

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
MINISTRI

12.8.2020

14858/1

URDHËR

Nr. 192, datë 12.8.2020

“PËR

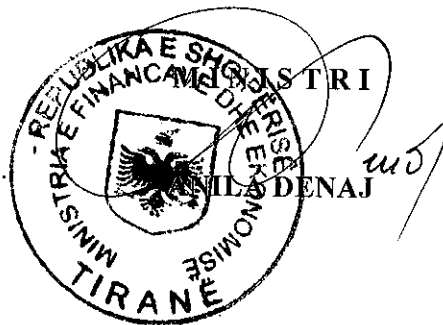
MIRATIMIN E RREGULLORES SË FUNKSIONIMIT TË ADMINISTRATËS
RAJONALE TATIMORE

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës dhe të pikës 5, të nenit 16, të ligjit nr. 9920 datë 19.05.2008, “Për procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore së funksionimit të Administratës Rajonale Tatimore”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.





RREGULLORE E FUNKSIONIMIT

TË

DREJTORIVE RAJONALE TATIMORE

KAPITULLI I.....	5
DREJTORITË RAJONALE TATIMORE	5
Neni 1	5
Objekti dhe njësitë përbërëse të Drejtorive Rajonale Tatimore.....	5
Neni 2 Objekti i punës së Drejtorive Rajonale Tatimore.....	6
Neni 3 Organizimi i Drejtorive Rajonale Tatimore	6
Neni 4 Drejtori i Drejtorisë Rajonale Tatimore.....	6
KAPITULLI II	7
DREJTORIA E SHËRBIMIT TË TATIMPAGUESVE	7
Neni 5	7
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Shërbimit të Tatimpaguesve	7
Neni 6	8
Organizimi dhe funksionimi i Shërbimit të Tatimpaguesve	8
Neni 7	8
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit/Përgjegjësit të Shërbimit të Tatimpaguesve.....	8
Neni 8	9
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Edukimit dhe Marrëdhënieve me publikun në DTM.....	9
Neni 9	9
Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të sektorit të Edukimit dhe Marrëdhënieve me publikun në DTM	9
Neni 10	9
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Asistencës dhe Regjistrimit në DTM	9
Neni 11	10
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Asistencës dhe Regjistrimit në DTM.....	10
Neni 12	11
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit/Zyrës së Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve në DRT ..	11
Neni 13	11
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit/Zyrës së Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve në DRT	11
Neni 14	12
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit/Zyrës së Regjistrimit	12
Neni 15	13
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit/Zyrës së Regjistrimit	13
KAPITULLI III.....	14
DREJTORIA E ANALIZËS DHE KONTABILITETIT TË TË ARDHURAVE	14
Neni 16.....	14
Detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave	14
Neni 17	14
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë/Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit të të ardhurave	14
Neni 18	14
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Analizës, Riskut dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DTM..	14
Neni 19	15
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit në DTM	15
Neni 20	15
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit në DTM	15
Neni 21	16
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës së Riskut në DTM.....	16
Neni 22	16
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Analizës së Riskut në DTM.....	16
Neni 23	16
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit/Përgjegjësit të Drejtorisë/Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT	16
Neni 24	17
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Statistikës dhe Analizës në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë.....	17
Neni 25	17
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Statistikës dhe Analizës në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë.....	17

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Statistikës dhe Analizës në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë.....	17
Neni 26.....	18
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontabilitetit të të Ardhurave në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë.....	18
Neni 27.....	18
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Kontabilitetit të të Ardhurave në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë.....	18
KAPITULLI IV.....	19
DREJTORIA E MBLEDHJES SË DETYRIMEVE TATIMORE TË PAPAGUARA.....	19
Neni 28.....	19
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara	19
Neni 29.....	19
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara.....	19
Neni 30.....	19
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara	19
Neni 31.....	20
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë.....	20
Neni 32.....	21
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë	21
Neni 33.....	22
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Zbatimit në terren të Masave Shtrënguese	22
Neni 34.....	22
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Zbatimit në terren të Masave Shtrënguese	22
Neni 35.....	23
Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit të Monitorimit, Analizës për Masat shtrënguese.....	23
Neni 36.....	24
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të sektorit të Monitorimit, Analizës për Masat shtrënguese	24
KAPITULLI V.....	24
DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	24
Neni 37.....	24
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse	24
Neni 38.....	25
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse	25
Neni 39.....	26
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit/Përgjegjësit të Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse	26
Neni 40.....	26
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Financës.....	26
Neni 41.....	27
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit/Zyrës së Financës	27
Neni 42.....	27
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme.....	27
Neni 43.....	28
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit/Zyrës së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme	28
Neni 44.....	29
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Juridik.....	29
Neni 45.....	29
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit/Zyrës Juridike.....	29
KAPITULLI VI.....	29
DREJTORIA E KONTROLLIT TATIMOR	29
Neni 46.....	30
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor	30
Neni 47.....	31
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor.....	31
Neni 48.....	32
Përgjegjësitë dhe detyrat e drejtorit të drejtorisë së Kontrollit Tatimor në DTM.....	32
Neni 49.....	33
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit në vend sipas industrive.....	33

Neni 50.....	33
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Kontrollit në vend sipas industrive	33
Neni 51.....	34
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit nga zyra dhe Monitorimit	34
Neni 52.....	35
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Kontrollit nga zyra dhe Monitorimit	35
Neni 53.....	36
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Transferimit të Çmimit.....	36
Neni 54.....	37
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Transferimit të Çmimit	37
Neni 55.....	38
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor për biznesin e vogël në DRT Tiranë.....	38
Neni 56.....	39
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor për biznesin e madh në DRT Tiranë.....	39
Neni 57.....	40
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në Drejtoritë e tjera Rajonale.....	40
Neni 58.....	41
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit në vend.....	41
Neni 59.....	42
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Kontrollit në vend	42
Neni 60.....	42
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit nga zyra dhe Monitorimit	42
Neni 61.....	43
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Kontrollit nga zyra dhe Monitorimit	43
KAPITULLI VII	44
DREJTORIA E VERIFIKIMIT DHE KOORDINIMIT NË TERREN.....	44
Neni 62.....	44
Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në terren	44
Neni 63.....	45
Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në terren	45
Neni 64.....	45
Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në terren	45
Neni 65.....	46
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në Terren	46
Neni 66.....	47
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në Terren	47
Neni 67.....	47
Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit	47
Neni 68.....	47
Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Koordinimit.....	47

KAPITULLI I

DREJTORITË RAJONALE TATIMORE

Neni 1

Objekti dhe njësitë përbërëse të Drejtorive Rajonale Tatimore

Drejtoria Rajonale Tatimore është strukturë e Administratës Tatimore Qendrore që merret direkt me mbledhjen e detyrimeve tatimore, me ofrimin e shërbimeve dhe asistencës për tatimpaguesit, kontrollin e deklarave dhe pagesave, kontrollin e tatimpaguesve, si dhe mbledhjen e borxhit tatimor.

Njësitë përbërëse të Drejtorive Rajonale Tatimore (Drejtoritë Funksionale, Sektorët, Zyrat apo punonjësit që zbatojnë një funksion të caktuar) operojnë mbi bazën e manualeve proceduriale të përgatitura nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve, ku përshkruhen me hollësi veprimet që këto njësi ndërmarrin sipas funksioneve të administrimit tatimor.

Neni 2

Objekti i punës së Drejtorive Rajonale Tatimore

1. Të sigurojnë ndërmarrjen e të gjithë veprimeve në aktivitetin e tyre të cilat çojnë në zbatimin rigoroz të planit strategjik të Administratës Tatimore Qendrore;
2. Të mbledhin të ardhurat tatimore në përputhje me procedurat e përcaktuara në dispozitat e legjislacionit tatimor në fuqi, me koston më të ulët të mundshme, nëpërmjet nxitjes së vetëvlerësimit dhe plotësimit vullnetar të detyrimeve nga tatimpaguesit dhe nëpërmjet kontroleve të paanshme për të gjithë tatimpaguesit, për të zbuluar dhe korrigjuar rastet e moszbatimit të ligjeve tatimore;
3. Të bashkëpunojnë me drejtoritë përkatëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve për zbatimin e planit operacional në përputhje me objektivat e vendosura në planin strategjik të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;
4. Të përcaktojnë plane operationale vjetore me shkrim për çdo funksion;
5. Të bashkëpunojnë me strukturat përkatëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve për trajnimin e punonjësve;
6. Të hartojnë dhe zbatojnë programe në mënyrë që këta të fundit të përgatisin raporte me shkrim për vlerësimin e punës së kryer gjatë vitit nga punonjësit nën varësinë e tyre;
7. Të ndjekin të gjitha procedurat standarde të punës, të përcaktuara nga drejtoritë funksionale në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
8. Të japin sugjerime dhe të bëjnë propozime në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve lidhur me mënyrën se si mund të përmirësohen procedurat standarde të punës.

Neni 3

Organizimi i Drejtorive Rajonale Tatimore

Drejtoritë Rajonale Tatimore përbëhen nga Drejtori Funksionale, Sektorë, Zyra. Çdo strukturë organizative brenda Drejtorisë Rajonale Tatimore mbulon një funksion të caktuar. Në varësi të madhësisë dhe volumit të punës të çdo Drejtorie Rajonale Tatimore, funksioni i caktuar (psh. mbledhja e tatimeve apo shërbimi i tatimpaguesve apo kontrolli) mund të ekzekutohet nga një Drejtori, Sektor apo Zyrë, apo edhe punonjës. Detyrat e parashikuara në këtë Rregullore dhe në Manualët proceduriale për funksionin e caktuar vlejnë pavarësisht faktit se ekzekutohen nga një Drejtori, Sektor, Zyrë apo punonjës që mbulon një apo disa funksione të caktuara.

Neni 4

Drejtori i Drejtorisë Rajonale Tatimore

1. Drejtori i Drejtorisë Rajonale Tatimore përfaqëson Drejtorinë Rajonale Tatimore dhe përgjigjet për të, te Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve në varësinë e të cilit ndodhet;
2. Vepron si pika e parë e kontaktit midis Zyrave Qendrore të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtorisë Rajonale Tatimore;
3. Menaxhon burimet e Drejtorisë Rajonale Tatimore për të maksimizuar arkëtimet, mbledhjen e të ardhurave tatimore, si dhe zbatimin e detyrave të tjera të autorizuar nga legjislacioni dhe të kërkuara nga procedurat tatimore. Qëllimi i punës është arritja e objektivave operacionale dhe objektivave të përcaktuara në Planin Strategjik të Administratës Tatimore, si dhe të objektivave dhe programeve të përcaktuara nga Zyra Qendrore, për mbledhjen e të ardhurave për Drejtorinë Rajonale Tatimore;
4. Përgatit strategjinë menaxhuese dhe planin vjetor operacional për Drejtorinë Rajonale Tatimore në përputhje me objektivat e përcaktuar në Planin Strategjik të administratës tatimore;
5. Menaxhon zbatimin e planeve vjetore operacionale të Drejtorisë Rajonale Tatimore, merr raporte dhe vepron lidhur me zbatimin, nga titullarët e Drejtorive dhe sektorëve të Drejtorisë Rajonale Tatimore;
6. Përgatit raporte për Drejtorin e Përgjithshëm të Tatimeve ku përmbledh progresin e bërë kundrejt planit dhe shmangiet nga programi i miratuar. Raportet përfshijnë jo vetëm analizën e realizimit të të ardhurave dhe devijimet nga programi, por edhe analizën e treguesve të performancës së Drejtorisë Rajonale Tatimore dhe pjesëve përbërëse të saj;
7. Bashkëpunon, kërkon ndihmë dhe mbështetje gjatë zbatimit të detyrave funksionale nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
8. Përgatit programet mujore të punës, sipas planit operacional të Drejtorisë Rajonale Tatimore;
9. Orienton stafin e Drejtorisë Rajonale Tatimore lidhur me prioritetet që duhen ndjekur;
10. Organizon dhe drejton punën e Drejtorisë Rajonale, për të garantuar administrim efektiv të tatimeve dhe realizim eficient të detyrave nga ana e personelit;
11. Menaxhon me efektivitet personelin për të garantuar përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;

12. Kryen vlerësime të punës së bërë, raporton mbi punën e personelit, dhe firmos vlerësimet e punës së kryer për personelin e Drejtorisë Rajonale Tatimore;
13. Mbikëqyr normën e punës individuale të punonjësve të Drejtorisë Rajonale Tatimore, përmes analizimit të detyrave të caktuara dhe numrit të kontrolleve të kryera, duke i krahasuar ato me planet e miratuara të punës. Merr masa për të identifikuar arsyet dhe për të korrigjuar shmangiet nga plani;
14. Përcakton personelin dhe shqyrton propozimet e paraqitura për koment, për qëllime pagese brenda skemës së shpërblimeve në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
15. Propozon stafin e Drejtorisë Rajonale Tatimore për lëvizje paralele, ngritje në detyrë, largimin nga detyra, trajnime etj., në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore dhe nënligjore.
16. Ofron mbështetje teknike dhe menaxheriale për personelin e Drejtorisë Rajonale Tatimore;
17. Ofron mbështetje për inspektorët përpara, gjatë dhe pas vizitave tek tatimpaguesit;
18. Ndërmerr verifikime dhe kontrolle për të verifikuar cilësinë e realizimit të detyrave nga ana e inspektorëve;
19. Ndërmerr detyra të tjera të udhëzuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
20. Është përgjegjës për performancën e Drejtorisë Rajonale Tatimore dhe përmbushjen prej saj të objektivave dhe detyrave të parashikuara.

KAPITULLI II

DREJTORIA E SHËRBIMIT TË TATIMPAGUESVE

Neni 5

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Shërbimit të Tatimpaguesve

Funksioni i Shërbimit të Tatimpaguesve organizohet në nivel Drejtorie apo Sektor, në varësi të madhësisë së Drejtorisë Rajonale Tatimore.

Shërbimi për Tatimpaguesit në DRT është “pika e parë e kontaktit” midis tatimpaguesve të regjistruar apo individëve dhe Administratës Tatimore, në lidhje me pyetjet, informacionin apo asistencën për legjislacionin tatimor në fuqi dhe përmbushjen në mënyrë vullnetare të detyrimeve të tyre tatimore.

Pavarësisht nivelit të organizimit (Drejtori/Sektor), Shërbimi për Tatimpaguesit në DRT kryen këto funksione kryesore:

- Shërbimi
- Vizita
- Asistenca për tatimpaguesit
- Informimi

Drejtori i Shërbimit për Tatimpaguesit mban të informuar Drejtorin Rajonal dhe i raporton për çdo problematikë apo për detyrat e kryera, periodikisht ose sipas kërkesës së Drejtorit Rajonal.

