



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE
MINISTRI

Nr. 12501 Prot.

Tiranë, më 28.8 2025

URDHËR

Nr. 116, datë 28.8.2025

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË FUNKSIONIMIT
TË DREJTORIVE RAJONALE TATIMORE

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

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullore së funksionimit të Drejtorive Rajonale Tatimore, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen Drejtoritë Rajonale Tatimore për zbatimin e këtij Urdhri.
3. Urdhri nr.192, datë 12.08.2020, “Për miratimin e Rregullore së funksionimit të Administratës Rajonale Tatimore”, shfuqizohet.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI





DREJTORIA E
PERGJITHSHME
E TATIMEVE

**RREGULLORE E FUNKSIONIMIT
TË
DREJTORIVE RAJONALE TATIMORE**

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1: Objekti
- Neni 2: Objekti i punës së Drejtorive Rajonale Tatimore
- Neni 3: Baza ligjore
- Neni 4: Fusha e zbatimit
- Neni 5: Organizimi i Drejtorive Rajonale Tatimore
- Neni 6: Drejtori i Drejtorisë Rajonale Tatimore
- Neni 7: Përgjegjësitë dhe detyrat e Sekretarit të Drejtorit Rajonal

KREU II: DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË TATIMPAGUESVE

- Neni 8: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Shërbimit të Tatimpaguesve
- Neni 9: Organizimi dhe funksionimi i Shërbimit të Tatimpaguesve
- Neni 10: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit/Përgjegjësit të Shërbimit të Tatimpaguesve
- Neni 11: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Edukimit dhe Marrëdhënieve me Publikun në DTM
- Neni 12: Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit të Edukimit dhe Marrëdhënieve me publikun në DTM
- Neni 13: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësitë të Sektorit të Asistencës dhe Regjistrimit në DTM
- Neni 14: Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit të Asistencës dhe Regjistrimit në DTM
- Neni 15: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit/Zyrës së Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve në DRT
- Neni 16: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit/Zyrës së Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve në DRT
- Neni 17: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit/Zyrës së Regjistrimit
- Neni 18: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit/Zyrës së Regjistrimit

KREU III: DREJTORIA E ANALIZËS DHE KONTABILITETIT TË TË ARDHURAVE

- Neni 19: Detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave
- Neni 20: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë/Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave
- Neni 21: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Analizës, Riskut dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DTM dhe DRT Tiranë
- Neni 22: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit në DTM

- Neni 23: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të dytë të Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit në DTM
- Neni 24: Përgjegjësitë dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit të Analizës së Riskut në DTM
- Neni 25: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të parë të Sektorit të Analizës së Riskut në DTM
- Neni 26: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit/Përgjegjësit të Drejtorisë/Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT
- Neni 27: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Statistikës dhe Analizës në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë
- Neni 28: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të dytë të Sektorit të Statistikës dhe Analizës në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë
- Neni 29: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontabilitetit të të Ardhurave në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë
- Neni 30: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të parë të Sektorit të Kontabilitetit të të Ardhurave në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë

KREU IV: DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

- Neni 31: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 32: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 33: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit/Përgjegjësit të Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 34: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Financës
- Neni 35: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit/Zyrës së Financës
- Neni 36: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme
- Neni 37: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit/Zyrës së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme
- Neni 38: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Juridik
- Neni 39: Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit/Zyrës Juridike

KREU V: DREJTORIA E KONTROLLIT TATIMOR

- Neni 40: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor
- Neni 41: Objekti i punës dhe detyrat funksionale të DKT në DRT
- Neni 42: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në DRT Tiranë
- Neni 43: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit nga Zyra në DRT Tiranë
- Neni 44: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Kontrollit nga Zyra (për Biznesin e Madh dhe të Vogël) në DRT Tiranë

- Neni 45: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Kontrollit nga Zyra (për Biznesin e Madh dhe të Vogël) në DRT Tiranë
- Neni 46: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Kontrollit nga Zyra e Individëve në DRT Tiranë
- Neni 47: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Kontrollit nga Zyra të Individëve në DRT Tiranë
- Neni 48: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit në Vend, në DRT Tiranë
- Neni 49: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit në Vend (Biznesi Madh dhe i Vogël), në DRT Tiranë
- Neni 50: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të Kontrollit në Vend (Biznesi Madh dhe i Vogël), në DRT Tiranë
- Neni 51: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës së Riskut, në Drejtorinë e Kontrollit në Vend, në DRT Tiranë
- Neni 52: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të Analizës së Riskut, në Drejtorinë e Kontrollit në Vend, në DRT Tiranë
- Neni 53: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, në DTM Tiranë
- Neni 54: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në DTM
- Neni 55: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, në DTM
- Neni 56: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, në DTM
- Neni 57: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit në Vend sipas Industrive, në DTM
- Neni 58: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Kontrollit në Vend sipas Industrive, në DTM
- Neni 59: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Transferimit të Çmimit, në DTM
- Neni 60: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit, të Sektorit të Transferimit të Çmimit, në DTM
- Neni 61: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, në Drejtoritë e tjera Rajonale (DRT)
- Neni 62: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në DRT
- Neni 63: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi në DRT
- Neni 64: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, në DRT
- Neni 65: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit në Vend, në DRT
- Neni 66: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të

**KREU VI: DREJTORIA E MBLEDHJES SË DETYRIMEVE TATIMORE TË
PAPAGUARA NË DREJTORINË E TATIMPAGUESVE TË MËDHENJ**

- Neni 67: Objekti dhe detyrat e Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në DTM
- Neni 68: Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në DTM
- Neni 69: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në DTM
- Neni 70: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Zbatimit në Terren dhe Masave Shtrënguese në DTM
- Neni 71: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të dytë në Sektorin e Zbatimit në Terren dhe Masave Shtrënguese në DTM
- Neni 72: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit, Analizës dhe Masat Shtrënguese në DTM
- Neni 73: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të dytë në Sektorin e Monitorimit, Analizës dhe Masat Shtrënguese në DTM
- Neni 74: Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë në DTM
- Neni 75: Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të dytë në Sektorin e Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë në DTM

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve, ndërmjet njësive të brendshme administrative dhe nëpunësve që ushtrojnë aktivitetin në Drejtorinë Rajonale Tatimore. Gjithashtu kjo rregullore përcakton rregulla për saktësimin e detyrave funksionale të çdo strukture të Drejtorive Rajonale Tatimore.

Neni 2

Objekti i punës së Drejtorive Rajonale Tatimore

1. 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 deklaratave dhe pagesave, kontrollin e tatimpaguesve, si dhe mbledhjen e borxhit tatimor.
2. Njësitë përbërëse të Drejtorive Rajonale Tatimore (Drejtorinë 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.
3. Objekti i punës së Drejtorive Rajonale Tatimore është si vijon:
 - a) të sigurojnë ndërmarrjen e të gjithë veprimeve në aktivitetin e tyre të cilat çojnë në zbatimin rigoroz të planit strategjik të Administratës Tatimore Qendrore;
 - b) të mbledhin të ardhurat tatimore në përputhje me procedurat e përcaktuara në dispozitat e legjisllacionit tatimor në fuqi, me koston më të ulët të mundshme, nëpërmjet nxitjes së vetëvlerësimit dhe plotësimit vullnetar të detyrimeve nga tatimpaguesit dhe nëpërmjet kontrolleve të paanshme për të gjithë tatimpaguesit, për të zbuluar dhe korrigjuar rastet e moszbatimit të ligjeve tatimore;
 - c) të bashkëpunojnë me drejtorinë 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;
 - ç) të përcaktojnë plane operationale vjetore me shkrim për çdo funksion;
 - d) të bashkëpunojnë me strukturat përkatëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve për trajnimin e punonjësve;
 - dh) 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;

- e) të ndjekin të gjitha procedurat standarde të punës, të përcaktuara nga drejtoritë funksionale në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
- ë) 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

Baza ligjore

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

Neni 4

Fusha e zbatimit

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

Neni 5

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 6

Drejtori i Drejtorisë Rajonale Tatimore

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë Rajonale Tatimore janë si vijon:

- a) 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;
- b) vepron si pika e parë e kontaktit midis Zyrave Qendrore të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtorisë Rajonale Tatimore;

- c) 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;
- ç) përgatit strategjinë menaxhuese dhe planin vjetor operacional për Drejtorinë Rajonale Tatimore në përputhje me objektivat e përcaktuar në Planin Strategjik të administratës tatimore;
- d) 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;
- dh) 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;
- e) bashkëpunon, kërkon ndihmë dhe mbështetje gjatë zbatimit të detyrave funksionale nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
- ë) përgatit programet mujore të punës, sipas planit operacional të Drejtorisë Rajonale Tatimore;
- f) orienton stafin e Drejtorisë Rajonale Tatimore lidhur me prioritetet që duhen ndjekur;
- g) organizon dhe drejton punën e Drejtorisë Rajonale, për të garantuar administrim efektiv të tatimeve dhe realizim eficient të detyrave nga ana e personelit;
- gj) menaxhon me efektivitet personelin për të garantuar përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;
- h) kryen vlerësime të punës së bërë, raporton mbi punën e personelit, dhe firmos vlerësimet e punës së kryer për personelin e Drejtorisë Rajonale Tatimore;
- i) 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;
- j) përcakton personat/strukturën dhe shqyrton propozimet e paraqitura për koment, për qëllime pagese brenda skemës së shpërblimeve në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
- k) 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;
- l) ofron mbështetje teknike dhe menaxheriale për personelin e Drejtorisë Rajonale Tatimore;
- ll) ofron mbështetje për inspektorët përpara, gjatë dhe pas vizitave të tatimpaguesit;
- m) ndërmerr verifikime dhe kontrolle për të verifikuar cilësinë e realizimit të detyrave nga ana e inspektorëve;
- n) ndërmerr detyra të tjera të udhëzuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;

- nj) është përgjegjës për performancën e Drejtorisë Rajonale Tatimore dhe përmbushjen prej saj të objektivave dhe detyrave të parashikuara.

Neni 7

Përgjegjësitë dhe detyrat e Sekretarit të Drejtorit Rajonal

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

- a) ndihmon në veprimtarinë e zyrës së Drejtorit Rajonal dhe ndërveprimin ndërmjet Drejtorit Rajonal dhe punonjësve të administratës tatimore;
- b) asiston në aktivitetet ku ai merr pjesë, si dhe kryen detyra të tjera specifike;
- c) ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin;
- ç) menaxhon axhendën e Drejtorit Rajonal, duke u kujdesur për organizimin dhe koordinimin e takimeve, mbledhjeve dhe eventeve zyrtare;
- d) kujdeset për organizimin dhe koordinimin e mbledhjeve midis strukturave të brendshme të institucionit;
- dh) kryen menaxhimin e korrespondencës së Drejtorit Rajonal;
- e) kujdeset për përgatitjen dhe ndjekjen e dokumentacionit zyrtar (përgatitja e shkresave, raportimeve, përgjigjeve zyrtare dhe komunikimeve të brendshme);
- ë) përgatit shkresa me kërkesë të Drejtorit Rajonal, përpunon materiale dhe është përgjegjës për shërbimin në zyrën e tij;
- f) regjistron shkresat që hyjnë dhe dalin të nënshkruara nga Drejtori Rajonal;
- g) zbaton dispozitat që lidhen me orarin, sigurinë dhe përgjegjësinë në vendin e punës.

KREU II

DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË TATIMPAGUESVE

Neni 8

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Shërbimit të Tatimpaguesve

1. Funkcioni i Shërbimit të Tatimpaguesve organizohet në nivel Drejtorie apo Sektori, në varësi të madhësisë së Drejtorisë Rajonale Tatimore.
2. 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.
3. Pavarësisht nivelit të organizimit (Drejtori/Sektor), Shërbimi për Tatimpaguesit në DRT kryen këto funksione kryesore:
 - a) shërbimi;
 - b) vizita;
 - c) asistenca për tatimpaguesit;

- d) informimi.
4. 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 9

Organizimi dhe funksionimi i Shërbimit të Tatimpaguesve

1. Shërbimi i Tatimpaguesve është i organizuar dhe funksionon si vijon:
- 1.1.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.
- 1.2.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 10

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit/Përgjegjësit të Shërbimit të Tatimpaguesve

- Detyrat dhe funksionet e Drejtorit/Përgjegjësit të Shërbimit të Tatimpaguesve janë si vijon:
- a) menaxhon Shërbimin e Tatimpaguesve në DRT;
 - b) zbaton detyrat funksionale dhe procedurat e punës të parashikuara në Manualin e Drejtorisë së Shërbimit për Tatimpaguesit;
 - c) përgatit dhe zbaton planet periodike të punës dhe menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e personelit të Drejtorisë/Sektorit;
 - ç) 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;
 - d) bashkëpunon me organizatat lokale përfaqësuese të biznesit duke marrë pjesë në takime të iniciuara nga kjo drejtori/sector ose nga përfaqësitë e tatimpaguesve;
 - e) siguron përdorimin, publikimin, përditësimin dhe zbatimin e standardeve të shërbimit dhe realizimin e detyrave;
 - ë) siguron regjistrimin, përpunimin dhe raportimin brenda afateve të të dhënave të nevojshme;
 - f) raporton në Drejtorinë e Shërbimit të Tatimpaguesve në DPT, për problemet e evidentuara;

- g) monitoron rregullisht punën e punonjësve të Shërbimit të Tatimpaguesve;
- gj) menaxhon adresën e postës elektronike të DSHT-së në lidhje me pyetje, njoftime, asistencë për tatimpaguesit;
- h) bashkëpunon me funksionet e tjera të DRT-së;
- i) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 11

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Edukimit dhe Marrëdhënieve me Publikun në DTM

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjës të Sektorit të Edukimit dhe Marrëdhënieve me Publikun në DTM janë si vijon:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- ç) 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;
- d) mban listëprezencën për personelin e sektorit.

Neni 12

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

Detyrat dhe funksionet e specialistit të Sektorit të Edukimit dhe Marrëdhënieve me publikun në DTM janë si vijon:

- a) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i Sektorit apo nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve lidhur me pozicionin e punës;
- b) 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;
- c) 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;

- d) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 13

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

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Asistencës dhe Regjistrimit në DTM janë si vijon:

- a) zbaton detyrat funksionale dhe procedurat e punës të parashikuara në Manualin e Drejtorisë së Shërbimit për Tatimpaguesit;
- b) sigurohet që regjistri i tatimpaguesve aktiv të mbahet në mënyrë të saktë dhe të përditësuar për të dhënat e regjistrimit;
- c) 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;
- ç) ndjek përditësimin mbi përgjegjësitë tatimore të tatimpaguesve për llojet e tatimeve që ai do të jetë përgjegjës;
- d) ndjek përditësimin e regjistrit elektronik të tatimpaguesve pasiv të DTM-së;
- dh) 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;
- e) 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;
- ë) mban listëprezencën për personelin e sektorit.

Neni 14

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

Detyrat dhe funksionet e specialistit të Sektorit të Asistencës dhe Regjistrimit në DTM janë si vijon:

- a) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit apo nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve lidhur me pozicionin e punës;
 - b) jep përgjigje për tatimpaguesit e regjistruar dhe individët në formë të shkruar apo elektronike lidhur me legjislacionin tatimor në fuqi dhe problematikat specifike;
 - c) kthen përgjigje me shkrësë letrave të dërguara nga tatimpaguesit apo palët e treta;
 - ç) bën përditësimin e regjistrit elektronik të tatimpaguesve aktiv të DTM-së;
- Kjo realizohet nëpërmjet:

- i. 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;
 - ii. 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;
 - iii. njofton sistematikisht përgjegjësin e sektorit lidhur me regjistrimet e reja;
 - iv. sigurohet që çdo tatimpagues të jetë i regjistruar vetëm një herë në DTM, pavarësisht nga numri i vendndodhjeve ku ushtrohet aktiviteti i tij ekonomik.
- d) 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;
- dh) mban të përditësuar përgjegjësitë tatimore të tatimpaguesve për llojet e tatimeve që ai do të jetë përgjegjës;
- e) përditëson regjistrin elektronik të tatimpaguesve pasiv të DTM-së;
- ë) sigurohet që tatimpaguesi të mos të ketë detyrime tatimore të pashlyera, përpara se të lejohet çregjistrimi;
- f) nëpërmjet korrespondencave, përgjigjeve në telefon, emaileve etj, asiston tatimpaguesit, në mënyrë që të kuptojnë legjislacionin tatimor mbi problemet e regjistrimit;
- g) u përgjigjet zyrtarisht apo në telefon pyetjeve të tatimpaguesve në lidhje me procedurat ligjore, për trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave, ndryshimet në regjistrim;
- gj) përgatit informacion për përgjegjësin e sektorit mbi treguesit periodikë dhe progresivë të regjistrimit;
- h) 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;
- i) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 15

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

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit/Zyrës së Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve në DRT janë si vijon:

- a) zbaton detyrat funksionale dhe procedurat e punës të parashikuara në Manualin e Drejtorisë së Shërbimit për Tatimpaguesit;
- b) merr pjesë në grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit Rajonal, duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale;
- c) 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;
- ç) 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;
- d) 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;
 - dh) organizon shpërndarjen e materialeve informuese për publikun, në zyrat e shërbimit ndaj tatimpaguesve në Drejtoritë Rajonale ose në pika të tjera shpërndarjeje;
 - e) 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;
 - ë) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - gj) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 16

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

Detyrat dhe funksionet e specialistit të Sektorit/Zyrës së Asistencës dhe Shërbimit të Tatimpaguesve në DRT janë si vijon:

- a) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga Përgjegjësi i Sektorit apo nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Tatimpaguesve lidhur me pozicionin e punës;
- b) jep përgjigje për tatimpaguesit e regjistruar dhe individët në formë të shkruar apo elektronike si dhe i asiston lidhur me legjislacionin tatimor në fuqi dhe problematikat specifike;
- c) kthen përgjigje me shkresë letrave të dërguara nga tatimpaguesit apo palët e treta;
- ç) 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;
- d) 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;

- dh) 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;
- e) 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;
- ë) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 17

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit/Zyrës së Regjistrimit

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit/Zyrës së Regjistrimit janë si vijon:

- a) ndjek përditësimin e regjistrimit elektronik të tatimpaguesve aktiv të DRT-së për tatimpaguesit në juridiksionin e tyre;
- b) sigurohet që regjistri i tatimpaguesve aktiv të mbahet në mënyrë të saktë dhe të përditësuar nga specialistët që ka në vartësi;
- c) merr raporte periodike nga specialistët nën vartësinë e tij, mbi veprimet dhe treguesin e realizuar në lidhje me ndryshimet në regjistrim të tatimpaguesit;
- ç) njofton çdo sektor tjetër që kërkon të njihet me të dhënat e ndryshimit;
- d) ndjek përditësimin mbi përgjegjësitë tatimore të tatimpaguesve për llojet e tatimeve që ai do të jetë përgjegjës. Kjo do të realizohet nëpërmjet:
 - i. marrjes së raporteve periodike nga specialistët e regjistrimit mbi veprimet dhe treguesin e realizuar në lidhje me ndryshimet në përgjegjësinë tatimore të tatimpaguesit;
 - ii. për çdo veprim të kryer në lidhje me përgjegjësitë tatimore njofton Drejtorinë/Sektorët që administrojnë situatën tatimore të tatimpaguesit.
- dh) ndjek përditësimin e regjistrimit elektronik të tatimpaguesve pasiv të DRT, për tatimpaguesit në juridiksionin e saj;
- e) ndjek përditësimin e regjistrimit të tatimpaguesve të çregjistruar të DRT, për tatimpaguesit në juridiksionin e saj;
- ë) ndjek dhe monitoron zbatimin e procedurave, për transferimin e tatimpaguesve nga një Drejtori Rajonale Tatimore në një Drejtori Rajonale Tatimore tjetër të dërguar nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
- f) 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;
- g) 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.

