caktuar me kete detyre, mund te qendroje ne zyren e Perpunimit, por do te jete ne dispozicion te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve sa here qe do te thirret per te asistuar dhe ndihmuar tatimpaguesit.

Inspektori ditor jo vetem qe duhet te merret me tatimpaguesit te cilet kerkojne te kontaktojne inspektoret e Perpunimit, per situata te paqarta qe atat mund te kene, por ndihmojne dhe trajnojne edhe inspektoret e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve lidhur me teknikat e kerkimit te te dhenave ne SIT, leximin e situatave te ndryshme dhe mbushjen e Vertetimeve.

Per Drejtorine e Tatimpaguesve te Medhenj dhe Drejtorine Rajonale Tatimore Tirane, te cilat do ta kene funksionin e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ne nje ambient te shkeputur nga godinat e tyre kryesore, Drejtoria e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve dhe ajo e Perpunimit ne DPT dhe Drejtoret Rajonale te ketyre dy Drejtorive, te percaktojne procedura te vecanta komunikimi dhe asistence nga Perpunimi per Sherbimit ndaj Tatimpaguesve.

15- Detyrat e Drejtorive te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve dhe Perpunimit ne DPT.

Drejtoria e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve dhe Drejtoria e Perpunimit ne DPT, mbi bazen e pervojes se fituar gjate zbatimit te projektit pilot ne Drejtorine Rajonale Tatimore Tirane, te marrin masa per identifikimin e permiresimeve operacionale dhe ndryshimeve proceduriale, ne menyre qe te lehtesohet implementimi i ketyre ndryshimeve.

Drejtoria e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve te identifikoje nevojat per trajnimin dhe aftesite qe duhet te kene punonjesit e ketij sherbimi, ne menyre qe te jene ne gjendje te ofrojne asistencen e nevojshme. Drejtoria e Perpunimit duhet te jape ndihmen e nevojshme ne aftesimin e punonjesve te Drejtorise se Sherbimit ndaj Tatimpaguesve, ne menyre qe ata te te aftesohen ne perdorimin e SIT-it, si dhe ne leximin dhe interpretimin e sakte te situatave.

Drejtoria e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ne baze te eksperiences se fituar duhe te bashkepunoj me Drejtorine e Burimeve Njerezore ne DPT per te patur nje numer stafi te pershtatshem per plotesimin e kerkesave te tatimpaguesve. Per kete arsye bazuar ne raportimet e Drejtorise se Sherbimit ndaj Tatimpaguesve mbi volumin dhe fluksin e punes te behen propozimet perkatese.

Drejtoria e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve dhe Drejtoria e Perpunimit ne DPT duhet te garantojne se keto funksione ne Drejtorite Rajonale Tatimore i kuptojne detyrat e percaktuara ne kete Rregullore dhe i zbatojne ato.

Drejtoria e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve dhe Drejtoria e Perpunimit ne DPT duhet te punojne ngushtesisht me Drejtuesit e Drejtorive Rajonale per te identifikuar dhe eliminuar barrierat te cilat ndikojne ne punen e cdo drejtorie.
Drejtoria e Sherbimit ndaj Tatimpaguesve dhe Drejtoria e Perpunimit ne DPT duhet te punojne ngushtesisht me Drejtuesit e Drejtorive Rajonale per te identifikuar nevojat shtese per punonjes, si nevojat per levizjen e punonjesve ndermjet funksioneve me qellim eliminimin e vendeve te ngushta te punes dhe eliminuar barrierat te cilat ndikojne ne punen e cdo drejtorie.
Drejtori i Perpunimit duhet te jete i informuar dhe te mbikqyre kontaktet e inspektoreve te perpunimit me tatimpaguesit dhe individet, ne menyre qe per detyrat qe jane funksion i Sherbimit ndaj Tatimpaguesve (leshim vertetimesh, sqarim legjislacioni, sqarim procedurash, asistence per deklaratat, informim i gjendjes se llogarise) inspektoret e perpunimit te shmangin kontaktet me ta dhe te bejne adresimin perkates.

16- Detyrat e Drejtoreve te Drejtorive Rajonale

Drejtoret e Drejtorive Rajonale kane detyre qe te sigurojne funksionimin e kesaj skeme dhe zbatimin e detyrave te pershkruara ne Rregullore.
Ata monitorojne dhe mbikqyrrin nivelin e sherbimit qe u ofrohet tatimpaguesve, bejne korrigjimet perkatese brenda kompetencave te tyre dhe kerkojne nga Drejtoria e Pergjithshme ndermarrjen e ndryshimeve proceduriale dhe operacionale kur eshte e nevojshme, perfshire rinovimet ne infrastrukture si edhe rialokimet e stafit ndermjet funksioneve te ndryshme.

17. Detyrat e Zevendesdrejtoreve te Pergjithshem te Mbikqyrrjes Territoriale

Zevendesdrejtoret e Pergjithshem te Mbikqyrrjes Territoriale komunikojne, marrin raporte dhe verifikojne funksionimin e sherbimeve qe u ofrohen tatimpaguesve dhe zbatimin e kritereve dhe kerkesave te pershkruara ne kete Rregullore. Ata komunikojne me Drejtoret Rajonale dhe Zevendesdrejtoret e Pergjithshem Funksionale per ecurine e proceseve dhe permiresimet qe kerkohen.