Neni 6

Organizimi dhe funksionimi i Shërbimit të Tatimpaguesve

Shërbimi i Tatimpaguesve është i organizuar dhe funksionon si vijon:

Në DTM, Drejtoria e Shërbimit të Tatimpaguesve përbëhet nga :

- a) Drejtori i Drejtorisë;
- b) Sektori i Edukimit dhe Marrëdhënieve me Publikun;
- c) Sektori i Asistencës dhe Regjistrimit

Në DRT, Shërbimi i Tatimpaguesve është i organizuar në nivel drejtorie ose sektori. Drejtoria/Sektori i Shërbimit të Tatimpaguesve përbëhet nga:

- a) Drejtori/Përgjegjësi i drejtorisë/sektorit të Shërbimit të Tatimpaguesve
- b) Sektori/ Zyra e Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve
- c) Sektori/Zyra e Regjistrimit

Neni 7

Përgjegjësitë dhe detyrat e drejtorit/përgjegjësit të Shërbimit të Tatimpaguesve

1. Menaxhon Shërbimin e Tatimpaguesve në DRT;
2. Zbaton detyrat funksionale dhe procedurat e punës të parashikuara në Manualin e Drejtorisë së Shërbimit për Tatimpaguesit;
3. Përgatit dhe zbaton planet periodike të punës dhe menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e personelit të Drejtorisë/Sektorit;
4. Rekomandon trajnime pranë strukturave përkatëse në rastet kur evidentohen mangësi në aftësitë operacionale dhe metodologjike të punonjësve në varësi të tij apo kur kërkohen zhvillime dhe njohuri të reja;
5. Bashkëpunon me organizatat lokale përfaqësuese të biznesit duke marrë pjesë në takime të iniciuara nga kjo drejtori/sector ose nga përfaqësitë e tatimpaguesve;
6. Siguron përdorimin, publikimin, përditësimin dhe zbatimin e standardeve të shërbimit dhe realizimin e detyrave;
7. Siguron regjistrimin, përpunimin dhe raportimin brenda afateve të të dhënave të nevojshme;
8. Raporton në Drejtorinë e Shërbimit të Tatimpaguesve në DPT, për problemet e hasura;
9. Monitoron rregullisht punën e punonjësve të Shërbimit të Tatimpaguesve;
10. Menaxhon adresën e postës elektronike të DSHT-së në lidhje me: Pyetje, Njoftime, Asistencë për Tatimpaguesit;
11. Bashkëpunon me funksionet e tjera të DRT-së;
12. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 8

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Edukimit dhe Marrëdhënieve me publikun në DTM

1. Organizon seminare për ndërgjegjësim publik në nivel lokal, si dhe evenimente të tjera publike për të rritur ndërgjegjësimin e publikut për të drejtat dhe detyrimet e tyre si tatimpagues;
2. Bën të mundur që detyrat e sektorit të kryhen me cilësi dhe rekomandon trajnimin e përshtatshëm të specialistëve në vartësi të tij sa herë që nevojitet;
3. Organizon sistemimin e informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton te Drejtori i Shërbimit të Tatimpaguesve në çdo fund muaji, sipas formatit të kërkuar nga ai;
4. Përgatit njoftimet për tatimpaguesit për t'i informuar, udhëzuar apo orientuar për zbatimin e legjislacionit apo procedura që kryhen nga administrata në kuadër të legjislacionit tatimor;
5. Mban listëprezencën për personelin e Sektorit;

Neni 9

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit të Edukimit dhe Marrëdhënieve me publikun në DTM

1. 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;
2. Kryen vizita në adresën e ushtrimit të aktivitetit të tatimpaguesve, në bazë të urdhrit të punës dhe raporton tek eprorët në lidhje me plotësimin e detyrave funksionale. Gjithashtu shpërndan materiale informuese për tatimpaguesit (e rinj dhe ekzistues) në lidhje me përgjegjësitë e tyre tatimore si dhe ndryshimet e legjislacionit tatimor;
3. Organizon sistemimin e informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton te përgjegjësi i Sektorit në çdo fund muaji, sipas formatit të kërkuar nga ai apo nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve;
4. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 10

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Asistencës dhe Regjistrimit në DTM

1. Zbaton detyrat funksionale dhe procedurat e punës të parashikuara në Manualin e Drejtorisë së Shërbimit për Tatimpaguesit .
2. Sigurohet që regjistri i tatimpaguesve aktiv të mbahet në mënyrë të saktë dhe të përditësuar për të dhënat e regjistrimit.

3. Merr raporte periodike nga specialistët nën vartësinë e tij mbi veprimet dhe treguesin e realizuar në lidhje me ndryshimet në regjistrim të tatimpaguesit, duke njoftuar çdo sektor tjetër që kërkon të njihet me të dhënat e ndryshimit.
4. Ndjek përditësimin mbi përgjegjësitë tatimore të tatimpaguesve për llojet e tatimeve që ai do të jetë përgjegjës.
5. Ndjek përditësimin e regjistrimit elektronik të tatimpaguesve pasiv të DTM-së;
6. Ndjek kthimin e përgjigjeve zyrtarisht apo nëpërmjet telefonit lidhur me pyetjet e tatimpaguesve mbi procedurat ligjore; trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave; ndryshimet në regjistrim etj.;
7. Identifikon problemet e grupeve të tatimpaguesve në lidhje me veprimtarinë e regjistrimit dhe bashkëpunon me njësi të tjera në DTM, për sqarimin dhe zgjidhjen e tyre.
8. Mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 11

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit të Asistencës dhe Regjistrimit në DTM

1. 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;
2. Jep përgjigje për tatimpaguesit e regjistruar dhe individët në formë të shkruar apo elektronike lidhur me legjislacionin tatimor në fuqi dhe problematikat specifike;
3. Kthen përgjigje me shkresë letrave të derguara nga tatimpaguesit apo palët e treta;
4. Bën përditësimin e regjistrimit elektronik të tatimpaguesve aktiv të DTM-së.
Kjo realizohet nëpërmjet:
 - a) Komunikimeve me drejtoritë e tjera brenda DTM-së për raste specifike të regjistrimit të tatimpaguesve si dhe rregullimin e gabimeve të mundshme në transmetimin e të dhënave të regjistruara.
 - b) Hap një dosje tatimpaguesi për çdo regjistrim të ri që kryhet nga ana e tij dhe sipas rastit vendos në dosje të gjithë dokumentet e paraqitura.
 - c) Njofton sistematikisht përgjegjësin e Sektorit lidhur me regjistrimet e reja.
 - d) Sigurohet që çdo tatimpagues të jetë i regjistruar vetëm një herë në DTM, pavarësisht nga numri i vendndodhjeve ku ushtrohet aktiviteti i tij ekonomik.
5. Merr dhe përpunon ndryshimet në të dhënat e hollësishme të tatimpaguesve në përputhje me ndryshimet që kanë ndodhur në subjektet apo për ndryshimet që mund të vendosë administrata tatimore.
6. Mban të përditësuar përgjegjësitë tatimore të tatimpaguesve për llojet e tatimeve që ai do të jetë përgjegjës.
7. Përditëson regjistrin elektronik të tatimpaguesve pasiv të DTM-së.
8. Sigurohet që tatimpaguesi të mos të ketë detyrime tatimore të pashlyera, përpara se të lejohet reregjistrimi.
9. Nëpërmjet korrespondencave, përgjigjeve në telefon, e-maileve etj, asiston tatimpaguesit, në mënyrë që të kuptojnë legjislacionin tatimor mbi problemet e regjistrimit.

10. U përgjigjet zyrtarisht apo në telefon pyetjeve të tatimpaguesve në lidhje me procedurat ligjore, për trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave, ndryshimet në regjistrim.
11. Përgatit informacion për përgjegjësin e Sektorit mbi treguesit periodikë dhe progresivë të regjistrimit.
12. Organizon sistemimin 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 Shërbimit të Tatimpaguesve.
13. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 12

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit/Zyrës së Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve në DRT

1. Zbaton detyrat funksionale dhe procedurat e punës të parashikuara në Manualin e Drejtorisë së Shërbimit për Tatimpaguesit;
2. Merr pjesë në grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit Rajonal, duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale;
3. Organizon seminare për ndërgjegjësim publik në nivel lokal, si dhe evenimente të tjera publike për të rritur ndërgjegjësimin e publikut për të drejtat dhe detyrimet e tyre si tatimpagues;
4. Bën të mundur që funksioni i Asistencës dhe Shërbimit për tatimpaguesit të kryhet me cilësi dhe rekomandon trajnimin e përshtatshëm të specialistëve të Shërbimit të Tatimpaguesve sa herë që nevojitet;
5. Përgatit raporte mbi ofrimin e shërbimit dhe asistencës për tatimpaguesit mbi nivelin dhe llojet e pyetjeve dhe kërkesave, mbi rezultatet e vizitave të kryera te tatimpaguesit nga punonjësit e Shërbimit, me qëllim përgatitjen e një programi të përshtatshëm informimi për tatimpaguesit dhe përgatitjen e broshurave dhe fletëpalosjet e duhura;
6. Organizon shpërndarjen e materialeve informuese për publikun, në zyrat e shërbimit ndaj tatimpaguesve në Drejtorinë Rajonale ose në pika të tjera shpërndarjeje;
7. Përgatit raporte për funksionin e Asistencës dhe Shërbimit dhe ia paraqet Drejtorit të Shërbimit të Tatimpaguesve për t'i përcjellë periodikisht në Sektorin e Asistencës dhe Shërbimit në DPT;
8. Organizon sistemimin e informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton te drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve në çdo fund muaji, sipas formatit të kërkuar nga ai;
9. Identifikon nevojën për fletëpalosje dhe përmbajtjen e tyre në rastet kur mungojnë dhe paraqet kërkesë pranë Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve në DPT, për këtë qëllim;
10. Përgatit njoftimet për tatimpaguesit për t'i informuar, udhëzuar apo orientuar për zbatimin e legjislacionit apo procedura që kryhen nga administrata në kuadër të legjislacionit tatimor;
11. Mban listëprezencën për personelin e Sektorit;

Neni 13

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit/Zyrës së Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve në DRT

1. 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;
2. Jep përgjigje për tatimpaguesit e regjistruar dhe individët në formë të shkruar apo elektronike si dhe i asiston lidhur me legjislacionin tatimor në fuqi dhe problematikat specifike;
3. Kthen përgjigje me shkresë letrave të dërguara nga tatimpaguesit apo palët e treta;
4. Kryen vizita në adresën e ushtrimit të aktivitetit të tatimpaguesve, në bazë të Urdhrit të Punës dhe raporton te eprorët në lidhje me plotësimin e detyrave funksionale. Gjithashtu bën shpërndarje të materialeve informuese për tatimpaguesit (e rinj dhe ekzistues) në lidhje me përgjegjësitë e tyre tatimore si dhe ndryshimet e legjislacionit tatimor;
5. Rivendos fjalëkalimin për llogarinë e deklarimit elektronik për tatimpaguesit, në bazë të kërkesës së tyre, si dhe informon dhe i trajnon ata për deklarimin online, përgjegjësitë dhe detyrimet e tyre tatimore;
6. Përgatit vërtetimet sipas kërkesave të paraqitura nga tatimpaguesit e regjistruar apo individët e interesuar si dhe çdo vërtetim të gjendjes së tatimpaguesit, shkresë, konfirmim, përgjigje ose korrespondencë me tatimpaguesin në funksion të shërbimit të asistencës dhe informimit.
7. Organizon sistemimin 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 Shërbimit të Tatimpaguesve;
8. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 14

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit/Zyrës së Regjistrimit

1. Ndjek përditësimin e regjistrit elektronik të tatimpaguesve aktiv të DRT-së për tatimpaguesit në juridiksionin e tyre.
2. Sigurohet që regjistri i tatimpaguesve aktiv të mbahet në mënyrë të saktë dhe të përditësuar nga specialistët që ka në vartësi.
3. Merr raporte periodike nga specialistet nën vartësinë e tij, mbi veprimet dhe treguesin e realizuar në lidhje me ndryshimet në regjistrim të tatimpaguesit.
4. Njofton çdo sektor tjetër që kërkon të njihet me të dhënat e ndryshimit.
5. Ndjek përditësimin mbi përgjegjësitë tatimore të tatimpaguesve për llojet e tatimeve që ai do të jetë përgjegjës. Kjo do të realizohet nëpërmjet:
 - a) Marrjes së raporteve periodike nga specialistët e regjistrimit mbi veprimet dhe treguesin e realizuar në lidhje me ndryshimet në përgjegjësinë tatimore të tatimpaguesit;
 - b) Për çdo veprim të kryer në lidhje me përgjegjësitë tatimore njofton Drejtoritë/Sektorët që administrojnë situatën tatimore të tatimpaguesit.
6. Ndjek përditësimin e regjistrit elektronik të tatimpaguesve pasiv të DRT, për tatimpaguesit në juridiksionin e saj.
7. Ndjek përditësimin e regjistrit të tatimpaguesve të çregjistruar të DRT, për tatimpaguesit në juridiksionin e saj.

8. Ndjek dhe monitoron zbatimin e procedurave, për transferimin e tatimpaguesve nga një DRT në një DRT tjetër të dërguar nga DPT.
9. Ndjek kthimin e përgjigjeve zyrtarisht apo nëpërmjet telefonit të pyetjeve të tatimpaguesve në lidhje me procedurat ligjore, për trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave, ndryshimet në regjistrim.
10. Identifikon problemet e grupeve të tatimpaguesve në lidhje me veprimtarinë e regjistrimit dhe bashkëpunon me njësi të tjera në DRT, për sqarimin dhe zgjidhjen e tyre.

Neni 15

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit/Zyrës së Regjistrimit

1. Bën përditësimin e regjistrit elektronik të tatimpaguesve, nëpërmjet të dhënave të cilat i jepen nga Sektori Informatik i DRT-së. Pjesë e këtij regjistri janë si tatimpaguesit që regjistrohen nga ana e DRT dhe regjistrimet e marra nga Qendra Kombëtare e Biznesit.
2. Kryen regjistrimin e tatimpaguesve të rinj që regjistrohen nga administrata tatimore në DRT.
3. Kryen përditësimin e të dhënave të regjistrimit të tatimpaguesve aktiv në mënyrë të saktë, sipas kërkesave që i paraqiten nga tatimpaguesit apo drejtoritë e tjera brenda DRT.
Konkretisht:
 - a) Merr dokumentat nga tatimpaguesit dhe kontrollon saktësinë e plotësimit të tyre.
 - b) Hedh detajet e ndryshimeve në dosjen elektronike të tatimpaguesit.
 - c) Ruan dokumentat e tatimpaguesit në dosjen e tij, për tatimpaguesit që regjistrohen nga DRT.
 - d) Nëse ka ndryshim adrese i referohet dokumentave të ardhura apo të cilat gjenden në Vendimet e Gjykatave, ose të institucioneve të ndryshme.
4. Mban të përditësuar përgjegjësitë tatimore të tatimpaguesve për llojet e tatimeve që ai do të jetë përgjegjës.
5. Përditëson regjistrin elektronik të tatimpaguesve pasiv të DRT-së, për tatimpaguesit në juridiksionin e saj.
6. Mban të përditësuar regjistrin e tatimpaguesve të çregjistruar të DRT, për tatimpaguesit në juridiksionin e saj.
7. Zbaton procedurat e caktuara e të diktura nga DPT, për tatimpaguesit e transferuar nga një DRT në një DRT tjetër,
8. Nëpërmjet korrespondencave, e-maileve etj, asiston tatimpaguesit, në mënyrë që të kuptojnë legjislacionin tatimor mbi procedurat e regjistrimit.
9. U përgjigjet zyrtarisht pyetjeve dhe kërkesave të tatimpaguesve në lidhje me procedurat ligjore për trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave, ndryshimet në regjistrim.
10. Përgatit informacion mbi treguesit periodikë si dhe progresivë të regjistrimit.
11. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

KAPITULLI III

DREJTORIA E ANALIZËS DHE KONTABILITETIT TË TË ARDHURAVE

Neni 16

Detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave

Drejtorja e Analizës dhe Kontabilitetit kryen funksione që kanë të bëjnë me analizimin e situatave të tatimpaguesve, duke përcaktuar sektorët dhe tatimpaguesit me risk me qëllim hartimin e strategjive të administrimit të tatimpaguesve për të siguruar një performancë të mirë të të ardhurave dhe pagesave tatimore në bashkërendim me Drejtorinë e Kontrollit.