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit/Zyrës së Regjistrimit

Detyrat dhe funksionet e specialistit të Sektorit/Zyrës së Regjistrimit janë si vijon:

- a) bën përditësimin e regjistrimit 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;
- b) kryen regjistrimin e tatimpaguesve të rinj që regjistrohen nga administrata tatimore në DRT;
- c) 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:
 - i. merr dokumentat nga tatimpaguesit dhe kontrollon saktësinë e plotësimit të tyre;
 - ii. hedh detajet e ndryshimeve në dosjen elektronike të tatimpaguesit;
 - iii. ruan dokumentat e tatimpaguesit në dosjen e tij, për tatimpaguesit që regjistrohen nga DRT;
 - iv. nëse ka ndryshim adrese i referohet dokumentave të ardhura apo të cilat gjenden në Vendimet e Gjykatave, ose të institucioneve të ndryshme.
- ç) mban të përditësuar përgjegjësitë tatimore të tatimpaguesve për llojet e tatimeve që ai do të jetë përgjegjës;
- d) përditëson regjistrin elektronik të tatimpaguesve pasiv të DRT-së, për tatimpaguesit në juridiksionin e saj;
- dh) mban të përditësuar regjistrin e tatimpaguesve të çregjistruar të DRT, për tatimpaguesit në juridiksionin e saj;
- e) zbaton procedurat e caktuara e të diktuar nga DPT, për tatimpaguesit e transferuar nga një DRT në një DRT tjetër;
- ë) nëpërmjet korrespondencave, emaileve etj, asiston tatimpaguesit, në mënyrë që të kuptojnë legjislacionin tatimor mbi procedurat e regjistrimit;
- f) përgjigjet zyrtarisht pyetjeve dhe kërkesave të tatimpaguesve në lidhje me procedurat ligjore për trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave, ndryshimet në regjistrim;
- g) përgatit informacion mbi treguesit periodikë si dhe progresivë të regjistrimit;
- gj) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

KREU III

DREJTORIA E ANALIZËS DHE KONTABILITETIT TË TË ARDHURAVE

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 20

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

1. Drejtorija/Sektori i Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave është i organizuar dhe funksionon si vijon:
 - 1.1 Në DTM, Drejtorija e Analizës, Riskut dhe Kontabilitetit të të Ardhurave përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Drejtorisë së Analizës, Riskut dhe Kontabilitetit të të Ardhurave;
 - b) Sektori i Analizës dhe Kontabilitetit;
 - c) Sektori i Analizës së Riskut.
 - 1.2 Në DRT Tiranë, Drejtorija e Kontabilitetit të të Ardhurave përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Drejtorisë së Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave;
 - b) Sektori i Statistikës dhe Analizës;
 - c) Sektori i Kontabilitetit të të Ardhurave.
2. Në drejtoritë e tjera rajonale funksionet e analizës dhe kontabilitetit të të ardhurave i kryen Sektori i Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave.

Neni 21

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Analizës, Riskut dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DTM dhe DRT Tiranë

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Analizës, Riskut dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DTM dhe Drejtorinë Rajonale Tatimore Tiranë janë si vijon:

- a) menaxhon punën, miraton dhe ndjek zbatimin e planit operacional të Drejtorisë;
- b) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operationale për sektorët në varësi të tij;
- c) 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;
- ç) rekomandon programet e trajnimit kur raportet e vizitave të inspektimit nxjerrin në pah mangësi në aftësi operationale dhe metodologjike;
- d) siguron bashkëpunimin brenda Drejtorisë me qëllim realizimin ose tejkalimin e objektivave të përcaktuar;
- dh) 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;

- e) zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i DTM-së.

Neni 22

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

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjës të Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit në DTM janë si vijon:

- a) përgjigjet për zgjidhjen e problemeve lidhur me aktivitetin e përditshëm që ndikon në arritjen dhe plotësimin e rezultateve faktike të sektorit në përputhje me “Programin Statistikor”;
- b) zbaton planin operacional të Sektorit dhe Drejtorisë, përgatit raporte tremujore ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit;
- c) 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”;
- ç) siguron përcjelljen e informacioneve të dhëna nga eprorët tek vartësit nëpërmjet të gjitha mjeteve të komunikimit;
- d) raporton te drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave nga ana e sektorit;
- dh) siguron asistencën e nevojshme nëpërmjet sqarimeve, këshillimeve, etj, me qëllim mirëfunksionimin dhe zgjidhjen e problemeve brenda sektorit dhe me gjerë kur kërkohet;
- e) menaxhon funksionimin e kontabilitetit të të ardhurave tatimore e jo tatimore për periudha mujore dhe progresive;
- ë) përgatit raporte dhe analiza progresive dhe ato vjetore lidhur me të ardhurat e realizuara;
- f) zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë;
- g) konfirmon listëprezencën e punës së sektorit.

Neni 23

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të dytë të Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit në DTM

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të dytë të Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit në DTM janë si vijon:

- a) në bashkëpunim me Përgjegjës të Sektorit kryen dhe monitoron analiza për qëllime tatimore të treguesve fiskal;
- b) përgatit dhe monitoron performancën e DTM-së sipas indikatorëve të vendosur për çdo drejtori në DTM në bashkëpunim me Përgjegjës të Sektorit;

- c) të zbatojë detyra të ndryshme në përputhje me ligjin, të caktuara nga eprori, të administrojë me saktësi, korrektësi dhe brenda afateve ligjore dokumentacionin;
- ç) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 24

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

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjës të Sektorit të Analizës së Riskut në DTM janë si vijon:

- a) 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;
- b) identifikon burime informacioni të brendshme dhe të jashtme (nga palë të treta) për rregulla të reja;
- c) aplikon teknika të ndryshme të analizës së riskut, zhvillon rregulla të reja dhe i propozon për miratim;
- ç) vlerëson efektivitetin e modelit dhe përzgjedhjes së tij bazuar në monitorimin e rezultateve;
- d) mban listëprezencën për personelin e Sektorit.

Neni 25

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

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të parë të Sektorit të Analizës së Riskut në DTM janë si vijon:

- a) analizon çdo të dhënë nga Modeli i Riskut si dhe informacione të tjera dhe identifikon sjellje dhe trende të reja të sjelljes së tatimpaguesve;
- b) identifikon segmente tatimpaguesish me risk dhe propozon edhe llojin e trajtimit të risqeve;
- c) 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;
- ç) përzgjedh tatimpaguesit për kontroll sipas të dhënave të Modelit të Riskut;
- d) realizon detyrat e përcaktuara nga Përgjegjësi i Sektorit, në kohë, me përpikmëri dhe bazuar në legjislationin përkatës.

Neni 26

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit/Përgjegjës të Drejtorisë/Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit/Përgjegjës të Drejtorisë/Sektorit të Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT janë si vijon:

- a) menaxhon punën, miraton dhe ndjek zbatimin e planit operacional të Drejtorisë;

- b) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operationale për sektorët në varësi të tij;
- c) 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;
- ç) rekomandon programet e trajnimit kur raportet e vizitave të inspektimit nxjerrin në pah mangësi në aftësi operationale dhe metodologjike;
- d) siguron një frymë bashkëpunuese brenda Drejtorisë me qëllim realizimin ose tejkalimin e objektivave të përcaktuar;
- dh) 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.
- e) zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i DRT-së.

Neni 27

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

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Statistikës dhe Analizës në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë janë si vijon:

- a) përgjigjet për zgjidhjen e problemeve lidhur me aktivitetin e përditshëm që ndikon në arritjen dhe plotësimin e rezultateve faktike të sektorit në përputhje me “Programin Statistikor”;
- b) zbaton planin operacional të Sektorit dhe Drejtorisë, përgatit raporte tremujore ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit;
- c) 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”;
- ç) siguron përcjelljen e informacioneve të dhëna nga eprorët tek vartësit nëpërmjet të gjitha mjeteve të komunikimit;
- d) raporton te drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave nga ana e sektorit;
- dh) siguron asistencën e nevojshme nëpërmjet sqarimeve, këshillimeve, etj. me qëllim mirëfunksionimin dhe zgjidhjen e problemeve brenda sektorit dhe me gjerë kur kërkohet;
- e) siguron dhe monitoron analizën për qëllime tatimore të treguesve;
- ë) përgatit dhe monitoron performancën e DRT sipas indikatorëve të vendosur për çdo Drejtori në DRT;
- f) përcakton detyrat çdo muaj për specialistët që ka në vartësi në funksion të realizimit të objektivave;
- g) zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë;
- h) konfirmon listëpresencën e punës së sektorit.

Neni 28

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

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të dytë të Sektorit të Statistikës dhe Analizës në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë janë si vijon:

- a) përgjigjet për realizimin dhe zbatimin e “Programit Statistikor” të aprovuar dhe përditësimin e tij referuar ndryshimeve ligjore;
- b) ndjekja e procedurave të udhëzimeve përkatëse të “Programit Statistikor” për plotësimin, kontrollin dhe rakordimin e evidencave përkatëse;
- c) jep hollësira dhe sqarime lidhur me përditësimet e udhëzimeve të “Programit Statistikor” me qëllim arritjen e objektivave kryesore të këtij programi;
- ç) 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”;
- d) përgatit materialet apo informacionet e nevojshme për Përgjegjësën e Sektorit me qëllim arritjen e objektivave kryesore të “Programit Statistikor”;
- dh) raporton me hollësi për zbatimin e udhëzimeve të “Programit Statistikor”;
- e) përgatit pasqyrat dhe të dhënat e ndryshme të kërkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë;
- ë) siguron asistencën e nevojshme nëpërmjet sqarimeve, këshillimeve, etj me qëllim mirëfunksionimin dhe zgjidhjen e problemeve;
- f) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

Neni 29

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

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjës të Sektorit të Kontabilitetit të të Ardhurave në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë janë si vijon:

- a) zbaton planin operacional të Sektorit dhe Drejtorisë, përgatit raporte tremujore ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit;
- b) raporton te Drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave nga ana e Sektorit;
- c) siguron asistencën e nevojshme nëpërmjet sqarimeve, këshillimeve, etj., me qëllim mirëfunksionimin dhe zgjidhjen e problemeve brenda sektorit dhe më gjerë kur kërkohet;
- ç) menaxhon funksionimin e kontabilitetit të të ardhurave tatimore e jotatimore për periudha mujore dhe progresive;

- d) përgatit raporte dhe analiza progresive dhe ato vjetore lidhur me të ardhurat e realizuara;
- dh) konfirmon listëprezencën e punës së sektorit;
- e) zbaton dhe angazhohet në çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i Drejtorisë.

Neni 30

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

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të parë të Sektorit të Kontabilitetit të të Ardhurave në Drejtorinë e Analizës dhe Kontabilitetit të të Ardhurave në DRT Tiranë janë si vijon:

- a) në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit kryen dhe monitoron analiza për qëllime tatimore të treguesve fiskal;
- b) përgatit dhe monitoron performancën e DRT-së sipas indikatorëve të vendosur për çdo Drejtori në DRT në bashkëpunim me përgjegjësën e sektorit;
- c) të zbatojë detyra të ndryshme në përputhje me ligjin, të caktuara nga eprori, të administrojë me saktësi, korrektësi dhe brenda afateve ligjore dokumentacionin;
- ç) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

KREU IV

DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Neni 31

Objekti dhe detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

1. 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.
2. Detyrat e Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse janë si vijon:
 - a) siguron menaxhimin e shpenzimeve, duke ofruar menaxhim efektiv dhe eficient si dhe mbështet punën e Sektorit/Zyrës së Financës në Drejtoritë Rajonale Tatimore për çështje që lidhen me kontrollin buxhetor dhe të shpenzimeve të paguara;
 - b) siguron bazën materiale të nevojshme me pajisje, kancelari, energji elektrike, ujë, ngrohje, mirëmbajtje, karburant etj., për të garantuar vazhdimësinë e aktivitetit të Drejtorisë Rajonale Tatimore;

- c) siguron menaxhimin e marrëdhënies së punës së punonjësve të emëruar pranë Drejtorisë Rajonale Tatimore;
- ç) garanton dokumentimin e lëvizjeve të dokumentacionit tatimor nga Drejtoria Rajonale tatimore;
- d) përgatit kërkesat shtesë për financim buxhetor për Drejtorinë Rajonale Tatimore duke marrë në konsideratë dhe argumentuar realisht nevojën për financim;
- dh) zbaton, monitoron dhe raporton me periodicitet mujor planin buxhetor të detajuar për Drejtorinë Rajonale Tatimore si Njësi Shpenzuese më vete;
- e) 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;
- ë) 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;
- f) kryen pagesat e personelit të Drejtorisë Rajonale Tatimore duke plotësuar të gjithë dokumentacionin sipas kërkesave të ligjit për kontabilitetin;
- g) dokumenton dhe kontabilizon të gjitha transaksionet financiare të Njesisë Shpenzuese Drejtorisë Rajonale Tatimore dhe garanton gjurmën e auditimit për të gjitha proceset e ndodhura;
- gj) asiston të gjitha drejtoritë e institucionit dhe jep mendim për çdo nismë apo aktivitet kur këto kanë kosto financiare për institucionin duke i mbështetur ato në realizimin e detyrave të tyre;
- h) harton dhe menaxhon një llogari aktivesh për të garantuar që të gjithë aktivet e Drejtorisë Rajonale Tatimore regjistrohen, përdoren për qëllime zyrtare dhe mirëmbahen me korrektesë;
- i) harton çdo vit pasqyrat financiare për Njësinë Shpenzuese Drejtorisë Rajonale Tatimore.

Neni 32

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

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

- a) Drejtori/Përgjegjësi i drejtorisë/sectorit të Shërbimeve Mbështetëse;
- b) Sektori/Zyra e Financës;
- c) Sektori/Zyra e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme;
- ç) Sektori/Zyra Juridike.

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit/Përgjegjësit të Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit/Përgjegjësit të Drejtorisë/Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse janë si vijon:

- a) siguron koordinimin e veprimtarisë së Drejtorisë së Funksioneve Mbështetëse duke udhëzuar zbatimin korrekt të legjislacionit përkatës për sektorët/zyrat e varësisë;
- b) 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;
- c) 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 regjistër të informacionit nga drejtoritë e tjera në Drejtorinë Rajonale Tatimore;
- ç) 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;
- d) merr masa për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe dokumentacionit nga humbjet, vjedhjet apo keqpërdorimi i tyre;
- dh) 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;
- e) garanton ndjekjen me korrektësi dhe profesionalizëm të gjitha proceset gjyqësore ku institucioni është palë ndërgjyqëse;
- ë) mban sistem informacioni për çështjet gjyqësore dhe përditëson ecurinë e tyre;
- f) garanton mbështetjen me logjistikën dhe infrastrukturën e nevojshme të aktivitetit të Drejtorisë Rajonale Tatimore;
- g) garanton protokollimin dhe arshivimin e dokumentacionit administrativ të prodhuar nga Drejtoria Rajonale Tatimore sipas legjislacionit për arshivat;
- gj) 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;
- h) përmbush çdo detyrë e përgjegjësi të dhënë nga Drejtori Rajonal;
- i) aprovon programimin si dhe kërkesat e personelit për lejen e zakonshme;
- j) koordinon pjesëmarrjen në programet e trainimit të njoftuara nga strukturat përkatëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve për përmirësimin e legjislacionit të buxhetit;
- k) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 34

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Financës

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

- a) 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;
- b) harton dhe raporton realizimin e Regjistrit të Planifikuar të Prokurimeve Publike të njësisë shpenzuese Drejtorisë Rajonale Tatimore pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;
- c) kryen të gjitha likuidimet pranë Degës së Thesarit për angazhimet financiare të marra në emër dhe për Njësisë Shpenzuese Drejtorinë Rajonale Tatimore duke siguruar kontabilizimin e plotë dhe në kohë të tyre;
- ç) 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;
- d) plotëson dhe administron çdo vit librin e pagave për punonjësit e institucionit;
- dh) kryen dhe dokumenton rakordim, me periodicitet katërmujor, 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;
- e) harton urdhërat për inventarizimet e mjeteve për D.R.T dhe përgjigjet për këtë proces deri në përmbylljen e tij të plotë;
- ë) përgatit pasqyrat financiare vjetore për Njësisë Shpenzuese dhe i paraqet kopjen e pranuar pranë Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
- f) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 35

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit/Zyrës së Financës

Detyrat dhe funksionet e specialistit të Sektorit/Zyrës së Financës janë si vijon:

- a) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës apo nga Përgjegjësi i Strukturës së Funksioneve Mbështetëse;
- b) 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;
- c) është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë të materialeve të përgatitura;
- ç) 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;
- d) punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive tekniko-profesionale, në funksion të plotësisimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi;

- dh) merr pjesë në seminarët dhe trajnimet e koordinuara nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore;
- e) organizon sistemimin e informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton tek drejtuesi direkt në çdo fund muaji, sipas formatit të kërkuar;
- ë) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 36

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

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

- a) 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;
- b) menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e personelit të Drejtorisë;
- c) menaxhon, regjistron deklaratat e stafit që kanë të bëjnë me konfliktet e interesave;
- ç) menaxhon procesin e administrimit, përditësimit, inventarizimit, ruajtjes së dosjeve të personelit;
- d) mbikëqyr procesin e hapjes/përditësimit/mbylljes së librezave të punës për personelin e Drejtorisë Rajonale;
- dh) mbikëqyr zbatimin e detyrave dhe menaxhon ndarjen e punës së specialistëve në varësi;
- e) menaxhon personelin mbështetës në vartësi të tij si: arkivën, protokollin, magazinat;
- ë) ndjek sistematikisht gjendjen e magazinave bazuar në kontratat e lidhura dhe raporton në çdo moment që i kërkohet gjendjen e saj;
- f) merr pjesë në grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit Rajonal, për gjetjen e zgjidhjeve përkatëse sipas specifikës së urdhrit duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale;
- g) informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë mbi problematikat që dalin dhe nevojën për të ndërhyrë për zgjidhje të mundshme të propozuara;
- gj) mban listëprezencën për personelin e Sektorit;
- h) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

Neni 37

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

Detyrat dhe funksionet e specialistit të Sektorit/Zyrës së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme janë si vijon:

- a) sigurimin e bazës materiale të nevojshme me pajisje, kancelari, mirëmbajtje, karburant etj. Vazhdimisht dhe në çdo fund viti nëpërmjet Përgjegjësit të Financës, Drejtorit të Administratës dhe Personelit;

- b) siguron gatishmërinë teknike të automjeteve dhe gjeneratorit;
- c) 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;
- ç) 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;
- d) 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;
- dh) regjistron dhe zbaton procedurat e masave disiplinore të njoftuara për punonjësit e Drejtorisë Rajonale Tatimore;
- e) mban regjistër për emërimet, largimet dhe ndryshimet në kategori për çdo punonjës dhe azhuron librin e personelit, librezave të punës dhe tabelën e vjetërsisë në punë;
- ë) njofton punonjësit dhe ndjek zbatimin sipas ligjit në lidhje me deklarimin e pasurisë nga punonjësit që emërohen për herë të parë, largohen nga detyra apo janë të detyruar të bëjnë deklarimin periodik vjetor të pasurisë;
- f) mbledh, konfirmon dhe dorëzon në Sektorin e Financës listëprezencat e punonjësve të Drejtorive dhe Sektorëve me vartësi direkte të Drejtorisë Rajonale Tatimore. Listëprezencat e këtyre 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;
- g) jep përgjigje kërkesave të tatimpaguesve apo organeve të tjera kompetente për dokumentacionin në magazinë, protokoll dhe arshivë;
- gj) harton dhe kërkon zbatimin e planit të shpërndarjes së mallrave gjendje në magazinë me urdhër furnizimi;
- h) 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;
- i) 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;
- j) organizon punën për furnizimin e magazinës me fatura TVSH-je, fatura shoqërimi, dëftesa tatimore;
- k) organizon punën për zbatimin e legjislacionit në fuqi, të urdhërave dhe udhëzimeve nga ana e zyrës së protokollit, arshivës dhe magazinës;
- l) organizon dhe kontrollon punën për ruajtjen e objekteve;
- ll) bashkërendon punën dhe plotëson kërkesat e drejtorive në Drejtorinë Rajonale Tatimore lidhur me funksionet mbështetëse logjistike;
- m) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 38

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Juridik

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

- a) shërben si pikë kontakti dhe raporton te Drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave nga ana e sektorit;
- b) ndan detyrat dhe përgjegjësitë dhe raporton periodikisht tek eprori;
- c) përfaqësim të çështjeve gjyqësore ku administrata tatimore është palë, në çdo shkallë gjykimi, në bazë të autorizimeve të përfaqësimit;
- ç) mbikëqyr mbajtjen dhe përditësimin e regjistrit të çështjeve gjyqësore ku administrata tatimore është palë dhe bazuar mbi këtë informacion përgatit një raport përmbledhës tremujor për Drejtorin e Drejtorisë;
- d) mbikëqyr ecurinë e proceseve gjyqësore që ndiqen nga specialistët e varësisë;
- dh) kryerja e detyrave të ngarkuara dhe përgjegjësisive brenda sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale me profesionalizëm për sa i përket përfaqësimit në proceset gjyqësore;
- e) garanton që çdo akt i brendshëm i titullarit të institucionit urdhër/rregullore etj të hartohet në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.

