



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E DOGANAVE**

Nr. 2241 prot

Tiranë, më 28/9 /2018

**UDHËZIM**

Nr. 13 datë 28 /09/2018

**MBI RUAJTJEN E DOKUMENTEVE DHE E INFORMACIONEVE TË TJERA**

Në zbatim të neneve 20, 23-26 dhe nenit 52, të ligjit nr.102/2014, datë 31.07.2014 “Kodi Doganor të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; neneve 4, 5, 78 - 88 dhe 737, të Vendimit nr. 651 , datë 10.11.2017, të Këshillit të Ministrave “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor;

Bazuar në ligjin nr. 9154 datë 06.11.2003, “Për arkivat”;

Mbështetur në pikën 1/b/i, të pjesës VIII/1, të Vendimit nr. 921, datë 29.12.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për personelin e administratës doganore”, i ndryshuar;

Me qëllim që deklarimi në doganë të bëhet on line (pa letra) duke aplikuar nënshkrimin elektronik, si dhe zbatimin e saktë të procedurave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumentave dhe informacioneve të tjera nga ana e deklaruesve;

**UDHËZOJ:**

**I. TË PËRGJITHSHME**

1. Deklaruesi (i drejtpërdrejtë apo i tërthortë) apo çdo person, i përfshirë direkt apo indirekt në përmbushjen e formaliteteve doganore ose në kontrollet doganore, duhet:
  - a) të mbajë dhe ruajë të gjitha dokumentet dhe informacionet e tjera;
  - b) me kërkesë të autoriteteve doganore dhe brenda afateve kohore të caktuara, t’u japë këtyre autoriteteve të gjitha dokumentet dhe informacionin e kërkuar në një formë të përshtatshme duke ofruar të gjithë asistencën e nevojshme për përmbushjen e formaliteteve ose kontrolleve.
2. Depozitimi i një deklarate doganore, i një deklarate të magazinimit të përkohshëm, i një deklarate përmbledhëse të hyrjes, deklarate përmbledhëse të daljes, deklarate rieksperti

ose njoftimi rieksperti nga një person drejt autoriteteve doganore ose dorëzimi i një aplikimi për një autorizim apo çdo vendim tjetër e bën këtë person përgjegjës për:

- a) saktësinë dhe tërësinë e informacionit të dhënë në deklaratë, në njoftim ose aplikim;
- b) autenticitetin, vërtetësinë dhe vlefshmërinë e çdo dokumenti që shoqëron deklaratën, njoftimin ose aplikimin;
- c) kur është e zbatueshme, përputhjen me të gjitha detyrimet që kanë lidhje me vendosjen e mallrave në fjalë nën një regjim doganor apo me kryerjen e operacioneve të autorizuara.

## **II. PRAKTIKAT MË TË MIRA PËR ARKIVIMIN, MBROJTJEN DHE RUAJTJEN E DOKUMENTEVE DHE INFORMACIONEVE TË TJERA**

1. Është shumë e rëndësishme që nga deklaruesi, të merren të gjitha masat për të pasur një sistem të fuqishëm për të mbajtur dhe ruajtur dokumentet dhe informacionet/të dhënat e tjera, përfshirë mbajtjen e sistemeve adekuate mbështetëse apo të rikuperimit në raste fatkeqësish.
2. Dokumentet dhe të dhënat duhet të jenë:
  - a) të sakta dhe të përditësuara;
  - b) të lexueshme;
  - c) lehtësisht të arritshme (qoftë i mbajtur në letër, kompjuter, etj);
  - ç) në dispozicion për kontroll.
3. Deklaruesi duhet të marrë masa që dokumentat mbështetëse të mbahen së bashku me deklarin.
4. Një herë në vit bëhet kontroll fizik i dokumenteve, i cili pasqyrohet në një proces verbal që ruhet në një dosje të veçantë për këtë qëllim. Jo më rrallë se një herë në vit bëhet shpluhurimi i rafteve, kasafortave, dollapëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimi dhe deratizimi i ambienteve ku ruhen dokumentet.
5. Deklaruesi duhet të bëjë çdo përpjekje që dokumentet e arkivuara të jenë të sigurta në vendruajtjet (terminale, lokale apo hapësira) ku ato mbahen.
6. Kur nuk është në përdorim, hapësira duhet të jetë gjithmonë e mbyllur dhe duhen marrë në konsideratë mbyllje shtesë të ambienteve dhe/ose dhomave të magazinimit. (dyer të blinduara dhe me brava automatike, dritare të siguruara me rrjetë metalike etj).
7. Deklaruesi duhet të sigurohet se nuk mund të ketë qasje të paautorizuar në dokumenta, informacione/të dhënat, duke pasur:
  - a) një terminal/ambient vetëm për përdorim zyrtar apo vendosur një sistem hyrjeje me fjalëkalim/çelës për qasje në skedarë/dosje me të drejtë vetëm të leximit;
  - b) një regjistër për çdo ndryshim në softëare-in që përdor.

8. Deklaruesi duhet të marrë masa paraprake mbrojtëse kundër ndërhyrjeve të paligjshme nga "hakerat" të cilët direkt në sistemin kompjuterik mund të marrin apo të shkatërrojnë informacionin, të tilla si:
- a) një *firewall*,
  - b) autentifikimi i përdoruesit,
  - c) *encryption* mesazh.
9. Ambientet e referuara në pikën 5, pajisen me:
- a) mjetet mbrojtëse nga zjarri,
  - b) mjetet mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë,
  - c) sistem ajrimi dhe kondicionimi, të cilat mundësojnë mbajtjen konstante të temperaturës e të lagështisë relative të ajrit.

Dokumentet në këto mjedise pune vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në raftet, kasaforta etj. Raftet vendosen në drejtim vertikal me dritaret. Raftet vendosen 40-60 cm larg murit dhe 80 cm larg nga njeri-tjetri. Rrugicat e qarkullimit kryesor të jenë 100-120 cm. Çdo element i raftit të jetë me 7-8 nivele, secili me lartësi 30 cm, thellësi 80 cm (për t'u shfrytëzuar nga të dy anët) dhe me gjatësi 100 cm. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jenë nga 20 cm mbi dysheme dhe nën tavan. Llambat e ndriçimit vendosen midis rafteve.

10. Në mënyrë që të respektohen kërkesat e autoriteteve doganore rekomandohet që të ndiqen apo përmbushen kriteret e standardeve të krijuara për këtë qëllim nga Organizata Ndërkombëtare për Standardizim (ISO) si ISO 30300:2011 & ISO 30301:2011.
11. Çdo dokument apo informacion i marrë nga autoritetet doganore gjatë kryerjes së detyrave të tyre, i cili është i një natyre konfidenciale ose që është marrë në mënyrë konfidenciale, mbulohet nga kushti i sekretit profesional. Çdo dhënie ose komunikim i informacionit, duhet të sigurojë një nivel të përshtatshëm të mbrojtjes së të dhënave, në përputhje të plotë me dispozitat në fuqi për mbrojtjen e të dhënave.

### **III. AFATI PËR RUAJTJEN E DOKUMENTEVE DHE INFORMACIONEVE TË TJERA**

1. Për qëllime të kontrolleve doganore, deklaruesi (i drejtpërdrejtë apo i tërthortë) apo çdo person, i përfshirë direkt apo indirekt në përmbushjen e formaliteteve doganore ose në kontrollet doganore, duhet të ruajë dokumentet dhe informacionet e referuara në pjesën I, për të paktën tre vjet.
2. Në rastin e mallrave të çliruara për qarkullim të lirë në rrethana të tjera nga ato të referuara në paragrafin e tretë, të kësaj pjese, ose mallrave të deklaruar për eksport, ky afat fillon nga data 31 dhjetor e vitit, në të cilin janë pranuar deklaratimet doganore për çlirim për qarkullim të lirë ose për eksport.