Neni 17

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë/Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit të të ardhurave

Drejtorja/Spektori i Analizës dhe Kontabilitetit të të ardhurave është i organizuar dhe funksionon si vijon:

Në DTM, Drejtorja e Analizës, Riskut dhe Kontabilitetit të të Ardhurave përbëhet nga:

- Drejtori i Drejtorisë së Analizës, Riskut dhe Kontabilitetit të të Ardhurave;
- Sektori i Analizës dhe Kontabilitetit; ;
- Sektori i Analizës së Riskut

Në DRT Tiranë, drejtorja e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave përbëhet nga:

- Drejtori i Drejtorisë së Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave;
- Sektori i Statistikës dhe Analizës;
- Sektori i Kontabilitetit të të Ardhurave

Në Drejtoritë e tjera Rajonale funksionet e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave i kryen Sektori i Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave.

Neni 18

Përgjegjësitë dhe detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Analizës, Riskut dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DTM

1. Menaxhon punën, miraton dhe ndjek zbatimin e planit operacional të Drejtorisë.

2. Përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operationale për sektorët në varësi të tij.
3. 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.
4. Rekomandon programet e trajnimit kur raportet e vizitave të inspektimit nxjerrin në pah mangësi në aftësi operationale dhe metodologjike.
5. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Drejtorisë me qëllim realizimin ose tejkalimin e objektivave të përcaktuar.
6. 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.
7. Zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i DTM-së.

Neni 19

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit në DTM

1. Përgjigjet për zgjidhjen e problemeve lidhur me aktivitetin e përditshëm që ndikon në arritjen dhe plotësimin e rezultateve faktike të sektorit në përputhje me "Programin Statistikor".
2. Zbaton planin operational të Sektorit dhe Drejtorisë, përgatit raporte tre mujore ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit.
3. 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 përcaktuara në "Programin Statistikor".
4. Siguron përcjelljen e informacioneve të dhëna nga eprorët tek vartësit nëpërmjet të gjitha mjeteve të komunikimit.
5. Raporton te drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave nga ana e Sektorit.
6. Siguron asistencën e nevojshme nëpërmjet sqarimeve, këshillimeve, etj., me qëllim mirëfunksionimin dhe zgjidhjen e problemeve brenda sektorit dhe me gjerë kur kërkohet.
7. Menaxhon funksionimin e kontabilitetit të të ardhurave tatimore e jo tatimore për periudha mujore dhe progresive.
8. Përgatit raporte dhe analiza progresive dhe ato vjetore lidhur me të ardhurat e realizuara.
9. Zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i Drejtorisë.
10. Konfirmon listëprezencën e punës së sektorit.

Neni 20

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit në DTM

1. Në bashkëpunim me përgjegjësin e Sektorit kryen dhe monitoron analiza për qëllime tatimore të treguesve fiskal.
2. Përgatit dhe monitoron performancën e DTM-së sipas indikatorëve të vendosur për çdo Drejtori në DTM në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit.
3. Të zbatojë detyra të ndryshme në përputhje me ligjin, të caktuara nga eprori, të administrojë

- me saktësi, korrektësi dhe brenda afateve ligjore dokumentacionin.
4. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 21

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Analizës së Riskut në DTM

1. 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.
2. Identifikon burime informacioni të brendshme dhe të jashtme (nga palë të treta) për rregulla të reja.
3. Aplikon teknika të ndryshme të analizës së riskut, zhvillon rregulla të reja dhe i propozon ato për miratim.
4. Vlerëson efektivitetin e modelit dhe përzgjedhjes së tij bazuar në monitorimin e rezultateve.
5. Mban listëpresencën për personelin e Sektorit.

Neni 22

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit të Analizës së Riskut në DTM

1. Analizon cdo të dhënë nga Modeli i Riskut si dhe informacione të tjera dhe identifikon sjellje dhe trende të reja të sjelljes së tatimpaguesve.
2. Identifikon segmente tatimpaguesish me risk dhe propozon edhe llojin e trajtimit të risqeve.
3. 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.
4. Përzgjedh tatimpaguesit për kontroll sipas të dhënave të Modelit të Riskut.
5. Realizon detyrat e përcaktuara nga përgjegjësi i Sektorit, në kohë, me përpikmëri dhe bazuar në legjislacionin përkatës.

Neni 23

Përgjegjësitë dhe detyrat e drejtorit/përgjegjësit të Drejtorisë/Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT

1. Menaxhon punën, miraton dhe ndjek zbatimin e planit operacional të Drejtorisë.
2. Përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operationale për Sektorët në varësi të tij.
3. 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.
4. Rekomandon programet e trajnimit kur raportet e vizitave të inspektimit nxjerrin në pah mangësi në aftësi operationale dhe metodologjike.
5. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Drejtorisë me qëllim realizimin ose tejkalimin e objektivave të përcaktuar.

6. 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.
7. Zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i DRT-së.

Neni 24

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Statistikës dhe Analizës në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë

1. Përgjigjet për zgjidhjen e problemeve lidhur me aktivitetin e përditshëm që ndikon në arritjen dhe plotësimin e rezultateve faktike të sektorit në përputhje me "Programin Statistikor".
2. Zbaton planin operacional të Sektorit dhe Drejtorisë, përgatit raporte tre mujore ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit.
3. 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 përcaktuara në "Programin Statistikor".
4. Siguron përcjelljen e informacioneve të dhëna nga eprorët tek vartësit nëpërmjet të gjitha mjeteve të komunikimit.
5. Raporton te drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave nga ana e Sektorit
6. Siguron asistencën e nevojshme nëpërmjet sqarimeve, këshillimeve, etj me qëllim mirëfunksionimin dhe zgjidhjen e problemeve brenda sektorit dhe me gjerë kur kërkohet.
7. Siguron dhe monitoron analizën për qëllime tatimore të treguesve.
8. Përgatit dhe monitoron performancën e DRT sipas indikatorëve të vendosur për çdo Drejtori në DRT.
9. Përcakton detyrat çdo muaj për specialistët që ka në vartësi në funksion të realizimit të objektivave.
10. Zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i Drejtorisë.
11. Konfirmon listëprezencën e punës së sektorit.

Neni 25

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit të Statistikës dhe Analizës në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë

1. Përgjigjet për realizimin dhe zbatimin e "Programit Statistikor" të aprovuar dhe përditësimin e tij referuar ndryshimeve ligjore.
2. Ndjekja e procedurave të udhëzimeve përkatëse të "Programit Statistikor" për plotësimin, kontrollin dhe rakordimin e evidencave përkatëse.
3. Jep hollësira dhe sqarime lidhur me përditësimet e udhëzimeve të "Programit Statistikor"

me qëllim arritjen e objektivave kryesore të këtij programi.

4. Administron punën me qëllim sigurimin dhe realizimin në afat, me saktësi dhe me formatet e unifikuara të të dhënave dhe evidencave të përcaktuara në "Programin Statistikor".
5. Përgatit materialet apo informacionet e nevojshme për përgjegjësin e sektorit me qëllim arritjen e objektivave kryesore të "Programit Statistikor".
6. Raporton me hollësi për zbatimin e udhëzimeve të "Programit Statistikor".
7. Përgatit pasqyrat dhe të dhënat e ndryshme të kërkuara nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.
8. Siguron asistencën e nevojshme nëpërmjet sqarimeve, këshillimeve, etj me qëllim mirëfunksionimin dhe zgjidhjen e problemeve.
9. Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

Neni 26

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Kontabilitetit të të Ardhurave në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë

1. Zbaton planin operacional të Sektorit dhe Drejtorisë, përgatit raporte tre mujore ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit.
2. Raporton te drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave nga ana e Sektorit.
3. Siguron asistencën e nevojshme nëpërmjet sqarimeve, këshillimeve, etj., me qëllim mirëfunksionimin dhe zgjidhjen e problemeve brenda sektorit dhe më gjerë kur kërkohet.
4. Menaxhon funksionimin e kontabilitetit të të ardhurave tatimore e jo-tatimore për periudha mujore dhe progresive.
5. Përgatit raporte dhe analiza progresive dhe ato vjetore lidhur me të ardhurat e realizuara.
6. Konfirmon listëprezencën e punës së sektorit.
7. Zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i Drejtorisë.

Neni 27

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit të Kontabilitetit të të Ardhurave në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë

1. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit kryen dhe monitoron analiza për qëllime tatimore të treguesve fiskal.
2. Përgatit dhe monitoron performancën e DRT-së sipas indikatorëve të vendosur për çdo Drejtori në DRT në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit.
3. Të zbatojë detyra të ndryshme në përputhje me ligjin, të caktuara nga eprori, të administrojë me saktësi, korrektësi dhe brenda afateve ligjore dokumentacionin.
4. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

KAPITULLI IV

DREJTORIA E MBLEDHJES SË DETYRIMEVE TATIMORE TË PAPAGUARA

Neni 28

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

Drejtorja e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone ka si objekt të saj zbatimin e ligjit 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, 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 29

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

Drejtorja e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në Rajone është e organizuar dhe funksionon si vijon:

- Drejtori i Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara
- Sektori I Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë
- Sektori I Zbatimit në terren të Masave Shtrënguese
- Sektori i Monitorimit, Analizës për Masat Shtrënguese

Neni 30

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

1. Menaxhon Drejtorinë Rajonale të Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur;
2. 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;
3. Menaxhon formulimin e planit operacional të Drejtorisë Rajonale të Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara dhe nëpërmjet strukturave të varësisë kërkon ndjekjen dhe zbatimin e tij;
4. Merr raporte/analiza periodike ku përmbledhet realizimi i detyrave kundrejt planit nga përgjegjësat e sektorëve të drejtorisë;
5. Monitoron cilësinë e analizave dhe raportimeve, identifikon të metat dhe mangësitë si dhe jep rekomandime për përmirësim aty ku është nevoja;

6. Bashkërendon punën për formulimin dhe zbatimin e urdhrave dhe udhëzimeve lidhur me problemet e konstatuara dhe përcaktimin e detyrave për përmirësimin e situatës;
7. Bashkëpunon dhe shkëmben informacion me Drejtorinë Rajonale Tatimore lidhur me çështje që lidhen me mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara;
8. Administron korrespondencën që i përket Drejtorisë Rajonale të Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara dhe e adreson atë tek sektorët përkatës sipas problematikave, duke kërkuar respektimin e afateve ligjore të kthimit të përgjigjeve;
9. 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;
10. Propozon ndryshimet në Manualin e mbledhjes së detyrimeve tatimore të papaguara;
11. 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 autorizuar për të cilat është e përcaktuar me ligj apo akte nënligjore;
12. Bashkëpunon me institucionet shtetërore ose private në funksion të mbledhjes së detyrimeve tatimore të papaguara;
13. 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;
14. Është kryetar i Komisionit për shpalljen të pambledhshëm të detyrimeve tatimore të papaguara;
15. Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga drejtori i Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në DPT.

Neni 31

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

1. Ka përgjegjësi për 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 ekzekutimin e masave shtrënguese;
2. Ndjek vlerësimin e rasteve të borxhit përkundrejt kritereve dhe udhëzimeve të konfiskimit si dhe identifikimin e aseteve për konfiskim;
3. Ndjek konfiskimin e pasurive të tatimpaguesit ndaj të cilit janë marrë masat shtrënguese të mbledhjes me forcë të detyrimit tatimor të papaguar dhe percjelljen e rasteve pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, për vijimin e procedurave të shitjes së pronës së tatimpaguesit nëpërmjet ankandëve në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke njoftuar paralelisht edhe Drejtorinë Rajonale nën juridiksionin e të cilit ndodhet tatimpaguesi;
4. Mbikëqyr identifikimin e detyrimeve tatimore të papaguara në përputhje me nenin 103 të ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar dhe udhëzimin në zbatim të tij dhe vënien në dispozicion të strukturës përgjegjëse;
5. Miraton ndjekjen e procedurës së falimentit në bashkëpunim me Drejtorinë Teknike dhe Ligjore;

6. Ndjek procedurën e verifikimit dhe monitorimin në vend të aktivitetit tregtar të tatimpaguesit, me qëllim konfiskimin në fund të çdo dite të një shume jo më pak se 50 % të qarkullimit të realizuar, por jo më shumë se detyrimi tatimor, për të cilin ka filluar procedura e mbledhjes me forcë të detyrimeve tatimore, në bashkëpunim me struktura të tjera të organit tatimor në zbatim të legjislacionit në fuqi;
7. Kontrollon mbajtjen e regjistrit për masat ligjore të ndërmarra për secilin tatimpagues;
8. Është përgjegjës për përgatitjen dhe dërgimin e informacionit sintetik periodik pranë strukturës përgjegjëse në DPT;
9. Është përgjegjës për përgatitjen e analizave periodike;
10. Garanton skanimin dhe pasqyrimin në C@ts të çdo akti administrativ në funksion të masave shtrënguese brënda të njëjtës javë pune;
11. Identifikon dhe zgjidh probleme procedurale të evidentuara gjatë ushtrimit të funksionit dhe adreson rastet që paraqiten në Rajon si dhe mund të kërkojnë ndryshime ligjore;
12. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.