Neni 39

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit të Sektorit/Zyrës Juridike

Detyrat dhe funksionet e specialistit të Sektorit/Zyrës Juridike janë si vijon:

- a) 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;
- b) ndjek me korrektësi dhe profesionalizëm të gjitha proceset gjyqësore ku institucioni është palë ndërgjyqëse;
- c) kryen brenda afatit të përcaktuar në ligj të gjitha kërkesat ankimore dhe rekursat për të gjitha vendimet gjyqësore;
- ç) kthen përgjigje, mbështetur në kuadrin ligjor fiskal dhe jo vetëm, të gjitha akteve shkresore të adresuara për zgjidhje në Sektorin/Zyrën Juridik/e;
- d) bashkëvepron me strukturat e institucionit në funksion të realizimit të objektivave të përcaktuara;
- dh) 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;
- e) bashkëpunon me çdo Drejtori të Drejtorisë Rajonale për çështje që janë të lidhura me çështje juridike administrative;
- ë) 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;

- f) jep opinione dhe sqarime të nevojshme për drejtoritë e tjera në institucion përse kanë të bëjnë me procedura të ndryshme juridike;
- g) informon në kohë dhe vazhdimisht për ecurinë e proceseve në ndjekje duke përgatitur raporte për drejtuesin e strukturës;
- gj) përfaqëson Drejtorinë Rajonale Tatimore në organet gjyqësore në të gjitha shkallët e gjyqimit, në të cilat kjo e fundit është e paditur dhe paditëse;
- h) çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

KREU V DREJTORIA E KONTROLLIT TATIMOR

Neni 40

Objekti dhe detyrat e Dejtorisë së Kontrollit Tatimor

1. Drejtoria 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.
2. 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.
3. Në Drejtorinë e Tatimpaguesve të Mëdhenj Drejtoria e Kontrollit është e organizuar në sektorë sipas sektorëve ekonomikë.

Neni 41

Objekti i punës dhe detyrat funksionale të DKT në DRT

1. Objekti i punës së kontrollit tatimor konsiston, por nuk kufizohet, në kontrollin, verifikimin dhe vetëpërbushjen në deklarin tatimor të tatimpaguesve, sipas ndarjes territoriale dhe administrative që mbulon Drejtorinë Rajonale Tatimore (DRT).
2. Drejtori i DKT-së, është drejtuesi menaxherial dhe teknik i procedurës së punës të kësaj strukture.
3. Këto drejtori janë të organizuara dhe kryejnë detyrat e tyre funksionale dhe ligjore duke zbatuar procedurat e përcaktuara në ligjet në fuqi, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara, udhëzimet e Ministrit të Financave dhe Manualet e Kontrollit së bashku me udhëzimet e veçanta të nxjerra nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.
2. DKT-të janë të organizuara sipas Strukturës administrative specifike të DRT-së në të cilën ato funksionojnë dhe nga e cila varen.

Neni 42

Organizimi dhe funksionimi i DKT në DRT Tiranë

1. Struktura e Kontrollit Tatimor është e organizuar dhe funksionon si vijon:

1.1 Drejtoria e Kontrollit nga Zyra në DRT Tiranë:

- a) Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit nga Zyra në DRT Tiranë;
- b) Sektori i Kontrollit nga Zyra për Biznesin e Madh;
- c) Sektori i Kontrollit nga Zyra për Biznesin e Vogël;
- ç) Sektori i Kontrollit nga Zyra e Individëve.

1.2 Drejtoria e Kontrollit në Vend në DRT Tiranë:

- a) Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit në Vend në DRT Tiranë;
- b) Sektori i Kontrollit në Vend Biznes i Madh;
- c) Sektori i Kontrollit në Vend Biznes i Vogël;
- ç) Sektori i Analizës së Riskut.

2. Në Drejtorinë Rajonale Tatimore Tiranë, Struktura e Kontrollit Tatimor është e organizuar në dy Drejtori, në Drejtorinë e Kontrollit nga Zyra dhe Drejtorinë e Kontrollit në Vend.

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

Neni 43

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit nga Zyra në DRT Tiranë

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit nga Zyra në DRT Tiranë janë si vijon:

- a) menaxhon sektorët e drejtorisë së kontrollit nga zyra, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur në realizimin e detyrave dhe objektivave të DPT-së;
- b) ofron mbështetje të drejtpërdrejtë teknike dhe drejtuese për çështjet e kontrollit tatimor nga zyra lidhur me zbatimin e legjislacionit dhe standarteve të Manualit Kontrollit Tatimor nga Zyra;
- c) merr masa që rekomandimet dhe kërkesat e Auditit të Ministrisë së Financës, Kontrollit të Lartë të Shtetit, Drejtorisë së Kontrollit Tatimor dhe të Auditit në DPT dhe institucioneve të tjera shtetërore të ndiqen dhe zbatohen në lidhje me kontrollin e tatimpaguesve;
- ç) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe ndarjen e planeve për Kontrollin nga Zyra;

- d) monitoron punonjësit e strukturës së varësisë që gjatë punës së tyre të zbatojnë etikën e sjelljes në bazë të Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe të “Kodit të Etikës në Administratën Tatimore Qendrore”;
- dh) menaxhon zbatimin e planeve mujore, tremujore dhe vjetore të Drejtorisë së Kontrollit nga Zyra dhe merr raporte me zbatimin e tyre nga përgjegjësat e sektorëve të drejtorisë dhe përgatit raporte mujore ku përmbledh progresin e bërë kundrejt planit;
- e) rekomandon programet e trajnimit për Inspektorët e Kontrollit Tatimor të Drejtorisë lidhur me fusha profesionale të fiskalizimit, kontrollit dhe monitorimit;
- ë) përgatit raporte për detyrat dhe realizimet e Drejtorisë së Kontrolleve nga Zyra, për Drejtorin Rajonal;
- f) i propozon Drejtorit Rajonal, tatimpagues për t’i kaluar tek Sektori i Analizës së Riskut, për analizën e Riskut dhe planifikuar për kontroll nga Zyra apo në Vend, të cilët më tej ti propozohen DKT pranë DPT-së, për ti analizuar dhe paraqitur në mbledhjen e radhës të Komitetit të Riskut pranë DPT-së, për miratim në planet mujore të kontrollit, si dhe përcakton metodikat e kontrollit të punës për Përgjegjësat e Sektorëve në varësi;
- g) hap çëshjet e kontrollit në C@TS dhe i adreson sipas përgjegjësisë për ndjekje dhe procedurë deri në miratimin prej tij të raportit të kontrollit;
- gj) mbikëqyr në vazhdimësi respektimin e afateve ligjore të kontrollit për tatimpaguesit që janë në procedura kontrolli tatimor;
- h) monitoron zbatimin e detyrave të përcaktuara në Manualin e Kontrollit nga Zyra për menaxhimin e Përgjegjësive të Sektorit të Kontrollit nga Zyra dhe ndarjen e punës tek përgjegjësat nën varësi, gjithashtu mbikëqyr zbatimin e detyrave;
- i) zbaton gjatë procesit të kontrollit nga zyra procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në manualin e kontrollit tatimor nga zyra, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e fiskalizimit;
- j) mban regjistrime dhe evidenca të kontrolleve në proces, të përfunduar dhe të atyre që mbeten për t’u kryer gjithashtu bën referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës;
- k) 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 kur kërkohet nga ky i fundit;
- l) ndjek çështjet e kontrollit nga zyra në C@ts sipas fushës së përgjegjësisë;
- ll) bashkërendon punën me drejtoritë e tjera për zgjidhjen e problemeve të konstatuara gjatë zbatimit të legjislacionit tatimor;
- m) përgatit raporte për detyrat dhe realizimet e Drejtorisë së Kontrollit për Drejtorin Rajonal;
- n) bashkëpunon punën me palët e treta dhe me çdo institucion tjetër, si bankat e nivelit të dytë, insitucionet qendrore dhe lokale, institucionet e pavarura, të krijuara me ligj dhe çdo autoritet tjetër, sipas parashikimit në nenin 24, 25 të Ligjit Nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar;
- nj) menaxhon zgjidhjen e problemeve lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të Drejtorisë së Kontrollit nga Zyra;

- o) përcjell në strukturën e varësisë kërkesat të cilat kanë për objekt marrëveshjet për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara, procedurat e çregjistrimit të tatimpaguesve dhe afatet ligjore, duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me Drejtorinë përkatëse (DIOT) e cila mbulon këto procese në DPT dhe në rastet kur struktura e varësisë ka bërë propozim për kontroll të plotë nga Zyra apo në Vend, ia propozon për miratim Drejtorit Rajonal dhe e përcjell për miratim në DPT;
- p) merr masa që brenda afatit ligjor të njoftohet zyrtarisht QKB-ja, të mos bëjë çrregjistrimin e tatimpaguesit i cili është propozuar për kontroll tatimor;
- q) merr masa organizative në mënyrë që çështjet administrative të përfunduara shkresërisht të përfundojnë njëkohësisht edhe në sistemin C@ts.

Neni 44

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Kontrollit nga Zyra (për Biznesin e Madh dhe të Vogël) në DRT Tiranë

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit Kontrollit nga Zyra (për Biznesin e Madh dhe të Vogël) në DRT Tiranë janë si vijon:

- a) harton programe kontrolli, 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-së dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë;
- b) ndjek, monitoron dhe i 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;
- c) merr pjesë apo bën propozime për zhvillimin e metodave dhe udhëzimeve për metodologjinë e punës përdorimin e teknikave moderne në fushën e kontrollit shitjeve e blerjeve online si dhe bashkëpunon në prezantimin e proceseve përkatëse të mbështetura teknikisht;
- ç) bashkëpunon dhe bashkërendon punën për prezantimin e ndihmës së nevojshme, mjeteve, metodave dhe teknikave të IT-së për qëllime të kontrollit;
- d) propozon përmirësime të metodave të punës dhe sugjeron nevoja për trajnim të inspektorëve të kontrollit;
- e) kontrollon dhe kujdeset për hartimin e raporteve, analizave, planeve periodike dhe vjetore të kontrolleve të zbatuara si dhe analizave të riskut të kryera nga inspektorët për tatimpagues të ndryshëm;
- ë) është përgjegjës, ndjek e zbaton detyrat e përcaktuara në Manualin e Kontrollit nga Zyra për menaxhimin e drejtë të Inspektorëve të Kontrollit nga Zyra, duke mbikëqyr zbatimin e detyrave dhe ndarjen e punës tek inspektorët në varësi;
- f) menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e inspektorëve të sektorit;
- g) monitoron vlerësimin e deklaratave të tatimpaguesit kur ka mospërputhje, evidentimin dhe hedhjen në sistem të apelimeve tatimore nga DAT, KSHAT dhe Vendimeve të Gjykatave;

- h) ndjek procesin e fiskalizimit të faturave, rimbursimit të TVSH-së dhe kompensimin e detyrimeve tatimore nga shumat e miratuara për rimbursim;
- i) ndjek procedurat e përthithjes, ndarjes, shitjes pjesore ose të plotë, mbylljes, likuidimit, transferimit të aktivitetit dhe shpalljes së falimentit, transferimi i kredive etj;
- j) ndjek kërkesat, për marrëveshjet për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara, monitoron procedurat e çregjistrimit të tatimpaguesve dhe zbatimin e afateve ligjore, duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me Drejtorin e Kontrollit dhe ky i fundit me Drejtorinë përkatëse (DIOT) e cila mbulon këto procese në DPT, dhe në rastet kur inspektori përkatës ka bërë propozim për kontroll të plotë nga Zyra apo në Vend, ja propozon për miratim Drejtorit të Kontrollit nga Zyra, i cili duhet tja dërgojë Drejtorisë së Kontrollit në Vend, përkatësisht Sektori i Analizës së Riskut, për Analizë Risku dhe procedurë të mëtejshme. Merr masa që brenda afatit ligjor të njoftohet zyrtarisht QKB-ja, që të mos bëjë çregjistrimin e tatimpaguesit i cili është propozuar për kontroll tatimor;
- k) mbikëqyr monitorimin që bëjnë inspektorët e sektorit që drejton, të deklarimeve të tatimpaguesve dhe bashkëpunon me sektorë të tjerë;
- l) monitoron punën e inspektorëve të sektorit që drejton lidhur me akt-konstatimet e mbajtura nga Drejtoria e Verifikimit dhe Koordinimit në Terren (DVKT), Drejtoria e Hetimit Tatimor (DHT) dhe kryerjen e analizave të detajuara dhe përgatitore për propozime për kontroll të tatimpaguesve duke përcaktuar nivelin e përparësive.
- m) asiston inspektorin në përgatitjen e dokumentacionit për referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës;
- n) kontrollon raportin e kontrollit të inspektorit të kontrollit së bashku me dokumentacion shoqërues nëse ka, i cili hartohet në zbatim të kërkesave dhe afateve të përcaktuara në Manualin e Kontrollit nga Zyra, dhe e miraton atë shkresërisht dhe nëpërmjet çështjeve në C@ts duke u siguruar që akti i kontrollit është evidentuar saktë dhe ia përcjell atë për shqyrtim Drejtorit të Kontrollit;
- nj) zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme, që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike dhe në kohë të sektorit.
- o) raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori Rajonal kur i kërkohet, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
- p) kryen çdo detyrë funksionale të ngarkuar nga eprori;
- q) kontrollon dhe është përgjegjës për pasqyrimin dhe ngarkimin në sistemin C@ts, nga ana e inspektorëve në varësi, të dokumentacionit shkresor për çdo tatimpagues të kontrolluar apo të korrespondencës përkatëse shkresore me tatimpaguesit.

Neni 45

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Kontrollit nga Zyra (për Biznesin e Madh dhe të Vogël), në DRT Tiranë

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Kontrollit nga Zyra (për Biznesin e Madh dhe të Vogël), në DRT Tiranë janë si vijon:

- a) mban regjistrin e të dhënave për numrat identifikues dhe strukturën e tatimpaguesve nën administrim dhe monitorim;
- b) inspektori i Sektorit të Kontrollit nga Zyra, analizon situatën financiare të tatimpaguesve nëpërmjet raporteve të implementuara në sistemin C@ts dhe CPCPM, nxjerr konkluzionet përkatëse për situata të parregullta të deklaratave të ndryshme tatimore, tatimpaguesit me gjendje të lartë e të vazhdueshme kreditore të TVSH-së, me humbje apo fitim të ulët, mosdeklarues për lloje të ndryshme tatimi, deklaruesit pa veprimtari apo tatimpaguesit që kanë ndërprerë vetëdeklarimin, etj;
- c) ndjek tatimpaguesit mosdeklarues në afat, monitoron saktësinë e plotësimit të çdo deklarate tatimore mbi bazën e informacioneve të ndryshme dhe mbi bazën e analizës së raporteve të ndryshme të marra nga sistemi informatik apo të kërkuara nga Drejtoria e IT-së;
- ç) analizon mosdeklaruesit sipas afateve ligjore, kërkon në rrugë zyrtare shkresore, ose me email nga tatimpaguesit të dorëzojnë deklaratat e tyre normale, si dhe kryen rivlerësimeve për mosdeklaruesit sipas legjislacionit tatimor në fuqi. Në rastet e vlerësimit/rivlerësimit tatimor apo vendosjes së një penalteti tatimor nga zyra, nëse është e nevojshme dhe për të patur një procedurë sa më të saktë dhe transparente, përpara fillimit të kësaj procedurë specifike, kërkon informacion nga tatimpaguesi në mënyrë të dokumentuar email, shkresë zyrtare, etj;
- d) kryen verifikime të tatimpaguesve nga zyra dhe njofton me email, letër kujtesë shkresore apo rrugë elektronike tatimpagues që nuk kanë paraqitur deklaratën vjetore të tatimit mbi fitimin korporativ apo mbi të ardhurat biznesore dhe pasqyrat financiare vjetore, duke i kujtuar detyrimet ligjore dhe procedurat e tjera ligjor në rast mospërmbushje nga ana e tyre;
- dh) ushtron Kontroll nga Zyra sipas planeve të miratuara nga struktura përkatëse në DPT, për periudhat dhe brenda afatit të përcaktuar në Lajmërim Kontrollin dhe Programin që e shoqëron, kontroll i cili duhet të kryhet në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe Manualit të Kontrollit nga Zyra;
- e) ekzekuton dhe pasqyron në sistemin tatimor C@ts vendimet e DAT, KSHAT si dhe Vendimet e Gjykatave të formës së prerë për tatimpaguesit, që ka në administrim dhe monitorim. Ngarkon në sistemin tatimor këto vendime si dhe aktin e mbajtur për ekzekutimin e këtyre vendimeve;
- ë) bën verifikimin dhe kontrollin lidhur me akt-konstatimet e mbajtura nga DVKT, Drejtoria e Hetimit Tatimor dhe informacione të tjera të ardhura nga Drejtoritë Rajonale, apo institucione të tjera dhe bën vlerësimet përkatëse;
- f) kryen kontroll për transaksione të tregtisë elektronike (online) dhe vendos masa dhe penalitete për tatimpaguesit e tregtisë elektronike;
- g) shqyrton, ndjek dhe evidenton në afat në zbatim të legjislacionit tatimor në fuqi të gjitha kërkesat e tatimpaguesve, të dërguara në formë elektronike, me çështje apo shkresore, dhe sipas rastiit sistemon deklaratat të cilat nuk ka mundësi ti kryejë tatimpaguesi;
- h) Inspektori i Kontrollit nga Zyra administron kërkesat për marrëveshjet për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara, monitoron procedurat e përthithjes, ndarjes,