3. Në rastin e mallrave të çliruara për qarkullim të lirë, të përjashtuara nga detyrimet apo me detyrime të reduktuara për arsye të përdorimit të veçantë përfundimtar (end-use) të tyre, ky afat fillon nga data 31 dhjetor e vitit, në të cilin mallrat pushojnë së qeni nën mbikëqyrjen doganore.
4. Në rastin e mallrave të vendosura nën një regjim tjetër doganor ose të mallrave të vendosura në magazinim të përkohshëm, ky afat fillon nga data 31 dhjetor e vitit, në të cilin regjimi doganor në fjalë ka përfunduar ose magazinimi i përkohshëm ka mbaruar.
5. Pa cenuar pikën 4, të nenit 97, të Kodit Doganor, kur nga një kontroll doganor, në lidhje me një borxh doganor, rezulton se hedhja përkatëse në kontabilitet/llogari duhet të korrigjohet dhe personi në fjalë është njoftuar për këtë, dokumentet dhe informacioni ruhen për tre vjet përtej afatit të parashikuar në pikën 1, të këtij neni.  
  
Kur borxhi doganor ka lindur si rezultat i një veprimi, i cili, sipas vlerësimit të autoriteteve doganore, në kohën që është kryer, përbënte vepër penale, sipas legjislacionit të kohës dhe legjislacionit në fuqi, afati i përcaktuar në pikën 1, zgjatet për një periudhë nga 5 deri në 10 vjet.
6. Kur është depozituar një ankim ose kur ka filluar një proces gjyqësor, dokumentet dhe informacioni duhet të ruhen brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të këtij neni, ose derisa procedura e ankimit apo procesi gjyqësor të përfundojë, çilido që të jetë i fundit.

#### **IV. Përfundimi i veprimtarisë.**

Kur veprimtaria e Deklaruesit (i drejtpërdrejtë apo i tërthortë) apo çdo person, i përfshirë direkt apo indirekt në përmbushjen e formaliteteve doganore, përfundon (pezulluar për një periudhë mbi 6 muaj apo shfuqizuar licenca apo për një nga shkaqet/arsyet e parashikuara nga ligji), me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave, arkivi i tij dorëzohet me procesverbal personit të ngarkuar prej tij.

Për marrjen e arkivit në dorëzim, ish-Deklaruesi sipas pikës 1 të Kreut 1, apo personi i ngarkuar prej tij, njoftohet të paktën 5 ditë përpara për ditën dhe orën e dorëzimit dhe i jepet edhe një kopje e urdhrës të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave. Njoftimi i bëhet me shkrim dhe i dërgohet me postë ose duke iu dorëzuar nga një person i ngarkuar i Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave.

Në rast se ish-Deklaruesi sipas pikës 1 të Kreut 1 nuk paraqitet për dorëzimin e arkivit, atij i bëhet edhe një njoftim i dytë, në të njëjtën mënyrë si njoftimi i parë.

Në rast se, edhe pas njoftimeve si më sipër, ish-Deklaruesi sipas pikës 1 të Kreut 1 nuk bashkëpunon për dorëzimin e arkivit, atëherë nga strukturat e Departamentit Operativ Hetimor në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave nisnin procedurat e mëtejshme me organin e Prokurorisë.

Pasi arkivi është marrë në dorëzim nga përfaqësuesi i Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave, ai i dorëzohet me procesverbal në Zyrën e Sekretarit/Protokollit dhe Arkivës në

Degën Doganore respektive pranë së cilës ushtronte veprimtarinë ish-Deklaruesi sipas pikës 1 të Kreut 1.

## V. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

1. Për zbatimin me korrektësi të përcaktimeve të këtij udhëzimi, ngarkohen Angjecitë Doganore, deklaruesit (të drejtpërdrejtë apo të tërthortë) apo çdo person, i përfshirë direkt apo indirekt në përmbushjen e formaliteteve doganore ose në kontrollet doganore dhe të gjitha degët doganore.
2. Gjatë periudhës tranzitore, deri në njoftimin me urdhër të posaçëm të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave, për hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi, personat e referuar në pikën 1 dhe Autoritetet Doganore, sipas detyrave të tyre funksionale, të marrin të gjitha masat për përmbushjen e kërkesave të përcaktuara nga ky udhëzim.
3. Ky udhëzim publikohet në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave.

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

**BELINDA IKONOMI**