Neni 32

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

1. 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 ekzekutimin e masave shtrënguese;
2. Përgatit vlerësimin e rasteve të borxhit përkundrejt kritereve dhe udhëzimeve të konfiskimit si dhe identifikimin e aseteve për konfiskim;
3. Zbaton konfiskimin e pasurive të tatimpaguesit ndaj të cilit janë marrë masat shtrënguese të mbledhjes së detyrimit tatimor të papaguar dhe përcjelljen e rasteve pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, për vijimin e procedurave të shitjes së pronës së tatimpaguesit, nëpërmjet ankandëve në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke njoftuar paralelisht edhe Drejtorinë Rajonale nën juridiksionin e të cilit ndodhet tatimpaguesi;
4. Kryen identifikimin e detyrimeve tatimore të papaguara në përputhje me nenin 103 të ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe udhëzimin në zbatim të tij dhe vënien në dispozicion të strukturës përgjegjëse;
5. Ndjek procedurën e falimentit në bashkëpunim me Drejtorinë Teknike dhe Ligjore;
6. Zbaton verifikimin dhe monitorimin në vend të aktivitetit tregtar të tatimpaguesit, me qëllim konfiskimin në fund të çdo dite të një shume jo më pak se 50 % të qarkullimit të realizuar, por jo më shumë se detyrimi tatimor, për të cilin ka filluar procedura e mbledhjes me forcë të detyrimeve tatimore, në bashkëpunim me struktura të tjera të organit tatimor në zbatim të legjislacionit në fuqi;
7. Mban regjistrin për masat ligjore të ndërmarra për secilin tatimpagues;
8. Përgatit dhe dërgon informacionin sintetik periodik pranë strukturës përgjegjëse;
9. Përgatit analiza periodike;
10. Skanon dhe pasqyron në C@ts çdo akt administrativ në funksion të masave shtrënguese brenda të njëjtës javë pune;
11. Identifikon dhe zgjidh probleme procedurale të evidentuara gjatë ushtrimit të funksionit si dhe adresimin e rasteve që paraqiten në Rajon dhe mund të kërkojnë ndryshime ligjore;

12. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.

Neni 33

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Zbatimit në terren të Masave Shtrënguese

1. Mbikëqyr menaxhimin intensiv të rasteve të detyrimit të papaguar aty ku tatimpaguesit nuk janë vetëpërmbushës - përdorimin e masave kryesore të mbledhjes së detyrimit tatimor të papaguar;
2. Ndjek përgatitjen e Njoftimit dhe kërkeses për pagesë për rastet e reja si dhe vazhdimin e metodologjisë së angazhimit me tatimpaguesit (për rastet e vjetra), që kanë detyrime të prapambetura;
3. Mbikëqyr vënien në përdorim të strategjive kryesore të mbledhjes së borxhit, duke përdorur edhe masat kufizuese:
 - a. -Vendosja e urdhër bllokimit të llogarive bankare;
 - b. -Ekzekutimi i urdhër ekzekutimit bankar;
 - c. -Pezullimin e veprimtarisë në doganë;
 - d. -Vendosjen e barrave siguruese dhe hipotekore mbi asetet e shoqërisë;
 - e. -Njoftimi i detyrimeve të tatimpaguesit në faqen e internetit;
 - f. -Ndalimin e lëvizjes jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë të administratorit, të personit juridik, ortakut dhe aksionarit të personit juridik apo individit tregtar, i cili ka detyrime të papaguara;
 - g. -Ndalimin e transferimit jashtë shtetit të shumave të depozituara në llogaritë bankare, në emër të individit tregtar apo të shoqërisë tregtare, që ka detyrime të papaguara;
- Pas marrjes së informacionit nga burime të ndryshme lidhur me palët e treta, Sektori i Zbatimit të Masave Shtrënguese zbaton procedurën sipas përcaktimeve ligjore;
4. Kontrollon mbajtjen e regjistrit për masat ligjore të ndërmarra për secilin tatimpagues;
5. Përgatit dhe dërgon informacionin sintetik periodik pranë strukturës përgjegjëse në DPT;
6. Përgatit analizat periodike;
7. Mbikëqyr skanimin dhe pasqyrimin në C@ts të cdo akti administrativ në funksion të masave shtrënguese brenda të njëjtës jave pune;
8. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.

Neni 34

Përgjegjësitë dhe detyrat e inspektorit të Sektorit të Zbatimit në terren të Masave Shtrënguese

1. Zbaton menaxhimin intensiv të rasteve të detyrimit të papaguar aty ku tatimpaguesit nuk janë vetëpërmbushës - përdorimin e masave kryesore të mbledhjes së detyrimit tatimor të papaguar;
2. Përgatit Njoftimin dhe kërkesën për pagesë për rastet e reja, si dhe vazhdimin e metodologjisë së angazhimit me tatimpaguesit (për rastet e vjetra), që kanë detyrime të prapambetura;

3. Është përgjegjës për vënien në përdorim të strategjive kryesore të mbledhjes së borxhit, duke përdorur edhe masat kufizuese:
 - a. -Vendosja e urdhër bllokimit të llogarive bankare;
 - b. -Ekzekutimi i urdhër ekzekutimit bankar;
 - c. -Pezullimin e veprimtarisë në doganë;
 - d. -Vendosjen e barrave sigurose dhe hipotekore mbi asetet e shoqërisë;
 - e. -Njoftimi i detyrimeve të tatimpaguesit në faqen e internetit;
 - f. -Ndalimin e lëvizjes jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë të administratorit, të personit juridik, ortakut dhe aksionarit të personit juridik apo individit tregtar, i cili ka detyrime të papaguara;
 - g. -Ndalimin e transferimit jashtë shtetit të shumave të depozituara në llogaritë bankare, në emër të individit tregtar apo të shoqërisë tregtare, që ka detyrime të papaguara;
- Pas marrjes së informacionit nga burime të ndryshme lidhur me palët e treta, Sektori i Zbatimit të Masave Shtrënguese zbaton procedurën sipas përcaktimeve ligjore;
4. Mban regjistrin për masat ligjore të ndërmarra për secilin tatimpagues;
5. Përgatit dhe dërgon informacionin sintetik periodik pranë strukturës përgjegjëse;
6. Përgatit analiza periodike;
7. Skanon dhe pasqyron në C@ts çdo akt administrativ në funksion të masave shtrënguese brenda të njëjtës javë pune;
8. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.

Neni 35

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit, Analizës për Masat shtrënguese

1. Ndjek monitorimin dhe analizimin e bazës së të dhënave të detyrimeve tatimore të papaguara;
2. Merr raport për identifikimin e detyrimeve të reja tatimore të papaguara;
3. Mbikëqyr dërgimin nëpërmjet emailit për tatimpaguesit që kanë detyrime tatimore të papaguara, lidhur me procedurën ligjore që ndiqet nga AT për sa i përket rikuperimit të detyrimeve tatimore të papaguara;
4. Kërkon evidentimin e tatimpaguesve që kanë mundësi të hyjnë në marrëveshje të pagesës me këste dhe njoftimin e tyre nëpërmjet emailit;
5. Kërkon evidentimin e tatimpaguesve që kanë detyrime tatimore të papaguara, të cilat janë jashtë afatit ligjor të pagesës dhe brenda afatit të ankimimit administrativ dhe njoftimin e tyre nëpërmjet emailit, telefonit, call center, në mënyrë që tatimpaguesi të jetë përmbushës i detyrimit të papaguar në afat;
6. Kërkon analizimin e çdo informacioni që ndihmon në mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara, duke evidentuar tatimpaguesit me risk dhe për këtë njofton menjëherë Sektorin e Zbatimit në Terren të Masave Shtrënguese;
7. Kërkon evidentimin e tatimpaguesve për të cilin do të kryhet sekuestrimi i xhiros së kasës dhe dërgimin e listës pranë Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë;
8. Përgatit raporte periodike lidhur me detyrimet tatimore të papaguara në nivel tatimpaguesi, masat ligjore të ndërmarra;
9. Kontrollon mbajtjen e regjistrit të detyrimit tatimor;
10. Përgatit dhe dërgon informacion sintetik periodik pranë strukturës përgjegjëse në DPT;

11. Përgatit analiza periodike duke pasqyruar informacionin e gjithë Drejtorisë sipas analizave të sektorëve përkatës;
12. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.

Neni 36

Përgjegjësitë dhe detyrat e inspektorit të Sektorit të Monitorimit, Analizës për Masat shtrënguese

1. Monitoron dhe analizon bazën e të dhënave të detyrimeve tatimore të papaguara;
2. Identifikon detyrimet e reja tatimore të papaguara;
3. Dërgon njoftim nëpërmjet emailit për tatimpaguesit që kanë detyrime tatimore të papaguara, lidhur me procedurën ligjore që ndiqet nga AT për sa i përket rikuperimit të detyrimeve tatimore të papaguara;
4. Evidenton tatimpaguesit që kanë mundësi të hyjnë në marrëveshje të pagesës me këste dhe kryen njoftimin e tyre nëpërmjet emailit;
5. Evidenton tatimpaguesit që kanë detyrime tatimore të papaguara, të cilat janë jashtë afatit ligjor të pagesës dhe brenda afatit të ankimimit administrativ dhe njoftimin e tyre nëpërmjet emailit, telefonit, call center, në mënyre që tatimpaguesi të jetë përmbushës i detyrimit të papaguar në afat;
6. Analizon çdo informacion që ndihmon në mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara, duke evidentuar tatimpaguesit me risk dhe për këtë njofton menjëherë Sektorin e Zbatimit në Terren të Masave Shtrënguese;
7. Evidenton tatimpaguesit për të cilët do të kryhet sekuestrimi i xhiros së kasës dhe dërgimin e listës pranë Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë;
8. Përgatit raporte periodike lidhur me detyrimet tatimore të papaguara në nivel tatimpaguesi, masat ligjore të ndërmarra;
9. Mban regjistrin e detyrimit tatimor;
10. Përgatit informacion sintetik periodik për strukturën përgjegjëse në DPT;
11. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.

KAPITULLI V

DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Neni 37

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

Objekti i aktivitetit të Drejtorisë/Strukturës së Funksioneve Mbështetëse konsiston në menaxhimin efikas dhe transparent të burimeve që financojnë veprimtarinë e Drejtorisë Rajonale Tatimore në zbatim të ligjit të buxhetit dhe ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, zbatimin 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.

1. Siguron menaxhimin e shpenzimeve, duke ofruar menaxhim efektiv dhe eficient si dhe mbështet punën e Sektorit/Zyrës së Financës në Drejtorinë Rajonale Tatimore për çështje që lidhen me kontrollin buxhetor dhe të shpenzimeve të paguara.
2. Siguron bazën materiale të nevojshme me paisje, kancelari, energji elektrike, ujë, ngrohje, mirëmbajtje, karburant etj., për të garantuar vazhdimësinë e aktivitetit të Drejtorisë Rajonale Tatimore.
3. Siguron menaxhimin e marrëdhënies së punës së punonjësve të emëruar pranë Drejtorisë Rajonale Tatimore.
4. Garanton dokumentimin e lëvizjeve të dokumentacionit tatimor nga Drejtoria Rajonale Tatimore.
5. Përgatit kërkesat shtesë për financim buxhetor për Drejtorinë Rajonale Tatimore duke marrë në konsideratë dhe argumentuar realisht nevojën për financim.
6. Zbaton, monitoron dhe raporton me periodicitet mujor planin buxhetor të detajuar për Drejtorinë Rajonale Tatimore si Njësi Shpenzuese më vete.
7. Harton regjistrin e planifikimit të Prokurimeve Publike sipas planit buxhetor të miratuar dhe e dërgon për miratim pranë Drejtorisë së Administratës dhe Prokurimeve në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe ndjek e raporton realizimin e tij.
8. Ndjek me korrektësi dhe profesionalizëm të gjitha proceset gjyqësore ku institucioni është palë ndërgjyqëse, kur Sektori/Zyra Juridik/e ka përgjegjësi në strukturë organizative, detyrat e kësaj strukture menaxhohen dhe raportohen nga ky pozicion.
9. Kryen pagesat e personelit të Drejtorisë Rajonale Tatimore duke plotësuar të gjithë dokumentacionin sipas kërkesave të ligjit për kontabilitetin.
10. Dokumenton dhe kontabilizon të gjitha transaksionet financiare të Njësisë Shpenzuese Drejtorisë Rajonale Tatimore dhe garanton gjurmën e auditimit për të gjitha proceset e ndodhura.
11. Asiston të gjitha drejtorinë 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.
12. Harton dhe menaxhon një llogari aktiveve për të garantuar që të gjithë aktivet e Drejtorisë Rajonale Tatimore regjistrohen, përdoren për qëllime zyrtare dhe mirëmbahen me korrektesë.
13. Harton çdo vit pasqyrat financiare për Njësinë Shpenzuese Drejtorisë Rajonale Tatimore.

Neni 38

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria/Sektori i Shërbimeve Mbështetëse është i organizuar dhe funksionon si vijon:

- Drejtori/Përgjegjësi i drejtorisë/sektorit të Shërbimeve Mbështetëse;
- Sektori/Zyra e Financës;
- Sektori/Zyra e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme;
- Sektori/Zyra Ju

Neni 39

Përgjegjësitë dhe detyrat e drejtorit/përgjegjësit të Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

1. Siguron koordinimin e veprimtarisë së Drejtorisë së Funksioneve Mbështetëse duke udhëzuar zbatimin korrekt të legjislacionit përkatës për sektorët/zyrat e varësisë.
2. Menaxhon Strukturën e Financës, Sektorin/zyrën Juridik/e dhe Sektorin/Zyrën e Administratës të Drejtorisë Rajonale Tatimore duke përcaktuar detyrat dhe prioritetet që duhen ndjekur.
3. Harton regjistrin e riskut, vlerësimin dhe kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të Drejtorisë së Funksioneve Mbështetëse, dhe realizon përmbledhjen në një rregjistrë të informacionit nga drejtoritë e tjera në Drejtorinë Rajonale Tatimore.
4. Identifikon dhe analizon problemet e dala gjatë zbatimit të buxhetit vjetor si njësi shpenzuese në Drejtorinë Rajonale Tatimore për të gjetur zgjidhjen e duhur dhe mekanizmat për zbatimin e legjislacionit të buxhetit.
5. Ngre sisteme për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe dokumentacionit nga humbjet, vjedhjet apo keqpërdorimi i tyre.
6. Garanton shlyerjen në kohë të detyrimeve të institucionit me burim financimi buxhetin e shtetit duke propozuar edhe grafikët e likuidimit pjesor në rast mungesë fondesh.
7. Garanton ndjekjen me korrektësi dhe profesionalizëm të gjitha proceset gjyqësore ku institucioni është palë ndërgjyqëse.
8. Mban sistem informacioni për çështjet gjyqësore dhe përditëson ecurinë e tyre.
9. Garanton mbështetjen me logjistikën dhe infrastrukturën e nevojshme të aktivitetit të Drejtorisë Rajonale Tatimore.
10. Garanton protokollimin dhe arshivimin e dokumentacionit administrativ të prodhuar nga Drejtoria Rajonale Tatimore sipas legjislacionit për arshivat.
11. Merr pjesë në grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit Rajonal për gjetjen e zgjidhjeve përkatëse sipas specifikës së urdhrit duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale.
12. Përbush çdo detyrë e përgjegjësi të dhënë nga Drejtori Rajonal.
13. Aprovon programimin si dhe kërkesat e personelit për lejen e zakonshme;
14. Koordinon pjesëmarrjen në programet e trainimit të njoftuara nga strukturat përkatëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve për përmirësimin e legjislacionit të buxhetit.
15. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 40

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Financës

1. Siguron financimin buxhetor të të gjithë veprimtarisë së Drejtorisë Rajonale Tatimore për realizimin e objektivave të saj mbështetur dhe në zbatim të legjislacionit për buxhetin e shtetit.
2. Harton dhe raporton realizimin e Regjistrit të Planifikuar të Prokurimeve Publike të njësisë shpenzuese Drejtorisë Rajonale Tatimore pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve.