- shitjes pjesore ose të plotë, mbylljes, likuidimit, transferimit të aktivitetit, shpalljes së falimentit të tatimpaguesve, transferimin e kredive të tatimeve të ndryshme nga një tatimpagues tek tjetri, procedurat e çregjistrimit të tatimpaguesve dhe zbatimin e afateve ligjore, duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me Përgjegjës të Sektorit dhe Drejtorin e Kontrollit dhe ky i fundit me Drejtorinë përkatëse (DIOT) e cila mbulon këto procese në DPT. Merr masa që brenda afatit ligjor të njoftohet zyrtarisht QKB-ja, që të mos bëjë çregjistrimin e tatimpaguesit i cili është propozuar për kontroll tatimor;
- i) në rastet kur inspektori përkatës ka bërë propozim për kontroll të plotë nga Zyra apo në Vend, ia paraqet për miratim Përgjegjës të Sektorit dhe ky i fundit Drejtorit të Kontrollit nga Zyra, i cili duhet t'ja dërgojë Drejtorisë të Kontrollit në Vend, përkatësisht Sektori i Analizës së Riskut, për Analizë Risku dhe procedurë të mëtejshme;
 - j) merr dhe shqyrton kërkesat e paraqitura nga tatimpaguesit për kompensime të tepërcave kreditore për të gjitha llojet e tatimeve, përveç TVSH-së. Në rast të plotësisht të kushteve ligjore të kërkesave të tatimpaguesve, kryen kompensimet përkatëse në sistemin C@ts me Akt kompensim/transferim kredie duke e ngarkuar në sistem;
 - k) merr dhe shqyrton kërkesat e paraqitura nga tatimpaguesit për kthimin e detyrimeve tatimore të mbipaguara të llojeve të ndryshme të tatimeve, përveç rimbursimit të TVSH-së;
 - l) kryen analiza të detajuara të veprimtarisë ekonomike financiare të tatimpaguesve në lidhje me procedurat në respektim të legjislacionit tatimor, kryqëzon informacionin e fiskalizimit të faturave dhe deklarimeve të tatimpaguesve në procesin e kontrollit;
 - m) Inspektori i Sektorit të Kontrollit nga Zyra analizon dhe nxjerr konkluzione nëpërmjet kryqëzimit të librave të shitjes dhe të blerjes për deklarimin e faturave tatimore të shitjes apo blerjes, duke përcaktuar detyra për sistemin e rivlerësime të ndryshme tatimore kur është e nevojshme, bazuar në të dhënat e sistemit tatimor C@TS dhe raportet e CPCPM, në lidhje me transaksionet e shitblerjes të tatimpaguesve;
 - n) monitoron vlerësimin e deklaratave të tatimpaguesit kur ka mospërputhje, bën evidentimin dhe hedhjen në sistem të Raporteve të Kontrollit Tatimor, të Vlerësim/rivlersimeve, korrespondencës me tatimpaguesin etj;
 - o) Inspektori i Sektorit të Kontrollit nga Zyra shqyrton, ndjek dhe evadon brenda afatit si dhe në përputhje me legjislacionin tatimor, korrespondencat shkresore me institucionet e tjera apo palët e treta, të cilat kanë për objekt tatimpaguesin që ka në administrim dhe monitorim;
 - p) kthimi i detyrimeve tatimore të mbipaguara dhe rimbursimi;
 - q) kryen lidhjet/prishjet e marrëveshjeve për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara;
 - r) verifikimi, kontrolli dhe shqyrtimi i pasqyrave financiare dhe dokumentave shoqëruese, brenda afateve të përcaktuara;
 - rr) zgjidh probleme lidhur me kërkesat e tatimpaguesve sipas intervalit të numrave identifikues të tatimpagueve nën administrim;
 - s) raporton dhe përgjigjet direkt të Përgjegjësi të Sektorit i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;

- t) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 46

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Kontrollit nga Zyra e Individëve në DRT Tiranë

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Kontrollit nga Zyra i Individëve në DRT Tiranë janë si vijon:

- a) harton dhe ndjek zbatimin e planeve mujore dhe vjetore të punës të sektorit të kontrollit nga zyra të individëve, me qëllim monitorimin e ardhurave individuale në përputhje me objektivat strategjik të DPT;
- b) ndjek hartimin e planeve të punës dhe raporton periodikisht për ecurinë e tyre tek Drejtori Drejtorisë dhe Drejtori Rajonal, si dhe në DPT;
- c) raporton në lidhje me punën dhe mbarëvajtjen e detyrave specifike të ngarkuara Drejtoria përkatëse;
- ç) mbajtjen e marrëdhënieve të bashkëpunimit me Drejtorinë e Kontrollit të Specializuar në DPT, me Drejtorinë e Hetimit Tatimor (DHT) dhe me Drejtori të tjera brenda Administratës Tatimore, gjithashtu edhe në institucionet e tjera ligj zbatuese;
- d) menaxhimi i punës në sektor me qëllim rritjen e produktivitetit, shpërndarjen e detyrave dhe dokumentacionit/shkresave në kohë reale;
- dh) menaxhon punën e inspektorëve periodikisht, jep detyra dhe kontrollon zbatimin e tyre;
- e) mban në koherencë inspektorët mbi çdo ndryshim ligjor dhe mban dokumentacionin duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe urdhrat e dala dhe të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve;
- ë) rekomandon fushat e trajnimit për personelin e e sektorit që mbulon kur raportet e punës nxjerrin në pah mangësi në aftësitë profesionale apo procedurale;
- f) administron, shqyrton dhe shpërndan korrespondencën inspektorëve duke i orientuar ata sipas problematikave përkatëse;
- g) bashkëpunon me funksionet e tjera të administratës tatimore duke kërkuar kurdoherë dokumentacion për arsye verifikuese, ose sipas kërkesave të institucioneve të tjera ligj zbatuese. Kjo kërkesë bëhet duke ruajtur kurdoherë konfidencialitetin dhe çdo shkelje e tij ndëshkohet sipas legjislacionit në fuqi;
- gj) është përgjegjës, ndjek e zbaton detyrat e përcaktuara në objektivat e sektorit dhe drejtorisë, organizon veprimtarinë investiguese në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore dhe aktet e tjera administrative në fuqi, si dhe standardet e pranuar të auditimit të brendshëm në sektorin publik;
- h) mbikëqyr zbatimin e detyrave dhe menaxhon ndarjen e punës të inspektorët në varësi;
- i) organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e stafit të sektorit, realizimin e objektivave dhe përmbushjen e funksioneve dhe menaxhon burimet e investigimit;
- j) menaxhon stafin në varësi, dhe ben vlerësimin e rezultateve në punë në varësi, menaxhon disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës;

- k) menaxhon dhe siguron vazhdimin e punës për arritjen e objektivave nga Drejtoria e Kontrollit nga Zyra, për sa i përket përmbushjes së detyrave nga Sektori i Kontrollit nga Zyra i Individëve;
- l) koordinon dhe monitoron realizimin e kontrolleve të individëve me profesionalizëm dhe duke zbatuar legjislacionin për ruajtjen e konfidencialitetit;
- ll) zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;
- m) raporton dhe përgjigjet direkt të Drejtorit i Drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
- n) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 47

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Kontrollit nga Zyra të Individëve në DRT Tiranë

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Kontrollit nga Zyra të Individëve në DRT Tiranë janë si vijon:

- a) sipas kontrolleve të iniciuara nga DKS, Inspektori i kontrollit nga zyra përllëgarit detyrimet e tatimit mbi të ardhurat personale nëse rezulton që individi ka pasur detyrimin ligjor deklarimin e të ardhurave personale dhe nuk e ka përmbushur këtë detyrim, si edhe komunikon zyrtarisht detyrimet përkatëse;
- b) kryen analizat 6 mujore dhe 1 vjeçare, të cilat ia vë në dispozicion Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Kontrollit nga Zyra;
- c) në lidhje me rastet e dërguara për kontroll ose vlerësim tatimor pranë Drejtorive Rajonale Tatimore, nga Drejtorinë e Kontrollit të Specializuar sipas kërkesave paraprake, përcjell zyrtarisht informacionin në lidhje me statusin e çështjes dhe përfundimin e raport kontrollit;
- ç) informon duke përgatitur memo të detajuara për Drejtorin e Drejtorisë dhe Drejtorin Rajonal, duke e informuar mbi çdo problematikë të konstatuar, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi, në procesin e fiskalizimit dhe monitorimit të të ardhurave;
- d) nën monitorimin e DKS, zbaton planet operationale, si edhe çdo plan tjetër në funksion të deklarimit të saktë të të ardhurave individuale;
- dh) të përpilojë raportin e kontrollit, me shumën e vlerësimit të propozuar me referencat ligjore, që justifikojnë propozimin e bërë;
- e) Inspektori menaxhon në mënyrë efektive kohën që i është dhënë në dispozicion, për të kryer me profesionalizëm kontrollin;
- ë) menaxhimin e të gjitha burimeve të informacionit (Sistemi taimor C@TS, Dogana.etj.) me qëllim rritjen e zbulimit të kontrollit tatimor dhe shmangien e evazionit fiskal;
- f) harton shkresa dhe kthim përgjigje për shkresat e ardhura nga tatimpaguesit dhe Drejtorit;

- g) bën llogaritjen e detyrimeve të individëve me profesionalizëm bazuar në të dhënat e Drejtorisë Kontrollit të Specializuar në DPT;
- gj) trajton çështjet e deleguara për trajtim nga Drejtori i Drejtorisë, duke analizuar me detaje dhe në mënyrë shteruese bazuar në çdo informacion të disponueshëm;
- h) analizon informacionet e siguruar nga sistemet elektronik dhe ato të marra nga burime brenda Administratës Tatimore për tatimpagues me problem dhe në trajtim;
- i) harton analiza, raporte dhe propozime mbi punën e kryer bazuar në planet e punës dhe detyrat e ngarkuara;
- j) ndjek korrespondencën që i delegohet nga Përgjegjësi Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë, përgatit përgjigjet, dhe raporton për ecurinë e mëtejshme. Nuk duhet të ketë vonesa të pajustificuara në ndjekjen e korrespondencës dhe në përgjigjen e dërguar ndaj institucionit kërkuar;
- k) përdor sistemet informatike tatimore, (C@TS, NEXUS, Sistemet e Fiskalizimit, etj.) në funksion të verifikimit dhe dokumentimit ligjor të shkeljeve tatimore, në funksion të monitorimit të procesit të fiskalizimit;
- l) respekton afatet e evadimit të materialeve të kontrollit tatimor të individëve;
- m) kryen çdo detyrë funksionale të ngarkuar nga eprori.

Neni 48

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit në Vend, në DRT Tiranë

Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit në Vend, në DRT Tiranë janë si vijon:

- a) drejton, ofron mbështetje teknike dhe menaxhon Sektorët e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në Vend, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur në realizimin e detyrave dhe objektivave të DRT-së, në përputhje me planin operacional dhe strategjik të Administratës Tatimore;
- b) në zbatim të Planit mujor të ardhur nga Komiteti Riskut pranë DPT për ushtrimin e kontroleve tatimore të plota, tematike apo Vizitave Fiskale, merr masa brenda afateve dhe procedurave përkatëse ligjore sipas Manualit të Kontrollit në Vend, për hapjen e çështjeve në sistemin C@ts dhe kalimin për procedurë të metejshme të Përgjegjësat e Sektoreve, për ndjekje deri në miratimin prej tij të Raportit të kontrollit, mbështetur në Manualin e Kontrollit në Vend;
- c) 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, të ndiqen dhe zbatohen në lidhje me kontrollin e tatimpaguesve;
- ç) menaxhon zbatimin e planeve mujore dhe vjetore të Drejtorisë së Kontrollit në Vend dhe merr raporte lidhur me zbatimin e tyre nga Përgjegjësat e Sektoreve dhe përgatit raporte mujore ku përmbledh progresin e bërë kundrejt planit;
- d) merr masa që çdo informacioni i marrë t'i vihet në dispozicion sektorëve përkatës;

- dh) përgatit dhe planifikon strategjinë menaxhuese dhe ndarjen e planeve të kontrolleve sipas grupimeve të degëve të Industrisë për Sektorët e Kontrollit në varësi të tij, dhe mbikëqyr zbatimin e detyrave nga struktura e varësisë;
- e) menaxhon proceset e kontrollit/monitorimit online dhe në vend në kuadër rritjes së efikasitetit të kontrolleve pas implementimit të ligjit të Fiskalizimit konkretisht Ligjit Nr.87/2019 “Për faturën dhe sistemin e monitorimit të qarkullimit”, të ndryshuar;
- ë) bashkërendon punën për formulimin, përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve interpretuese për ligjet tatimore dhe procedurave që kanë të bëjnë me kontrollin tatimor;
- f) rekomandon programet e trajnimit për inspektorët e kontrollit tatimor të Drejtorisë së Kontrollit në Vend;
- g) mban regjistrime dhe përgatit raporte të kontrolleve në proces, atyre të përfunduara dhe atyre që mbeten për t’u kryer dhe për detyrat e realizimet e Drejtorisë së Kontrollit në Vend për Drejtorin e Drejtorisë Rajonale Tatimore dhe DKT në DPT;
- gj) në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve, miraton programet e kontrollit, vizitave fiskale dhe monitorimit online duke përcaktuar metodikat e kontrollit të punës për inspektorët dhe harton evidencën e raportimit të rezultateve;
- h) monitoron punonjësit e strukturës së varësisë që gjatë punës së tyre të zbatojnë etikën e sjelljes në bazë të Ligjit Nr.9131, date 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe të “Kodi i Etikës në Administratë Tatimore Qendrore”;
- i) bashkë me Përgjegjësin e Sektorit, vlerëson punën e inspektorëve të kontrollit në vend, bazuar në kriteret e performancës të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme;
- j) menaxhon procesin e kontrollit procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në Manualin e Kontrollit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e fiskalizimit, duke u siguruar për zbatimin e tyre para miratimit të Raportit të Kontrollit;
- k) ndjek referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës;
- l) ndjek rastet e kundërshtimit të Raportit të Kontrollit Paraprak e merr masa që analizimi dhe përgjigja e kundërshtimit të kryhet brenda afateve ligjore. Gjithashtu 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, kur i kërkohet nga ky i fundit;
- ll) ndjek çështjet e kontrollit në C@ts sipas fushës së përgjegjësisë dhe përcjell te Sektori i Menaxhimit të Riskut kërkesat e ardhura për analizë risku, nga Drejtoria e Kontrollit nga Zyra apo Sektorët e Kontrollit në Vend dhe rezultatet e analizës ja paraqet për miratim Drejtorit Rajonal;
- m) zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të Drejtorisë Rajonale;
- n) raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori Rajonal i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e DRT-së;
- nj) merr masa organizative në mënyrë që çështjet administrative të përfunduara shkresërisht të përfundojnë njëkohësisht edhe në sistemin C@ts.

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit në Vend (Biznesi Madh dhe i Vogël), të DRT Tiranë

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit në Vend (Biznesi Madh dhe i Vogël), të DRT Tiranë janë si vijon:

- a) përgatit Njoftim Kontrolllet, harton Programet e kontrollit të plotë në vend, atyre për Rimbursim të TVSH-së, kontrolleve tematike, vizitave fiskale dhe përcakton metodikat e kontrollit të punës për inspektorët në varësi, pa vonesa për tatimpaguesit e planifikuar për kontroll nga DPT, dokumentacion i cili është miratuar nga drejtuesit e DRT-se, dhe për të cilat janë hapur çështjet në C@ats nga Drejtori i Kontrollit, duke përcaktuar periudhat e kontrollit, kohën dhe inspektorët përkatës;
- b) raporton direkt tek eprori i tij, lidhur me zbatimin e planeve të kontrollit mujore dhe vjetore dhe bën analizën e realizimit të detyrave dhe rezultatet e aritura për çdo kontroll dhe inspektor, si dhe përgatit propozime dhe masa konkrete për përmirësimin e punës në të ardhmen;
- c) 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 në Vend.
- ç) zbaton gjatë procesit të menaxhimit të punës së sektorit procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në Manualin e Kontrollit Tatimor në Vend, Rregulloret dhe Udhëzimet e nxjerra për standartizimin e procedurave operacionale;
- d) raporton te Drejtori i Kontrollit për çdo problematikë tjetër të evidentuar sipas proceseve të punës;
- dh) raporton para Drejtorit të Kontrollit, Drejtorit Rajonal apo në DPT për kontrollet e përfunduara, në proces apo ato të pafilluara, problematikat, tipologjinë etj;
- e) ndjek ecurinë e realizimit të planit të kontrolleve dhe përgatit evidencat mujore që dërgohen në DPT çdo muaj, duke mbajtur regjistrime të kontrolleve në proces, të kontrolleve të përfunduara dhe të atyre që mbeten për t'u kryer dhe ja paraqet eprorit të tij;
- ë) ndjek çështjet e kontrollit në C@ats sipas fushës së përgjegjësisë dhe merr masa për përfundimin në kohë të tyre;
- f) planifikon arritjen e objektivave për realizim e planit në lidhje me zbulimet tatimore dhe të nxisë vetëdeklarimin;
- g) menaxhon planin e kontrolleve ndarë sipas inspektorëve përkatës, duke bërë menaxhimin e drejtë të burimeve njerëzore, ekspertizën, motivimin dhe aftësitë individuale profesionale të tyre, duke respektuar afatet e caktuara sipas procedurave ligjore dhe të Manualit të Kontrollit në Vend;
- gj) kontrollon raportin e kontrollit të inspektorit të kontrollit së bashku me dokumentacion shoqërues nëse ka, i cili hartohet në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe kërkesave e afateve të përcaktuara në Manualin e Kontrollit në Vend dhe e miraton atë shkresërisht dhe nëpërmjet çështjeve në C@ats duke u siguruar që akti i kontrollit është evidentuar

- saktë dhe ia përcjell atë për shqyrtim Drejtorit të Drejtorisë;
- h) Zbaton gjatë procesit të kontrollit, procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në manualin e kontrollit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e fiskalizimit;
 - i) asiston Inspektorin në përgatitjen e dokumentacionit për referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës;
 - j) ndjek rastet e kundërshtimit të Raport Kontrollit Paraprak dhe merr masa që analizimi dhe përgjigja të kryhet brenda afateve ligjore;
 - k) raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori Rajonal kur i kërkohet, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit dhe kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprori;
 - l) propozon fillimin e ecurisë disiplinore ndaj inspektorëve të varësisë kur konstaton gjatë procedurës vonesa, mungesa apo mospërbushje të detyrave funksionale, si dhe shkelje të “Kodi i Etikës në Administratë Tatimore Qendrore”;
 - ll) merr masa që Raportet e Kontrollit të përfunduara apo dokumentacioni dhe korrespondenca gjatë procedurës të ngarkohet nga Inspektori përkatës, në llogarinë e tatimpaguesit në sistemin C@ts, njëkohësisht me miratimin e praktikës shkresore.