18- Vleresimi i efektivitetit te procedurave te reja

Pas fillimit te zbatimit te kesaj Rregullore, Drejtoret e Perpunimit dhe te Sherbimit ndaj Tatimpaguesve ne Drejtorine Rajonale Tatimore do te vleresojne efektivitetin e procedurave te reja, nepermjet propozimit per rishikimin e tyre dhe raportimit ne Drejtorine e Pergjithshme te Tatimeve lidhur me problemet e meposhtme:

1. Nese ka reagime nga tatimpaguesit per procedurat e ndryshuara te ofrimit te asistences dhe pajisjes me Vertetime ?
2. Nese ka ndonje problem operacional te identifikuar ne procesin e ofrimit te sherbimeve per tatimpaguesit dhe centralizimit te leshimit te Vertetimeve nga Drejtoria e Sherbimit te Tatimpaguesve
3. Sa ka qene volumi i kerkesave me shkrim per Vertetime:
4. Raportimin e numrit te vizitave te kryera nga tatimpaguesit dhe te Vertetimeve te leshuara per ta.

a. Sipas llojit te Vertetimit te kerkuar dhe sipas menyres se marrjes se kerkeses (te dorezuara ne zyren e sherbimit te tatimpaguesve, te derguara me poste apo me e-mail)
b. Numri (perqindja) e Vertetimeve me shkrim te kerkuara, te cilat jane perpunuar dhe leshuar brenda 5 diteve te punes.
c. Numri i Vertetimeve te kerkuara dhe te dhena menjehere psh: drejtuesi ka vendosur qe per nje tatimpagues shume te rregullt ne marredheniet me Administraten Tatimore, te jepet Vertetimi i menjehershem, dhe jo duke zbatuar procedurat per berjen e kerkeses dhe respektimin e afatit 5 ditor per leshim Vertetimi.

5. Sa ka ndryshuar fluksi i individeve dhe tatimpaguesve te regjistruar ne zyrat e Drejtorise se Perpunimit pas implementimit te ketyre procedurave te reja ?

6. A ka pasur reagime nga punonjesit lidhur me ndryshimet e procedurave te ofrimit te asistences dhe leshimit te Vertetimeve ?
7. A kane bashkepunuar ne kohe funksionet e tjera per dhenien e informacionit qe disponojne, me qellim leshimin e Vertetimeve ?
8. Sugjerime per ndryshimet qe duhen bere lidhur me publicitetin e procedurave te reja (ne media dhe/ose njoftime apo mesazhe per tatimpaguesit) me qellim informimin e publikut per keto ndryshime ?
9. A jane identifikuar nevoja per ndryshime ne keto procedura, me qellim berjen e ketij procesi pune me efektiv ?
10. A kemi konkluzione te qarta nga implementimi fillestar i ketyre procedurave te cilat duhet te merren ne konsiderate per te bere permiresimet perkatese nese nevojitet ?
11. Cilat jane ndryshimet e menjehershme qe duhet te kryhen per ta bere procesin e punes me efektiv ?

19- Reflektimi i procedurave te reja ne Manualet perkatese

Mbas fillimit te zbatimit te procedurave te reja qe pershkruhen ne kete Rregullore, Drejtorite perkatese ne DPT duhet te bejne azhornimet dhe ndryshimet ne Manualet Proceduriale, duke reflektuar praktikat e reja, sidomos ne Manualin e Sherbimit te Tatimpaguesve dhe Manualin e Perpunimit

20- Fillimi i zbatimit te Rregullores

Procedurat e pershkruara ne kete Rregullore jane zbatuar ne formen e Projektit pilot ne Drejtorine Rajonale Tatimore Tirane nga muaji korrik 2010.

Nga data 8 tetor 2010, kjo Rregullore duhet te filloje te implementohet ne te gjitha Drejtorite Rajonale.

Fillimisht, Drejtoret e Drejtorive Rajonale dhe Drejtorite Funksionale ne DPT, te marrin masa per organizimin e fillimit te punes, perfshire vendosjen e shenjave orientuese per tatimpaguesit, zhvendosjen e zyrave te sherbimit te tatimpaguesve nese do te jete e nevojshme, bllokimin e zonave ku tatimpaguesit nuk ka arsye qe te vazhdojne te kerkojne sherbim, vendosjen e njoftimeve te dukshme per ndryshimin e procedurave etj. Pasi Drejtoret e Drejtorive Rajonale dhe Drejtorite Funksionale ne DPT te kene mbaruar procedurat e mesiperme, i raportojne Zv.Drejtorit te Pergjithshem Operacional si dhe Zv.Drejtorit te Pergjithsem Territorial qe mbulon Drejtorine Rajonale Tatimore perkatese. Te dy Zv.Drejtoret vendosin mbi aprovimin e masave te marra ne funksion te kesaj rregulloreje dhe caktojne diten e fillimit te implementimit te kesaj procedure ne Drejtorine Rajonale perkatese.

Objektivi duhet te jete qe duke filluar nga data 8 tetor 2010, implementimi i ketij sherbimi duhet te perfundoje ne te gjitha Drejtorite Rajonale jo me vone se data 31 Dhjetor 2010.

Gazmir SPAHIJA

DREJTOR I PERGJITHSHEM