3. Kryen të gjitha likujdimet pranë Degës së Thesarit për angazhimet financiare të marra në emër dhe për Njesisë Shpenzuese Drejtorinë Rajonale Tatimore duke siguruar kontabilizimin e plotë dhe në kohë të tyre.
4. Kryen pagesat e personelit të Drejtorisë Rajonale Tatimore duke plotësuar të gjithë dokumentacionin sipas kërkesave të ligjit për kontabilitetin dhe ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
5. Plotëson dhe administron çdo vit librin e pagave për punonjësit e institucionit.
6. Kryen dhe dokumenton rakordim, me periodicitet 4-mujor, të të gjitha hyrje/daljeve në magazinën e Drejtorisë Rajonale Tatimore me dalje/hyrjet në magazinat e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe D.R.T-ve të tjera.
7. Harton urdhërat për inventarizimet e mjeteve për D.R.T dhe përgjigjet për këtë proces deri në përmbylljen e tij të plotë.
8. Përgatit pasqyrat financiare vjetore për Njesisë Shpenzuese dhe i paraqet kopjen e pranuar pranë Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve.
9. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 41

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit/Zyrës së Financës

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës apo nga Përgjegjësi i Strukturës së Funksioneve Mbështetëse.
2. Jep zgjidhje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit/zyrës si dhe plotëson, përpunon/kontabilizon dokumentacionin financiar.
3. Është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë të materialeve të përgatitura.
4. Merr pjesë në grupe pune të ngritura me urdhër të posaçëm për gjetjen e zgjidhjeve përkatëse sipas specifikës së urdhërit duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale;
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi.
6. Merr pjesë në seminarët dhe trajnimet e koordinuara nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
7. Organizon sistemin e informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton tek drejtuesi direkt në çdo fund muaji, sipas formatit të kërkuar.
8. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 42

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme

1. Është përgjegjës, ndjek e zbaton detyrat e përcaktuara në ligjin për shërbimin civil dhe Kodin e Punës për menaxhimin drejt të burimeve njerëzore në dispozicion;
2. Menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e personelit të Drejtorisë;
3. Menaxhon, regjistron deklaratat e stafit që kanë të bëjnë me konfliktet e interesave;
4. Menaxhon procesin e administrimit, përditësimit, inventarizimit, ruajtjes së dosjeve të personelit;
5. Mbikëqyr procesin e hapjes/përditësimit/mbylljes së librezave të punës për personelin e Drejtorisë Rajonale;
6. Mbikëqyr zbatimin e detyrave dhe menaxhon ndarjen e punës së specialistëve në varësi;
7. Menaxhon personelin mbështetës në vartësi të tij si: arkivën, protokollin, magazinat;
8. Ndjek sistematikisht gjendjen e magazinave bazuar në kontratat e lidhura dhe raporton në çdo moment që i kërkohet gjendjen e saj.
9. Merr pjesë në grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit Rajonal, për gjetjen e zgjidhjeve përkatëse sipas specifikës së urdhrit duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale;
10. Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë mbi problematikat që dalin dhe nevojën për të ndërhyrë për zgjidhje të mundshme të propozuara;
11. Mban listëprezencën për personelin e Sektorit.
12. Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

Neni 43

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit/Zyrës së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme

1. Sigurimin e bazës materiale të nevojshme me pajisje, kancelari, energji elektrike, ujë, ngrohje, mirëmbajtje, karburant etj. Vazhdimisht dhe në çdo fund viti nëpërmjet Përgjegjësit të Financës, Drejtorit të Administratës dhe Personelit.
2. Siguron gatishmërinë teknike të automjeteve dhe gjeneratorit.
3. Shpërndan karburantin për lëvizjen e automjeteve në Drejtorinë Rajonale, mban evidencë për konsumin e karburantit në mënyrë analitike dhe progresive si dhe raporton në DPT çdo muaj mbi konsumin e tij.
4. Menaxhon kontratat me ofruesit e shërbimeve të mirëmbajtjes dhe bën të mundur që të gjitha faturat të kalojnë në kohë në Sektorin e Financës për likuidim për të shmangur probleme me furnizuesit e tyre.
5. Ndjek shkresat e hyra dhe të dala në lidhje me emërimet dhe largimet nga detyra të personelit sipas vendimeve të DPT, njofton punonjësit në lidhje me këto vendime dhe ndjek zbatimin e tyre.
6. Rregjistron dhe zbaton procedurat e masave disiplinore të njoftuara për punonjësit e Drejtorisë Rajonale Tatimore.
7. Mban rregjistër për emërimet, largimet dhe ndryshimet në kategori për çdo punonjës dhe azhuron librit të personelit, librezave të punës dhe tabelën e vjetërsisë në punë.
8. Njofton punonjësit dhe ndjek zbatimin sipas ligjit në lidhje me deklarinimin e pasurisë nga punonjësit që emërohen për herë të parë, largohen nga detyra apo janë të detyruar të bëjnë deklarinimin periodik vjetor të pasurisë.

9. Mbledh, konfirmon dhe dorëzon në Sektorin e Financës listëprezencat e punonjësve të Drejtorive dhe Sektorëve me vartësi direkte të Drejtorisë Rajonale Tatimore Listëprezenca të ketë bashkëlidhur kopje të shkresave që pasqyrojnë ndryshimet në strukturën e punonjësve, raportet mjeksore, lejet e zakonshme, leje pa të drejtë page dhe dokumenta të tjera justifikuese.
10. Jep përgjigje kërkesave të tatimpaguesve apo organeve të tjera kompetente për dokumentacionin në magazinë, protokoll dhe arshivë.
11. Harton dhe kërkon zbatimin e planit të shpërndarjes së mallrave gjëndje në magazinë me urdhër furnizimi.
12. Kërkon nga drejtoritë dhe sektorët planifikimin e lejeve të zakonshme vjetore dhe mban evidencë të saktë për kryerjen e lejeve të zakonshme mbështetur në legjislacionin në fuqi.
13. Organizon punën për arshivimin në fund të çdo viti të shkresave origjinale që nuk kërkojnë përpunim të mëtejshëm dhe praktikave të mbyllura të sektorit të burimeve njerëzore.
14. Organizon punën për furnizimin e magazinës me fatura TVSH-je, fatura Shoqërimi, Dëftesa tatimore.
15. Organizon punën për zbatimin e legjislacionit në fuqi, të urdhërave dhe udhëzimeve nga ana e zyrës së protokollit, arshivës dhe magazinës.
16. Organizon dhe kontrollon punën për ruajtjen e objekteve.
17. Bashkërendon punën dhe plotëson kërkesat e drejtorive në Drejtorinë Rajonale Tatimore lidhur me funksionet mbështetëse logjistike.
18. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 44

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit Juridik

1. Shërben si pikë kontakti dhe raporton te drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave nga ana e Sektorit.
2. Ndan detyrat dhe përgjegjësitë dhe raporton periodikisht tek eprori;
3. Përfaqësim të çështjeve gjyqësore ku administrata tatimore është palë, në çdo shkallë gjykimi, në bazë të autorizimeve të përfaqësimit.
4. Mbikëqyr mbajtjen dhe përditësimin e regjistrit të çështjeve gjyqësore ku administrata tatimore është palë dhe bazuar mbi kete informacion per gatit nje raport permbledhes tremujor per drejtorin e Drejtorisë.
5. Mbikëqyr ecurinë e proceseve gjyqësore që ndiqen nga specialistët e varësisë.
6. Kryerja e detyrave të ngarkuara dhe përgjegjësi brenda sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale me profesionalizem për sa i përket përfaqësimit në proceset gjyqësore.
7. Garanton që çdo akt i brendshëm i titullarit të institucionit urdhër/rregullore etj të hartohet në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.

Neni 45

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit/Zyrës Juridike

1. Realizon detyrat e ngarkuara nga drejtuesi direkt dhe i raporton atij çdo ditë për veprimet që kryen dhe ecurinë e proceseve në ndjekje ose ecurinë e çështjeve në trajtim.
2. Ndjek me korrektësi dhe profesionalizëm të gjitha proceset gjyqësore ku institucioni është palë ndërgjyqëse.
3. Kryen brenda afatit të përcaktuar në ligj të gjitha kërkesat ankimore dhe rekursat për të gjitha vendimet gjyqësore.
4. Kthen përgjigje, mbështetur në kuadrin ligjor fiskal dhe jo vetëm, të gjitha akteve shkresore të adresuara për zgjidhje në Sektorin/Zyrën Juridik/e.
5. Bashkëvepron me strukturat e institucionit në funksion të realizimit të objektivave të përcaktuara.
6. Mban një sistem të dhënash dhe përgatit raporte për çështjet e trajtuara nga ky sektor/zyrë, për konfliktet gjyqësore për të gjitha aktet administrative tatimore të ankimuara me qëllim ndjekjen e ecurisë dhe rezultateve të tyre.
7. Bashkëpunon me çdo Drejtor të Drejtorisë Rajonale për çështje që janë të lidhura me çështje juridike administrative.
8. Përcjell periodikisht në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve informacion lidhur me proceset gjyqësore si dhe kopjet e vendimeve gjyqësore të formës së prerë me qëllim publikimin e tyre në faqen zyrtare të internetit, sa herë që i kërkohet dhe në çdo rast jo më pak se një herë në tre muaj.
9. Jep opinione dhe sqarime të nevojshme për drejtoritë e tjera në institucion përse kanë të bëjnë me procedura të ndryshme juridike.
10. Informon në kohë dhe vazhdimisht për ecurinë e proceseve në ndjekje duke përgatitur raporte për drejtuesin e strukture.
11. Përfaqëson Drejtorinë Rajonale Tatimore në organet gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, në të cilat kjo e fundit është e paditur dhe paditëse.
12. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

KAPITULLI VI

DREJTORIA E KONTROLLIT TATIMOR

Neni 46

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor

Drejtorja e Kontrollit Tatimor menaxhon procesin e kontrollit dhe verifikimit të deklaratave tatimore dhe veprimtarisë së tatimpaguesve që mbulon Drejtorinë Rajonale Tatimore. Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor është menaxheri i këtij procesi.

Në veprimtarinë e tyre, strukturat e Kontrollit Tatimor zbatojnë procedurat e përshkruara në Manualin e Kontrollit Tatimor, Rregulloret e tjera të nxjerra për kontrollin e degëve dhe industrive të caktuara, si dhe Udhëzimeve dhe Qarkoreve, të nxjerra nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Në Drejtorinë e Tatimpaguesve të Mëdhenj Drejtorja e Kontrollit është e organizuar në sektorë sipas sektorëve ekonomikë.

Neni 47

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor

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

- a. Drejtoria e Kontrollit Tatimor në DTM;
- b. Drejtoria e Kontrollit Tatimor në DRT Tiranë:
 - i. Drejtoria e Kontrollit Tatimor për biznesin e vogël
 - ii. Drejtoria e Kontrollit Tatimor për biznesin e madh
- c. Drejtoria e Kontrollit Tatimor në Drejtoritë e tjera Rajonale

Drejtoria e Kontrollit Tatimor në DTM është e përbërë nga:

- Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në DTM;
- Sektori i Kontrollit në vend sipas industrive;
- Sektori i Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi;
- Sektori i Transferimit të Çmimit

Drejtoria e Kontrollit Tatimor në DRTM funksionon me katër sektor kontrolli sipas ndarjes sektoriale. Grupimi i tatimpaguesve në sektorë të veçantë është bërë duke u bazuar në llojin e aktivitetit që ushtron tatimpaguesi. Meqënëse numri i sektorëve është i kufizuar ndërsa ka shumë llojshmëri të aktiviteteve që ushtrohen, grupimi është bërë i përgjithshëm duke klasifikuar disa aktivitete në një sektor kontrolli. Tatimpaguesit janë grupuar në tre sektorë dhe sektori Nr.4 veç të tjerave do të kryejë kontrolle dhe vlerësime tatimore nga zyra bazuar në të dhënat e deklaratave tatimore informacione, shkresa etj.

Funksionimi i kontrollit tatimor bazuar në ndarjen sektoriale bëhet si më poshtë:

- Inspektorët e kontrollit janë ndarë në 4 zyra me nga një përgjegjës sektori. Detyrat dhe përgjegjësitë janë sipas kësaj rregulloreje në nenet që përcaktojnë detyrat e drejtorisë së kontrollit në çdo drejtori rajonale.
- Plani i kontrollit tatimor shpërndahet bazuar në ndarjen sektoriale, ndërsa sektori i kontrollit nga zyra funksionon për të gjithë tatimpaguesit për çështje të caktuara.
- Meqënëse numri i tatimpaguesve të çdo sektori është i ndryshëm, ndërsa ndarja e inspektorëve është e njëjtë, drejtori i kontrollit menaxhon shpërndarjen e subjekteve për kontroll duke ruajtur parimin e përdorimit efikas të burimeve njerëzore, duke patur parasysh që kontrollet tatimore për tatimpagues të Sektorit 1 të bëhen vetëm nga ky sektor dhe për tatimpagues të Sektorit Nr.2 vetëm nga ai grup inspektorësh. Bazuar në faktin se sektori Nr.3 me aktivitete të përgjithshëm tregtar, ka një numër të madh tatimpaguesish krahasuar me dy të parët, nëse është e nevojshme kontrollet tatimore mund të kryhen nga inspektorë të sektorëve 1&2. Inspektorët e sektorit të transferimit të çmimit përfshihen në kontrolle në të tre grupet e mësipërme por edhe në kontrollin nga zyra sipas nevojës së drejtorisë së kontrollit.