Neni 50

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të Kontrollit në Vend (Biznesi Madh dhe i Vogël), në DRT Tiranë

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të Kontrollit në Vend (Biznesi Madh dhe i Vogël), në DRT Tiranë janë si vijon:

- a) kryen kontrole të tatimpaguesve sipas programeve të kontrollit të miratuara në përputhje me zbatimin e legjislacionit tatimor në fuqi, aktet nënligjore në zbatimin e tij si dhe procedurat e përcaktuara në Manualin e Kontrollit në Vend;
- b) zbaton me korrektësi dhe brenda afateve planet e kontrollit dhe detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe raporton çdo ditë te Përgjegjesi i Sektorit të Kontrollit për problematikat që kanë dalë gjatë procesit të kontrollit të tatimpaguesi për zgjidhjen e tyre, kërkon shtesë inspektorësh apo specialist të fushës etj;
- c) evidenton prirjet lidhur me përmbushjen vullnetare apo fshehjen, në tatimpaguesit që kontrollojnë dhe referon rastet potenciale në lidhje me shmangiet tatimore dhe evazionin tatimor për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës;
- ç) raporton sipas kërkesës të eprorët për detyrat si dhe për veprimet e kryera gjatë kontrollit dhe për ecurinë e kontrollit.
- d) kryen kontrollin në zbatim të rregulloreve të fiskalizimit që rregullojnë kontrollin e lëshimit të faturave në përputhje me legjislacionin, rregulloret dhe manualet e veçanta;
- dh) merr pjesë në kontrollin e lëshimit të faturave në bashkëpunim me zyrtarë të tjera rajonale në përballim të planeve sektoriale dhe sezonale të kontrollit;
- e) analizon përpara fillimit të kontrollit dhe informohet në mënyrë të detajuar nga çdo burim i mundshëm i informacionit lidhur me çdo tatimpagues të programuar për kontroll;

- ë) raporton dhe mban evidencë ditore për punën e kryer për çdo kontroll, problematikën dhe situatën e paraqitur nga tatimpaguesi, detyrimet e nxjerra, ato të apeluara dhe të paguara;
- f) ndjek dhe zbaton legjislacionin në fuqi, afatet e kontrollit tatimor dhe procedurat e përcaktuara në Manual si dhe është përgjegjës që Raportin e kontrollit dhe çdo dokument, si procesverbale, akt-konstatim, korrespondencë me tatimpaguesin objekt kontrolli, për ti ngarkuar në c@ts, menjëherë pas miratimit shkresor nga titullari i DRT-së;
- g) kryen analiza të detajuara të kontrollit në vend të tatimpaguesve dhe mbikëqyr, analizon dhe kontrollon llojet e tatimeve objekt kontrolli në tatimpaguesin e programuar për kontroll sipas procedurave të përcaktuara në njoftim kontrollin tatimor;
- gj) inspektori i Sektorit të Kontrollit në Vend kontrollon në mënyrë të detajuar faturat e lëshuara nga tatimpaguesi;
- h) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 51

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës së Riskut, në Drejtorinë e Kontrollit në Vend, të DRT Tiranë

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Analizës së Riskut, në Drejtorinë e Kontrollit në Vend, të DRT Tiranë janë si vijon:

- a) organizon dhe koordinon punën brenda sektorit dhe në bashkëpunim me sektorët e tjerë të DRT-së, për identifikimin e tatimpaguesve me më shumë risk apo procedurave që kanë ndikim negativ në përmbushjen e detyrimeve tatimore sipas legjislacionit në fuqi dhe trajtimin e riskut të tyre;
- b) zgjedhja apo shqyrtimi i kërkesave të ardhura nga strukturat e DRT-së (dhe propozimi) i tatimpaguesve për kontroll bazuar në analizën e vlerësimit të riskut;
- c) hartimin e raporteve periodike përsa i përket treguesve të përmbushjes tatimore;
- ç) sektorët e analizës së riskut në Drejtoritë Rajonale janë përgjegjës për kërkesat (sipas përqindjes së caktuar në Manualin e DMR dhe Kontrollit nga Zyra dhe në Vend), që ato bëjnë për përfshirjen në planin e kontrollit mujor të tatimpaguesve të konstatuara prej tyre me risk përfshirë tatime të veçanta specifike, të përcaktuara në pikën 80.4.1, të Udhëzimit të Ministrit të Financave Nr.24, datë 02.09.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- d) përgatitjen e planit për kontrole dhe propozimin për kontroll të tatimpaguesve të vlerësuar me risk të lartë (sipas përqindjes së caktuar në Manualin e DMR);
- dh) bashkëpunon me Drejtorinë e Menaxhimit të Riskut në DPT, e cila ndihmon sektorët e Analizës së Riskut dhe nxjerr raporte nga sistemi IT, ku paraqiten subjektet e çdo Drejtorie Rajonale Tatimore të renditura sipas analizës së riskut;
- e) Drejtoritë Rajonale Tatimore i dërgojnë Drejtorisë së Kontrollit në DPT, brenda datës 10 të çdo muaji, raportin mbi aktivitetin e kontrollit të muajit të kaluar, përfshirë kontrollet e plota dhe vizitat fiskale;
- ë) bashkëpunon me DMR në DPT dhe kërkon asistencë, për problemet e menaxhimit të

- riskut, propozimet dhe tipologjinë dhe problematikat sipas sektorëve të industrisë apo ndërmjet vetë tatimpaguesve të të njëjtit sektor;
- f) bashkëpunon dhe merr nga sektorët e Kontrollit nga Zyra dhe atij në Vend, propozime konkrete për kontrole të plota apo vizita fiskale, dhe i analizon e identifikon tatimpaguesit me risk të lartë;
 - g) bashkëpunon dhe bashkërendon punën me sektorët e tjerë të Drejtorisë Kontrollit në Vend, me Drejtorinë e Kontrollit nga Zyra, duke kryer pa vonesa analiza risku për tatimpagues të propozuar nga këto struktura për kontroll të plotë, tematik apo vizita fiskale, duke përcaktuar edhe prioritetet e kontrollit për këto tatimpagues, të cilat i paraqet me tej për miratim nga strukturat përkatëse të DRT-së;
 - gj) përgjigjet para Drejtorit të Drejtorit të Kontrollit në Vend dhe Drejtorit të DRT-së për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ana e tyre si dhe harton dhe dërgon në DPT evidencat përkatëse mujore, brenda afateve në manualët përkatëse.

Neni 52

**Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të
Analizës së Riskut, në Drejtorinë e Kontrollit në Vend, të DRT Tiranë**

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të Analizës së Riskut, në Drejtorinë e Kontrollit në Vend, të DRT Tiranë janë si vijon:

- a) analizon çdo të dhënë nga sistemi C@TS, CPCPM si dhe informacione të tjera dhe identifikon sjellje dhe trende të reja të sjelljes së tatimpaguesve;
- b) identifikon segmente tatimpaguesish me risk duke bashkëpunuar me Drejtorinë e Menaxhimit të Riskut (DMR) në DPT për identifikimin dhe analizimin e tyre dhe propozon edhe llojin e trajtimit të risqeve;
- c) 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;
- ç) përzgjedh tatimpaguesit për kontroll sipas të dhënave të sistemit C@TS dhe CPCPM;
- d) realizon detyrat e përcaktuara nga përgjegjësi i sektorit, në kohë, me përpikmëri dhe bazuar në legjislacionin përkatës;
- dh) identifikimi dhe kategorizimi i subjekteve sipas natyrës së aktivitetit me qëllim përcaktimin dhe evidentimin e risqeve potenciale në përmbushjen e detyrimeve tatimore;
- e) mbledhja e informacionit të përgjithshëm për sektorin, problemet specifike të industrisë dhe fokusimi tek problemet konkrete të subjekteve specifike;
- ë) hapja e dosjes individuale të subjektit me të dhënat gjithëpërfshirëse, plotësimi i formularëve të riskut (referuar formularëve tip) dhe analiza në detaje e subjektit referuar deklaratimit të pasqyrave financiare për 3 vitet e fundit;
- f) referuar treguesve kryesorë të riskut të cilat merren nga analiza e riskut për subjektin bëhet krahasimi me mesataren e industrisë;

- g) kryerja e procedurave përkatëse të punës brenda afateve dhe kufizimeve kohore në Manualin e DMR dhe DKT;
- gj) zbaton detyrat e dhëna nga përgjegjesi i sektorit për shkresa të ardhura nga sektorët e tjerë të Drejtorisë Kontrollit në Vend dhe Drejtoria e Kontrollit nga Zyra, duke kryer pa vonesa analiza risku për tatimpagues të sjellë nga këto struktura duke përcaktuar edhe prioritetet e kontrollit për këto tatimpagues;
- h) harton evidencat përkatëse dhe ja paraqet për miratim përgjegjësit të sektorit.

Neni 53

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë Kontrollit Tatimor, në DTM Tiranë

1. Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë Kontrollit Tatimor, në Drejtorinë e Tatimpaguesve të Mëdhenj (DTM) Tirane, është e organizuar dhe funksionon si vijon:
 - a) Sektori i Kontrollit në Vend sipas Industrive;
 - b) Sektori i Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi;
 - c) Sektori i Transferimit të Çmimit.
2. Në DTM, Struktura e Kontrollit Tatimor është e organizuar në Drejtorinë e Kontrollit Tatimor e cila përbëhet nga tre sektorët e mësipërm të cilët për vetë tipologjinë e funksioneve që kryejnë, mbulojnë problematikën e shumëllojshmërive të aktiviteteve të tatimpaguesve që administrohen nga DTM.
3. Në veprimtarinë e tyre, strukturat e Kontrollit Tatimor zbatojnë procedurat e përshkruara në Manualin e Kontrollit Tatimor nga Zyra dhe në Vend, Rregulloret e tjera për kontrollin e degëve dhe industrive të caktuara, si dhe Udhëzimeve dhe Qarkoreve, të nxjerra nga Drejtoria e Përgjithshme të Tatimeve.

Neni 54

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

- Detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në DTM janë si vijon:
- a) menaxhon sektorët e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur në realizimin e detyrave dhe objektivave të DPT-së;
 - b) ofron mbështetje të drejtpërdrejtë teknike dhe drejtuese për çështjet e kontrollit tatimor në Vend dhe nga Zyra lidhur me zbatimin e legjislacionit dhe standarteve të manualeve të kontrollit tatimor nga Zyra dhe në Vend;
 - c) merr masa që rekomandimet dhe kërkesat e auditit të Ministrisë së Financës, Kontrollit të Lartë të Shtetit, Drejtorisë së Kontrollit Tatimor dhe të Auditit në DPT dhe institucioneve të tjera shtetërore, të ndiqen dhe zbatohen në lidhje me kontrollin e tatimpaguesve;
 - ç) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe ndarjen e planeve për Kontrollin nga Zyra, Kontrollin në Vend dhe Sektorin e Transferimit të Çmimit;

- d) përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe ndarjen e planeve të kontrollit, sipas grupimeve të degëve të industrive, për strukturën e varësisë;
- dh) monitoron punonjësit e strukturës së varësisë që gjatë punës së tyre të zbatojnë etikën e sjelljes në bazë të Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe të “Kodi i Etikës në Administratën Tatimore Qendrore”;
- e) menaxhon zbatimin e planeve mujore, tremujore dhe vjetore të Drejtorisë së Kontrollit dhe merr raporte lidhur me zbatimin e tyre nga përgjegjësuarit e sektorëve të drejtorisë dhe përgatit raporte mujore ku përmbledh progresin e bërë kundrejt planit;
- ë) rekomandon programet e trajnimit për Inspektorët e Kontrollit Tatimor të Drejtorisë lidhur me fusha profesionale të fiskalizimit, kontrollit tatimor, monitorimit dhe transferimit të çmimit. Gjithashtu bashkërendon punën me strukturat e tjera administrative për përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve interpretuese të legjislacionit tatimor dhe procedurat që kanë të bëjnë me kontrollin tatimor;
- f) përgatit raporte për detyrat dhe realizimet e Drejtorisë së Kontrollit, përkatësisht Sektori i Kontrollit në Vend sipas Industrive, nga Zyra dhe Sektori i Transferimit të Çmimit, dhe ja paraqet Drejtorit Rajonal.
- g) i propozon Drejtorit Rajonal tatimpagues për t’i kaluar te Drejtoria e Analizës së Riskut dhe Kontabilitetit të të Ardhurave, për analizën e Riskut dhe planifikuar për kontroll, të cilët më tej t’i propozohen DKT-së, për t’i analizuar dhe paraqitur në mbledhjen e radhës të Komitetit të Riskut pranë DPT-së, për miratim në planet mujore të kontrollit;
- h) hap çështjet e kontrollit në C@ts dhe i adreson ato sipas përgjegjësisë për ndjekje dhe procedurë deri në miratimin prej tij të Raportit të kontrollit;
- i) mbikëqyr në vazhdimësi respektimin e afateve ligjore të kontrollit për tatimpaguesit që janë në procedura kontrolli tatimor;
- j) menaxhon ndarjen e punës tek përgjegjësuarit nën varësi dhe mbikëqyr zbatimin e detyrave;
- k) zbaton gjatë procesit të kontrollit, procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në manualin përkatës në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e fiskalizimit;
- l) në rastin e Vlerësimeve Tatimore nga Zyra, sic përcaktohet në Manualin e Kontrollit Tatimor nga Zyra, nëse është e nevojshme dhe për të pasur një procedurë sa më të saktë dhe transparente, përpara fillimit të kësaj procedurë specifike, të kërkohet informacion nga tatimpaguesi në mënyrë të dokumentuar email, shkresë zyrtare, etj;
- ll) mban regjistrime dhe evidenca të kontrolleve në proces, të përfunduar dhe të atyre që mbeten për t’u kryer;
- m) ndjek dhe asiston referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës;
- n) 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 kur i kërkohet nga ky i fundit;
- nj) ndjek çështjet e kontrollit nga zyra në C@ts sipas fushës së përgjegjësisë; bashkërendon punën për formulimin, përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve interpretuese për ligjet tatimore dhe procedurave që kanë të bëjnë me kontrollin tatimor;
- o) bashkërendon punën për formulimin, përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve interpretuese për ligjet tatimore dhe procedurave që kanë të bëjnë me kontrollin tatimor;

- p) bashkërendon punën me drejtoritë e tjera për zgjidhjen e problemeve të dala gjatë zbatimit të legjislacionit tatimor;
- q) përgatit raporte për detyrat dhe realizimet e Drejtorisë së Kontrollit për Drejtorin Rajonal;
- r) bashkëpunon punën me palët e treta dhe me çdo institucion tjetër, si bankat e nivelit të dytë, Insitucionet Qendrore dhe Lokale, institucionet e pavarura, të krijuara me ligj dhe çdo autoritet tjetër, sipas parashikimit të bërë në Ligjin Nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, neni 24 dhe 25.
- rr) menaxhon zgjidhjen e problemeve lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të Drejtorisë së Kontrollit;
- s) ndjek kërkesat për marrëveshjet për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara, procedurat e çregjistrimit të tatimpaguesve dhe afatet ligjore, dhe kur është e nevojshme duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me Drejtorinë përkatëse (DIOT) e cila mbulon këto procese në DPT, dhe në rastet kur struktura e varësisë ka bërë propozim për kontroll të plotë në Vend, ia propozon për miratim Drejtorit Rajonal dhe përcjellë në DPT;
- sh) merr masa organizative në mënyrë që çështjet administrative të përfunduara shkresërisht të përfundojnë njëkohësisht edhe në sistemin C@TS;
- t) kryen çdo detyrë funksionale të ngarkuar nga eprori.

Neni 55

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, në DTM

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, në DTM janë si vijon:

- a) harton Programe Kontrolli, 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-së dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë;
- b) ndjek, monitoron dhe i raporton në mënyrë periodike Drejtorit të Kontrollit Tatimor, 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;
- c) merr pjesë apo bën propozime për zhvillimin e metodave dhe udhëzimeve për metodologjinë e punës përdorimin e teknikave moderne në fushën e kontrollit shitjeve e blerjeve online si dhe bashkëpunon në prezantimin e proceseve përkatëse të mbështetura teknikisht;
- ç) bashkëpunon dhe bashkërendon punën për prezantimin e ndihmës së nevojshme, mjeteve, metodave dhe teknikave të IT-së për qëllime të kontrollit;
- d) propozon përmirësime të metodave të punës dhe sugjeron nevoja për trajnim të inspektorëve të kontrollit;
- dh) kontrollon dhe kujdeset për hartimin e raporteve, analizave, planeve periodike dhe vjetore të kontrolleve të zbatuara si dhe analizave të riskut të kryera nga inspektorët për

- tatimpagues të ndryshëm;
- e) është përgjegjës, ndjek e zbaton detyrat e përcaktuara në Manualin e Kontrollit nga Zyra për menaxhimin e drejtë të Inspektorëve të Kontrollit nga Zyra;
 - ë) mbikëqyr zbatimin e detyrave dhe menaxhon ndarjen e punës tek inspektorët në varësi;
 - f) menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e inspektorëve të sektorit;
 - g) monitoron vlerësimin e deklaratave të tatimpaguesit kur ka mospërputhje, evidentimin dhe hedhjen në sistem të apelimeve tatimore nga DAT, KSHAT dhe Vendimeve të Gjykatave;
 - gj) ndjek procesin e fiskalizimit të faturave, rimbursimit të TVSH-së dhe kompensimin e detyrimeve tatimore nga shumatat e miratuara për rimbursim;
 - h) ndjek shqyrtimin formal nga ana e inspektorëve të pasqyrave financiare bazuar në Ligjin “Për Tatimin mbi të Ardhurat” dhe korrigjimin e kësteve të tatim fitimit kur është e nevojshme dhe njoftimin me email apo letër kujtesë të tatimpaguesve që nuk kanë paraqitur deklaratën vjetore të tatimit mbi fitimin dhe pasqyrat financiare;
 - i) ndjek procedurat e përthithjes, ndarjes, shitjes pjesore ose të plotë, mbylljes, likuidimit, transferimit të aktivitetit dhe shpalljes së falimentit, transferimi i kredive;
 - j) ndjek kërkesat, për marrëveshjet për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara, monitoron procedurat e çregjistrimit të tatimpaguesve dhe zbatimin e afateve ligjore, duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me Drejtorin e Kontrollit dhe ky i fundit me Drejtorinë përkatëse (DIOT) e cila mbulon këto procese në DPT, dhe në rastet kur inspektori përkatës ka bërë propozim për kontroll të plotë nga Zyra apo në Vend, ja propozon për miratim Drejtorit të Analizës Riskut dhe Kontabilitetit të të Ardhurave, i cili duhet ta dërgojë, përkatësisht të Sektori i Analizës së Riskut, për Analizë Risku dhe procedurë të mëtejshme. Merr masa që brenda afatit ligjor të njoftohet zyrtarisht QKB-ja, që të mos bëjë çregjistrimin e tatimpaguesit i cili është propozuar për kontroll;
 - k) mbikëqyr monitorimin që bëjnë inspektorët e sektorit që drejton, të deklarimeve të tatimpaguesve dhe bashkëpunon me sektorë të tjerë;
 - l) monitoron punën e inspektorëve të sektorit që drejton lidhur me akt-konstatimet e mbajtura nga Drejtoria e Verifikimit dhe Koordinimit në Terren (DVKT), Drejtoria e Hetimit Tatimor (DHT) dhe kryerjen e analizave të detajuara dhe përgatitore për propozime për kontroll të tatimpaguesve duke përcaktuar nivelin e përparësive;
 - ll) asiston inspektorin në përgatitjen e dokumentacionit për referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularin përkatës;
 - m) kontrollon vlerësimet/rivlerësimet, Raportin e kontrollit të inspektorit të kontrollit së bashku me dokumentacion shoqërues nëse ka, i cili hartohet në zbatim të kërkesave dhe afateve të përcaktuara në Manualin e Kontrollit nga Zyra dhe e miraton atë shkresërisht dhe nëpërmjet 3+çështjeve në C@ts duke u siguruar që akti i kontrollit është evidentuar saktë dhe ia përcjell atë për shqyrtim Drejtorit të Kontrollit;
 - n) zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme, që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike dhe në kohë të sektorit;
 - nj) raporton dhe përgjigjet direkt te Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori Rajonal kur i kërkohet, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;

- o) kryen çdo detyrë funksionale të ngarkuar nga eprori;
- p) kontrollon dhe është përgjegjës për pasqyrimin dhe ngarkimin në sistemin C@ts, nga ana e inspektorëve në varësi, të dokumentacionit shkresor për çdo tatimpagues të kontrolluar apo të korrespondencës përkatëse shkresore me tatimpaguesit.