Drejtoria e Kontrollit Tatimor për biznesin e vogël, Drejtoria e Kontrollit Tatimor për biznesin e madh në DRT Tiranë dhe Drejtoria e Kontrollit Tatimor në Drejtoritë e tjera Rajonale, përbëhen nga:

- Drejtori i drejtorisë;
- Sektori i Kontrollit në vend;
- Sektori i Kontrollit nga zyra dhe Monitorimi

Neni 48

Përgjegjësitë dhe detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në DTM

1. Menaxhon Sektorët e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në Drejtorinë e Tatimpaguesve të Mëdhenj, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur në realizimin e detyrave dhe objektivave të DPT-së.
2. Ofron mbështetje të drejtpërdrejtë teknike dhe drejtuese për çështjet e kontrollit tatimor dhe transferimit të çmimit lidhur me zbatimin e legjislacionit dhe standarteve të manualit të kontrollit tatimor.
3. Merr masa që rekomandimet dhe kërkesat e auditit të Ministrisë së Financës, Kontrollit të Lartë të Shtetit, Drejtorisë së Kontrollit dhe të Auditit në DPT dhe institucioneve të tjera shtetërore, të ndiqen dhe zbatohen në lidhje me kontrollin e tatimpaguesve.
4. Merr masa që informacioni i marrë t'i vihet në dispozicion të sektorëve përkatës.
5. Përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe ndarjen e planeve operacionale sipas grupeve të degëve të industrisë për sektorët e kontrollit në vartësi të tij.
6. Menaxhon zbatimin e planeve mujore, tremujore dhe vjetore të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor dhe merr raporte lidhur me zbatimin e tyre nga Përgjegjësat e Sektorëve të Drejtorisë dhe përgatit raporte mujore ku përmbledh progresin e bërë kundrejt planit.
7. Bashkërendon punën për formulimin, përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve interpretuese për ligjet tatimore dhe procedurave që kanë të bëjnë me kontrollin tatimor.
8. Bashkërendon punën me Drejtoritë e tjera për zgjidhjen e problemeve të dala gjatë zbatimit të legjislacionit tatimor
9. Rekomandon programet e trajnimit për inspektorët e kontrollit tatimor të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, lidhur me fusha profesionale të fiskalizimit, kontrollit, monitorimit dhe transferimit të çmimit.
10. Përgatit raporte për detyrat dhe realizimet e drejtorisë së kontrollit për drejtorin rajonal.
11. Harton dhe miraton planet e kontrollit në vend, kontrollit nga zyra dhe monitorimit si dhe përcakton metodikat e kontrollit të punës për inspektorët në varësi.
12. Kujdeset për përmbushjen e afateve dhe procedurave të kontrollit.
13. Hap çështjet e kontrollit në c@ts dhe i adreson ato sipas përgjegjësisë për ndjekje deri në miratimin prej tij të aktit të kontrollit.
14. Garanton respektimin e afateve ligjore të kontrollit për tatimpaguesit që janë në procedura regjistrimi në QKB ose gjykatë.

15. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 49

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit në vend sipas industrive

1. Përgjegjësi i sektorit të kontrollit ndjek, monitoron dhe raporton në mënyrë periodike Drejtorit të Kontrollit, lidhur me realizimin e detyrave dhe objektivave për çdo inspektor sipas sektorit përkatës.
2. Harton planet e kontrollit në vend, vizitave fiskale dhe përcakton metodikat e kontrollit të punës specifikisht sipas sektorit për inspektorët në varësi. Raporton lidhur me zbatimin e planeve mujore, tremujore, vjetore operacionale, bën analizën e realizimit të detyrave dhe rezultatet e aritura dhe përgatit propozime dhe masa konkrete për përmirsimin e punës në të ardhmen.
3. Udhëzon për çështje teknike lidhur me problematikat e dala gjatë kontrollit tatimor në zbatim të procedurave të fiskalizimit, legjislacionit dhe standarteve të Manualit të Kontrollit Tatimor.
4. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë të kontrollit për zbatimin e udhëzimeve interpretuese për ligjet tatimore, procedurat e kontrollit tatimor dhe fiskalizimit.
5. Ofron mbështetje për inspektorët lidhur me çështjet e kontrollit tatimor në vend.
6. Organizon punën e sektorit të kontrollit tatimor në vend duke bërë ndarje të planit të kontrolleve sipas inspektorëve duke zbatuar programin e kontrolleve mujore sipas kriterëve të përzgjedhjeve të miratuara dhe programuara mbi bazën e analizës së riskut.
7. Monitoron zbatimin gjatë procesit të kontrollit të procedurave, hapave dhe afateve të parashikuara në Ligjin "Për procedurat Tatimore në RSh", ligjin "Për monitorimin e qarkullimit të parasë" dhe Udhëzimet përkatëse në zbatim të ligjeve.
8. Zbaton gjatë procesit të kontrollit procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në Manualin e Kontrollit Tatimor në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e fiskalizimit, duke patur parasysh specifikat teknike të sektorit përkatës.
9. Mban regjistrime të kontrolleve në proces, të kontrolleve të përfunduar dhe të atyre që mbeten për t'u kryer.
10. Ndjek referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës.
11. Ndjek rastet e apelimit të kontrolleve të realizuara dhe të apeluara nga tatimpaguesit në të gjitha shkallët e gjykimit në grup pune me sektorin juridik.
12. Ndjek çështjet e kontrollit në c@ts sipas fushës së përgjegjësisë.
13. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 50

Përgjegjësitë dhe detyrat e inspektorit të Sektorit të Kontrollit në vend sipas industrive

1. Kryen kontrolle të tatimpaguesve sipas programeve të kontrollit të miratuara në përputhje me zbatimin e legjislacionit tatimor në fuqi, aktet nënligjore në zbatim të tij si dhe procedurat e përcaktuara në Manualin e Kontrollit Tatimor.
2. Zbaton me korektësi dhe brenda afateve detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe raporton tek Përgjegjësi i Kontrollit për problematikën që kanë dalë gjatë procesit të kontrollit të tatimpaguesve për zgjidhjen e tyre.
3. Përcakton prirjet lidhur me përmbushjen vullnetare apo fshehjen, qoftë në nivel vendor dhe kombëtar dhe referon rastet potenciale në lidhje me shmangiet tatimore dhe evazionin tatimor për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës.
4. Raporton sipas kërkesës tek eprorët për detyrat si dhe për veprimet e kryera gjatë kontrollit si dhe për ecurinë e kontrollit.
5. Kryen kontrolle të zbatimit të rregulloreve të fiskalizimit që rregullojnë kontrollin e lëshimit të faturave në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret e manualet e veçanta të tatimpaguesve vendas dhe të huaj për biznesin.
6. Merr pjesë kur i kërkohet në kontrolle të lëshimit të faturave, fiskalizimit dhe deklarimeve në drejtori të tjera rajonale në zbatim të planeve sezonale të kontrollit.
7. Analizon dhe informohet në mënyrë të detajuar nga çdo burim i mundshëm i informacionit lidhur me çdo tatimpagues të programuar për kontroll dhe përpara fillimit të kontrollit.
8. Raporton dhe mban evidencë për punën e kryer për çdo kontroll, situatën e paraqitur nga tatimpaguesi, detyrimet e nxjerra dhe të paguara.
9. Ndjek çështjet e kontrollit dhe evidenton aktin e kontrollit në sistemin e@ts.
10. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 51

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit nga zyra dhe Monitorimit

1. Harton plane tremujore, mujore dhe javore për kontrollin tatimor dhe kontrollin e fiskalizimit të tatimpaguesve vendas dhe të huaj, të gjitha bazuar në planin vjetor të DPT dhe i'a paraqet për miratim Drejtorit të Kontrollit.
2. Ndjek, monitoron dhe raporton në mënyrë periodike Drejtorit të Kontrollit, lidhur me realizimin e detyrave dhe objektivave për çdo inspektor, si dhe koordinimin e veprimeve në shërbimin të Planifikimit dhe Analizës të të gjithë Tatimpaguesve.
3. Monitoron vlerësimin e deklaratave të tatimpaguesit kur ka mospërputhje, evidentimin dhe zbardhjen e apelineve tatimore nga DAT dhe Gjykata.
4. Ndjek procesin fiskalizimit të faturave, rimbursimit të TVSH-së dhe kompensimin e detyrimeve tatimore nga shumat e miratuara për rimbursim.
5. Merr pjesë në zhvillimin e metodave dhe udhëzimeve për metodologjinë e punës.
6. Bashkëpunon për prezantimin e ndihmës së nevojshme, mjeteve, metodave dhe teknikave të IT për qëllime të kontrollit.
7. Merr pjesë në zhvillimin e metodave dhe teknikave moderne në fushën e kontrollit Online si dhe bashkëpunon në prezantimin e proceseve përkatëse të mbështetura teknikisht.

8. Sugjeron përmirësime të metodave të punës dhe sugjeron nevoja për trajnim të inspektorëve të kontrollit.
9. Ndjek shqyrtimin formal nga ana e inspektorëve të pasqyrave financiare bazuar në ligjin nr. 8438 datë 28.12.1998 "Për Tatimin mbi të Ardhurat", i ndryshuar dhe korrigjimit e kësteve të tatimit mbi fitimin kur është e nevojshme dhe njoftimin me letër kujtesë të tatimpaguesve që nuk ka paraqitur deklaratën vjetore të tatimit mbi fitimin dhe pasqyrat financiare.
10. Mban në ndjekje dhe mbikëqyrje ecurinë e pagesave dhe treguesve të tatimpaguesve dhe ben analiza të situatës së tyre sipas rasteve që paraqiten.
11. Mbikëqyr deklarimet e tatimpaguesve dhe bashkëpunon me sektorë të tjerë.
12. Monitoron punën e inspektorëve lidhur me akt-kostatimet e mbajtura nga Drejtoritë e Hetimit Tatimor dhe kryerjen e analizave të detajuara dhe përgatitore për kërkesat e pranura (të jashtme dhe të brendshme) për kontroll të tatimpaguesve duke përcaktuar nivelin e përparësive.
13. Kontrollon dhe kujdeset për hartimin e raporteve, analizave dhe planeve periodike dhe vjetore të kontrolleve të zbatuara si dhe analizave të riskut të kryera nga inspektorët për tatimpagues të ndryshëm.
14. Kontrollon raportin e kontrollit dhe miraton atë edhe nëpërmjet çështjeve në c@ts duke u siguruar që akti i kontrollit është evidentuar saktë dhe ia përcjell atë Drejtorit të Kontrollit.
15. Ndjek kryerjen e kontrollit brenda afateve ligjore dhe vlerësimin e llogarisë së tatimpaguesit në rast të aplikimit për çregjistrim të tatimpaguesit pranë QKB ose gjykatës.
16. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 52

Përgjegjësitë dhe detyrat e inspektorit të Sektorit të Kontrollit nga zyra dhe Monitorimit

1. Kryen analiza të detajuara të tatimpaguesve në lidhje me analizën e riskut, kryqëzon informacione fiskalizimit të faturave dhe deklarimeve të tatimpaguesit në proces kontrolli.
2. Kryen analiza të detajuara dhe përgatitore për kontrollet e marra në shqyrtim dhe përcaktimin e nivelit dhe metodave të nevojshme të kontrollit.
3. Mban regjistrin e të dhënave për numërat identifikues dhe strukturën e tatimpaguesve në administrim.
4. Kryen kontroll të tatimpaguesve nga zyra bazuar në zgjedhjen e rastësishme dhe/ose të kompjuterizuar dhe/ose planeve të hartuara të kontrollit, si dhe vendosja e masave sipas legjislacionit në fuqi.
5. Bashkëpunon për prezantimin e ndihmës së nevojshme, mjeteve, metodave dhe teknikave të IT për qëllime të kontrollit për problematikat gjatë punës si dhe merr pjesë në zhvillimin e metodave dhe teknikave moderne në fushën e kontrollit Online dhe metodologjisë së punës.
6. Bën vlerësimin e deklaratave të tatimpaguesit kur ka mospërputhje në verifikimin e deklarimeve të fiskalizimit të faturave në kohë si dhe analizimin e situatës kur tejkalimi i afateve është i përsëritur për tatimpaguesit në administrim.
7. Bën evidentimin dhe zbardhjen e apeliave tatimore nga DAT dhe Gjykata.

8. Ndjek procesin e rimbursimit të TVSH, tatimeve të tjera dhe kontributeve të sigurimeve shoqërore.
9. Bën kompensimin e detyrimeve tatimore nga tatimet e mbipaguara ose shumat e miratuara për rimbursim duke njoftuar tatimpaguesin.
10. Bën shqyrtimin formal të pasqyrave financiare bazuar në ligjin nr. 8438 datë 28.12.1998 "Për Tatimin mbi të Ardhurat", bën korigjimet e papapagimeve për tatimin mbi fitimin, penalizimin e tatimpaguesve debitorë për tatim fitimin paraprak dhe bën rivlerësim shtesë kur është e nevojshme.
11. Njofton me një letër kujtesë tatimpagues që nuk kanë paraqitur deklaratën vjetore të tatimit mbi fitimin dhe pasqyrat financiare.
12. Bën verifikimin dhe kontrollin lidhur me akt-kostatimet e mbajtura nga Drejtoritë e Hetimit Tatimor dhe informacione të tjera të ardhura nga drejtoritë rajonale dhe bën vlerësimet përkatëse.
13. Mban në mbikëqyrje dhe analizon situatat e tatimpaguesve mbi treguesit financiar të realizuar dhe ecurinë e tyre si dhe krahason rezultatet e tatimpaguesit me standardet e tatimpaguesit të njëjtë ose të ngjashëm.
14. Kryen kontroll për transaksione të tregtisë elektronike (online) dhe vendos masa dhe penalitete për tatimpaguesit e tregtisë elektronike (përmes postës elektronike, letrës, etj.)
15. Vlerëson llogarinë e tatimpaguesit brenda afateve ligjore në rastet e aplikimit për çregjistrim dhe njofton QKB/gjykatën për situatën tatimore.
16. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 53

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Transferimit të Çmimit

1. Shqyrton propozimet e dërguara nga inspektorët e kontrollit në DTM për kontroll pas analizës me inspektorët e transferimit të çmimit.
2. Analizon dhe raporton lidhur me aspektet e transferimit të çmimit dhe përgatit propozime mbi kontrollin e tatimpaguesve me risk pas analizave të thelluara nga sektori.
3. Udhëzon për çështje teknike lidhur me problematikat e kontrollit tatimor në DTM dhe zbatimin e standarteve të Manualit të Transferimit të Çmimit.
4. Vendos objektiva dhe planifikon mbështetjen e procedurave lidhur me transferimin e çmimit në DTM.
5. Harton projekt vendime administrative të rëndësishme në lidhje me transferimin e çmimit nisur nga problematikat e hasura në punën e kontrollit të tatimpaguesve.
6. Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera dhe sektortët e kontrollit tatimor në DTM DHE DPT dhe për formulimin, përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve interpretuese për aspektet e transferimit të çmimit duke bashkëpunuar me inspektorët e Sektorit.
7. Vepron si pikë kontakti me Drejtorinë e Kontrollit në DPT-së për çështje lidhur me transferimin e çmimit duke marrë edhe mbështetjen e nevojshme teknike.