Neni 56

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, në DTM

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Sektorit Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, në DTM janë si vijon:

- a) mban regjistrin e të dhënave për numrat identifikues dhe strukturën e tatimpaguesve nën administrim dhe monitorim;
- b) Inspektori i Sektorit të Kontrollit nga Zyra, analizon situatën financiare të tatimpaguesve nëpërmjet raporteve të implementuara në sistemin C@ts dhe CPCPM, nxjerr konkluzionet përkatëse për situata të parregullta të deklaratave të ndryshme tatimore, tatimpaguesit me gjendje të lartë e të vazhdueshme kreditore të TVSH-së, me humbje apo fitim të ulët, mosdeklarues për lloje të ndryshme tatimi, deklaruesit pa veprimtari apo tatimpaguesit që kanë ndërprerë vetëdeklarimin, etj;
- c) monitoron saktësinë e plotësimin të çdo deklarate tatimore mbi bazën e informacioneve të ndryshme dhe mbi bazën e analizës së raporteve të ndryshme të marra nga sistemi informatik apo të kërkuara nga Drejtoria e IT-së;
- ç) analizon mosdeklaruesit sipas afateve ligjore, kërkon në rrugë zyrtare shkresore, ose me email nga tatimpaguesit të dorëzojnë deklaratat e tyre normale, si dhe kryen rivlerësimeve për mosdeklaruesit sipas legjislacionit tatimor në fuqi. Në rastet e vlerësimit/rivlerësimit tatimor apo vendosjes së një penalteti tatimor nga zyra, nëse është e nevojshme dhe për të pasur një procedurë sa më të saktë dhe transparente, përpara fillimit të kësaj procedurë specifike, të kërkohej informacion nga tatimpaguesi në mënyrë të dokumentuar email, shkresë zyrtare, etj.
- d) kryen verifikime të tatimpaguesve nga zyra dhe njofton me email, Letër Kujtesë shkresore apo rrugë elektronike tatimpagues që nuk kanë paraqitur deklaratën vjetore të tatimit mbi fitimin dhe pasqyrat financiare vjetore, duke i kujtuar detyrimet ligjore dhe procedurat e tjera ligjor në rast mospërbushje nga ana e tyre;
- dh) ushtron kontroll nga Zyra sipas planeve të miratuara nga struktura përkatëse në DPT, për periudhat dhe brenda afatit të përcaktuar në Lajmërim Kontrollin dhe Programin që e shoqëron, kontroll i cili duhet të zbatohet sipas legjislacionit në fuqi dhe Manualit të Kontrollit nga Zyra;
- e) bën evidentimin dhe hedhjen në sistem të apelimeve tatimore nga DAT, KSHAT dhe Vendimeve të Gjykatave, duke i ngarkuar këto vendime në llogarinë elektronike të tatimpaguesit, që ka në administrim dhe monitorim;
- ë) bën verifikimin dhe kontrollin lidhur me akt-konstatimet e mbajtura nga DVKT, Drejtoria e Hetimit Tatimor dhe informacione të tjera të ardhura nga Drejtoritë Rajonale, apo

- institucione të tjera dhe bën vlerësimet përkatëse;
- f) kryen kontroll për transaksione të tregtisë elektronike (online) dhe vendos masa dhe penalitete për tatimpaguesit e tregtisë elektronike;
 - g) ndjek dhe merr masa për zgjidhjen në kohë në mbështetje të legjislacionit tatimor në fuqi të të gjithë kërkesave të tatimpaguesve për sistemime që nuk mund ti kryejë tatimpaguesi;
 - gj) Inspektori i Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi ndjek procedurat e përthithjes, ndarjes, shitjes pjesore ose të plotë, mbylljes, likuidimit, çregjistrimit, transferimit të aktivitetit dhe shpalljes së falimentit të tatimpaguesve, transferimin e kredive të tatimeve të ndryshme nga një tatimpagues tek tjetri;
 - h) ndjek kërkesat për marrëveshjet për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara, monitoron procedurat e çregjistrimit të tatimpaguesve dhe zbatimin e afateve ligjore, duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me Drejtorin e Kontrollit dhe ky i fundit me Drejtorinë përkatëse (DIOT) e cila mbulon këto procese në DPT, dhe në rastet kur inspektori përkatës ka bërë propozim për kontroll të plotë në Vend, ja propozon për miratim Drejtorit të Kontrollit, i cili duhet t'ja dërgojë për procedurë të mëtejshme Drejtori të DTM, dhe ky i fundit përkatësisht te Sektori i Analizës së Riskut, për Analizë Risku dhe procedurë të mëtejshme;
 - i) kryen rakordime për kompesimin e detyrimeve tatimore të mbipaguara të llojeve të ndryshme të tatimeve sipas kërkesave të tatimpaguesve, përveç rimbursimit të TVSH-së;
 - j) kryen analiza të detajuara të veprimtarisë ekonomike financiare të tatimpaguesve në lidhje me procedurat në repekim të legjislacionit tatimor, kryqëzon informacionin e fiskalizimit të faturave dhe deklarimeve të tatimpaguesve në proces kontrolli;
 - k) Inspektori i Sektorit të Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi analizon dhe nxjerr konkluzione nëpërmjet kryqëzimit të librave të shitjes dhe të blerjes për deklarimin e faturave tatimore të shitjes apo blerjes, duke përcaktuar detyra për sistemime e rivlerësime të ndryshme tatimore kur është e nevojshme, bazuar në të dhënat e sistemit tatimor C@TS dhe raportet e CPCPM, në lidhje me transaksionet e shitblerjes të tatimpaguesve;
 - l) monitoron vlerësimin e deklaratave të tatimpaguesit kur ka mospërputhje, bën evidentimin dhe hedhjen në sistem të vendimeve apelimeve tatimore nga DAT, KSHAT dhe Vendimeve të Gjykatave, Raporteve të Kontrollit, të Vlerësim/rivlersimeve, korrespondencës me tatimpaguesin etj;
 - ll) ndjek procedurat e përthithjes, ndarjes, shitjes pjesore ose të plotë, mbylljes, çregjistrimit, likuidimit, transferimit të aktivitetit dhe shpalljes së falimentit, transferimi i kredive;
 - m) ndjekja mosdeklaruesve në afat;
 - n) kryen lidhjet/ prishjet e marrëveshjeve për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara;
 - nj) verifikimi, kontrolli dhe shqyrtimi i pasqyrave financiare dhe dokumentave shoqëruese, brenda afateve të përcaktuara;
 - o) zgjidh probleme lidhur me kërkesat e tatimpaguesve sipas intervalit të numrave identifikues të tatimpagueve nën administrim;

- p) raporton dhe përgjigjet direkt te përgjegjësi i sektorit i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
- q) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 57

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit Sektorit të Kontrollit në Vend sipas Industrive, në DTM

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit Sektorit të Kontrollit në Vend sipas Industrive, në DTM janë si vijon:

- a) përgatit Njoftim Kontrollit, harton Programet e kontrollit të plotë në vend, atyre për Rimbursim të TVSH-së, kontrole tematike, vizitave fiskale dhe përcakton metodikat e kontrollit të punës për inspektorët në varësi, pa vonesa për tatimpaguesit e planifikuar për kontroll nga DPT, dokumentacion i cili është miratuar nga drejtuesit e DTM-së, dhe për të cilat janë hapur çështjet në C@ats nga Drejtori i Kontrollit, duke përcaktuar periudhat e kontrollit, kohën dhe inspektorët përkatës;
- b) raporton direkt tek eprori i tij, lidhur me zbatimin e planeve të kontrollit mujore dhe vjetore dhe bën analizën e realizimit të detyrave dhe rezultatet e arritura për çdo kontroll dhe inspektor, si dhe përgatit propozime dhe masa konkrete për përmirsimin e punës në të ardhmen;
- c) 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 në Vend;
- ç) zbaton gjatë procesit të menaxhimit të punës së Sektorit procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në Manualin e Kontrollit Tatimor në Vend, Rregulloret dhe Udhëzimet e nxjerra për standartizimin e procedurave operacionale;
- d) raporton te Drejtori i Kontrollit për çdo problematikë tjetër të evidentuar sipas proceseve të punës;
- dh) raporton para Drejtorit të Kontrollit, Drejtorit DTM-së apo në DPT për kontrollet e përfunduara, në proces apo ato të pafilluara, problematikat, tipologjinë etj;
- e) ndjek ecurinë e realizimit të planit të kontrolleve dhe përgatit evidencat mujore që dërgohen në DPT çdo muaj, duke mbajtur regjistrime të kontrolleve në proces, të kontrolleve të përfunduar dhe të atyre që mbeten për t'u kryer dhe ja paraqet eprorit të tij;
- ë) ndjek çështjet e kontrollit në C@TS sipas fushës së përgjegjësisë dhe merr masa për përfundimin në kohë të tyre;
- f) planifikon arritjen e objektivave për realizim e planit në lidhje me zbulimet tatimore dhe të nxisë vetëdeklarimin;
- g) menaxhon planin e kontrolleve ndarë sipas inspektorëve përkatës, duke bërë menaxhimin e drejtë të burimeve njerëzore, ekspertizën, motivimin dhe aftësitë individuale

- profesionale të tyre, duke respektuar afatet e caktuara sipas procedurave ligjore dhe të Manualit të Kontrollit në Vend;
- gj) kontrollon raportin e kontrollit të inspektorit të kontrollit së bashku me dokumentacion shoqërues nëse ka, i cili hartohet në zbatim të kërkesave dhe afateve të përcaktuara në Manualin e Kontrollit në Vend, dhe e miraton atë shkresërisht dhe nëpërmjet çështjeve në C@ts duke u siguruar që akti i kontrollit është evidentuar saktë dhe ia përcjell atë për shqyrtim Drejtorit të Drejtorisë.
 - h) zbaton gjatë procesit të kontrollit procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në manualin e Kontrollit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e fiskalizimit;
 - i) asiston Inspektorin në përgatitjen e dokumentacionit për referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës;
 - j) ndjek rastet e kundërshtimit të Raport Kontrollit Paraprak dhe merr masa që analizimi dhe përgjigja të kryhet brenda afateve ligjore;
 - k) raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori Rajonal kur i kërkohet, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e Sektorit dhe kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprori;
 - l) propozon masa administrative ndaj inspektorëve të varësisë kur konstaton gjatë procedurës vonesa, mungesa apo mospërbushje të detyrave funksionale, si dhe shkelje të “Kodit të Etikës në Administratën Tatimore Qendrore”;
 - ll) merr masa që Raportet e Kontrollit të përfunduara apo dokumentacioni dhe korrespondenca gjatë procedurës të ngarkohet nga Inspektori përkatës, në llogarinë e tatimpaguesit në sistemin C@TS, njëkohësisht me miratimin e praktikës shkresore.

Neni 58

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Sektorit të Kontrollit në Vend sipas Industrive, në DTM

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Sektorit të Kontrollit në Vend sipas Industrive, në DTM janë si vijon:

- a) kryen kontrole të tatimpaguesve sipas programeve të kontrollit të miratuara në përputhje me zbatimin e legjislacionit tatimor në fuqi, aktet nënligjore në zbatimin e tij si dhe procedurat e përcaktuara në Manualin e Kontrollit në Vend;
- b) zbaton me korrektësi dhe brenda afateve planet e kontrollit dhe detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe raporton çdo ditë te Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit për problematikat që kanë dalë gjatë procesit të kontrollit të tatimpaguesi për zgjidhjen e tyre, kërkon shtesë inspektorësh apo specialist të fushës etj;
- c) evidenton prirjet lidhur me përmbushjen vullnetare apo fshehjen, në tatimpaguesit që kontrollon dhe referon rastet potenciale në lidhje me shmangiet tatimore dhe evazionin tatimor për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdoruar formularët përkatës;
- ç) raporton sipas kërkesës të eprorët për detyrat si dhe për veprimet e kryera gjatë kontrollit

- dhe për ecurinë e kontrollit;
- d) kryen kontrollin në zbatim të rregulloreve të fiskalizimit që rregullojnë kontrollin e lëshimit të faturave në përputhje me legjislacionin, rregulloret dhe manualet e veçanta;
 - dh) merr pjesë në kontrollin e lëshimit të faturave në bashkëpunim me zyrat e tjera rajonale në përballim të planeve sektoriale dhe sezonale të kontrollit;
 - e) analizon përpara fillimit të kontrollit dhe informohet në mënyrë të detajuar nga çdo burim i mundshëm i informacionit lidhur me çdo tatimpagues të programuar për kontroll;
 - ë) raporton dhe mban evidencë për punën e kryer për çdo kontroll, problematikën dhe situatën e paraqitur nga tatimpaguesi, detyrimet e nxjerra, ato të apeluara dhe të paguara;
 - f) ndjek dhe zbaton legjislacionin në fuqi, afatet e kontrollit tatimor dhe procedurat e përcaktuara në Manual si dhe është përgjegjës dhe ngarkon Raportin e kontrollit dhe çdo dokument, si procesverbale, akt-konstatim, korrespondencë me tatimpaguesin objekt kontrolli, në sistemin C@TS, menjëherë pas miratimit shkresor nga titullari i DRT-së;
 - g) kryen analiza të detajuara të kontrollit në vend të tatimpaguesve dhe mbikëqyr, analizon dhe kontrollon llojet e tatimeve objekt kontrolli në tatimpaguesin e programuar për kontroll sipas procedurave të përcaktuara në njoftim kontrollin tatimor;
 - gj) Inspektori i Sektorit të Kontrollit në Vend kontrollon në mënyrë të detajuar faturat e lëshuara nga tatimpaguesi;
 - h) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Neni 59

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjës të Sektorit i Transferimit të Çmimit, në DTM

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjës të Sektorit i Transferimit të Çmimit, në DTM janë si vijon:

- a) merr në shqyrtim propozimet e ardhura nga sektorët e Kontrollit në Drejtorinë e Kontrollit, për kontroll dhe ia përcjell për analizë inspektorëve të sektorit. Pas kësaj analize, raporton tek eprori lidhur me aspektet e transferimit të çmimit dhe përgatit propozime për kontrollin e tatimpaguesve me risk pas analizës të thelluar nga ky sektor;
- b) jep ndihmesën e tij për çështje teknike me problematikën e kontrollit dhe zbatimin e standarteve ligjore;
- c) planifikon objektiva dhe mbështet procedura lidhur me transferimin e çmimit, nisur nga problematikën e evidentuar gjatë kontrollit të tatimpaguesve lidhur me transferimin e çmimit;
- ç) bashkërendon punën dhe bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në DTM dhe në DPT, për hartimin e udhëzimeve sqaruese dhe interpretuese lidhur me transferimin e çmimit, duke bashkëpunuar dhe asistuar inspektorët e sektorit;
- d) vepron si pikë kontakti me DKT pranë DPT-së, për çështje lidhur me transferimin e çmimit, duke marrë edhe mbështetjen e duhur metodologjike;
- dh) bashkëpunon me gjithë strukturat 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;
- e) organizon punën menaxhuese të sektorit lidhur me transferimin e çmimit, duke bërë ndarjen e Inspektorëve për ndjekje dhe monitorim të punës të DTM-së posaçërisht lidhur me grumbullimin e informacionit dhe të dhënave dhe analizimin e tyre, duke konkluduar për planifikim të tatimpaguesve për kontroll;
 - ë) ndjek realizimin e funksionit të kontrollit lidhur me transferimin e çmimit në DTM nga Inspektorët e Sektorit të Kontrollit;
 - f) kërkon dhe orienton Inspektorët e Sektorit, përgatitjen e raporteve dhe rivlerësimin e rasteve që kanë të bëjnë me transferimin e çmimit, për t'u miratuar nga Drejtori i DTM-së;
 - g) harton dhe paraqet për miratim të Drejtori i drejtorisë, programe kontrolli dhe vizita fiskale në varësi të llojit të biznesit për çështje të transferimit e çmimit, sipas referencave ligjore dhe kritereve e problematikave të konstatuara duke siguruar respektimin e të drejtave të tatimpaguesve me qëllim, zbatimin me korrektësi të legjislacionit tatimor;
 - gj) propozon programe trajnimi për inspektorët e sektorit, lidhur me transferimin e çmimit;
 - h) bashkëpunon dhe bashkërendon punën me autoritetet e huaja tatimore për rastet që lidhen me rregullimet e detyrimeve tatimore që lindin nga rivlersimet e transferimit të çmimit;
 - i) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i drejtorisë apo i DTM, dhe raporton për plotësimin e tyre.

Neni 60

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit, të Sektorit të Transferimit të Çmimit, në DTM

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit, të Sektorit të Transferimit të Çmimit, në DTM janë si vijon:

- a) zbaton detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Transferimit të Çmimit, në përputhje me procedurat ligjore;
- b) kryen kontrole tatimore sipas nevojave dhe sipas programeve të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, në shoqëritë e huaja të cilat ose janë dege ose filiale të kompanive të huaja, si dhe të atyre shoqërive të cilat kanë transaksione me palë të lidhura;
- c) monitoron dhe jep ndihmesë kur i kërkohet, të DRT-ve në aspektin e transferimit të çmimit lidhur me grumbullimin, analizat, auditimet dhe propozimet lidhur me rivlersimet tatimore të dala nga këto auditime;
- ç) evidenton dhe analizon raste potenciale me transferim çmimi për transaksionet e kontrolluara ndërmjet shoqërive të lidhura sipas legjislacionit në fuqi;
- d) sipas rasteve që nxirren bën analizën e shoqërive në bazë të analizës së riskut dhe verifikimi i të dhënave të tjera të ardhura në këtë sektor, nga institucione të tjera apo nga publikime të ndryshme;
- dh) realizon sipas programeve të kontrollit dhe vizitave fiskale sipas llojit të biznesit kontrole dhe analiza, sipas referencave ligjore dhe kritereve apo problematikave të konstatuara

- duke siguruar respektimin e të drejtave të tatimpaguesve me qëllim, zbatimin me korrektësi të legjislacionit tatimor;
- e) ballafaqon rastet e dyshimta apo të paqarta me stafin ekonomik të tatimpaguesit ose të shoqërive që kanë përgatitur dokumentacionin për transferimin e çmimit, duke siguruar që ka arritur në një zgjidhje të drejtë dhe ligjore;
 - ë) mbledh, analizon dhe sistemon të dhëna lidhur me aspektet e transferimit të çmimit në DTM;
 - f) ofron këshillim dhe ekspertizë të specializuar për një kontroll eficient lidhur me transferimin e çmimit, përfshirë kryerjen e kontrolleve të autorizuar nga titullari, të përbashkëta me autoritete të huaja tatimore kur kjo është e nevojshme;
 - g) propozon amendime të legjislacionit të transferimit të çmimit, i dërgon te Drejtori i Kontrollit Tatimor dhe nëse ato miratohen merr masa që amendimet të përfshihen në legjislacionin përkatës dhe të përdoren gjatë procedurës;
 - gj) i propozon përgjegjësit qarkore për çështjet e transferimit të çmimit përfshirë shënime udhëzuese për kontrollin e sektorëve specifike, që kanë si qëllim përmirësimin e punës dhe korrigjimin e mangësive të vërejtura në realizimin e detyrave të DRT-ve;
 - h) 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 Kontrollit Tatimor në DTM;
 - i) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, në lidhje me kontrolle të tjera brenda Drejtorisë së Kontrollit Tatimor dhe raporton për plotësimin e tyre.

Neni 61

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, në Drejtoritë e tjera Rajonale (DRT)

1. Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë së Kontrollit Tatimor, në Drejtoritë e tjera Rajonale (DRT), është si vijon:
 - a) Sektori i Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi;
 - b) Sektori i Kontrollit në Vend.
2. Në veprimtarinë e tyre, strukturat e Kontrollit Tatimor zbatojnë procedurat e përshkuara në Manualin e Kontrollit Tatimor nga Zyra dhe në Vend, Rregulloret e tjera të për kontrollin e degëve dhe industrive të caktuara, si dhe Udhëzimeve dhe Qarkoreve, të nxjerra nga Drejtori i Përgjithshëm i Tatimeve.

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor në DRT

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

- a) drejton, ofron mbështetje teknike dhe menaxhon Sektorët e Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi dhe atë të Kontrollit në Vend, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur në realizimin e detyrave dhe objektivave të DRT-së, në përputhje me planin operacional dhe strategjik të Administratës Tatimore;
- b) në zbatim të Planit mujor të ardhur nga Komiteti Riskut pranë DPT për ushtrimin e kontrolleve tatimore të plota, tematike apo Vizitave Fiskale, merr masa brenda afateve dhe procedurave përkatëse ligjore sipas Manualit të Kontrollit nga Zyra dhe Kontrollit në Vend, për hapjen e çështjeve në sistemin C@ts dhe kalimin për procedurë të mëtejshme të Përgjegjësat e Sektorëve, për ndjekje, deri në miratimin prej tij të Raportit të kontrollit, mbështetur në Manualin e Kontrollit në Vend;
- c) merr masa që rekomandimet dhe kërkesat e auditit të Ministrisë së Financës, Kontrollit të Lartë të Shtetit, Drejtorisë së Kontrollit Tatimor dhe të Auditit në DPT, të ndiqen dhe zbatohen në lidhje me kontrollin e tatimpaguesve;
- ç) menaxhon zbatimin e planeve mujore dhe vjetore të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor dhe merr raporte lidhur me zbatimin e tyre nga Përgjegjësat e Sektorëve dhe përgatit raporte mujore ku përmbledh progresin e bërë kundrejt planit;
- d) merr masa që çdo informacion i marrë t'i vihet në dispozicion sektorëve përkatës;
- dh) përgatit dhe planifikon strategjinë menaxhuese dhe ndarjen e planeve të kontrolleve për Sektorët e Kontrollit në varësi të tij dhe mbikëqyr zbatimin e detyrave nga struktura e varësisë;
- e) menaxhon proceset e kontrollit/monitorimit online dhe në vend në kuadër rritjes së efikasitetit të kontrolleve pas implementimit të ligjit të Fiskalizimit konkretisht ligjit nr. 87/2019 “Për faturën dhe sistemin e monitorimit të qarkullimit”;
- ë) bashkërendon punën për formulimin, përhapjen dhe zbatimin e udhëzimeve interpretuese për ligjet tatimore dhe procedurave që kanë të bëjnë me kontrollin tatimor;
- f) rekomandon programet e trajnimit për inspektorët e kontrollit tatimor të Drejtorisë së Kontrollit Tatimor;
- g) mban regjistrime dhe përgatit evidencë dhe raporte të kontrolleve në proces, atyre të përfunduara dhe atyre që mbeten për t'u kryer dhe për detyrat dhe realizimet e Drejtorisë së Kontrollit Tatimor për Drejtorin e Drejtorisë Rajonale Tatimore dhe DKT në DPT;
- gj) në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve, miraton programet e kontrollit të plotë, vizitave fiskale dhe monitorimit online duke përcaktuar metodikat e kontrollit të punës për inspektorët dhe harton evidencën e raportimit të rezultateve;
- h) monitoron punonjësit e strukturës së varësisë që gjatë punës së tyre të zbatojnë etikën e sjelljes në bazë të Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe të “Kodi i etikës në Administratës Tatimore Qendrore”;

- i) bashkë me përgjegjës të sektorit, vlerëson punën e inspektorëve të kontrollit në vend, bazuar në kriteret e performancës të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme;
- j) menaxhon procesin e kontrollit të tatimpaguesve, procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në Manualin përkatës të Kontrollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e fiskalizimit, duke u siguruar për zbatimin e tyre para miratimit të Raportit të Kontrollit;
- k) sigurohet që nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Inspektori përkatës, janë marrë masat për të njoftuar tatimpaguesim në mënyrë të dokumentuar email, shkresë etj, për ti dhënë mundësinë të dëgjohet apo të paraqesë kundërshtimet e tij;
- l) ndjek referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës;
- ll) bën evidentimin dhe hedhjen në sistem të apelimeve tatimore nga DAT, KSHAT dhe Vendimeve të Gjykatave, duke i ngarkuar këto Vendime në llogarinë elektronike të tatimpaguesit, që ka në administrim dhe monitorim;
- m) bën verifikimin dhe kontrollin lidhur me akt-konstatimet e mbajtura nga DVKT, Drejtoria e Hetimit Tatimor dhe informacione të tjera të ardhura nga Drejtoritë Rajonale, apo institucione të tjera dhe bën vlerësimet përkatëse;
- n) ndjek rastet e kundërshtimit të Raportit të Kontrollit Paraprak e merr masa që analizimi dhe përgjigja e kundërshtimit të kryhet brenda afateve ligjore. Gjithashtu ndjek rastet e apelimit të kontrolleve të realizuara dhe të apeluara nga tatimpaguesit në të gjitha shkallët e gjyqësorisë në grup pune me sektorin juridik, kur i kërkohet nga ky i fundit;
- nj) ndjek kërkesat, për marrëveshjet për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara, monitoron procedurat e çregjistrimit të tatimpaguesve dhe zbatimin e afateve ligjore, duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me Drejtorinë përkatëse (DIOT) e cila mbulon këto procese në DPT, dhe në rastet kur inspektori përkatës ka bërë propozim për kontroll të plotë nga Zyra apo në Vend, ia propozon për miratim Drejtorit Rajonal për procedurë të mëtejshme në DPT;
- o) merr masa që brenda afatit ligjor të njoftohet QKB që të mos bëjë çregjistrimin e tatimpaguesit i cili është propozuar për kontroll;
- p) ndjek çështjet e kontrollit në C@ts sipas fushës së përgjegjësisë, dhe asiston propozimet e ardhura për kontroll në Vend nga Sektori i Kontrollit nga Zyra dhe rezultatet e analizës së riskut për këta tatimpagues ja paraqet për miratim Drejtorit Rajonal, konform Manualin të DMR në DTP;
- q) zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të Drejtorisë Rajonale;
- r) raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori Rajonal i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e DRT-se dhe për zbatimin e detyrave të ngarkuara;
- rr) merr masa organizative në mënyrë që çështjet administrative të përfunduara shkresërisht të përfundojnë njëkohësisht edhe në sistemin C@ts.

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi në DRT

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi në DRT janë si vijon:

- a) harton Programe Kontrolli, plane tremujore, mujore dhe javore për Sektorin e Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, si dhe kontrollin e fiskalizimit të tatimpaguesve vendas dhe të huaj, të gjitha bazuar në planin vjetor të DPT-së dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë;
- b) ndjek, monitoron dhe i 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;
- c) pas hapjes së çështjeve të kontroleve të planifikuara nga Komiteti Riskut në DPT, në sistemin c@ts nga Drejtori, bën shpërndarjen dhe kalimin për procedurë ligjore të mëtejshme tek Inspektorët e Sektorit, për ndjekje dhe zbatim brenda afateve ligjore procedurale, dhe kujdeset deri në miratimin prej tij të Raportit të kontrollit, mbështetur në Manualin e Kontrollit nga Zyra;
- ç) merr pjesë apo bën propozime për zhvillimin e metodave dhe udhëzimeve për metodologjinë e punës përdorimin e teknikave moderne në fushën e kontrollit shitjeve e blerjeve online si dhe bashkëpunon në prezantimin e proceseve përkatëse të mbështetura teknikisht;
- d) bashkëpunon dhe bashkërendon punën për prezantimin e ndihmës së nevojshme, mjeteve, metodave dhe teknikave të IT-së për qëllime të kontrollit;
- dh) propozon përmirësime të metodave të punës dhe sugjeron nevoja për trajnim të inspektorëve të kontrollit;
- e) kontrollon dhe kujdeset për hartimin e raporteve, analizave, planeve periodike dhe vjetore të kontroleve të zbatuara si dhe analizave të riskut të kryera nga inspektorët për tatimpagues të ndryshëm;
- ë) është përgjegjës, ndjek e zbaton detyrat e përcaktuara në Manualin e Kontrollit nga Zyra për menaxhimin e drejtë të Inspektorëve të Kontrollit nga Zyra;
- f) mbikëqyr zbatimin e detyrave dhe menaxhon ndarjen e punës tek inspektorët në varësi;
- g) menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e inspektorëve të sektorit;
- gj) monitoron vlerësimin e deklaratave të tatimpaguesit kur ka mospërputhje, evidentimin dhe hedhjen në sistem të apelimeve tatimore nga DAT, KSHAT dhe Vendimeve të Gjykatave;
- h) ndjek procesin e fiskalizimit të faturave, rimbursimit të TVSH-së dhe kompensimin e detyrimeve tatimore nga shumat e miratuara për rimbursim;
- i) ndjek procedurat e përthithjes, ndarjes, shitjes pjesore ose të plotë, mbylljes, likuidimit, transferimit të aktivitetit dhe shpalljes së falimentit, transferimi i kredive;
- j) ndjek kërkesat, për marrëveshjet për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara, monitoron procedurat e çregjistrimit të tatimpaguesve dhe zbatimin e afateve

ligjore, duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me Drejtorin e Kontrollit dhe ky i fundit me Drejtorinë përkatëse (DIOT) e cila mbulon këto procese në DPT dhe në rastet kur inspektori përkatës ka bërë propozim për kontroll të plotë nga Zyra apo në Vend, ja propozon për miratim Drejtorit të Kontrollit, i cili duhet t'ja dërgoje Drejtorit Rajonal për miratim dhe propozim në DPT për procedurë të mëtejshme. Merr masa që brenda afatit ligjor të njoftohet zyrtarisht QKB-ja, që të mos bëjë çrregjistrimin e tatimpaguesit i cili është propozuar për kontroll;

- k) mbikëqyr monitorimin që bëjnë inspektorët e sektorit që drejton, të deklarimeve të tatimpaguesve dhe bashkëpunon me sektorë të tjerë;
- l) monitoron punën e Inspektorëve të Sektorit që drejton lidhur me akt-konstatimet e mbajtura nga Drejtoria e Verifikimit dhe Koordinimit në Terren (DVKT), Drejtoria e Hetimit Tatimor (DHT) dhe kryerjen e analizave të detajuara dhe përgatitore për propozime për kontroll të tatimpaguesve duke përcaktuar nivelin e përparësive;
- ll) asiston inspektorin në përgatitjen e dokumentacionit për referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës;
- m) kontrollon Raportin e Kontrollit nga Zyra të inspektorit të kontrollit së bashku me dokumentacion shoqërues nëse ka, i cili hartohet në zbatim të kërkesave dhe afateve të përcaktuara në Manualin e Kontrollit nga Zyra dhe e miraton atë shkresërisht dhe nëpërmjet çështjeve në C@ts duke u siguruar që akti i kontrollit është evidentuar saktë dhe ia përcjell atë për shqyrtim Drejtorit të Kontrollit;
- n) zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme dhe shqyrtimin e kërkesave të tatimpaguesve, që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike dhe në kohë të sektorit;
- nj) raporton dhe përgjigjet direkt te Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori Rajonal kur i kërkohet, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
- o) kryen çdo detyrë funksionale të ngarkuar dhe raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Kontrollit dhe Drejtori Rajonal për zbatimin e detyrave të ngarkuara;
- p) mban regjistrime dhe përgatit evidence dhe raporte të kontrolleve në proces, të përfunduara dhe atyre që mbeten për t'u kryer, për detyrat dhe realizimet e Sektorit dhe ja paraqet Drejtorit të Drejtorisë dhe për Drejtorin e DRT-së dhe DKT në DPT;
- q) kontrollon dhe është përgjegjës për pasqyrimin dhe ngarkimin në sistemin C@ts, nga ana e inspektorëve në varësi, të dokumentacionit shkresor për çdo tatimpagues të kontrolluar apo të korrespondencës përkatëse shkresore me tatimpaguesit.

Neni 64

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, në DRT

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, në DRT janë si vijon:

- a) mban regjistrin e të dhënave për numrat identifikues dhe strukturën e tatimpaguesve nën administrim dhe monitorim;

- b) Inspektori i Sektorit te Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, analizon situatën financiare të tatimpaguesve nëpërmjet raporteve të implementuara në systemin C@ts dhe CPCPM, nxjerr konkluzionet përkatëse për situata të parregullta të deklaratave të ndryshme tatimore, tatimpaguesit me gjendje të lartë e të vazhdueshme kreditore të TVSH-së, me humbje apo fitim të ulët, mosdeklarues për lloje të ndryshme tatimi, deklaruesit pa veprimtari apo tatimpaguesit që kanë ndërprerë vetëdeklarimin, etj;
- c) monitoron saktësinë e plotësimit të çdo deklarate tatimore mbi bazën e informacioneve të ndryshme dhe mbi bazën e analizës së raporteve të ndryshme të marra nga sistemi informatik apo të kërkuara nga Drejtoria e IT-së;
- ç) analizon mosdeklaruesit sipas afateve ligjore, kërkon në rrugë zyrtare shkresore, ose me email nga tatimpaguesit të dorëzojnë deklaratat e tyre normale, si dhe kryen rivlerësimeve për mosdeklaruesit sipas legjislacionit tatimor në fuqi. Në rastet e vlerësimit/rivlerësimit tatimor apo vendosjes së një penaliteti tatimor nga zyra, nëse është e nevojshme dhe për të pasur një procedurë sa më të saktë, përpara fillimit të kësaj procedure specifike, kërkon informacion nga tatimpaguesi në mënyrë të dokumentuar email, shkresë zyrtare, etj.;
- d) kryen verifikime të tatimpaguesve nga zyra dhe njofton me email, Letër Kujtesë shkresore apo rrugë elektronike tatimpagues që nuk kanë paraqitur deklaratën vjetore të tatimit mbi fitimin dhe pasqyrat financiare vjetore, duke i kujtuar detyrimet ligjore dhe procedurat e tjera ligjor në rast mospërmbushje nga ana e tyre;
- dh) ushtron kontroll nga Zyra sipas planeve të miratuara nga struktura përkatëse në DPT, për periudhat dhe brenda afatit të përcaktuar në Lajmërim Kontrollin dhe Programin që e shoqëron, kontroll i cili duhet të zbatohet sipas legjislacionit në fuqi dhe Manualit të Kontrollit nga Zyra;
- e) bën evidentimin dhe hedhjen në sistem të apelimeve tatimore nga DAT, KSHAT dhe Vendimeve të Gjykatave, duke i ngarkuar këto Vendime në llogarinë elektronike të tatimpaguesit, që ka në administrim dhe monitorim;
- ë) bën verifikimin dhe kontrollin lidhur me akt-konstatimet e mbajtura nga DVKT, Drejtoria e Hetimit Tatimor dhe informacione të tjera të ardhura nga Drejtoritë Rajonale, apo institucione të tjera dhe bën vlerësimet përkatëse;
- f) kryen kontroll për transaksione të tregtisë elektronike (online) dhe vendos masa dhe penalitete për tatimpaguesit e tregtisë elektronike;
- g) ndjek dhe merr masa për zgjidhjen në kohë në mbështetje të legjislacionit tatimor në fuqi të të gjithë kërkesave të tatimpaguesve për sisteme që nuk mund t'i kryejë tatimpaguesi.
- gj) inspektori i Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi, ndjek procedurat e përthithjes, ndarjes, shitjes pjesore ose të plotë, mbylljes, likuidimit, çregjistrimit, transferimit të aktivitetit dhe shpalljes së falimentit të tatimpaguesve, transferimin e kredive të tatimeve të ndryshme nga një tatimpagues te tjetri;
- h) ndjek kërkesat për marrëveshjet për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara, monitoron procedurat e çregjistrimit të tatimpaguesve dhe zbatimin e afateve ligjore, duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me Përgjegjesin e

- Sektorit dhe Drejtorin e Kontrollit dhe ky i fundit me Drejtorinë përkatëse (DIOT) e cila mbulon këto procese në DPT, dhe në rastet kur bën propozim për kontroll të plotë nga Zyra apo në Vend, ja propozon për miratim Përgjegjësit të Sektorit dhe ky i fundit Drejtorit të Kontrollit, i cili duhet t’ja dërgojë Drejtorisë Kontrollit në Vend, përkatësisht Sektori i Analizës së Riskut, për procedurë të mëtejshme. Në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit merr masa që brenda afatit ligjor të njoftohet zyrtarisht QKB-ja, që të mos bëjë çregjistrimin e tatimpaguesit i cili është propozuar për kontroll;
- i) kryen rakordime për kthimin e detyrimeve tatimore të mbipaguara të llojeve të ndryshme të tatimeve sipas kërkesave të tatimpaguesve, përveç rimbursimit të TVSH-së;
 - j) kryen analiza të detajuara të veprimtarisë ekonomike financiare të tatimpaguesve në lidhje me procedurat në respektim të legjislacionit tatimor, kryqëzon informacionin e fiskalizimit të faturave dhe deklarimeve të tatimpaguesve në proces kontrolli;
 - k) Inspektori i Sektorit të Kontrollit nga Zyra dhe Monitorimi analizon dhe nxjerr konkluzione nëpërmjet kryqëzimit të librave të shitjes dhe të blerjes për deklarimin e faturave tatimore të shitjes apo blerjes, duke përcaktuar detyra për sistemime e rivlerësime të ndryshme tatimore kur është e nevojshme, bazuar në të dhënat e sistemit tatimor C@TS dhe raportet e CPCPM, në lidhje me transaksionet e shitblerjes të tatimpaguesve;
 - l) monitoron vlerësimin e deklaratave të tatimpaguesit kur ka mospërputhje, bën evidentimin dhe hedhjen në sistem të vendimeve apelimeve tatimore nga DAT, KSHAT dhe Vendimeve të Gjykatave, Raporteve të Kontrollit, të Vlerësim/rivlersimeve, korrespondencës me tatimpaguesin etj;
 - ll) ndjek procedurat e përthithjes, ndarjes, shitjes pjesore ose të plotë, mbylljes, çregjistrimit, likuidimit, transferimit të aktivitetit dhe shpalljes së falimentit, transferimi i kredive;
 - m) kthimi i detyrimeve tatimore të mbipaguara dhe rimbursimi;
 - n) ndjekja mosdeklaruesve në afat;
 - nj) kryen lidhjet/ prishjet e marrëveshjeve për pagesë me këste të detyrimeve tatimore të papaguara;
 - o) bën verifikimin, kontrollin dhe shqyrtimin e pasqyrave financiare dhe dokumentave shoqëruese, brenda afateve të përcaktuara;
 - p) zgjidh probleme lidhur me kërkesat e tatimpaguesve sipas intervalit të numrave identifikues të tatimpagueve nën administrim, të cilat nuk mund t’i realizojnë vetë;
 - q) raporton dhe përgjigjet direkt tek përgjegjësi i Sektorit i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
 - r) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit në Vend, në DRT