8. Bën përpjekje për të siguruar dhe fuqizuar nevojat për sigurimin e bazave të të dhënave në mbështetje të analizave të domosdoshme që shërbejnë për kontrollin e Tatimpaguesve të Mëdhenj në lidhje me aspektet e transferimit të çmimit.
9. Përgatit qarkore për çështje specifike që lidhen me kontrollin lidhur me transferimin e çmimit, nëpërmjet angazhimit të inspektorëve të kontrollit të strukturës së kontrollit tatimor (për transferimin e çmimit), duke dhënë orientime të vlefshme.
10. Organizon punën manaxhuese të sektorit lidhur me transferimin e çmimit duke bërë ndarje të inspektorëve për ndjekjen dhe monitorimin e punës së DRT-ve sidomos lidhur me grumbullimin, analizat dhe konkludimin e tatimpaguesve për kontroll.
11. Ndjek realizimin e funksionit të kontrollit lidhur me transferimin e çmimit në DRT nga inspektorët e Sektorit të Kontrollit.
12. Kërkon nga inspektorët e Sektorit të Transferimit të Çmimit përgatitjen e raporteve rivlerësimit e rasteve që kanë të bëjnë me transferimin e çmimit për tu miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.
13. Harton programe kontrolli dhe vizita fiskale sipas llojit të biznesit për çështje të transferimit të çmimit, sipas referencave ligjore dhe kriterëve apo problematikave të konstatuara duke siguruar respektimin e të gjitha të drejtave të tatimpaguesve me qëllim zbatimin korrektësisht të legjislacionit tatimor dhe Manualit të Transferimit të Çmimit.
14. Propozon programe trajnimi lidhur me transferimin e çmimit për inspektorët tatimorë.
15. Bashkërendon punët me autoritetet e huaja tatimore për rastet që lidhen me rregullimet e detyrimeve tatimore që lindin nga rivlerësimet e transferimit të çmimit.
16. Mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 54

Përgjegjësitë dhe detyrat e inspektorit të Sektorit të Transferimit të Çmimit

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Transferimit të Çmimit në përputhje me procedurat e përcaktuara në Manualin e Transferimit të Çmimit.
2. Kryen kontrole tatimore sipas nevojave dhe sipas programeve të Drejtorisë së Kontrollit tatimor, sidomos në kompanitë e huaja të cilat ose janë degë ose janë filiale të kompanive të huaja si dhe atyre kompanive të cilat kane transaksione me jashtë.
3. Bën evidentimin nga zyra të dokumentacionit të transferimit të çmimit që duhet të dorëzohet periodikisht ose me kërkesë.
4. Monitoron arritjet e drejtoritve rajonale tatimore në aspektet e transferimit të çmimit lidhur me grumbullimin, analizat, auditimet dhe propozimet lidhur me rivlerësimet tatimore të dala nga këto auditime.
5. Evidenton raste potenciale me Transferim Çmimi për transaksionet e kontrolluara ndërmjet shoqërive të lidhura sipas legjislacionit në fuqi.
6. Bën analizën e shoqërive në bazë të rasteve që nxirren për verifikim në bazë të analizës së riskut dhe verifikimi i të dhënave të tjera të ardhura në këtë sektor nga institucione të tjera apo publikime të ndryshme.

7. Realizon sipas programeve të kontrollit dhe vizitave fiskale sipas llojit të biznesit kontrolette dhe analiza, sipas referencave ligjore dhe kriterëve apo problematikave të konstatuara duke siguruar respektimin e të gjitha të drejtave të tatimpaguesve me qëllim zbatimin korrektësisht të legjislacionit tatimor dhe Manualit të Transferimit të Çmimit.
8. Ballafaqon rastet e dyshimta apo të paqarta me administratën e tatimpaguesit duke siguruar që ka arritur në një zgjidhje të drejtë e ligjore.
9. Mbledh dhe sistemon të dhëna lidhur me aspektet e transferimit të çmimit në DTM.
10. Ofron këshillim dhe udhëzim të specializuar për një kontroll eficient lidhur me transferimin e çmimit përfshirë kryerjen e kontroleve të përbashkëta me autoritete të huaja tatimore kur është e nevojshme.
11. Përgatit amendime të Manualit të Transferimit të Çmimit, i dërgon ato për miratim tek Drejtori i Kontrollit në DTM dhe merr masa që amendimet të përgatiten, qarkullohen dhe të përdoren për të mbajtur të azhurnuar Manualin.
12. Përgatit qarkore për çështjet e transferimit të çmimit përfshirë shënimet udhëzuese për kontrollin e sektorëve specifikë, që kanë si qëllim përmirësimin e punës dhe ndreqjen e mangësive të vërejtura në realizimin e detyrave të Drejtorive Rajonale Tatimore.
13. Merr masa që informacioni i marrë në lidhje me shmangiet tatimore që lindin nga fenomenet e transferimit të çmimit t'i vihet në dispozicion Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në DTM.
14. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 55

Përgjegjësitë dhe detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor për biznesin e vogël në DRT Tiranë

1. Menaxhon Sektorët e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor për biznesin e vogël, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur në realizimin e detyrave dhe objektivave të DPT-së.
2. Ofron mbështetje të drejtpërdrejtë teknike dhe drejtuese për çështjet e kontrollit tatimor të biznesit të vogël lidhur me zbatimin e legjislacionit dhe standarteve të manualeve të kontrollit tatimor.
3. Merr masa që rekomandimet dhe kërkesat e auditit të Ministrisë së Financës, Kontrollit të Lartë të Shtetit, Drejtorisë së Kontrollit dhe të Auditit në DPT dhe institucioneve të tjera shtetërore, të ndiqen dhe zbatohen në lidhje me kontrollin e tatimpaguesve që kategorizohen si biznes i vogël.
4. Merr masa që informacioni i marrë t'i vihet në dispozicion të sektorëve përkatës.
5. Përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe ndarjen e planeve operacionale sipas grupeve të biznesit të vogël ose të degëve të industrisë për sektorët e kontrollit në vartësi të tij.

6. Menaxhon zbatimin e planeve mujore, tremujore dhe vjetore të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor dhe merr raporte lidhur me zbatimin e tyre nga Përgjegjësat e Sektorëve të Drejtorisë dhe përgatit raporte mujore ku përmbledh progresin e bërë kundrejt planit.
7. Bashkërendon punën për formulimin, përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve interpretuese për ligjet tatimore dhe procedurave që kanë të bëjnë me kontrollin tatimor.
8. Bashkërendon punën me Drejtoritë e tjera për zgjidhjen e problemeve të dala gjatë zbatimit të legjislacionit tatimor
9. Rekomandon programet e trajnimit për inspektorët e kontrollit tatimor të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, lidhur me fusha profesionale të fiskalizimit, kontrollit dhe monitorimit.
10. Përgatit raporte për detyrat dhe realizimet e drejtorisë së kontrollit për drejtorin rajonal.
11. Harton dhe miraton planet e kontrollit në vend, kontrollit nga zyra dhe monitorimit si dhe përcakton metodikat e kontrollit të punës për inspektorët në varësi.
12. Kujdeset për përmbushjen e afateve dhe procedurave të kontrollit.
13. Hap çështjet e kontrollit në c@ts dhe i adreson ato sipas përgjegjësisë për ndjekje deri në miratimin prej tij të aktit të kontrollit.
14. Garanton respektimin e afateve ligjore të kontrollit për tatimpaguesit që janë në procedura çregjistrimi në QKB ose gjykatë.
15. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 56

Përgjegjësitë dhe detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor për biznesin e madh në DRT Tiranë

1. Menaxhon Sektorët e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor për biznesin e madh, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur në realizimin e detyrave dhe objektivave të DPT-së.
2. Ofron mbështetje të drejtpërdrejtë teknike dhe drejtuese për çështjet e kontrollit tatimor të biznesit të madh lidhur me zbatimin e legjislacionit dhe standarteve të manualeve të kontrollit tatimor.
3. Merr masa që rekomandimet dhe kërkesat e auditit të Ministrisë së Financës, Kontrollit të Lartë të Shtetit, Drejtorisë së Kontrollit dhe të Auditit në DPT dhe institucioneve të tjera shtetërore, të ndiqen dhe zbatohen në lidhje me kontrollin e tatimpaguesve që kategorizohen si biznes i madh.
4. Merr masa që informacioni i marrë t'i vihet në dispozicion të sektorëve përkatës.
5. Përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe ndarjen e planeve operationale sipas grupeve të biznesit të madh ose të degëve të industrisë për sektorët e kontrollit në vartësi të tij.
6. Menaxhon zbatimin e planeve mujore, tremujore dhe vjetore të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor dhe merr raporte lidhur me zbatimin e tyre nga Përgjegjësat e Sektorëve të Drejtorisë dhe përgatit raporte mujore ku përmbledh progresin e bërë kundrejt planit.
7. Bashkërendon punën për formulimin, përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve interpretuese për ligjet tatimore dhe procedurave që kanë të bëjnë me kontrollin tatimor.

8. Bashkerendon punën me Drejtoritë e tjera për zgjidhjen e problemeve të dala gjatë zbatimit të legjislacionit tatimor
9. Rekomandon programet e trajnimit për inspektorët e kontrollit tatimor të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, lidhur me fusha profesionale të fiskalizimit, kontrollit dhe monitorimit.
10. Përgatit raporte për detyrat dhe realizimet e drejtorisë së kontrollit për drejtorin rajonal.
11. Harton dhe miraton planet e kontrollit në vend, kontrollit nga zyra dhe monitorimit si dhe përcakton metodikat e kontrollit të punës për inspektorët në varësi.
12. Kujdeset për përmbushjen e afateve dhe procedurave të kontrollit.
13. Hap çështjet e kontrollit në c@ts dhe i adreson ato sipas përgjegjësisë për ndjekje deri në miratimin prej tij të aktit të kontrollit.
14. Garanton respektimin e afateve ligjore të kontrollit për tatimpaguesit që janë në procedura çregjistrimi në QKB ose gjykatë.
15. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 57

Përgjegjësitë dhe detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në Drejtoritë e tjera Rajonale

1. Menaxhon Sektorët e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në DRT, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur në realizimin e detyrave dhe objektivave të DPT-së.
2. Ofron mbështetje të drejtpërdrejtë teknike dhe drejtuese për çështjet e kontrollit tatimor lidhur me zbatimin e legjislacionit dhe standarteve të manualeve të kontrollit tatimor.
3. Merr masa që rekomandimet dhe kërkesat e auditit të Ministrisë së Financës, Kontrollit të Lartë të Shtetit, Drejtorisë së Kontrollit dhe të Auditit në DPT dhe institucioneve të tjera shtetërore, të ndiqen dhe zbatohen në lidhje me kontrollin e tatimpaguesve.
4. Merr masa që informacioni i marrë t'i vihet në dispozicion të sektorëve përkatës.
5. Përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe ndarjen e planeve operacionale sipas grupeve të degëve të industrisë për sektorët e kontrollit në vartësi të tij.
6. Menaxhon zbatimin e planeve mujore, tremujore dhe vjetore të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor dhe merr raporte lidhur me zbatimin e tyre nga Përgjegjësat e Sektorëve të Drejtorisë dhe përgatit raporte mujore ku përmbledh progresin e bërë kundrejt planit.
7. Bashkërendon punën për formulimin, përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve interpretuese për ligjet tatimore dhe procedurave që kanë të bëjnë me kontrollin tatimor.
8. Bashkerendon punën me Drejtoritë e tjera për zgjidhjen e problemeve të dala gjatë zbatimit të legjislacionit tatimor
9. Rekomandon programet e trajnimit për inspektorët e kontrollit tatimor të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, lidhur me fusha profesionale të fiskalizimit, kontrollit dhe monitorimit.
10. Përgatit raporte për detyrat dhe realizimet e drejtorisë së kontrollit për drejtorin rajonal.
11. Harton dhe miraton planet e kontrollit në vend, kontrollit nga zyra dhe monitorimit si dhe përcakton metodikat e kontrollit të punës për inspektorët në varësi.

12. Kujdeset për përmbushjen e afateve dhe procedurave të kontrollit.
13. Hap çështjet e kontrollit në c@ts dhe i adreson ato sipas përgjegjësisë për ndjekje deri në miratimin prej tij të aktit të kontrollit.
14. Garanton respektimin e afateve ligjore të kontrollit për tatimpaguesit që janë në procedura gregjistrimi në QKB ose gjykatë.
15. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 58

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit në vend

1. Përgjegjësi i sektorit të kontrollit ndjek, monitoron dhe raporton në mënyrë periodike Drejtorit të Kontrollit, lidhur me realizimin e detyrave dhe objektivave për çdo inspektor.
2. Harton planet e kontrollit në vend, vizitave fiskale dhe përcakton metodikat e kontrollit të punës për inspektorët në varësi. Raporton lidhur me zbatimin e planeve mujore dhe vjetore operacionale, bën analizën e realizimit të detyrave dhe rezultatet e aritura dhe përgatit propozime dhe masa konkrete për përmirsimin e punës në të ardhmen.
3. Udhëzon për çështje teknike lidhur me problematikat e dala gjatë kontrollit tatimor në zbatim të procedurave të fiskalizimit, legjislacionit dhe standarteve të Manualit të Kontrollit Tatimor.
4. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë të kontrollit për zbatimin e udhëzimeve interpretuese për ligjet tatimore, procedurat e kontrollit tatimor dhe fiskalizimit.
5. Ofron mbështetje për inspektorët lidhur me çështjet e kontrollit tatimor në vend.
6. Organizon punën e sektorit të kontrollit tatimor në vend duke bërë ndarje të planit të kontrolleve sipas inspektorëve duke zbatuar programin e kontrolleve mujore sipas kriterëve të përzgjedhjeve të miratuara dhe programuara mbi bazën e analizës së riskut
7. Monitoron zbatimin gjatë procesit të kontrollit të procedurave, hapave dhe afateve të parashikuara në Ligjin "Për procedurat Tatimore në RSh", dhe Udhëzimet përkatëse në zbatim të ligjeve.
8. Zbaton gjatë procesit të kontrollit procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në Manualin e Kontrollit Tatimor në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e fiskalizimit.
9. Mban regjistrime të kontrolleve në proces, të kontrolleve të përfunduar dhe të atyre që mbeten për t'u kryer
10. Ndjek referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës.
11. Ndjek rastet e apelimit të kontrolleve të realizuara dhe të apeluara nga tatimpaguesit në të gjitha shkallët e gjyqimit në grup pune me sektorin juridik
12. Ndjek çështjet e kontrollit në c@ts sipas fushës së përgjegjësisë.
13. Monitoron sjelljen e tatimpaguesve për realizimin e planit të të ardhurave duke ngarkuar inspektorët përkatës

14. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 59

Përgjegjësitë dhe detyrat e inspektorit të Sektorit të Kontrollit në vend

1. Kryen kontrole të tatimpaguesve sipas programeve të kontrollit të miratuara në përputhje me zbatimin e legjislacionit tatimor në fuqi, aktet nënligjore në zbatim të tij si dhe procedurat e përcaktuara në Manualin e Kontrollit Tatimor.
2. Zbaton me korektësi dhe brenda afateve detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe raporton tek Përgjegjësi i Kontrollit për problematikat që kanë dalë gjatë procesit të kontrollit të tatimpaguesi për zgjidhjen e tyre.
3. Përcakton prirjet lidhur me përmbushjen vullnetare apo fshehjen, qoftë në nivel vendor dhe kombëtar dhe referon rastet potenciale në lidhje me shmangiet tatimore dhe evazionin tatimor për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës.
4. Raporton sipas kërkesës tek eprorët për detyrat si dhe për veprimet e kryera gjatë kontrollit si dhe për ecurinë e kontrollit.
5. Kryerjen e kontrollit të zbatimit të rregulloreve të fiskalizimit që rregullojnë kontrollin e lëshimit të faturave në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret e manualet e veçanta të tatimpaguesve vendas dhe të huaj për biznesin
6. Pjesëmarrjen në kontrollin e lëshimit të faturave në zyrat e tjera rajonale në përballim të planeve sezonale të kontrollit
7. Analizon dhe informohet në mënyrë të detajuar nga çdo burim i mundshëm i informacionit lidhur me çdo tatimpagues të programuar për kontroll dhe përpara fillimit të kontrollit.
8. Raporton dhe mban evidencë për punën e kryer për çdo kontroll, situatën e paraqitur nga tatimpaguesi, detyrimet e nxjerra dhe të paguara.
9. Ndjek çështjet e kontrollit dhe evidenton aktin e kontrollit në sistemin c@ts.
10. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 60

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit nga zyra dhe Monitorimit

1. Harton plane tremujore, mujore dhe javore për kontrollin tatimor dhe kontrollin e fiskalizimit të tatimpaguesve vendas dhe të huaj, të gjitha bazuar në planin vjetor të DPT dhe i'a paraqet për miratim Drejtorit të Kontrollit.
2. Ndjek, monitoron dhe raporton në mënyrë periodike Drejtorit të Kontrollit, lidhur me realizimin e detyrave dhe objektivave për çdo inspektor, si dhe koordinimin e veprimeve në shërbim të Planifikimit dhe Analizës të të gjithë Tatimpaguesve

3. Monitoron vlerësimin e deklaratave të tatimpaguesit kur ka mospërputhje, evidentimin dhe zbardhjen e apelimeve tatimore nga DAT dhe Gjykata.
4. Ndjek procesin fiskalizimit të faturave, rimbursimit të TVSH-së dhe kompensimin e detyrimeve tatimore nga shumat e miratuara për rimbursim.
5. Merr pjesë në zhvillimin e metodave dhe udhëzimeve për metodologjinë e punës
6. Bashkëpunon për prezantimin e ndihmës së nevojshme, mjeteve, metodave dhe teknikave të IT për qëllime të kontrollit.
7. Merr pjesë në zhvillimin e metodave dhe teknikave moderne në fushën e kontrollit OnLine si dhe bashkëpunon në prezantimin e proceseve përkatëse të mbështetura teknikisht
8. Sugjeron e përmirësimet të metodave të punës dhe sugjeron nevoja për trajnim të inspektorëve të kontrollit
9. Ndjek shqyrtimin formal nga ana e inspektorëve të pasqyrave financiare bazuar në ligjin nr. 8438 datë 28.12.1998 "Për Tatimin mbi të Ardhurat", i ndryshuar dhe korrigjimit e kësteve të tatimit mbi fitimin kur është e nevojshme dhe njoftimin me letër kujtesë të tatimpaguesve që nuk ka paraqitur deklaratën vjetore të tatimit mbi fitimin dhe pasqyrat financiare.
10. Mban në ndjekje dhe mbikëqyrje ecurinë e pagesave dhe treguesve të tatimpaguesve dhe ben analiza të situatës së tyre sipas rasteve që paraqiten.
11. Mbikëqyr deklarimet e tatimpaguesve dhe bashkëpunon sektorë të tjerë.
12. Monitoron punën e inspektorëve lidhur me akt-kostatimet e mbajtura nga Drejtoritë e Hetimit Tatimor dhe kryerjen e analizave të detajuara dhe përgatitore për kërkesat e pranuara (të jashtme dhe të brendshme) për kontroll të tatimpaguesve duke përcaktuar e nivelit të përparësive
13. Kontrollon dhe kujdeset për hartimin e raporteve, analizave dhe planeve periodike dhe vjetore të kontrolleve të zbatuara si dhe analizave të riskut të kryera nga inspektorët për tatimpagues të ndryshëm.
14. Kontrollon raportin e kontrollit dhe miraton atë edhe nëpërmjet çështjeve në c@ts duke u siguruar që akti i kontrollit është evidentuar saktë dhe ia përcjell atë Drejtorit të Kontrollit
15. Ndjek kryerjen e kontrollit brenda afateve ligjore dhe vlerësimin e llogarisë së tatimpaguesit në rast të aplikimit për çregjistrim të tatimpaguesit pranë QKB ose gjykatës.
16. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 61

Përgjegjësitë dhe detyrat e inspektorit të Sektorit të Kontrollit nga zyra dhe Monitorimit

1. Kryen analiza të detajuara të tatimpaguesve në lidhje me analizën e riskut, kryqëzon informacionin e fiskalizimit të faturave dhe deklarimeve të tatimpaguesit në procesin e kontrollit.
2. Kryen analiza të detajuara dhe përgatitore për kontrollet e marra në shqyrtim dhe përcaktimin e nivelit dhe metodave të nevojshme të kontrollit.

3. Mban regjistrin e të dhënave për numrat identifikues dhe strukturën e tatimpaguesve në administrim.
4. Kryen kontroll të tatimpaguesve nga zyra bazuar në zgjedhjen e rastësishme dhe / ose të kompjuterizuar dhe / ose planeve të hartuara të kontrollit, si dhe vendosjen e masave sipas legjislacionit në fuqi
5. Bashkëpunon për prezantimin e ndihmës së nevojshme, mjeteve, metodave dhe teknikave të IT për qëllime të kontrollit për problematikat gjatë punës si dhe merr pjesë në zhvillimin e metodave dhe teknikave moderne në fushën e kontrollit OnLine dhe metodologjisë së punës.
6. Bën vlerësimin e deklaratave të tatimpaguesit kur ka mosperputhje dhe verifikimin e deklaratave të fiskalizimit të faturave në kohë si dhe analizimin e situatës kur tejkalimi i afateve është i përsëritur për tatimpaguesit në administrim.
7. Bën evidentimin dhe zbardhjen e apeliave tatimore nga DAT dhe Gjykata.
8. Ndjek procesin e rimbursimit të TVSH, tatimeve të tjera dhe kontributeve të sigurimeve shoqërore.
9. Bën kompensimin e detyrimeve tatimore nga tatimet e mbipaguara ose shumat e miratuara për rimbursim duke njoftuar tatimpaguesin.
10. Bën shqyrtimin formal të pasqyrave financiare bazuar në ligjin nr. 8438 datë 28.12.1998 "Për Tatimin mbi të Ardhurat", bën korrigjimet e papapagimeve për tatimin mbi fitimin, penalizimin e tatimpaguesve debitorë për tatim fitimin paraprak dhe bën rivlerësim shtesë kur është e nevojshme.
11. Njofton me një letër kujtesë tatimpagues që nuk kanë paraqitur deklaratën vjetore të tatimit mbi fitimin dhe pasqyrat financiare.
12. Bën verifikimin dhe kontrollin lidhur me akt-kostatimet e mbajtura nga Drejtoritë e Hetimit Tatimor dhe informacione të tjera të ardhura nga drejtoritë rajonale dhe bën vlerësimet përkatëse.
13. Mban në mbikëqyrje dhe analizon situatat e tatimpaguesve mbi treguesit financiar të realizuar dhe ecurinë e tyre si dhe krahason rezultatet e tatimpaguesit me standardet e tatimpaguesit të njëjtë ose të ngjashëm
14. Kryen kontroll për transaksione të tregtisë elektronike (online) dhe vendos masa dhe penalitete për tatimpaguesit e tregtisë elektronike (përmes postës elektronike, letrës, etj.)
15. Vlerëson llogarinë e tatimpaguesit brenda afateve ligjore në rastet e aplikimit për çregjistrim dhe njofton QKB/gjykatën për situatën tatimore.
16. Çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

KAPITULLI VII

DREJTORIA E VERIFIKIMIT DHE KOORDINIMIT NË TERREN

Neni 62

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 :

1. Zbulimin dhe dënimin e shkeljeve të legjislacionit tatimor të kryera nga tatimpaguesit, në përputhje të plotë me ligjin e procedurave tatimore;
2. Mbledhja e informacioneve mbi rastet e ankesave dhe trajtimi i tyre.
3. Pasqyrimi i të dhënave analitike mbi kontrollet e kryera.

Neni 63

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në terren

Drejtoria e Verifikimit dhe Koordinimit në Terren është e organizuar dhe funksionon si vijon:

- Drejtoria e Verifikimit dhe Koordinimit në terren Rajoni Qendror (Tiranë, Durrës, Elbasan, Korçë, DTM);
- Drejtoria e Verifikimit dhe Koordinimit në terren Rajoni Verior (Shkodër, Kukës, Lezhë, Dibër);
- Drejtoria e Verifikimit dhe Koordinimit në terren Rajoni Jugor (Fier, Vlorë, Sarandë, Gjirokastrë, Berat)

Drejtoria e Verifikimit dhe Koordinimit në Terren përbëhet nga:

- Drejtori i Drejtorisë;
- Sektori i Verifikimit dhe Monitorimit në terren;
- Sektori i Koordinimit

Neni 64

Përgjegjësitë dhe detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në terren

1. Siguron funksionimin normal të gjithë strukturës së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren, në Rajon, në mënyrë që çdo punonjës të njohë dhe të zbatojë detyrat e tij funksionale.
2. Drejton dhe kontrollon zbatimin e planeve operacionale në Rajon dhe merr raporte lidhur me zbatimin e tyre.
3. Ofron mbështetje ndaj strukturave të administratës tatimore në funksion të realizimit të planit të të ardhurave.
4. Bashkërendon punën për formulimin dhe zbatimin e urdhrave dhe udhëzimeve lidhur me problemet e konstatuara dhe përcaktimin e detyrave për përmirësimin e situatës.

5. Bashkëpunon me strukturat e tjera si: Prokurorinë e Përgjithshme, Ministrinë e Brendshme, Policinë e Shtetit, Drejtorinë e Parandalimit të Pastrimit të Parave, 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.
6. Kryen vlerësimin e punës së personelit të Drejtorisë së Verifikimit dhe Koordinimit në Terren në Rajon, propozon shpërblimet financiare sipas performancës së tyre dhe propozon masa disiplinore për ata që nuk zbatojnë detyrat funksionale.
7. Propozon ndryshime në strukturën e drejtorisë, bazuar në problematikat e hasura gjatë kontrolleve.
8. Kontrollon dhe shpërndan korrespondencën e ardhur nga Institucionet e tjera shtetërore, në sektorët përkaës të Drejtorisë, si dhe zbatimin e afateve të trajtimit të saj.

Neni 65

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në Terren

1. Përgjegjësi i Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit merr detyra nga Drejtori i Verifikimit dhe Koordinimit në Rajon;
2. Menaxhon punën e Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit (Task- Forcë), ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave të Sektorit.
3. Harton Urdhrat e Punës dhe i miraton ato tek drejtori i Drejtorisë.
4. Monitoron të gjithë veprimtarinë e Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në Terren në Rajon, duke mbajtur evidenca të sakta dhe analitike rreth të gjitha detyrave që kryhen në terren.
5. Bën propozimet për përmirësimin e punës në sektor, rreth problemeve të dala gjatë zbatimit të urdhrave të punës.
6. Informon struktura të tjera të administratës tatimore për problemet që ka konstatuar gjatë ushtrimit të funksioneve të veta dhe jep mendime për përmirësimin e situatës.
7. Rekomandon fushat e trajnimit për personelin e Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në Rajon, vecanërisht kur gjatë kontrolleve dhe inspektimeve, konstatohen mangësi në aftësitë operationale apo procedurave.
8. Kur është e nevojshme bashkëpunon me strukturat e tjera ligjzbatuese (Struktura të Policisë së shtetit, Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave etj);
9. Kontrollon mbajtjen në gatishmëri të mjeteve dhe kompletimin me materialet e domosdoshme, të grupeve të punës.
10. Mban listëprezencën në punë për personelin e Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit (Task- Forcë) në Rajon.

Neni 66

Përgjegjësitë dhe detyrat e inspektorit të Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në Terren

1. Inspektori i Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit (Task-Forcë) në Rajon raporton dhe merr detyra nga Përgjegjësi i Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit.
2. Mbi bazën e urdhrave të dalë nga instancat eprore, organizon punën për realizimin korrekt të detyrave të dhëna.
3. Bazuar në urdhrin përkatës të punës organizohen në grup për kontrollin në transport në përputhje me rregullat e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.
4. Merr masa për plotësimin e saktë të dokumentacionit administrativ që përdoret gjatë ushtrimit të detyrave funksionale (Akt-Konstatim, Procesverbal-Gjobe, Procesverbal-Konfiskimi etj).
5. Merr masa për dorëzimin në magazinën e Drejtorisë Rajonale Tatimore përkatëse ku është konstatuar shkelja administrative, të mallrave të konfiskuara dhe sekuestruara.
6. Merr masat për mbajtjen e mjetit në gatishmëri.
7. Vepron në çdo rast me Urdhër Pune të miratuar nga titullari.

Neni 67

Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit

1. Ndjek drejtimin metodik të veprimtarisë së Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në Rajon;
2. Orienton dhe ndikon në problemet e organizimit dhe drejtimit të punëve në problematikën ditore dhe javore;
3. Analizon dhe kontrollon në mënyrë sistematike dhe të vazhdueshme ecurinë e punës mujore dhe vjetore të tyre, nxjerr përgjegjësitë për mangësitë e konstatuara dhe përcakton detyra për përmirësimin e mëtejshëm të punëve për periudhat në vazhdim.
4. Kryen kontrole 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.
5. Kontrollon 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.
6. Bashkëpunim me strukturat e tjera të administratës tatimore, për një bashkërendim më të mirë të punës.

Neni 68

Përgjegjësitë dhe detyrat e inspektorit të Sektorit të Koordinimit

1. Ndjekja e drejtimit metodik të veprimtarisë së grupeve të punës në terren sipas ndarjes së detyrave nga përgjegjësi i sektorit.
2. Përgatitja e raporteve ditore, javore, mujore dhe vjetore të punës së Sektorit të Verifikimit dhe Monitorimit në Terren në Rajon dhe të përmbushjes së detyrave të sektorit.
3. 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. Njëkohësisht kryen vlerësimin e përfomancës për çdo grup pune, bazuar në praktikën e mbajtura, sipas përcaktimeve nga përgjegjësi i sektorit.
4. Kontrollon grupet e punës në terren nëse janë respektuar procedurat e vendosura për të operuar mbi bazën e urdhrave të punës të lëshuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe njoftimi i përgjegjësit të sektorit për çdo rast konstatimi.
5. 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 të përgjegjësit të sektorit.
6. Plotësim i formateve të raportimit dhe ndjekje e detyrave bazuar në planet operationale.