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit në Vend, në DRT janë si vijon:

- a) përgatit Njoftim Kontrolllet, harton Programet e kontrollit të plotë në vend, atyre për Rimbursim të TVSH-së, kontrolle tematike, vizitave fiskale dhe përcakton metodikat e kontrollit të punës për inspektorët në varësi, pa vonesa për tatimpaguesit e planifikuar për kontroll nga DPT, dokumentacion i cili është miratuar nga drejtuesit e DRT-së, dhe për të cilat janë hapur çështjet në C@ATS nga Drejtori i Kontrollit, duke përcaktuar periudhat e kontrollit, kohën dhe Inspektorët përkatës;
- b) raporton direkt tek eprori i tij, lidhur me zbatimin e planeve të kontrollit mujor dhe vjetore dhe bën analizën e realizimit të detyrave dhe rezultatet e aritura për çdo kontroll dhe inspektor, si dhe përgatit propozime dhe masa konkrete për përmirsimin e punës në të ardhmen;
- c) 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 në Vend;
- ç) zbaton gjatë procesit të menaxhimit të punës së Sektorit procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në Manualin e Kontrollit Tatimor në Vend, Rregulloret dhe Udhëzimet e nxjerra për standartizimin e procedurave operacionale;
- d) raporton tek Drejtori i Kontrollit për çdo problematikë tjetër të evidentuar sipas proceseve të punës;
- dh) raporton para Drejtorit të Kontrollit, Drejtorit Rajonal apo në DPT për kontrollet e përfunduara, në proces apo ato të pafilluara, problematikat, tipologjinë etj;
- e) ndjek ecurinë e realizimit të planit të kontrolleve dhe përgatit evidencat mujore që dërgohen në DPT çdo muaj, duke mbajtur regjistrime të kontrolleve në proces, të kontrolleve të përfunduara dhe të atyre që mbeten për t'u kryer dhe ja paraqet eprorit të tij;
- ë) ndjek çështjet e kontrollit në C@ats sipas fushës së përgjegjësisë dhe merr masa për përfundimin në kohë të tyre;
- f) planifikon arritjen e objektivave për realizim e planit në lidhje me zbulimet tatimore dhe të nxise vetëdeklarimin;
- g) menaxhon planin e kontrolleve ndarë sipas inspektorëve përkatës, duke bërë menaxhimin e drejtë të burimeve njerëzore, ekspertizën, motivimin dhe aftësitë individuale profesionale të tyre, duke respektuar afatet e caktuara sipas procedurave ligjore dhe të Manualit të Kontrollit në Vend;
- gj) kontrollon Raportin e Kontrollit të inspektorit të kontrollit së bashku me dokumentacion shoqërues nëse ka, i cili hartohet në zbatim të kërkesave dhe afateve të përcaktuara në Manualin e Kontrollit në Vend dhe e miraton atë shkresërisht dhe nëpërmjet çështjeve në C@ats duke u siguruar që akti i kontrollit është evidentuar saktë dhe ia përcjell atë për shqyrtim Drejtorit të Drejtorisë Kontrollit;

- h) zbaton gjatë procesit të kontrollit procedurat, teknikat, afatet dhe proceset e përshkruara në Manualin e Kontrollit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e fiskalizimit;
- i) asiston Inspektorin në përgatitjen e dokumentacionit për referimin e rasteve për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdorur formularët përkatës;
- j) ndjek rastet e kundërshtimit të Raportit të Kontrollit Paraprak dhe merr masa që analizimi dhe përgjigja të kryhet brenda afateve ligjore;
- k) mban regjistrime dhe përgatit evidence dhe raporte të kontrolleve në proces, të përfunduara dhe atyre që mbeten për t'u kryer, për detyrat dhe realizimet e Sektorit dhe ja paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë dhe për Drejtorin e DRT-së dhe DKT në DPT;
- l) raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori Rajonal kur i kërkohet, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e Sektorit dhe kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprori;
- ll) propozon masa administrative ndaj inspektorëve të varësisë kur konstaton gjatë procedurës vonesa, mungesa apo mospërbushje të detyrave funksionale, si dhe shkelje të "Kodit të Etikës në Administratën Tatimore Qendrore";
- m) merr masa që Raportet e Kontrollit të përfunduara apo dokumentacioni dhe korrespondenca gjatë procedurës të ngarkohet nga Inspektori përkatës, në llogarinë e tatimpaguesit në sistemin C@TS, njëkohësisht me miratimin e praktikës shkresore.

Neni 66

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të Kontrollit në Vend, në DRT

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të Parë dhe të Dytë të Sektorit të Kontrollit në Vend, në DRT janë si vijon:

- a) kryen kontrole të tatimpaguesve sipas programeve të kontrollit të miratuara në përputhje me zbatimin e legjislacionit tatimor në fuqi, aktet nënligjore në zbatimin e tij si dhe procedurat e përcaktuara në Manualin e Kontrollit në Vend;
- b) zbaton me korrektësi dhe brenda afateve ligjore të kontrollit dhe detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe raporton çdo ditë tek Përgjegjësi i Sektorit për problematikat që kanë dalë gjatë procesit të kontrollit të tatimpaguesit për zgjidhjen e tyre, kërkon shtesë inspektorësh apo specialist të fushës etj;
- c) evidenton prirjet lidhur me përbushjen vullnetare apo fshehjen, në tatimpaguesit që kontrollojnë dhe referon rastet potenciale në lidhje me shmangiet tatimore dhe evazionin tatimor për Drejtorinë e Hetimit Tatimor duke përdoruar formularët përkatës;
- ç) raporton sipas kërkesës tek eprorët për detyrat si dhe për veprimet e kryera gjatë kontrollit dhe për ecurinë e kontrollit;
- d) kryen kontrollin në zbatim të rregulloreve të fiskalizimit që rregullojnë kontrollin e lëshimit të faturave në përputhje me legjislacionin, rregulloret dhe manualët e veçanta;
- dh) merr pjesë në kontrollin e lëshimit të faturave në bashkëpunim me zyrtarë të tjera rajonale

- në përballim të planeve sektoriale dhe sezonale të kontrollit;
- e) analizon përpara fillimit të kontrollit dhe informohet në mënyrë të detajuar nga çdo burim i mundshëm i informacionit lidhur me çdo tatimpagues të programuar për kontroll;
 - ë) raporton dhe mban evidencë për punën e kryer për çdo kontroll, problematikën dhe situatën e paraqitur nga tatimpaguesi, detyrimet e nxjerra, ato të apeluara dhe të paguara;
 - f) ndjek dhe zbaton legjislacionin në fuqi, afatet e kontrollit tatimor dhe procedurat e përcaktuara në Manual si dhe është përgjegjës dhe ngarkon Raportin e Kontrollit dhe çdo dokument, si procesverbale, akt-konstatim, korrespondencë me tatimpaguesin objekt kontrolli, dhe i ngarkon në C@TS, menjëherë pas miratimit shkresor nga titullari i DRT-së;
 - g) kryen analiza të detajuara të kontrollit në vend të tatimpaguesve dhe mbikëqyr, analizon dhe kontrollon llojet e tatimeve objekt kontolli në tatimpaguesin e programuar për kontroll sipas procedurave të përcaktuar në njoftim kontrollin tatimor;
 - gj) Inspektori i Sektorit të Kontrollit në Vend me përzgjedhje kontrollon në mënyrë të detajuar faturat e lëshuara nga tatimpaguesi;
 - h) raporton dhe përgjigjet direkt tek përgjegjësi i sektorit i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
 - i) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

KREU VI

DREJTORIA E MBLEDHJES SË DETYRIMEVE TATIMORE TË PAPAGUARA NË DREJTORINË E TATIMPAGUESVE TË MËDHENJ

Neni 67

Objekti dhe detyrat e Dejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në DTM

Drejtorja e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara ne Rajone ka si objekt të saj zbatimin e ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, të 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 68

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

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

- a) Drejtori i Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara;

- b) Sektori i Zbatimit në Terren të Masave Shtrënguese;
- c) Sektori i Monitorimit, Analizës dhe Masat Shtrënguese;
- ç) Sektori i Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë.

Neni 69

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

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

- a) menaxhon Drejtorinë Rajonale të Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara, duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur;
- b) garanton që aktiviteti i Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara të maksimizojë mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara, duke siguruar zbatimin e legjislacionit në fuqi dhe respektimin e të drejtave të tatimpaguesve;
- c) menaxhon formulimin e planit operacional të Drejtorisë Rajonale të Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara dhe nëpërmjet strukturave të varësisë kërkon ndjekjen dhe zbatimin e tij;
- ç) merr raporte/analiza periodike ku përmbledhet realizimi i detyrave kundrejt planit nga përgjegjësat e sektorëve të drejtorisë;
- d) monitoron cilësinë e analizave dhe raportimeve, identifikon të metat dhe mangësitë si dhe jep rekomandime për përmirësim aty ku është nevoja;
- dh) bashkërendon punën për formulimin dhe zbatimin e urdhrave dhe udhëzimeve lidhur me problemet e konstatuara dhe përcaktimin e detyrave për përmirësimin e situatës;
- e) bashkëpunon dhe shkëmben informacion me Drejtorinë Rajonale Tatimore lidhur me çështje që lidhen me mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara;
- ë) 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;
- f) 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;
- g) propozon ndryshimet në Manualin e Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara;
- gj) 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;
- h) bashkëpunon me institucionet shtetërore ose private në funksion të mbledhjes së detyrimeve tatimore të papaguara;
- i) 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;

- j) është kryetar i Komisionit për shpalljen të pambledhshëm të detyrimeve tatimore të papaguara;
- k) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë së Mbledhjes së Detyrimeve Tatimore të Papaguara në DPT.

Neni 70

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Zbatimit në Terren dhe Masave Shtrënguese në DTM

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Zbatimit në Terren dhe Masave Shtrënguese në Drejtorinë e Tatimpaguesve të Mëdhenj janë si vijon:

- a) mbikëqyr menaxhimin intensiv të rasteve të detyrimit të papaguar aty ku tatimpaguesit nuk janë vetëpërbushës përdorimin e masave kryesore të mbledhjes së detyrimit tatimor të papaguar;
- b) ndjek përgatitjen e Njoftimit dhe kërkesës për pagesë për rastet e reja si dhe vazhdimin e metodologjisë së angazhimit me tatimpaguesit (për rastet e vjetra), që kanë detyrime të prapambetura;
- c) mbikëqyr vënien në përdorim të strategjive kryesore të mbledhjes së borxhit, duke përdorur edhe masat kufizuese:
 - i. vendosja e urdhër bllokimit të llogarive bankare;
 - ii. ekzekutimi i urdhër ekzekutimit bankar;
 - iii. pezullimin e veprimtarisë në doganë;
 - iv. vendosjen e barrave siguruese dhe hipotekore mbi asetet e shoqërisë;
 - v. njoftimi i detyrimeve të tatimpaguesit në faqen e internetit;
 - vi. 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;
 - vii. 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;
 - viii. pas marrjes së informacionit nga burime të ndryshme lidhur me palët e treta, Sektori i Zbatimit të Masave Shtrënguese zbaton procedurën sipas përcaktimeve ligjore;
- d) kontrollon mbajtjen e regjistrit për masat ligjore të ndërmarra për secilin tatimpagues;
- dh) përgatit dhe dërgon informacionin sintetik periodik pranë strukturës përgjegjëse në DPT;
- e) përgatit analizat periodike;
- ë) mbikëqyr skanimin dhe pasqyrimin në C@ts të çdo akti administrativ në funksion të masave shtrënguese brenda të njëjtës javë pune;
- f) bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të dytë në Sektorin e Zbatimit në Terren dhe Masave Shtrënguese në DTM

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të dytë në Sektorin e Zbatimit në Terren dhe Masave Shtrënguese në Drejtorinë e Tatimpaguesve të Mëdhenj janë si vijon:

- a) zbaton menaxhimin intensiv të rasteve të detyrimit të papaguar aty ku tatimpaguesit nuk janë vetëpërbushës - përdorimin e masave kryesore të mbledhjes së detyrimit tatimor të papaguar;
- b) 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;
- c) është përgjegjës për vënien në përdorim të strategjive kryesore të mbledhjes së borxhit, duke përdorur edhe masat kufizuese:
 - i. vendosja e urdhër bllokimit të llogarive bankare;
 - ii. ekzekutimi i urdhër ekzekutimit bankar;
 - iii. pezullimin e veprimtarisë në doganë;
 - iv. vendosjen e barrave siguroese dhe hipotekore mbi asetet e shoqërisë;
 - v. njoftimi i detyrimeve të tatimpaguesit në faqen e internetit.
- ç) 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;
 - i. 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;
 - ii. Urdhër Sekuestrimi mbi të gjitha pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme dhe të drejtave mbi këto pasuri të tatimpaguesit debitor;
 - iii. pas marrjes së informacionit nga burime të ndryshme lidhur me palët e treta, Sektori i Zbatimit të Masave Shtrënguese zbaton procedurën sipas përcaktimeve ligjore;
- d) mban regjistrin për masat ligjore të ndërmarra për secilin tatimpagues;
- dh) përgatit dhe dërgon informacionin sintetik periodik pranë strukturës përgjegjëse;
- e) përgatit analiza periodike;
- ë) skanon dhe pasqyron në C@ts çdo akt administrativ në funksion të masave shtrënguese brenda të njëjtës javë pune;
- f) bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.

Neni 72

Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit, Analizës dhe Masat Shtrënguese në DTM

Detyrat dhe funksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit, Analizës dhe Masat Shtrënguese në Drejtorinë e Tatimpaguesve të Mëdhenj janë si vijon:

- a) ndjek monitorimin dhe analizimin e bazës së të dhënave të detyrimeve tatimore të papaguara;
- b) merr raport për identifikimin e detyrimeve të reja tatimore të papaguara;
- c) 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;
- ç) kërkon evidentimin e tatimpaguesve që kanë mundësi të hyjnë në marrëveshje të pagesës me këste dhe njoftimin e tyre nëpërmjet emailit;
- d) 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;
- dh) 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;
- e) 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;
- ë) përgatit raporte periodike lidhur me detyrimet tatimore të papaguara në nivel tatimpaguesi, masat ligjore të ndërmarra;
- f) kontrollon mbajtjen e regjistrit të detyrimit tatimor;
- g) përgatit dhe dërgon informacion sintetik periodik pranë strukturës përgjegjëse në DPT;
- gj) përgatit analiza periodike duke pasqyruar informacionin e gjithë Drejtorisë sipas analizave të sektorëve përkatës;
- h) bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.

Neni 73

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të dytë në Sektorin e Monitorimit, Analizës dhe Masat Shtrënguese në DTM

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të dytë në Sektorin e Monitorimit, Analizës dhe Masat Shtrënguese në Drejtorinë e Tatimpaguesve të Mëdhenj janë si vijon:

- a) monitoron dhe analizon bazën e të dhënave të detyrimeve tatimore të papaguara;
- b) identifikon detyrimet e reja tatimore të papaguara;

- c) 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;
- ç) evidenton tatimpaguesit që kanë mundësi të hyjnë në marrëveshje të pagesës me këste dhe kryen njoftimin e tyre nëpërmjet emailit;
- d) evidenton tatimpaguesit që kanë detyrime tatimore të papaguara, të cilat janë jashtë afatit ligjor të pagesës dhe brenda afatit të ankimit administrativ dhe njoftimin e tyre nëpërmjet emailit, telefonit, call center, në mënyrë që tatimpaguesi të jetë përmbushës i detyrimit të papaguar në afat;
- dh) 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;
- e) 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;
- ë) përgatit raporte periodike lidhur me detyrimet tatimore të papaguara në nivel tatimpaguesi, masat ligjore të ndërmarra;
- f) mban regjistrin e detyrimit tatimor;
- g) përgatit informacion sintetik periodik për strukturën përgjegjëse në DPT;
- gj) bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.

Neni 74

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

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

- a) ka përgjegjësi për zbatimin e procedurës ligjore të parashikuar në ligjin nr.9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, lidhur me ekzekutimin e masave shtrënguese;
- b) ndjek vlerësimin e rasteve të borxhit përkundrejt kritereve dhe udhëzimeve të konfiskimit si dhe identifikimin e aseteve për konfiskim;
- c) ndjek konfiskimin e pasurive të tatimpaguesit ndaj të cilit janë marrë masat shtrënguese të mbledhjes me forcë të 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;
- ç) 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;
- d) miraton ndjekjen e procedurës së falimentit në bashkëpunim me Drejtorinë Teknike dhe Ligjore;
 - dh) 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;
 - e) kontrollon mbajtjen e regjistrit për masat ligjore të ndërmarra për secilin tatimpagues;
 - ë) është përgjegjës për përgatitjen dhe dërgimin e informacionit sintetik periodik pranë strukturës përgjegjëse në DPT;
 - f) është përgjegjës për përgatitjen e analizave periodike;
 - g) garanton skanimin dhe pasqyrimin në C@ts të çdo akti administrativ në funksion të masave shtrënguese brenda të njëjtës javë pune;
 - gj) 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;
 - h) bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.

Neni 75

Përgjegjësitë dhe detyrat e Inspektorit të dytë në Sektorin e Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë në DTM

Detyrat dhe funksionet e Inspektorit të dytë në Sektorin e Procedurave Ligjore të Mbledhjes me Forcë në Drejtorinë e Tatimpaguesve të Mëdhenj janë si vijon:

- a) zbaton procedurën ligjore të parashikuar në ligjin nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, lidhur me ekzekutimin e masave shtrënguese;
- b) përgatit vlerësimin e rasteve të borxhit përkundrejt kritereve dhe udhëzimeve të konfiskimit si dhe identifikimin e aseteve për konfiskim;
- c) 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 Përgjithshëm procedurave të shitjes së pronës së tatimpaguesit, nëpërmjet ankandeve në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke njoftuar paralelisht edhe Drejtorinë Rajonale nën juridiksionin e të cilit ndodhet tatimpaguesi;
- ç) 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”, të ndryshuar dhe udhëzimin në zbatim të tij dhe vënien në dispozicion të strukturës përgjegjëse;
- d) ndjek procedurën e falimentit në bashkëpunim me Drejtorinë Teknike dhe Ligjore;
- dh) 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;

- e) mban regjistrin për masat ligjore të ndërmarra për secilin tatimpagues;
- ë) përgatit dhe dërgon informacionin sintetik periodik pranë strukturës përgjegjëse;
- f) përgatit analiza periodike;
- g) skanon dhe pasqyron në C@ts çdo akt administrativ në funksion të masave shtrënguese brenda të njëjtës javë pune;
- gj) 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;
- h) bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë.