

**RREGULLORE E BRENDSHIME  
MBI ORGANIZIMIN DHE  
FUNKSIONIMIN E  
DEGËVE DOGANORE**

**PJESA I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1

**Disiplina në punë**

1. Orari i punës në Degët Doganore është ai që përcaktohet në nenin 9 të ligjit nr.102/2014, “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar dhe nenin 719 të VKM nr. 651, datë 10.11.2017 “Për dispozitat zbatuese të ligjit nr.102/2014, “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”.
2. Në parim, zyrat doganore, kufitare, tokësore e ujore dhe në aeroporte ofrojnë shërbim për të gjitha ditët, duke përfshirë edhe ditët e festave gjatë gjithë harkut kohor 24-orësh, përmes kryerjes të të gjitha kontrolleve dhe formaliteteve të parashikuara nga Kodi Doganor.  
Kur është e mundur, për zyrat doganore që operojnë në kufi, orari i funksionimit vendoset në bashkëpunim me administratat doganore homologe.
3. Zbatimi i orarit zyrtar të punës është i detyrueshëm për të gjithë. Çdo shkelje ose moszbatim pa shkak të justifikuar përbën shkelje të disiplinës në punë.
4. Gjatë orarit të punës, personeli doganor mund të largohet nga institucioni për nevoja pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratimin e eprorit direkt ose në mungesë të tij, merret aprovimi i eprorit të një hierarkie më të lartë.
5. Gjatë kohës së zbatimit të detyrës personeli doganor duhet jetë i paisur me uniformën e aprovuar nga institucioni, si dhe të zbatojë rregullat bazë të etikës në marrëdhëniet me qytetarët të cilëve u shërben dhe kolegët e institucioneve të tjera që operojnë në Degën/Pikën Doganore.
6. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të njoftohet eprori direkt, shoqëruar më pas edhe me raport mjekësor i cili depozitohet pranë zyrës së financës.
7. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt shpërblimit përkatës, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
8. Personeli doganor pajiset me kartën e identifikimit, e cila lëshohet nga Drejtoria e Përgjithshme e Doganave dhe është pronë e saj. Personeli doganor gjatë gjithë kohës së qëndrimit në mjediset e punës do të jetë i pajisuar me kartën e identifikimit, e cila duhet të mbahet e ngjitur në uniformë, në një vend të dukshëm (zakonisht në krahun e djathtë të kraharorit).
9. Me largimin nga puna, pezullimin ose kur del në pension, çdo punonjës dorëzon kartën e identifikimit në sekretari.
10. Në rastet e largimit nga puna, ish punonjësi është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjitha dokumentave, materialeve që ai ka në ngarkim në përputhje me afatet dhe procedurat e vendimit Nr. 171, datë 26.3.2014 të Këshillit të Ministrave “Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil” si dhe të bëjë deklarin e pasurisë, kur në zbatim të ligjit e ka një detyrim të tillë..

11. Nëpunësi i administratës në rast se nuk bën dorëzimin e materialeve dhe dokumentave brenda afatit të përcaktuar nuk i jepet librezja e punës.

## Neni 2

### Hyrja në ambjentet e Degëve Doganore

1. Hyrja e punonjësve nga institucionet e tjera publike kryhet sipas rregullave të mëposhtme:
  - a) Vizitori paraqitet pranë nëpunësit të shërbimit të informacionit i cili, nga ana e tij, komunikon me punonjësin përkatës, apo me sekretaritet në rastin e drejtuesve kryesorë, për të marrë konfirmim për mundësinë e takimit dhe orën.
  - b) Në rast të konfirmimit të takimit, nëpunësi i informacionit e pajis vizitorin me leje-hyrje (kartën e vizitorit) duke mbajtur shënim orën e hyrjes në regjistrin përkatës. Lejet e hyrjes me të cilat pajiset nëpunësi i informacionit lëshohen nga Kryetari i Degës së Doganës.
  - c) Leje-hyrjet ditore duhet të kenë shënimin dhe statusin "Vizitor" dhe lëshohen kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur dorëzohet leje-hyrja. Vizitorit i kërkohet që leje hyrja ditore të mbahet e varur në veshje në vend të dukshem gjatë kohës së vizitës.
  - ç) Vizitorët që hyjnë me leje-hyrje, për takim deri në nivel përgjegjës sektori, mund të shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për takime me Kryetarin e Degës Doganore, kur ky i fundit e kërkon një gjë të tillë, vizitori shoqërohet nga oficeri i shërbimit ose nga një punonjës i doganës.
2. Hyrja e personave të tretë, që vijnë për nevoja pune dhe takime të ndryshme, duhet të jetë nën vëzhgimin e rojeve të sigurisë së institucionit, të cilët janë përgjegjës për të gjitha veprimet e personit gjatë kohës së qëndrimit të tij në ambjentet e institucionit. Pas përfundimit të vizitës, kundrejt dorëzimit të leje-hyrjes së firmosur nga punonjësi përkatës i institucionit, vizitorit i jepet dokumenti identifikues duke mbajtur shënimin (orën e daljes) në regjistrin përkatës.
3. Në rastet e takimeve me grupe të ndryshme interesi përfaqësuesit e tyre duhet të japin sqarime tek punonjësi i informacionit.
4. Hyrja e delegacioneve të huaja, bëhet sipas protokollit të miratuar nga Kryetari i Degës Doganore për këtë rast.
5. Gazetarët dhe punonjësit e medias, që vijnë për konferenca shtypi dhe/ose intervista lejohen të hyjnë në ambjentet e Degëve Doganore me miratimin e Kryetarit të Degës Doganore.
6. Kur Degët Doganore operojnë në ambiente të të tretëve sipas marrëveshjeve në fuqi, ky nen zbatohet për aq sa është e mundur dhe pa rënë ndesh me rregullimet specifike të marrëveshjeve në fjalë.

## Neni 3

### Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike menaxhohen nga struktura kompetente e Teknologjisë së Informacionit në Degë, në DPD dhe AKSHI.

2. Të gjitha softet kompjuterike dhe sistemi informatik Asycuda World që janë pronë e Doganës, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes web është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër mjeti komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Doganën, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Secili punonjës duhet që në fillim të çdo dite pune të hapë dhe të lexojë faqen web të doganës, në vijimësi gjatë ditës të kontrollojë postën elektronike (e-mail zyrtar) dhe faqen [www.qpz.gov.al](http://www.qpz.gov.al) - *botimet e QPZ, - Fletoret Zyrtare*.
7. Në sistemin kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen nga DPD.
8. Përmirësimet në "software", instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (\*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratimin nga struktura kompetente e Teknologjisë së Informacionit. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (\*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
9. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Kodi i përdoruesit si dhe vula personale janë shenja identifikimi për çdo punonjës të cilat duhet të përdoren vetëm prej tyre. Përdorimi nga persona të tjere ngarkon me përgjegjësi poseduesin e Kodit apo Vulës personale.
10. Rregullat mbi sigurinë e pajisjeve kompjuterike, sistemeve softvare në përdorim nga Administrata Doganore, administrimi i rregullave të aksesit në sistemin informatik etj, përcaktohen në rregullore-n/t specifike për këtë qëllim.
11. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
12. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
13. Gjithë pajisjet e teknologjisë që përdoren duhet të miratohen nga struktura kompetente e Teknologjisë së Informacionit, para se të vihen në punë me këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e videokonferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.

Neni 4

#### **Mbajtja dhe përdorimi i regjistrave**

1. Degët Doganore përveç sistemit elektronik të të dhënave, duhet të mbajnë dhe të përdorin sipas

detyrimeve dhe kërkesave të legjislationit në fuqi, regjistrat përkatës në hard copy, përmes të cilëve mundësohet regjistrimi i të gjitha operacioneve për të gjitha llojet e mjeteve dhe mallrave që hyjnë dhe dalin nga territori doganor i Republikës së Shqipërisë në rrugë tokësore, detare, ajrore apo produktet e akcizes të cilat prodhohen, perpunohen, stokohen, levizin në pezullim etj., për të cilët në përputhje me Kodin Doganor dhe Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor si dhe Ligjin për Akcizat dhe Dispozitat Zbatuese të tij, etj, ekziston detyrimi i paraqitjes dhe kryerjes së formaliteteve të tyre në doganë apo formaliteteve specifike në ambjentet e prodhimit perpunimit stokimit, etj.

2. Këto regjistra duhet të jenë në formën e kërkuar nga legjislationi në fuqi apo sipas modelit të miratuar nga Administrata Doganore. Gjithashtu këto regjistra duhet të jenë të sekretuar përmes numrit serial dhe vendosjes së shenjave perkatese identifikuese në çdo faqe (p.sh. vula e degës doganore etj) për të mundësuar sekretimin e tyre. Si të tillë regjistra përmendim por pa u kufizuar si p.sh. Regjistri i mjeteve që hyjnë dhe dalin në parkingun doganor; Regjistri i hyrje daljeve të anijeve, aeroplanëve përfshirë dokumentacionin mbështetës të paraqitur, Regjistrat e importit dhe regjistrat e eksportit, Regjistri i mostrave (sipas udhëzimit të DPD për procedurat e mostrimit), etj.).
3. Në këto regjistra regjistrohen të gjitha të dhënat dhe informacionet e duhura sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën doganore lidhur me të gjitha operacionet e kryera prej punonjësve përkatës të degës doganore për të gjitha llojet e mjeteve dhe mallrave që hyjnë dhe dalin nga territori doganor i Republikës së Shqipërisë në rrugë tokësore, detare, ajrore, apo produktet e akcizes të cilat prodhohen, perpunohen, stokohen, levizin në pezullim etj., për të cilët në përputhje me Kodin Doganor dhe Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor si dhe Ligjin për Akcizat dhe Dispozitat Zbatuese të tij, etj, ekziston detyrimi i paraqitjes dhe kryerjes së formaliteteve të tyre në doganë apo formaliteteve specifike në ambjentet e prodhimit perpunimit stokimit etj.
4. Degët Doganore kompetente pas marrjes së vendimit lidhur me procesverbalet e paraqitura nga strukturat verifikuese kryejnë hedhjen e të dhënave specifike të procesverbaleve të shkeljeve dhe të vendimmarrjes në sistem dhe në regjistrin elektronik për shkeljet doganore dhe të akcizës, krijuar në zbatim të udhëzimit të DPD për shkeljet. Të dhënat në sistem dhe në regjistër do të hidhen dhe përditësohen nga punonjës të caktuar pranë Degëve Doganore, struktura të cilat marrin vendim për shkeljen.  
Në këtë regjistër do të kenë akses punonjës nga struktura të caktuara, emrat e të cilëve do të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

## Neni 5

### Ambjentet e Degëve Doganore

1. Degët Doganore, janë të vendosura në zonat doganore të miratuara, sipas specifikave të degës doganore. Degët Doganore operojnë dhe ushtrojnë funksionet e tyre sipas legjislationit në fuqi, në zonën doganore, si në ambjentet e vetë Degës Doganore (sendet e paluajtshme në disponim kapital) ku mund të përfshihen ambjentet e brendshme (zyrat), parkimi, oborri etj, ashtu edhe në ambjentet e të tretëve.
2. Ambjentet e Degës, në disponim kapital të Degës apo DPD-së, janë pronë shtetërore dhe duhen trajtuar si të tilla.

3. Ambjentet e brendshme dhe të jashtme përdoren për qëllime të kryerjes së detyrës. Ato duhet të jenë të përshtatshme dhe të ofrojnë nevojat bazë për punë sipas rregullave në fuqi.
4. Për qëllime sigurie si dhe për mbarëvajtjen e punës në vende specifike mund të vendosen sisteme kamerash apo të kontrollit elektronik të hyrje daljeve.
5. Punonjësit Doganorë janë të detyruar t'i administrojnë këto ambjente në mënyrë korrekte dhe të respektojnë të gjitha rregullat në fuqi në lidhje me administrimin dhe sigurinë e ambjenteve.

## Neni 6

### Masat e sigurisë

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Shërbimi i Rojeve të Sigurisë, të cilët gjatë gjithë kohës së punës duhet të mbajnë uniformën e përcaktuar. Në rastet e marrëveshjeve specifike me të tretë zbatohen rregullat e vendosura në këto marrëveshje.
2. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave, bëhet vetëm në prani të personit që punon në atë zyrë apo të një personi tjetër të ngarkuar prej tij.
3. Çdo nëpunës apo punonjës, i cili ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim së bashku me materialet dhe pajisjet, të cilat i bëhen dalje me dokumentacion të rregullt.
4. Gjatë qëndrimit në mjediset e zyrave punonjësit duhet të ndjekin këto rregulla:
  - a) Nuk duhet t'i përdorin mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik;
  - b) Duhet të përdorin në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që kanë në përdorim;
  - c) Nuk duhet të përdorin pajisje alternative, përveç atyre të autorizuara nga institucioni;
5. Në mbarim të orarit zyrtar të punës, punonjësit marrin masat e nevojshme për sigurimin e ambjentit të punës.
6. Kur efektiv i shërbimit të rojeve, konstaton se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguar, lajmëron menjëherë eprorin në varësi të së cilës është kjo zyrë dhe merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

## Neni 7

### Marëdhëniet me institucionet

1. Marrëdhëniet me Institucionet e barazvlefshme në nivel lokal apo qendror si dhe me strukturat të cilat operojnë brenda zonës doganore, mbahen nëpërmjet Kryetarit të Degës Doganore.
2. Marrëdhëniet me institucionet e larta eprorë mbahen nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave dhe Zv/Drejtorëve të Përgjithshëm të autorizuar prej tij, sipas rastit dhe për këtë qëllim.

PJESA II  
**STRUKTURA E DEGEVE DOGANORE**

Neni 8

**Struktura organizative e Degëve Doganore Organika, Marëdhëniet e punësimit**

1. Struktura, organika e Degëve Doganore si dhe kriteret e punësimit përcaktohen në ligjin nr.102/2014 datë 31.07.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, VKM nr. 921, datë 29.12.2014 “Për personelin e administratës doganore”, i ndryshuar, VKM Nr. 651, datë 10.11.2017 “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor”, akte të tjera ligjore e nënligjore që përcaktojnë detyrime për Administratën Doganore, të tilla si, ligji nr. 152, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin Civil”, i ndryshuar, apo Kodi i Punës.

Degët Doganore mund të organizohen, në varësi të funksioneve që kryejnë dhe të vëllimit të punës.

2. Degët Doganore janë të vendosura në Shkodër, Lezhë, Kukës, Blladë, Tiranë, Rinas, Durrës, Elbasan, Pogradec, Korçë, Kapshticë, Berat, Fier, Vlorë, Gjirokastrë, Sarandë dhe Tri Urat.

Neni 9

**Kryetari i Degës Doganore dhe kompetencat e tij**

1. Kryetari i Degës Doganore është kreu i Degës Doganore. Ai emërohet sipas procedurave të përcaktuara nga Kodi Doganor dhe nga aktet nënligjore në zbatim të tij dhe legjislacionit për nëpunësit civil.

2. Kryetari i Degës Doganore, mund të ketë kategorinë A ose B në varësi të kriterit dhe pozicionit respektiv të kërkuar për Degën Doganore që ai do të drejtojë dhe i kryen funksionet e tij bazuar në legjislacionin doganor të Republikës së Shqipërisë, si dhe detyrat e përcaktuara apo deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm i Doganave, si strukturë hierarkike.

3. Kryetari i Degës Doganore drejton, bashkërendon mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë e kryer nga strukturat e tij të varësisë dhe ushtron funksionet, të drejtat dhe detyrimet si dhe mbart përgjegjësitë e përcaktuara në legjislacionin në fuqi apo të deleguara këtij posti.

4. Kryetari i Degës është struktura vendimmarrëse për të gjitha vendimet që janë në kompetencën dhe detyrimin e Degës Doganore si dhe në lidhje me gjithë aktivitetin e përditshëm të degës.

5. Kryetari i Degës Doganore ka këto detyra kryesore funksionale:

- Administrimin korrekt të Degës Doganore në kryerjen e funksioneve të saj parësore kryesisht ofrimin të një shërbimi profesional korrekt dhe të barabartë për qytetarët dhe subjektet, në funksion të lehtësimit të tregtisë, atë të mbledhjes së të ardhurave si dhe lidhur me misionin e saj mbrojtës;
- Administrimin korrekt të Degës Doganore në kryerjen e të gjitha funksioneve të saj të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi në fushën e akcizës;
- Bashkëpunimin dhe krijimin e një fryme partneriteti me të gjitha strukturat operuese në zonat doganore sipas legjislacionit në fuqi si dhe me doganat homologe në rastet e doganave kufitare;

- Administrimin dhe mbikqyrjen e respektimit të disiplinës, në punë dhe kryesisht etikës dhe komunikimit në funksion të shërbimit që ofrohet nga organet doganore;
- Organizimin efektiv dhe eficient të punës në degë doganore, në të gjitha elementët e saj për të siguruar rrjedhshmëri normale të punës, për të shmangur vonesat, dhe luftuar evazionin fiskal dhe shkeljet doganore apo akcizës;
- Miraton plane pune, grafikë shërbimesh etj si dhe kryen vleresimin e performancës së stafit nën varësine e tij si dhe administron ndarjen e shpërblimeve në zbatim të legjislacionit dhe dispozitave në fuqi;
- Administron dhe kontrollon regjistrimin e të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën doganore lidhur me të gjitha operacionet e kryera prej punonjësve përkatës të degës doganore për të gjitha llojet e mjeteve dhe mallrave që hyjnë dhe dalin nga territori doganor i Republikës së Shqipërisë në rrugë tokësore, detare, ajrore, apo produktet e akcizës të cilat prodhohen, perpunohen, stokohen, levizin në pezullim etj., për të cilët në përputhje me Kodin Doganor dhe Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor si dhe Ligjin për Akcizat dhe Dispozitat Zbatuese të tij, etj, ekziston detyrimi i paraqitjes dhe kryerjes së formaliteteve të tyre në doganë apo formaliteteve specifike në ambientet e prodhimit perpunimit stokimit etj;
- Krijimin e një fryme partneriteti me biznesin si dhe lehtësimin e procedurave doganore bazuar dhe në respektim të legjislacionit në fuqi;
- Autorizon dhe monitoron kontrole, inspektime, investigime, mbikqyrje, etj, përmes kontrollit të mallrave, dokumentacionit tregtar dhe kontabël, ambienteve të operatorit apo personave të tjerë të lidhur me të sipas ligjit etj., për të mundësuar vjeljen e plotë të detyrimeve që duhen paguar nga operatorët ekonomik;
- Raporton dhe informon pranë Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zv/Drejtorëve të Përgjithshëm si dhe bashkëpunon me të gjitha strukturat në DPD duke respektuar edhe varësitë direkte teknike;
- Bashkëpunon me strukturat e kontrollit të DPD-së apo edhe strukturat e tjera të zbatimit të ligjit në rastet e konstatuara të kontrabandes, korrupsionit, trafikut, shkeljeve në fushën doganore, të akcizës, etj;
- Nxjerr akte administrative në lidhje me shkeljet e konstatuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
- Në Degët Doganore Kufitare për shkak të specifikave të organizimit të punës në degen doganore si dhe orarit të punës së doganës homologe për kryerjen e veprimeve tregtare me mallra, mund të autorizojë Përgjegjës të Sektorit/zyrës të Operacioneve për të bërë riorganizimin ditor të punës, pavarësisht detyrave funksionale përsosore të personelit të turnit.
- Përbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përbush detyrat që i ngarkohen nga struktura eprorë në përputhje me ligjin;
- Përgatit raportime të herëpamëshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprori sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;

Neni 10

**Specialist /Koordinator DPD**



1. Specialist/Koordinator me DPD mbështet Kryetarin e Degës Doganore në punën e përditshme për bashkërendimin e punës me strukturat e kontrollit të DPD. Specialisti/Koordinatori me DPD mbulon çështjet e përgjithshme.

2. Kompetencat më të rëndësishme të specialistit koordinator me DPD janë:

- Bashkërendon dhe krijon një fryme bashkëpunimi me të gjitha strukturat operative të DPD në zonën doganore përkatëse;
- Mbështet veprimtarinë e Degës Doganore për krijimin e një fryme partneriteti me biznesin si dhe lehtësimin e procedurave doganore bazuar dhe në respektim të legjislacionit në fuqi;
- Mbështet kryetarin në administrimin dhe kontrollin e regjistrimit të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura lidhur me të gjitha operacionet e kryera prej punonjësve përkatës të degës doganore për të gjitha llojet e mjeteve dhe mallrave që hyjnë dhe dalin nga territori doganor i Republikës së Shqipërisë në rrugë tokësore, detare, ajrore, apo produktet e akcizes të cilat prodhohen, perpunohen, stokohen, levizin nën pezullim etj., për të cilët ekziston detyrimi i paraqitjes dhe kryerjes së formaliteteve të tyre në doganë apo formaliteteve specifike në ambjentet e prodhimit perpunimit stokimit etj;
- Sipas autorizimit në bashkëpunim me strukturat e kontrollit të DPD-së ushtron kontrolle, inspektime, investigime, mbikqyrje, etj, përmes kontrollit të mallrave, dokumentacionit tregtar dhe kontabël, ambjenteve të operatorit apo personave të tjerë të lidhur me të sipas ligjit etj., për të mundësuar vjeljen e plotë të detyrimeve që duhen paguar nga operatorët ekonomik;
- Grumbullon dhe përpunon informacionin për lëvizjen dhe gjendjen e mjeteve që janë nën mbikqyrje doganore ose priten të mbërrijnë në territorin doganor referuar indikatorëve të riskut;
- Shqyrton të dhënat në dispozicion mbi mjetet, mallrat dhe subjektet që kryejnë procedura doganore në degen doganore përkatëse, në kohë reale;
- Kërkon nga strukturat doganore informacion shtesë mbi mjetet e transportit, mallrat apo subjektet e dyshuara;
- Bën klasifikimin e riskut lokal bazuar në indikatorët përkatës dhe përcakton nivelin e kontrollit duke u mbështetur në udhëzimet përkatëse dhe të dhënat në dispozicion;
- Përcakton një nivel me të lartë kontrolli nga ai i përcaktuar automatikisht nga sistemi nepermjet rikanalizimit të deklaratës doganore në sistem për rastet e vlerësuara me risk gjatë monitorimit;
- Vlerëson, analizon informacionet e mbledhura në bashkëpunim me sektoret e tjera të degës doganore, dhe propozon ndertimin e profileve të reja të riskut apo rishikimin e profileve ekzistuese që veprojnë në doganën përkatëse në përputhje me procedurat e parashikuara për këtë qëllim;
- Propozon masa të ndryshme që duhen ndërmarrë për shmangjen e dukurive që pengojnë Degën e Doganës në arritjen e objektivave të saj, të konstatuara gjatë monitorimit/analizimit;
- Kryen here pas here mbikqyrje nëse kontrollet kryhen konform mesazheve përkatëse të profileve të riskut dhe nëse rezultatet e kontrollit pasqyrohen në aktin e kontrollit;
- Raporton pranë Drejtorisë së Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit në DPD për situatën në doganën ku punon;

- Mbështetur në udhëzimet përkatëse, ndjek, zbaton dhe informon Kryetarin e Doganës për çdo produkt të nxjerrë apo të parashikuar në nivel strategjik, taktik dhe operacional;
- Pasuron bazat e të dhënave që i shërbejnë Drejtorisë së Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit në DPD si burime informacioni për menaxhimin e riskut kombëtar;
- Përgatit raporte, analiza risku, statistika për shkeljet dhe treguesit që ulin të ardhurat doganore, duke bashkëpunuar me Drejtorinë e Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit në DPD;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Në funksion të Degës Doganore në bashkëpunim me strukturat e tjera të saj, përgatit plane pune, plane operationale të ndryshme, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar, në përputhje me ligjin;
- Bashkëpunon me strukturat e tjera të Administratës Doganore gjatë ushtrimit të kontrolleve dhe informohet për ndryshimet dhe vendimet më të fundit ligjore që ndikojnë në punën e tij duke informuar përkatësisht eprorin e drejtpërdrejtë;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga struktura eprorë në përputhje me ligjin.

#### Neni 11

### SEKTORI/ZYRA I/E ADMINISTRATËS DHE SHËRBIMIT

1. Bazuar në VKM 921, datë 29.12.2014 “Për personelin e administratës doganore”, i ndryshuar, administrata, si strukturë në varësi direkte të Kryetarit të Degës së Doganës, zakonisht përbëhet nga:

- Përgjegjës Sektori;
- Specialist (jurist);
- Specialist (borxhi);
- Financier;
- Specialist i nivelit të dytë;
- Sekretari;
- Arkivë;
- Magazinë.

Në varësi të volumit të detyrave të ngarkuara dhe faktit e të qenit doganë e brendshme, kufitare, portuale, apo aero-portuale funksionet e mësipërme mundet të jenë të ndara apo dhe të bashkuara, sikurse përcaktohet në strukturën organike të Degëve Doganore, miratuar me VKM nr.921, datë 29.12.2014, të ndryshuar.

2. Sektori/Zyra i/e Administratës dhe Shërbimit mbulon kryesisht detyrat funksionale lidhur me çështjet gjyqësore, ankimimet, vendimet, borxhin, ankandet, financën, kontabilitetin, sekretarinë, arkivën, magazinën, mirëmbajtjen, etj.

3. **Kompetencat më të rëndësishme të përgjegjësit të Sektorit janë:**

- Organizon punën e punonjësve të Sektorit në varësi të tij dhe jep orientimet e duhura me qëllim kryerjen e punës nga punonjësit e Sektorit në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit,

- shmangien e formaliteteve të panevojshme, vonesave në kryerjen e procedurave doganore ndaj operatorëve ekonomikë, përmirësimin e punës dhe përmbushjen e objektivave;
- Bashkërendon, mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë e kryer nga punonjësit në varësi si dhe mbart përgjegjësitë e përcaktuara në legjislacionin në fuqi apo që i janë deleguar;
  - Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, Kryetarin e Doganës për ecurinë e situatës lidhur me detyrat funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
  - Lufton shkeljet doganore në çdo moment, duke bashkevepruar me organet e tjera të kontrollit në Degën Doganore, D.P.D dhe agjensi të tjera;
  - Ndjek dhe mbikqyr mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrimeve dhe regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;
  - Jep udhëzime për punonjësit e varësisë për zbatimin e urdherave dhe vendimeve kryesisht por pa u kufizuar, në:
    - organizimin korrekt të funksionaliteteve të sektorit që ai drejton bazuar në aktet ligjore dhe nëligjore në fuqi;
    - çështjet lidhur me ankimimet, borxhin doganor, ankandet, përmbartimin si dhe shlyerjen e borxhit dhe detyrimeve të prapambetura apo rikuperimit me force të tij;
    - bllokimin, sekuestrimin, konfiskimin apo shkatërrimin e mallrave sipas legjislacionit në fuqi;
    - vjeljen e gjobave dhe të cdo lloj detyrimi tjetër civil të njohur me ligj;
    - mosmarëveshjet administrative doganore;
    - nxjerrjen e urdherave ekzekutive;
    - praktikat përmbartimore administrative;
    - bashkëpunimin institucional;
    - çështje të financës, sekretarisë, arkivës, magazinës,
    - etj.;
  - Vendos para përgjegjësisë ligjore të gjithë ata subjekte që kryejnë veprime të paligjshme për t'ju shmangur kontrollit doganor ose që kryejnë cdo lloj trafiku të paligjshëm;
  - Kthen përgjigje subjekteve, agjensive dhe institucioneve të tjera për çështje doganore.
  - Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
  - Bën vlerësimin periodik të punonjësve në varësi, lidhur me performancën e treguar dhe nivelin e arritjes së objektivit kryesor të punës dhe ja raporton këtë Kryetarit të Degës Doganore;
  - Mbeshtetur në udhëzimet perkatese, ndjek, zbaton dhe informon Kryetarin e Doganës për cdo produkt të nxjerre apo të parashikuar në nivel strategjik, taktik dhe operacional;
  - Përgatit informacione, raportime të herëpashërshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
  - Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale.

#### 4. Kompetencat më të rëndësishme të Jurist/Specialist Borxhi janë:

- Administron dhe ndjek mosmarëveshjet administrative doganore referuar legjislacionit doganor në veçanti dhe legjislacionit shqiptar në përgjithësi dhe Vendimet e Gjykatës Kushtetuese dhe Vendimet Unifikuese të Kolegjit Civil të Gjykatës së Lartë;
- Administron dhe ndjek proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit bazuar në legjislacionin Doganor/Akizës dhe legjislacionin shqiptar në përgjithësi;
- Ushtron për çdo rast vendimi në disfavor të administratës doganore ankimin apo rekursin në gjykatën e Apelit apo Gjykatën e Lartë;
- Ndjek praktikën që lidhet me nxjerrjen e urdhërave ekzekutive për titujt ekzekutive me qëllim rikuperimin e borxhit doganor duke koordinuar veprimtarinë me Financën dhe DPD;
- Ndjek praktikën përmbartimore administrative dhe gjyqësore për vendimet gjyqësore të formës së prerë duke koordinuar veprimtarinë me Financën dhe DPD;
- Ndjek çështjet apo praktikën e ankandëve duke koordinuar veprimtarinë me Financën;
- Kryen konfirmimet e nevojshme sipas akteve në fuqi për elementë të caktuar të aktivitetit të tij;
- Bashkëpunon me D.P.D dhe Avokaturën e Shtetit për proceset gjyqësore të rëndësishme ku Dega e Doganës është palë;
- Raporton në mënyrë periodike dhe zbaton detyrat e ngarkuara nga strukturat e DPD (Drejtoria Juridike ose Drejtoria e Planifikimit dhe Analizës së të Ardhurave);
- Raporton apo konfirmon kur diçka e tillë kërkohet sipas ligjit pranë drejtorive kompetente në DPD mbi ecurinë e proceseve gjyqësore si dhe kërkon prova shkresore si dhe dokumentacion informues me qëllim vazhdimin e mëtejshëm të procedurave ligjore;
- Zbaton me korrektesë të gjitha delegimet për administrim të proceseve gjyqësore si dhe urdhëresat mbi administrimin korrekt të çështjeve gjyqësore;
- Përgatit vendime, urdhra të brendshme, kontrata etj., dhe raporte në vijimesi për Kryetarin e Doganës si dhe analizat e punës në periodicitete për periudhat e kërkuara.
- Mbeshtet sektoret e tjera me ndihme dhe këshilla juridike;
- Evidenton dhe perpunon informacionin që kanë lidhje me shkeljet doganore të konstatuara dhe vendimet e marra për to;
- Evidenton borxhin doganor për periudhat mujore progresive;
- Bashkëpunon me agjensi të tjera si Tatimet, Pushtetin Lokal, Policinë, Transportin Rrugor, Bankat, Zyrat e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme etj. për rikuperimin e borxhit të mbështetur me Urdhër Ekzekutimi;
- Përgatit njoftimet, urdherat, kërkesat etj. të lidhura me borxhin doganor sipas afateve dhe procedurave ligjore në fuqi;
- Përgatit evidencën mujore dhe progresive të borxhit doganor të Degës Doganore dhe dërgimin e saj në DPD;
- Garanton zbatimin me përpikëri të Urdhërave dhe Udhëzimeve të Kryetarit të Degës Doganore për borxhin doganor;
- Ndjek dhe zbaton me korrektesë të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga Akt – Marrëveshjet e bashkëpunimit të lidhura me Institucionet/Agjensitë e tjera;

- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Përgatit plane pune sipas porosisë së Kryetarit të Doganës dhe mbështet sektorët e tjerë me ndihmë dhe këshilla juridike;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërëshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **5. Kompetencat kryesore të Financierit dhe të specialist finance të nivelit të dytë janë:**

Punonjësi që mbulon pozicionin e "financierit" me punonjësin që mbulon pozicionin e "financierit dhe të specialistit të nivelit të dytë", për shkak të madhësisë së Degëve Doganore, kanë të njëjtat kompetenca. Ato janë si më poshtë vijon:

- Zbaton legjislacionin dhe procedurat që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe buxhetin e financave publike, informohet për ndryshimet/amendimet më të fundit që prekin punën e sektorit të tij;
- Zbaton legjislacionin dhe procedurat që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe kontabilitetin e financave publike;
- Bën regjistrime, ndjekje të elementeve të evidencës kontabile dhe siguron zbatimin e planit kontabël të miratuar nga Ministria përgjegjëse për financat;
- Përgatit pasqyrat financiare periodike dhe vjetore, ben çertifikimin e tyre ne Degën e Thesarit në rreth dhe bën dorzimin e tyre prane Drejtorise se Buxhetit dhe Finances ne DPD;
- Organizon kontrollin dhe drejtimin e aktivitetit kontabël dhe financiar të Degës Doganore;
- Organizon punen per zbatimin e planit te buxhetit te miratuar për Degen Doganore;
- Përgatit Projekt Buxhetin e Deges Doganore;
- Merr pjese dhe mbikqyr procesin e hartimit e Projekt Planit të Prokurimeve të Degës Doganore;
- Ndjek çdo muaj në menyre analitike realizimin e planit të shpenzimeve sipas zërave të miratuara;
- Ndjek ritmikisht, arketimet e të ardhurave dytësore, që realizohen nga Dega Doganore dhe derdhjen e tyre në buxhet si dhe harton raportin përmbledhës të të ardhurave;
- Ndjek rregullisht transfertat nga të ardhurat e realizuara nga vendosja e gjobave dhe sanksioneve si dhe përdorimin e tyre për pjesen e shpenzimeve operative dhe investime si edhe fondin për shpërblimin, konform Kodit Doganor dhe udhëzimeve përkatëse për këtë qëllim;
- Kontrollon të gjitha veprimet e arketimeve dhe pagesave në përputhje me legjislacionin në fuqi për administrimin e vlerave monetare;
- Merr pjesë, monitoron dhe kontrollon evidencën kontabile të aktiveve materiale, gjendjen fizike të tyre si dhe ndjek dhe zbaton ligjshmerinë mbi administrimin e vlerave materiale;
- Merr pjesë në monitorimin dhe kontrollin e zbatimit të kontratave të lidhura nga dega doganore për shpenzime funksionimi dhe investime;

- Zbaton ligjshmërinë për trajtimin e punonjësve nga pagat dhe shtesat mbi to, sigurimet shoqërore dhe shëndetsore, pension suplementare si dhe shperblimet e ndryshme;
- Mban kontakte me Drejtorinë e Buxhetit dhe Financës në DPD dhe zbaton udhëzimet dhe drejtimin metodologjik të dhënë prej saj;
- Mirëmban dosjet dhe arkivat kontabël në përputhje me ligjislacionin në fuqi ;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërëshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

#### **6. Kompetencat kryesore të punonjësit të Sekretari – Arkivë Magazinë janë:**

- Pranon rregjistron në rregjistrin përkatës data base (librin e protokollit), shpërndan dhe nis korespondencën e prodhuar nga Dega Doganore apo të ardhur nga të tretë;
- Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përbushen dokumenti sipas përcaktimeve të Rregullores “Mbi Rregullat e Organizimit të punës dhe administrimit të dokumentacionit të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave”, (numrin e kopjeve të nevojshme, kthimin në sekretari të shkreses origjinale (praktikës) nënshkrimet përkatëse nga hartuesit e dokumentit dhe kundërfirmuesit (titullarit direkt), pastërtinë e shkresës etj;
- Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes se tyre dhe vendos e sistemon në to, në mënyrë të vazhdueshme , dokumentet që krijohen (prodhohen në Degën Doganore) apo që vijnë nga të tretet gjatë vitit;
- Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në Degën Doganore gjatë vitit;
- Krijon mundësi dhe kushte për shfrytëzim operativ të dokumentacionit nga punonjësit e Degës së Doganës dhe Drejtorisë së Përgjithshme, duke bërë evidentimin e tyre;
- Respekton dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror;
- Mirëmban dhe ruan vulën me dokumentat sipas ligjit për arkivën;
- Bën mbylljen e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emërtuese dhe i dorëzon ato në varësi të afatit , mbas mbylljes së vitit (brenda gjashtë mujorit të parë të vitit pasardhës në arkiv në veprim;
- Administron rregjistrat dhe librat e Sekretari-protokollit;
- Merr në dorezim nga sekretari-protokolli dokumentacionin duke bashkërenduar punën me të në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve;
- Kryen përpunimin e dokumentacionit sipas natyrës së tij sipas ligjit për arkivën, kodin doganor dhe kësaj rregulloreje;
- Krijon mundësi dhe kushte për shfrytëzim operativ të dokumentacionit nga punonjësit e Degës së Doganës dhe Drejtorisë, për plotësimin e kërkesave operative;
- Kryen etiketimin, sistemimin në dosje, inventarizimin (riinventarizimin) e dokumentacionit sipas fushave dhe drejtorive;

- Përgatit për shqyrtim listat për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
- Kryen dorëzimin në Arkivin e Shtetit, të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare, që kanë plotësuar afatin kohor të ruajtjes;
- Kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve, që kanë hyrë të pasistemuar në arkiv;
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari i Doganës brenda fushës së detyrave funksionale;
- Administron procedurat lidhur me hyrje-daljet e artikujve të ndryshëm në magazinë;
- Kontrollon në mënyrë periodike të gjithë infrastrukturen materiale në Degën Doganor për gjendjen e saj, shkallën e amortizimit, nevojën për riparime, rikonstruksione etj;
- Bashkëpunon me strukturat e Degës Doganore në funksion të përmirësimit të infrastrukturës doganore;
- Përbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, në përputhje me ligjin.

#### **7. Kompetencat kryesore të Magazinierit:**

- Përgjigjet materialisht për mallrat dhe paisjet e ndryshme që ka në magazine si dhe ka përgjegjësi në çdo moment për ruajtjen dhe administrimin e tyre brenda magazines;
- Kryen të gjitha veprimet e levizjes së materialeve në magazine shoqëruar me dokumentacionin përkatës;
- Mban kartele për gjendjen dhe levizjen e çdo artikulli të magazines;
- Merr në dorëzim mallin duke e parë fizikisht dhe ben magazinimin e tij në kushte optimale;
- Kryen vazhdimisht etiketimin e mallrave në emertese dhe çmim dhe ben verifikimin e tyre;
- Ben rakordimin e gjendjes së magazines me shifrat e kontabilitetit të magazines;
- Mban dhe ndjek analitikisht llogaritë e inventarit në librin e magazines:
  - o llogarine 312 Materiale të tjera të stokueshme
  - o llogarine 327 Objekte inventari
  - o llogarine 21 Aktive të qendryeshme të trupezuara që përbehet nga, paisje të tjera elektronike dhe elektrike, paisje dhe orëndi zyresh, pasije radio komunikimi, paisje kompjuterike elektronike;
- Përbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, në përputhje me ligjin.

Neni 12

#### **SEKTORI/ZYRA I/E OPERACIONEVE DOGANORE/ TERMINALI /CARGO AEROPORT**

1. Sektori/Zyra e operacioneve është strukturë në vartësi direkte të Kryetarit të Degës së Doganës. Kjo strukturë, përbëhet nga:

- Përgjegjës Sektori Operacionesh/Porto Romano/Ballsh;
- Përgjegjës Turni/Zyre Doganore, Pike kontrolli/peshore;
- Përgjegjës Zyre Magazinimi të Përkohshëm;
- Përgjegjës Zyre të Përpunimi të Anijeve/Trageteve/Konteinerëve/Terminali Bregdetar Vlorë/Terminali aeroport;
- Përgjegjës Zyre/Turni Cargo aeroport;
- Përgjegjës Zyre kundër trafiqeve;
- Doganier;
- Doganier peshore/pike kontrolli.

2. Në varësi të volumit të detyrave të ngarkuara dhe faktit e të qenit doganë e brendshme, kufitare, portuale, apo aero-portuale funksionet e mësipërme mundet të jenë të ndara apo dhe të bashkuara, sikurse përcaktohet në strukturën organike të Degëve Doganore, miratuar me VKM nr.921, datë 29.12.2014, të ndryshuar.

3. Sektori/Zyra i/e Operacioneve Doganore mbulon kryesisht detyrat funksionale lidhur me operacionet doganore si dhe kontrollat dokumentare dhe/ose fizike, skanimet, kontrollat në pikat e hyrje daljeve, kontrollat lidhur me sigurinë dhe mbrojtjen, etj.

#### 4. **Kompetencat kryesore të Përgjegjës Sektori Operacionesh/Porto Romano/Ballsh janë:**

- Organizon punën e punonjësve të zyrës/zyrave në varësi të tij dhe jep orientimet e duhura me qëllim, kryerjen e punës nga punonjësit e Sektorit në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit, shmangien e formaliteteve të panevojshme, vonesave në kryerjen e procedurave doganore ndaj operatorëve ekonomikë, përmirësimin e punës dhe përmbushjen e objektivave;
- Organizon punën për përmirësimin e realizimit të procedurave doganore të mallrave, nga momenti i mbërritjes së mjeteve, më pas pranimit, verifikimit dhe kontrollit fizik;
- Bashkërendon, mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë e kryer nga punonjësit doganorë në varësi si dhe mbart përgjegjësitë e përcaktuara në legjislacionin në fuqi apo që i janë deleguar;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, Kryetarin e Doganës për ecurinë e situatës lidhur me detyrat funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në kalimin e mallrave, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve, zbatimin rigoroz të procedurave doganore;
- Drejton punën e pikës së hyrjes/daljes dhe pranimit të mjeteve në territorin që mbikqyret nga autoriteti doganor;
- Mbikqyr dhe zbaton udhëzimet, urdhrat dhe akte të tjera lidhur me kontrollat me skanim;
- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në fushën e akcizës;
- Jep urdhëra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë dhe kryen kontrolle dokumentare dhe fizike mbi bazen e informacioneve dhe analizes se riskut;
- Jep udhëzime për punonjësit e varësisë dhe ndalon kalimin, qarkullimin dhe depozitimimin e paligjshëm të mallrave, të mjeteve jashtë zonave dhe pikave të kalimit që janë të ruajtura dhe të miratuara;



- Zbaton dhe jep udhëzime për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandes dhe çdo trafiku tjetër të paligjshëm;
- Lufton shkeljet doganore dhe akcizës në çdo moment, duke bashkevepruar me organet e tjera të kontrollit në Degën Doganore, D.P.D dhe agjensi të tjera;
- Jep dhe zbaton urdhra dhe udhëzime lidhur me mbrojtjen të të drejtave të pronësisë intelektuale, (industriale dhe intelektuale, të drejtave të autorit) në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të drejtave të pronësisë intelektuale në doganë dhe respektimin e zbatimit të procedurave përkatëse;
- Zbaton dhe jep udhëzime lidhur me dispozitat për hyrjen/daljen, lëvizjen e mallrave, mjeteve të transportit dhe të bagazheve, DAV/DSHA, etj.;
- Ndjek dhe mbikqyr mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi;
- Zbaton dhe udhëzon punonjësit lidhur me procedurat e klasifikimit, origjinës së mallrave, vlerësimit doganor dhe kontrollit fizik;
- Zbaton dhe udhëzon punonjësit lidhur me akcizën, regjimet doganore, magazinimin e përkohshëm, përjashtimet, furnizimet dhe pajisjet për përdorim në bord të mjeteve të transportit, për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave me karakter fito-sanitar;
- Zbaton dhe jep udhëzime për punonjësit e varësisë për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Jep urdhra dhe udhëzime për veprimet e doganierëve gjatë operimit, përshtatjen e operimit me kërkesat ligjore mundësitë dhe burimet njerëzore si dhe orarin e punës;
- Jep udhëzime për punonjësit e varësisë për zbatimin e urdherave dhe vendimeve kryesisht por pa u kufizuar:
  - Për organizimin korrekt të funksionaliteteve të sektorit që ai drejton bazuar në aktet ligjore dhe nëligjore në fuqi.
  - Për trajtimin e rasteve të konstatuara për subjektet dhe mjetet që i janë shmangur kontrollit dhe mbikqyrjes doganore si dhe pageses së detyrimeve doganore/akcizës.
  - Për rastet që dyshohet se janë cenuar të drejtat e pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit) në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të drejtave të pronësisë intelektuale në doganë.
  - Për ceshtjet lidhur me borxhin doganor si dhe shlyerjen e borxhit dhe detyrimeve të prapambetura apo rikuperimit me forcë të tij.
  - Për bllokimin, sekuestrimin, konfiskimin apo shkatërrimin e mallrave sipas legjislacionit në fuqi;
  - Për vjeljen e gjobave dhe të çdo lloji detyrimi tjetër civil të njohur me ligj;
  - Për kufirin e pataksueshëm, deklarimin e thjeshtuar, kufizimet për mallrat e duhanit dhe alkoolit, deklarimin e parave dhe mallra të fallisifikuara dhe pirate;
  - Etj.;
- Vendosi para përgjegjësisë ligjore të gjithë ata subjekte që kryejnë veprime të paligjshme për t'ju shmangur kontrollit ose që kryejnë çdo lloj trafiku të paligjshëm;
- Kthen përgjigje subjekteve, agjensive dhe institucioneve të tjera për çështje doganore.
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme.

- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit;
- Ne Degët Doganore Kufitare pas urdherimit nga Kryetari i Degës Doganore ben riorganizimin e punes se punonjesve te turnit pas mbarimit të orari zyrtar per mbylljen e sherbimeve doganore per subjektet tregtare bazuar edhe ne veprimtarine e doganes homologe. Per kete qellim doganieret e turnit nen mbikqyrjen dhe kontrollin e vazhdueshem te Shefit te Operacioneve i bashkohen doganierëve te tjere te pikes se hyrjes per kontrollin e te gjitha mjeteve automobilistike qe hyjne ne territorin doganor shqiptar;
- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Mban kontakte me strukturat e DPD, per rastet e praktikave qe jane dhene me risk, qe monitorohen pasi jane ne kanal te kuq si dhe per te gjitha rastet qe kanë te bejne me procedurat e pikes se hyrje/daljes/kontrollit gjate sherbimit, sipas udhezimeve ne fuqi;
- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Vlerësimit Qëndror në DPD;
- Kontrollon ndjekjen me rigorozitet te kanalit te caktuar (kanalet e zhdoganimit), kriterin e perzgjedhjes, permbushjen e masave te percaktuara ne mesazhin e profilit te riskut qe ka perzgjedhur deklaraten doganore, plotesimin e aktit te kontrollit me informacion te detajuar lidhur me rezultatin e kontrollit mbeshtetur edhe ne kerkesat e kriterit te perzgjedhjes;
- Ben vleresimin periodik te punonjesve ne varesi, lidhur me performancën e treguar dhe nivelin e arritjes se objektivit kryesor te punes dhe ja raporton këtë Kryetarit të Degës Doganore;
- Përmush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërëshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi.

#### **5. Kompetencat kryesore të Përgjegjës Turni/Zyre Doganore/ Pike kontrolli/peshore:**

- Organizon punën brenda zyres/turnit/pikës dhe jep orientimet e duhura me qëllim, kryerjen e punës nga punonjësit në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit, shmangien e formaliteteve të panevojshme, vonesave në kryerjen e procedurave doganore ndaj operatorëve ekonomikë, përmirësimin e punës dhe përmushjen e objektivave;
- Bashkerendon, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarine e kryer nga nepunesit doganore ne varesi si dhe mbart pergjegjesite e percaktura ne legjislacionin ne fuqi apo te deleguara ketij posti;
- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, ndjek dhe mbikqyr hap pas hapi mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;
- Është përgjegjës për punet brenda zyres/per operacionet doganore gjatë turnit/në pikën doganore;
- Jep udhëzime për veprimet e doganierëve gjatë operimit, përshtatjen e operimit me kërkesat ligjore mundësitë dhe burimet njerëzore si dhe orarin e punës;

- Mbikqyr zbatimin e ligjshmërisë në lidhje me klasifikimin, origjinën, vlerësimin doganor dhe kontrollin fizik të mallrave, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- Mbikqyr dhe zbaton udhëzimet, urdhrat dhe akte të tjera lidhur me kontrollet me skanim;
- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në kalimin e mallrave, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve;
- Ndjek dhe monitoron zbatimin e dispozitave, që kanë të bëjnë me magazinimin e përkohshëm/magazinën fiskale;
- Ndjek dhe monitoron zbatimin e dispozitave, lidhur me transitet, kontrollin dhe mbikqyrjen në hyrje dalje të mallrave dhe mjeteve;
- Jep udhëzime për doganierët dhe kryen kontrolle dokumentare dhe fizike mbi bazen e informacioneve dhe analizes se riskut;
- Përcaktimi i nje niveli me te larte kontrolli nga ai i përcaktuar automatikisht nga sistemi nepermjet rikanalizimit të deklaratës në sistem per rastet e vlerësuara me risk gjate monitorimit;
- Jep udhëzime për doganierët dhe ndalon kalimin, qarkullimin dhe depozitimin e paligjshëm të mallrave, të mjeteve jashtë zonave doganore dhe pikave të kalimit që janë të ruajtura dhe të miratuara;
- Zbaton dhe jep udhëzime për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandes dhe çdo trafiku tjetër të paligjshëm;
- Lufton shkeljet doganore në çdo moment, duke bashkevepruar me organet e tjera të kontrollit në Degën Doganore, D.P.D dhe agjensi të tjera;
- Jep dhe zbaton urdhëra dhe udhëzime lidhur me mbrojtjen të të drejtave të pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit) në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të drejtave të pronësisë intelektuale në doganë dhe respektimin e zbatimit të procedurave përkatëse;
- Identifikon rastet e dyshuara për cenime të të drejtave të pronësisë intelektuale në doganë (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit);
- Vendos para përgjegjësive ligjore të gjithë ata subjekte që kryejnë veprime të paligjshme për t'iu shmangur kontrollit doganor ose që kryejnë çdo lloj trafiku të paligjshëm;
- Zbaton dhe jep urdhëra udhëzime lidhur me dispozitat për hyrjen/daljen e mallrave, lëvizjen e mallrave dhe të bagazheve, DAV/DSHA etj;
- Zbaton dhe udhëzon punonjësit lidhur me procedurat e klasifikimit, origjinës së mallrave, vlerësimit doganor dhe kontrollit fizik;
- Zbaton dhe udhëzon punonjësit lidhur me magazinimin e përkohshëm, regjimet doganore, preferencat, përjashtimet, zonat/magazinat e lira, magazinat fiskale, furnizimet dhe pajisjet për përdorim në bord të mjeteve të transportit, për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave me karakter fito-sanitar;
- Kthen përgjigje subjekteve, agjensive dhe institucioneve të tjera për çështje doganore/akcizës;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;

- Zbaton dhe jep udhëzime për punonjësit e varësisë për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Jep udhëzime për punonjësit e varësisë për zbatimin e urdherave dhe vendimeve kryesisht por pa u kufizuar:
  - o Për organizimin korrekt të funksionaliteteve të sektorit që ai drejton bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
  - o Për trajtimin e rasteve të konstatuara për subjektet dhe mjetet që i janë shmangur kontrollit dhe mbikqyrjes si dhe pageses së detyrimeve doganore/akcizës;
  - o Për ceshtjet lidhur me borxhin doganor si dhe shlyerjen e borxhit dhe detyrimeve të prapambetura apo rikuperimit me force të tij;
  - o Për bllokimin, sekuestrimin, konfiskimin apo shkatërrimin e mallrave sipas legjislacionit në fuqi;
  - o Për vjeljen e gjobave dhe të çdo lloji detyrimi tjetër civil të njohur me ligj;
  - o Për kufirin e pataksueshem, deklarimin e thjeshtuar, kufizimet për mallrat e duhanit dhe alkoolit, deklarimin e parave dhe mallra të falsifikuara dhe pirate;
- Plotëson informacionin në rrugë kompjuterike për të bërë të mundur çlirimin e mallrave;
- Informon në vijimësi në rrugë operative dhe/ose me shkrim Kryetarin e Degës Doganore mbi situatën dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Merr dhe dorëzon turnin me proces-verbal;
- Shkëmben informacione operative për situatën me turnin e mëparshëm;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së strukturës doganore;
- Bashkëpunon me strukturat e tjera të zbatimit të ligjit për evidentimin dhe denoncimin e korrupsionit nga personeli doganor apo subjekte të përfshira në veprime korruptive;
- Bën vlerësimin periodik të punonjësve në varësi, lidhur me performancën e treguar dhe nivelin e arritjes së objektivit kryesor të punës dhe ja raporton këtë Kryetarit të Degës së Doganës;
- Mban kontakte me DPD për rastet e praktikave me risk, që monitorohen pasi janë në kanal të kuq si dhe të gjitha rastet që kanë të bëjnë me procedurat e pikes së kalimit gjatë shërbimit sipas udhëzimeve në fuqi;
- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Vlerësimit Qëndror në DPD;
- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Kontrollon ndjekjen me rigorozitet të kanalit të caktuar, kriterin e perzgjedhjes, përmbushjen e masave të përcaktuara në mesazhin e profilin e riskut që ka perzgjedhur deklaratën, plotësimin e aktit të kontrollit me informacion të detajuar lidhur me rezultatin e kontrollit mbështetur edhe në kërkesat e kriterit të perzgjedhjes;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

## 6. ZYRAT E MAGAZINIMIT TË PËRKOSSHËM

Zyra e Magazinimit të Përkohshëm mbulon kryesisht detyrat funksionale lidhur me regjistrimin, kontrollin, mbikqyrjen, monitorimin dhe kontrollin e veprimtarisë së hyrje /daljes në magazinat e përkohshme, me qëllim zbatimin korrekt të legjislacionit doganor.

Për zbatimin e detyrave funksionale kjo zyrë siguron mbikqyrjen doganore të gjithë ambienteve të miratuara si magazina të përkohshme doganore me anë të mbulimit me shërbim doganor;

- rast pas rasti,
- periodikisht
- të vazhdueshëm (pa ndërprerje për 24/24 orë )

nëpërmjet personelit doganor sipas përcaktimeve të VKM-së respektive në fuqi “Për personelin e administratës doganore”;

#### **6.1. Kompetencat kryesore të Përgjegjës Zyre Magazinimi të Përkohshëm janë:**

- Ndjek dhe monitoron zbatimin e dispozitave, që kanë të bëjnë me magazinimin e përkohshëm;
- Jep urdhëra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë dhe kryen kontrole mbi bazen e informacioneve dhe analizes së riskut;
- Bashkerendon, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë e kryer nga nepunesit doganore ne varesi si dhe mbart përgjegjesite e percaktura ne legjislacionin ne fuqi apo te deleguara ketij posti;
- Organizon dhe menaxhon mbikqyrjen doganore të gjithë ambienteve të miratuara si magazina të përkohshme doganore për të siguruar mbulimin me shërbim doganor rast pas rasti, periodik apo të vazhdueshëm nëpërmjet personelit doganor në përputhje me përcaktimet e VKM respektive “Për personelin e administratës doganore”;
- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, ndjek dhe mbikqyr hap pas hapi mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrimeve në system dhe regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;
- Lufton shkeljet doganore në çdo moment, duke bashkevepruar me organet e tjera te kontrollit ne Degën Doganore, DPD dhe agjensi të tjera;
- Vendos para përgjegjesise ligjore te gjithë ata subjekte qe kryejne veprime te paligjshme per t’iu shmangur kontrollit doganor ose qe kryejne cdo lloj trafiku te paligjshem;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Zbaton dhe jep udhëzime për punonjësit e varësisë për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Përgatit raporte si dhe analizat e punës në periodicitete për periudhat e kërkuara.
- Kthen përgjigje subjekteve dhe strukturave doganore për çështje të magazinimit të përkohshëm;

- Ndjek dhe monitoron zbatimin e udhëzime për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

**7. Kompetencat kryesore të Përgjegjës Zyre të Përpunimit të Anijeve/Trageteve/ Konteinerëve/ Terminali Bregdetar Vlorë/Terminali aeroport, janë:**

- Organizon punën brenda zyrës në varësi të tij dhe jep orientimet e duhura me qëllim, kryerjen e punës nga punonjësit e zyrës në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit, shmangien e formaliteteve të panevojshme, vonesave në kryerjen e procedurave doganore ndaj operatorëve ekonomikë, përmirësimin e punës dhe përmbushjen e objektivave;
- Bashkerendon, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë e kryer nga nepunesit doganore në varësi si dhe mbart përgjegjësitë e përcaktuara në legjislacionin në fuqi apo të deleguara këtij posti;
- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, ndjek dhe mbikqyr hap pas hapi mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën doganore;
- Monitoron dhe shqyrton dokumentacionin e Anijeve/Avionëve që po përpunohen dhe kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në klasifikimin, origjinën, vlerësimin dhe kontrollin fizik të mallrave, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve;
- Jep urdhëra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë dhe kryen kontrole mbi bazen e informacioneve dhe analizes së riskut;
- Përcakton një nivel me të lartë kontrolli për rastet e vlerësuara me risk gjatë monitorimit;
- Jep dhe zbaton urdhëra dhe udhëzime lidhur me klasifikimin, vlerësimin, kontrollin fizik, për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandës dhe çdo trafiku tjetër të paligjshëm;
- Lufton të gjitha shkeljet doganore në çdo moment, duke bashkevepruar me organet e tjera të kontrollit në Degën Doganore, -me strukturat doganore dhe agjensitë të tjera;
- Jep dhe zbaton urdhëra dhe udhëzime lidhur me mbrojtjen të të drejtave të pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit) në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të drejtave të pronësisë intelektuale në doganë;) dhe respektimin e zbatimit të procedurave përkatëse;
- Vendos para përgjegjësisë ligjore të gjithë ata subjekte që kryejnë veprime të paligjshme për t'iu shmangur kontrollit doganor ose që kryejnë çdo lloj trafiku të paligjshëm;
- Kthen përgjigje subjekteve, degëve doganore dhe institucioneve të tjera për çështje doganore;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera shtetërore;

- Zbaton dhe jep udhëzime për punonjësit e varësisë për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Jep udhëzime për punonjësit e varësisë për zbatimin e urdherave dhe vendimeve kryesisht por pa u kufizuar:
  - o Për organizimin korrekt të funksionaliteteve të sektorit që ai drejton bazuar në aktet ligjore dhe nenligjore në fuqi;
  - o Për trajtimin e rasteve të konstatuara për subjektet dhe mjetet që i janë shmangur kontrollit dhe mbikqyrjes doganore si dhe pageses së detyrimeve doganore;
  - o Për rastet që dyshohet se janë cenuar të drejtat e pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit) në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të drejtave të pronësisë intelektuale në doganë);
  - o Për ceshtjet lidhur me borxhin doganor si dhe shlyerjen e borxhit dhe detyrimeve të prapambetura apo rikuperimit me force të tij;
  - o Për bllokimin, sekuestrimin, konfiskimin apo shkatërrimin e mallrave sipas legjislacionit në fuqi;
  - o Për vjeljen e gjobave dhe të çdo lloji detyrimi tjetër civil të njohur me ligj;
- Ndjek zbatueshmërinë e Nomenklaturës së Kombinuar të Mallrave;
- Ndjek zbatueshmërinë e masave të politikës tregtare, të kuotave, të tavanëve tarifore dhe të masave antidumping;
- Ndjek mbikqyrjen e rregullave për akcizën, TVSH-në dhe taksat e tjera në import/eksport;
- Ndjek monitorimin e aplikimit të saktë të tarifës doganore dhe të taksave të tjera mbi mallrat e përfshira në Nomenklaturë si dhe menaxhon (në sistemin kompjuterik) aplikimin e saktë të rregullave të taksimit;
- Identifikon rastet e shmangies së këtyre detyrimeve;
- Identifikon rastet e dyshuara për cenime të të drejtave të pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit) ;
- Denoncon në strukturat përkatëse rastet e mundshme të korrupsionit;
- Ndjek monitorimin e aplikimit të regjimit të trajtimit tarifor preferencial (TTF);
- Ndjek dhe monitoron aplikimin e përjashtimeve nga taksa doganore dhe/ose taksat e tjera në import;
- Ndjek dhe monitoron zbatimin e kuotave tarifore në kuadër të Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë në fuqi;
- Bashkepunon me sektore të tjera në lidhje me klasifikim dhe vlerësimin doganor të mallrave;
- Mban kontakte me Drejtorinë e Analizës së Riskut dhe Monitorimit për rastet e praktikave të zhdoganimit që janë dhënë me risk, që monitorohen pasi janë në kanal të kuq si dhe të gjitha rastet që kanë të bëjnë me procedurat e pikës së kalimit gjatë shërbimit 24 orësh sipas udhëzimeve në fuqi për riskun;
- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Vlerësimit Qëndror në DPD;
- Kontrollon ndjekjen me rigorozitet të kanalit të caktuar (kanalet e zhdoganimit), kriterin e perzgjedhjes, përmbushjen e masave të percaktuara në mesazhin e profilit të riskut që ka

perzgjedhur deklaraten doganore, plotesimin e aktit te kontrollit me informacion te detajuar lidhur me rezultatin e kontrollit mbeshtetur edhe ne kerkesat e kriterit te perzgjedhjes;

- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

#### **8. Kompetencat kryesore të Përgjegjës Zyre/Turni Cargo aeroport janë:**

- Organizon punën brenda Zyrës në varësi të tij dhe jep orientimet e duhura me qëllim, kryerjen e punës nga punonjësit e Zyrës në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit, shmangien e formaliteteve të panevojshme, vonesave në kryerjen e procedurave doganore ndaj operatorëve ekonomikë, përmirësimin e punës dhe përmbushjen e objektivave;
- Bashkerendon, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë e kryer nga punonjësit doganore në varesi si dhe mbart përgjegjësitë e percaktura në legjislacionin në fuqi apo të deleguara këtij posti;
- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, ndjek dhe mbikqyr hap pas hapi mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimit në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën doganore;
- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në kalimin e mallrave Cargo ;
- Jep urdhëra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë dhe kryen kontrole fizike apo dokumentare mbi bazen e informacioneve dhe analizës së riskut;
- Jep urdhëra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë lidhur me kontrollin e mallrave;
- Përcaktimi i një niveli me të lartë kontrolli nga ai i përcaktuar automatikisht nga sistemi nepermjet rikanalizimit të deklaratës doganore në sistem për rastet e vlerësuara me risk gjatë monitorimit;
- Zbaton dhe jep udhëzime për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandes dhe çdo trafik të paligjshëm;
- Lufton të gjitha shkeljet doganore në çdo moment, duke bashkevepruar me organet e tjera të kontrollit në Degën Doganore, D.P.D dhe agjensi të tjera;
- Ndjek, monitoron zbatimin e dispozitave, që kanë të bëjnë me aplikimet për preferencat, përjashtimet, procedurat e përpunimit aktiv dhe pasiv, lejimit të përkohshëm, procedurat e magazinimit doganor, operatorët e akcizës;
- Ndjek, monitoron dhe kontrollon aposteriori zbatimin e ligjshmërisë në lidhje me regjimet, preferencat, përjashtimet, akcizën, origjinën;
- Kontrollon aposteriori zbatimin e ligjshmërisë lidhur me akcizën, klasifikimin, origjinën dhe vlerësimin doganor të mallrave;
- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Vlerësimit Qëndror në DPD;



- Përcakton nje nivel me te larte kontrolli nga ai i përcaktuar automatikisht nga sistemi nepermjet rikanalizimit të deklaratës doganore në sistem per rastet e vlerësuara me risk gjate monitorimit;
- Zbaton dhe jep udhëzime lidhur me legjislacionin në fushën e akcizës kryesisht por pa u kufizuar, për:
  - o lindjen e detyrimit, deklarimin, pagesat, kushtet e pagesës, nivelin e detyrimeve, mënyra e llogaritjes,
  - o përjashtimet,
  - o humbjet dhe frot, rimbursimin, shuarjen e borxhit,
  - o klasifikimin fiskal, pullat fiskale, shënjinim/markimin,
  - o prodhimin, përpunimin dhe mbajtjen,
  - o borxhin, garancitë, lëvizjen e mallrave nën regjimin e pezullimit të detyrimeve,
  - o vendimet, shkeljet dhe sanksionet;
- Ndjek zbatueshmërinë e akteve ligjore dhe nënligjore për Tarifën dhe Nomenklaturën e Kombinar të Mallrave e lidhur kjo me operacionet e privileguara;
- Përgatit vendime dhe raporte për Kryetarin e Doganës si dhe analizat e punës në periodicitete për periudhat e kërkuara.
- Ndjek monitorimin e aplikimit të regjimit të trajtimit tarifor preferencial (TTF);
- Ndjek dhe identifikon rastet e shmangies së detyrimeve dhe monitoron aplikimin e regjimeve doganore;
- Ndjek dhe monitoron aplikimin e shtyrjes së TVSH, përjashtimeve nga taksa doganore dhe/ose taksat e tjera në import;
- Mbikqyr on-line praktikat doganore duke iu përmbajtur prioriteteve te caktuara;
- Bashkepunon me sektore te tjere në lidhje me aplikimet, regjimet, akcizën, origjinën, përjashtimet;
- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Kthen përgjigje subjekteve dhe degëve doganore për çështje të aplikimeve, regjimet, akcizën, origjinën, përjashtimet;
- Monitoron zbatimin e dispozitave, që kanë të bëjnë me turizmin ndërkombëtar dhe lehtësimin e tregtisë;
- Ndjek dhe monitoron zbatimin e udhëzime për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Identifikon rastet e shmangies së detyrimeve të import/eksportit, akcizës;
- Jep dhe zbaton urdhëra dhe udhëzime lidhur me mbrojtjen të të drejtave të pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, te drejtave të autorit) në përputhje me dispozitat per mbrojtjen e te drejtave te pronesise intelektuale ne doganë) dhe respektimin e zbatimit të procedurave përkatëse;
- Vendos para pergjegjesise ligjore te gjithë ata subjekte qe kryejne veprime te paligjshme per t'iu shmangur kontrollit doganor ose qe kryejne cdo lloj trafiku te paligjshem;

- Identifikon rastet e dyshuara për cenime të të drejtave të pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit);
- Kthen përgjigje subjekteve, agjensive dhe institucioneve të tjera për çështje doganore;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera shtetërore;
- Zbaton dhe jep udhëzime për punonjësit e varësisë për zbatimin e urdherave dhe vendimeve kryesisht por pa u kufizuar:
  - Për organizimin korrekt të funksionaliteteve të sektorit që ai drejton bazuar në aktet ligjore dhe nëligjore në fuqi;
  - Për trajtimin e rasteve të konstatuara për subjektet dhe mallrat që i janë shmangur kontrollit dhe mbikqyrjes si dhe pagesës së detyrimeve;
  - Për rastet që dyshohet se janë cenuar të drejtat e pronësisë intelektuale (industriale intelektuale, të drejtave të autorit);
  - Për çështjet lidhur me borxhin doganor si dhe shlyerjen e borxhit dhe detyrimeve të prapambetura apo rikuperimit me force të tij;
  - Për bllokimin, sekuestrimin, konfiskimin apo shkatërrimin e mallrave sipas legjislacionit në fuqi;
  - Për vjeljen e gjobave dhe të çdo lloji detyrimi tjetër civil të njohur me ligj;
- Mban kontakte me DPD për rastet e praktikave që janë dhene me risk, si dhe të gjitha rastet që kanë të bëjnë me procedurat e kalimit sipas Udhezimeve në fuqi;
- Kontrollon ndjekjen me rigorozitet të kanalit të caktuar, kriterin e perzgjedhjes, përmbushjen e masave të përcaktuara në mesazhin e profilit të riskut që ka perzgjedhur deklaratën, plotësimin e aktit të kontrollit me informacion të detajuar lidhur me rezultatin e kontrollit mbështetur edhe në kërkesat e kriterit të perzgjedhjes;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërëshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Denoncon rastet e mundshme të korrupsionit të kryera nga stafi apo subjektet tregtare.

#### **9. Kompetencat kryesore të Përgjegjës Zyre kundër trafikeve janë:**

- Organizon punën e zyrës në varësi të tij dhe jep orientimet e duhura me qëllim, kryerjen e punës nga punonjësit në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit;
- Merr pjesë në task-force, të ngritura për luftën ndaj trafikeve dhe bashkëpunon dhe ndërvepron me Policinë e Shtetit apo agjencitë e tjera shtetërore ligj zbatuese;

- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në kalimin e konteinerëve, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve;
- Bashkerendon, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë e kryer nga nepunesit doganore në varesi si dhe mbart përgjegjësitë e përcaktuara në legjislacionin në fuqi apo të deleguara këtij posti;
- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, ndjek dhe mbikqyr hap pas hapi mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;
- Zbaton dhe jep udhëzime për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandes dhe çdo trafiku tjetër të paligjshëm;
- Lufton trafiket duke bashkevepruar me strukturat e tjera të kontrollit në Degën Doganore, DPD dhe agjensi të tjera;
- Jep dhe zbaton urdhëra dhe udhëzime lidhur me mbrojtjen të të drejtave të pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit) në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të drejtave të pronësisë intelektuale në doganë; dhe respektimin e zbatimit të procedurave përkatëse;
- Vendos para përgjegjësisë ligjore të gjithë ata subjekte që kryejnë veprime të paligjshme për t'iu shmangur kontrollit doganor ose që kryejnë çdo lloj trafiku të paligjshëm;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Jep urdhëra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë dhe kryen kontrole mbi bazën e informacioneve dhe analizës së riskut;
- Përcaktimi i një niveli me të lartë kontrolli nga ai i përcaktuar automatikisht nga sistemi nepermjet rikanalizimit të deklaratës doganore në sistem për rastet e vlerësuara me risk gjatë monitorimit;
- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Përbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

#### **10. Kompetencat kryesore të Doganier janë:**

- Kryen regjistrimet dhe kontrollin fizik dhe/ose dokumentar të mallrave, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore, bazuar në informacione dhe analizën e riskut, duke shmangur formalitetet e panevojshme dhe vonesat në kryerjen e procedurave;
- Zbaton me korrektesë urdhra dhe udhëzime lidhur me klasifikimin, vlerësimin, origjinën e mallrave, akcizën, kontrollin fizik, mostrimin, për parandalimin dhe zbulimin e shkeljeve, kontrabandes dhe çdo trafiku tjetër të paligjshëm;

- Zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, regjistron në regjistrat e duhur dhe të sekretuar të gjitha të dhënat dhe informacionet e duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;
- Lufton shkeljet doganore në çdo moment, duke bashkevepruar me organet e tjera te kontrollit ne Degën Doganore, D.P.D dhe agjensi të tjera;
- Vendos para përgjegjësise ligjore te gjithë ata subjekte qe kryejne veprime te paligjshme per t’iu shmangur kontrollit doganor ose qe kryejne cdo lloj trafiku te paligjshem;
- Kontrollon ne sistem kriteret e perzgjedhjes dhe ndermerr hapa konkrete per permbushjen e ketyre kriterëve;
- Kontrollon dhe verifikon perputhshmerine e deklarimit me dokumentacionin shoqerues, sipas akteve nënligjore në fuqi;
- Propozon te përgjegjesi i sektorit kur ka dyshime ne deklarim rikanalizimin e deklarates per kontroll;
- Kryen shenimet perkatese ne sistem ne lidhje me aktin e kontrollit dhe proceduren e ndjekur si dhe rezultatet e kontrollit sipas kriterëve te perzgjedhjes;
- Kontrollon garancine e vendosur nga deklaruesi dhe percakton afatin kohor te mberitjes së transitit;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera shtetërore;
- Monitoron zbatimin e dispozitave për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Merr mostra, monitoron tranzitet – plumbçet, verifikon saktësinë e deklarimit me gjendjen fizike;
- Zbaton urdhrat dhe vendimet kryesisht por pa u kufizuar:
  - Per trajtimin e rasteve te konstatuara per subjektet dhe mjetet qe i jane shmangur kontrollit dhe mbikqyrjes doganore si dhe pageses se detyrimeve doganore;
  - Për rastet që dyshohet se janë cenuar të drejtat e pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, te drejtave të autorit) në përputhje me dispozitat per mbrojtjen e te drejtave te pronesisë intelektuale ne doganë);
  - Per ceshtjet lidhur me borxhin doganor si dhe shlyerjen e borxhit dhe detyrimeve te prapambetura apo rikuperimit me force te tij;
  - Per bllokimin, sekuestrimin, konfiskimin apo shkatërrimin e mallrave sipas legjislacionit ne fuqi;
  - Per vjeljen e gjobave dhe te cdo lloj detyrimi tjetër civil te njohur me ligj;
  - Per kufirin e pataksueshem, deklarimin e thjeshtuar, kufizimet per mallrat e duhanit dhe alkoolit , deklarimin e parave dhe mallra te fallsifikuara dhe pirate;
- Ndjek zbatimin e Nomenklaturës së Kombinuar të Mallrave;

- Ndjek zbatimin e origjinës jo preferenciale dhe atë preferenciale të mallrave (sipas MSA, Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë në fuqi dhe marrëveshjeve të tjera ndërkombëtare të ratifikuara nga Kuvendi i Shqipërisë);
- Ndjek operacionet e privileguara, zbatimin e masave të politikës tregtare, të kuotave, të tavaneve tarifore dhe të masave antidumping;
- Mbikëqyr rregullat për akcizën, TVSH-në dhe taksat e tjera në import/eksport;
- Monitoron në sistemin kompjuterik aplikimin e saktë të tarifës doganore dhe të taksave të tjera mbi mallrat e përfshira në Nomenklaturë;
- Identifikon rastet e shmangies së detyrimeve;
- Monitoron aplikimin e përjashtimeve nga taksa doganore dhe/ose taksat e tjera në import;
- Monitoron zbatimin e kuotave tarifore në kuadër të Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë në fuqi;
- Mbikqyr on-line praktikat doganore duke iu përmbajtur prioriteteve të caktuara;
- Evidenton rastet e klasifikimit, origjinës së mallrave dhe vlerësimin doganor jo korrekt të mallrave dhe plotëson evidencen për këto qellime;
- Zbaton udhëzimet, urdhrat dhe akte të tjera lidhur me kontrollin me skanim;
- Kontrollon plumbosjen e mjetit përpara se të fillojë kryerjen e kontrollit fizik dhe në rast se konstaton parregullsi/shkelje procedon konform legjislacionit doganor;
- Pas përfundimit të kontrollit fizik bën shënime përkatëse në aktet e kontrollit dhe në rast evidentimi të shkeljeve procedon me ndërmarrjen e hapave të mëtejshëm, (si, mbajtja e procesverbalit, njoftimi i tij, dërgimi i tij kryetarit të doganës për marrjen e vendimit, etj);
- Në rastet e monitorimit të deklaratave në kanal të kuq, pozicionon ngarkesën në vendin e caktuar, mban parasysh kriterin e perzgjedhjes, krijon kushte për monitorim, komunikon sipas rasti dhe në fund bën shënime të detajuara në aktin e kontrollit për rezultatet;
- Bashkepunon me sektore/struktura të tjera në lidhje me klasifikimin, origjinën e mallrave, vlerësimin doganor të mallrave, analizën e riskut, etj.;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit

#### **11. Kompetencat kryesore të Doganier Peshore/Pike Kontrolli janë:**

- Zbaton dispozitat ligjore dhe nënligjore për kontrollin e mjeteve apo peshimit, lëvizjen e mallrave, mjeteve të transportit ose udhëtarëve;
- Bën kontrollin e elementeve të sigurisë kur është rasti (numrin e plumbces, kabllot e mbylljes si dhe rregullshmerinë e mushamaseve apo dyerve dhe elementet e tjera ku ruhet ngarkesa);
- Kryen kontrole mbi bazën e informacioneve dhe analizën e riskut;
- Zbaton urdhërat dhe udhëzime lidhur me kontrollin e mallrave, për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandës, korrupsionit dhe çdo trafiku tjetër të paligjshëm;

- Lufton kontrabandën në çdo moment , duke bashkevepruar me organet e tjera te kontrollit ne Degën Doganore, D.P.D dhe agjensi të tjera;
- Vendos para pergjegjesise ligjore te gjithë ata subjekte qe kryejne veprime te paligjshme per t'iu shmangur kontrollit doganor ose qe kryejne çdo lloj trafiku te paligjshem;
- Zbaton udhëzimet, urdhra dhe dispozitat e kontrollit apo peshimit;
- Përgjigjet për mbarëvajtjen e peshores nga ana teknike dhe dokumentare;
- Merr informacion për peshën e mallrave sipas dokumentave dhe kryen peshimin real të ngarkesës;
- Mirëmban dhe përdor pajisjet e ndryshme të vena në dispozicion për kryerjen e funksioneve të tij, përfshirë këtu edhe ato të matjes së radioaktivitetit;
- Mbikqyr dhe administron parkingun e doganës;
- Regjistron në regjistër mjetet qe hyjne dhe dalin ne parkimin doganor dhe kryen regjistrimet përkatëse ne sistem;
- Zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, regjistron në regjistrat e duhur dhe të sekretuar të gjitha të dhënat dhe informacionet e duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;
- Monitoron hyrjen dhe daljen e mjeteve nga parkingu duke arkëtuar tarifën përkatëse, bazuar në urdhër çlirim;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat e zbatuara;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera shtetërore;
- Zbaton urdhra dhe vendime kryesisht:
  - o Per subjektet dhe mjetet qe i jane shmangur kontrollit dhe pagimit te detyrimeve doganore;
  - o Per shlyerjen e borxhit dhe detyrimeve te prapambetura;
  - o Per bllokimin, sekuestrimin, konfiskimin apo shkatërrimin e mallrave;
  - o Per vjeljen e gjobave dhe te cdo lloj detyrimi tjetër civil te njohur me ligj;
- Zbaton legjislacionin doganor per kufirin e pataksueshem, deklarimin e thjeshtuar, kufizimet per mallrat e duhanit dhe alkoolit, deklarimin e parave dhe mallra te fallsifikuara dhe pirate;
- Me porosi te pergjegjesit te turnit mban kontakte me Drejtorine e Analizes se Riskut dhe Monitorimit per rastet qe kane te bejne me procedurat e pikes se kalimit gjate shërbimit 24 orësh sipas udhezimeve ne fuqi per riskun;
- Kryen kontrollin e mjeteve dhe bagazheve te udhetareve ne vendin e caktuar, brenda rrezes se kamerave per t'i krijuar kushte monitorimi Drejtorise se Informacionit, Analizes se Riskut dhe Monitorimit si dhe kur u kerkohet komunikojne me kete strukture nepermjet telefonit te miratuar;
- Përbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës

së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

#### Neni 13

### **SEKTORI/ZYRAT E VENDOSURA PRANË MAGAZINAVE FISKALE, MAGAZINAVE/ZONAVE TË LIRA**

Sektori/Zyra që janë të vendosura pranë magazinave fiskale, magazinave/zonave të lira mbulojnë kryesisht detyrat funksionale lidhur me kontrollin, mbikqyrjen, monitorimin dhe kontrollin e veprimtarisë së hyrje /daljes në këto magazina/zona, me qëllim zbatimin korrekt të ligjit 61/2012 “Për akcizat në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, ligjit nr. 102/2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre.

#### Neni 14

### **SEKTORI I KONTROLLIT TË SIGURISË**

1. Bazuar në VKM 921, datë 29.12.2014 “Për personelin e administratës doganore”, i ndryshuar, Sektori i Sigurisë në Degën e Doganës Durrës, përbëhet nga:

- Përgjegjësi i Sektorit;
- Përgjegjësi i Zyrës së Pikës së Kontrollit;
- Përgjegjësi i Zyrës së Eksportit;
- Përgjegjësi i Zyrës së Skanerit;
- Përgjegjësi i Zyrës së Kontrollit të bagazheve dhe deklarimit të parave;
- Doganier;
- Doganier peshoreje/Pike Kontrolli.

Sektori i Kontrollit të Sigurisë mbulon kryesisht detyra lidhur me kontrollet në hyrje dalje, skanimet dhe kontrollet e bagazheve dhe të deklarimit të parave.

2. **Kompetencat kryesore të përgjegjësit të Sektorit janë:**

- Organizon punën e zyrës/zyrave në varësi të tij dhe jep orientimet e duhura me qëllim, kryerjen e punës nga punonjësit e Sektorit në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit, shmangien e formaliteteve të panevojshme, vonesave në kryerjen e procedurave doganore ndaj operatorëve ekonomikë, përmirësimin e punës dhe përmbushjen e objektivave;
- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në kalimin e mallrave, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve;
- Bashkerendon, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë e kryer nga nepunesit doganore në varesi si dhe mbart përgjegjësitë e percaktura në legjislacionin në fuqi apo të deleguara këtij posti;
- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, ndjek dhe mbikqyr hap pas hapi mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;

- Lufton shkeljet doganore në çdo moment, duke bashkevepruar me organet e tjera te kontrollit ne Degën Doganore, D;P;D dhe agjensi të tjera;
- Vendos para pergjegjesise ligjore te gjithë ata subjekte qe kryejne veprime te paligjshme per t’iu shmangur kontrollit doganor ose qe kryejne cdo lloj trafikui te paligjshem;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Zbaton dhe jep udhëzime për punonjësit e varësisë për zbatimin e urdhrave dhe vendimeve kryesisht por pa u kufizuar në:
  - trajtimin e rasteve te konstatuara per udhëtarët, subjektet dhe mjetet qe i jane shmangur kontrollit dhe mbikqyrjes doganore si dhe pageses se detyrimeve doganore;
  - trajtimin e rasteve të deklarimit apo mosdeklarimit të parave dhe sendeve të cmuara;
  - bllokimin, sekuestrimin, konfiskimin e mallrave sipas legjislacionit ne fuqi;
  - parandalimin dhe zbulimin e kontrabandes dhe çdo trafikui tjetër te paligjshem;
  - zbatimin e dispozitave të kontrollit apo skanimit.
- Jep urdhëra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë dhe kryen kontrole mbi bazen e informacioneve dhe analizes se riskut;
- Përcaktimi i nje niveli me te larte kontrolli nga ai i përcaktuar automatikisht nga sistemi nepermjet rikanalizimit të deklaratës doganore në sistem per rastet e vlerësuara me risk gjate monitorimit;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera shtetërore;
- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

### **3. Kompetencat kryesore të përgjegjësit të Zyrës së Pikës së Kontrollit janë:**

- Organizon punën brenda Zyrës dhe jep orientimet e duhura me qëllim, kryerjen e punës nga punonjësit e Sektorit në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit, shmangien e formaliteteve të panevojshme, vonesave në kryerjen e procedurave doganore ndaj operatorëve ekonomikë, përmirësimin e punës dhe përmbushjen e objektivave;
- Bashkerendon, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarine e kryer nga nepunesit doganore ne varesi si dhe mbart pergjegjesite e percaktura ne legjislacionin ne fuqi apo te deleguara ketij posti;
- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, ndjek dhe mbikqyr hap pas hapi mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën doganore;



- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në lëvizjen e mallrave, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve;
- Jep urdhëra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë dhe mund të kryejë kontrolle fizike mbi bazen e informacioneve dhe analizes së riskut;
- Kryen kontrolle lidhur me zbatimin e dispozitave ligjore dhe nënligjore për kontrollin e mjeteve apo peshimit, mbi bazen e informacioneve dhe analizes së riskut;
- Zbaton dhe jep udhëzime për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandës dhe çdo trafiku tjetër të paligjshëm;
- Lufton kontrabandën në çdo moment , duke bashkevepruar me organet e tjera të kontrollit në Degën Doganore, D.P.D dhe agjensi të tjera;
- Vendos para përgjegjësise ligjore të gjithë ata subjekte që kryejnë veprime të paligjshme për t'iu shmangur kontrollit doganor ose që kryejnë cdo lloj trafiku të paligjshëm;
- Kthen përgjigje subjekteve, agjensive dhe institucioneve të tjera për çështje doganore;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera shtetërore;
- Jep udhëzime për punonjësit e varësisë për zbatimin e urdherave dhe vendimeve kryesisht por pa u kufizuar:
  - o Për organizimin korrekt të funksionaliteteve të sektorit që ai drejton bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
  - o Për trajtimin e rasteve të konstatuara për subjektet dhe mjetet që i janë shmangur kontrollit dhe mbikqyrjes doganore si dhe pageses së detyrimeve doganore;
  - o Për rastet që dyshohet se janë cenuar të drejtat e pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit) në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të drejtave të pronësisë intelektuale në doganë;
  - o Për çështjet lidhur me borxhin doganor si dhe shlyerjen e borxhit dhe detyrimeve të prapambetura apo rikuperimit me force të tij;
  - o Për bllokimin, sekuestrimin, konfiskimin apo shkatërrimin e mallrave sipas legjislacionit në fuqi;
  - o Për vjeljen e gjobave dhe të cdo lloj detyrimi tjetër civil të njohur me ligj;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

#### **4. Kompetencat kryesore të Përgjegjësi i Zyrës së Eksportit janë;**

- Organizon punën brenda zyrës në varësi të tij dhe jep orientimet e duhura me qëllim kryerjen e punës nga punonjësit e zyrës në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit, shmangien e

formaliteteve të panevojshme, vonesave në kryerjen e procedurave doganore ndaj operatorëve ekonomikë, përmirësimin e punës dhe përmbushjen e objektivave;

- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në eksport përmes kontrollit dokumentar dhe fizik të mallrave, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve;
- Jep urdhra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë dhe kryen kontrole mbi bazen e informacioneve dhe analizes se riskut;
- Përcaktimi i nje niveli me te larte kontrolli nga ai i përcaktuar automatikisht nga sistemi nepermjet rikanalizimit të deklaratës doganore në sistem per rastet e vlerësuar me risk gjate monitorimit;
- Bashkerendon, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarine e kryer nga nepunesit doganore ne varesi si dhe mbart pergjegjesite e percaktura ne legjislacionin ne fuqi apo te deleguara ketij posti;
- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, ndjek dhe mbikqyr hap pas hapi mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;
- Jep dhe zbaton urdhëra dhe udhëzime lidhur me kontrollin fizik, për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandes dhe çdo trafiku tjetër te paligjshem;
- Lufton shkeljet doganore, trafikun e paligjshem e korrupsionin në çdo moment, duke bashkëvepruar me organet e tjera te kontrollit ne Degën Doganore, DP.D dhe agjensi të tjera;
- Vendos para pergjegjesise ligjore te gjithë ata subjekte qe kryejne veprime te paligjshme per t'iu shmangur kontrollit doganor ose qe kryejne cdo lloj trafiku te paligjshem;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera shtetërore te zbatimit te ligjit;
- Zbaton dhe jep udhëzime për punonjësit e varësisë për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në eksportin e mallrave;
- Ndjek zbatueshmërinë e origjinës jo preferenciale dhe atë preferenciale të mallrave (sipas MSA, Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë në fuqi dhe marrëveshjeve të tjera ndërkombëtare të ratifikuara nga Kuvendi i Shqipërisë);
- Ndjek mbikëqyrjen e rregullave për akcizën, TVSH-në dhe taksat e tjera në eksport;
- Mban kontakte me Drejtorine e Informacionit, Analizes se Riskut dhe Monitorimit per rastet e praktikave te eksportit qe jane dhene me risk, qe monitorohen pasi jane ne kanal te kuq si dhe te gjitha rastet qe kane te bejne me procedurat e pikes se kalimit gjate sherbimit 24 oresh sipas udhezimeve ne fuqi per riskun;
- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

## 5. Kompetencat kryesore të Përgjegjësit të Zyrës së Skanerit janë:

- Organizon punën brenda zyrës në varësi të tij dhe jep orientimet e duhura me qëllim, kryerjen e punës nga punonjësit në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit, shmangien e formaliteteve të panevojshme, vonesave në kryerjen e procedurave doganore ndaj operatorëve ekonomikë, përmirësimin e punës dhe përmbushjen e objektivave;
- Jep urdhëra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë dhe kryen kontrole mbi bazen e informacioneve dhe analizes se riskut;
- Përcaktimi i nje niveli me te larte kontrolli nga ai i përcaktuar automatikisht nga sistemi nepermjet rikanalizimit të deklaratës doganore në sistem per rastet e vlerësuara me risk gjate monitorimit;
- Bashkerendon, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarine e kryer nga nepunesit doganore ne varesi si dhe mbart pergjegjesite e percaktura ne legjislacionin ne fuqi apo te deleguara ketij posti;
- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, ndjek dhe mbikqyr hap pas hapi mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;
- Jep dhe zbaton urdhëra dhe udhëzime lidhur me kontrollin me skaner për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandes dhe çdo trafiku tjetër te paligjshëm;
- Lufton shkeljet doganore, trafikun e paligjshem e korrupsionin, duke bashkëvepruar me organet e tjera te kontrollit ne Degën Doganore, DPD dhe agjensi të tjera;
- Vendos para pergjegjesise ligjore te gjithe ata subjekte qe kryejne veprime te paligjshme per t’iu shmangur kontrollit doganor ose qe kryejne cdo lloj trafiku te paligjshem;
- Kthen përgjigje subjekteve, agjensive dhe institucioneve të tjera për çështje të skanimit;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera shtetërore te zbatimit te ligjit;
- Zbaton dhe jep udhëzime për punonjësit e varësisë për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Mban kontakte me koordinatorin e skanimit dhe Drejtorine e Informacionit, Analizes se Riskut dhe Monitorimit per rastet e praktikave që jane dhene me risk;
- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

## 6. Kompetencat kryesore të Përgjegjësit të Zyrës së Kontrollit të bagazheve dhe deklaramit të parave janë:

- Organizon punën brenda zyrës në varësi të tij dhe jep orientimet e duhura me qëllim, kryerjen e punës nga punonjësit në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit, shmangien e formaliteteve të panevojshme, vonesave në kryerjen e procedurave doganore ndaj operatorëve ekonomikë, përmirësimin e punës dhe përmbushjen e objektivave;
- Jep urdhëra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë dhe kryen kontrole mbi bazen e informacioneve dhe analizes së riskut;
- Përcakton kryerjen e kontrollit fizik të bagazheve dhe/ose udhëtarëve, duke vlerësuar riskun;
- Përcakton një nivel me të lartë kontrolli nga ai i përcaktuar automatikisht nga sistemi nëpërmjet rikanalizimit të deklaratës doganore në sistem për rastet e vlerësuara me risk gjatë monitorimit;
- Bashkërendon, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë e kryer nga nepunesit doganore në varësi si dhe mbart përgjegjësitë e përcaktuara në legjislacionin në fuqi apo të deleguara këtij posti;
- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, ndjek dhe mbikqyr hap pas hapi mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;
- Jep dhe zbaton urdhëra dhe udhëzime lidhur me kontrollin e bagazheve me skaner për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandes dhe çdo trafiku tjetër të paligjshëm;
- Jep dhe zbaton urdhëra dhe udhëzime lidhur me kontrollin e deklarimit apo mosdeklarimit të parave apo sendeve të çmuara për parandalimin dhe shmangien e çdo trafiku të paligjshëm;
- Lufton shkeljet doganore, trafikun e paligjshëm e korrupsionin, duke bashkëvepruar me organet e tjera të kontrollit në Degën Doganore, DPD dhe agjensi të tjera;
- Vendos para përgjegjësisë ligjore të gjithë ata subjekte që kryejnë veprime të paligjshme për t'iu shmangur kontrollit doganor ose që kryejnë çdo lloj trafiku të paligjshëm;
- Kthen përgjigje subjekteve, agjensive dhe institucioneve të tjera për çështje të mbuluara prej tij, konform ligjit;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera shtetërore të zbatimit të ligjit;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Zbaton dhe jep udhëzime për punonjësit e varësisë për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Mban kontakte me Drejtorinë e Informacionit, Analizes së Riskut dhe Monitorimit për rastet e praktikave që janë dhene me risk;
- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në lidhje me aplikimet, regjimet, akcizën, përjashtimet, klasifikimin, origjinën, vlerësimin doganor dhe kontrollin fizik të mallrave, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve;

7. Kompetencat e **Doganierit** janë sipas përcaktimeve në pikën 10, të nenit 12.

8. Kompetencat e **Doganierit të peshores/Pikës së Kontrollit** janë sipas përcaktimeve në pikën 11, të nenit 12.

## Neni 15

### SEKTORI/ZYRA I/E MBIKQYRJES DOGANORE

1. Bazuar në VKM 921, datë 29.12.2014 “Për personelin e administratës doganore”, i ndryshuar, Sektori/Zyra i/e Mbikqyrjes Doganore, përbëhet nga:

- Përgjegjësi i Sektorit;
- Specialist (aposteriori)/përgjegjës zyre;
- Doganier (të mbikëqyrjes).

Sektori/Zyra i/e Mbikqyrjes Doganore mbulon kryesisht detyrat funksionale lidhur me kontrollet pas zhdoganimit (aposterior), regjimet, akcizën, aplikimet, përjashtimet, etj.

2. **Kompetencat më të rëndësishme të përgjegjësit të Sektorit janë:**

- Organizon punën e zyrës/zyrave në varësi të tij dhe jep orientimet e duhura me qëllim, kryerjen e punës nga punonjësit e Sektorit në mënyrë korrekte në zbatim të ligjit, shmangien e formaliteteve të panevojshme, vonesave në kryerjen e procedurave doganore ndaj operatorëve ekonomikë, përmirësimin e punës dhe përmbushjen e objektivave;
- Ndjek, monitoron zbatimin e dispozitave, që kanë të bëjnë me aplikimet për preferencat, përjashtimet, procedurat e përpunimit aktiv dhe pasiv, lejimit të përkohshëm, procedurat e magazinimit doganor, zonat e lira dhe magazinat e lira, operatorët e akcizës;
- Ndjek, monitoron dhe kontrollon aposteriori zbatimin e ligjshmërisë në lidhje me regjimet, preferencat, përjashtimet, akcizën, origjinën;
- Kontrollon aposteriori zbatimin e ligjshmërisë lidhur me akcizën, klasifikimin, origjinën dhe vlerësimin doganor të mallrave;
- Bashkëpunon ngushtë me strukturat e kontroleve pas zhdoganimit në DPD;
- Përcakton nje nivel me te larte kontrolli nga ai i përcaktuar automatikisht nga sistemi nepermjet rikanalizimit të deklaratës doganore në sistem per rastet e vlerësuara me risk gjate monitorimit;
- Jep urdhëra dhe udhëzime për punonjësit e varësisë dhe kryen kontrole mbi bazen e informacioneve dhe analizes së riskut;
- Bashkerendon, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarine e kryer nga nepunesit doganore ne varesi si dhe mbart pergjegjesite e percaktura ne legjislacionin ne fuqi apo te deleguara ketij posti;

- Ndjek dhe zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, ndjek dhe mbikqyr hap pas hapi mbajtjen nga personeli në varësi të të gjitha regjistrave të duhur, të sekretuar dhe regjistrimin në to të të gjitha të dhënave dhe informacioneve të duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;
- Ndjek, monitoron dhe shqyrton kërkesat dhe dokumentacionin, sipas kompetencave të deleguara, lidhur me preferencat, përjashtimet autorizime për Regjimin e Përpunimit Aktiv, Përpunimit Pasiv, Importit të përkohshëm, Magazinimit Doganor, zonat/magazinat e lira, operatorët e akcizës;
- Jep dhe zbaton urdhra dhe udhëzime lidhur me regjimet, preferencat, përjashtimet, për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandes dhe çdo trafiku tjetër të paligjshëm;
- Jep dhe zbaton urdhra dhe udhëzime lidhur me mbrojtjen të të drejtave të pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit) në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të drejtave të pronësisë intelektuale në doganë) dhe respektimin e zbatimit të procedurave përkatëse;
- Lufton shkeljet doganore në çdo moment, duke bashkevepruar me organet e tjera të kontrollit në Degën Doganore, D.P.D dhe agjensi të tjera;
- Vendos para përgjegjësive ligjore të gjithë ata subjekte që kryejnë veprime të paligjshme për t'iu shmangur kontrollit doganor ose që kryejnë çdo lloj trafiku të paligjshëm;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera shtetërore;
- Zbaton dhe jep udhëzime për punonjësit e varësisë për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Zbaton dhe jep udhëzime për punonjësit e varësisë për zbatimin e urdherave dhe vendimeve kryesisht por pa u kufizuar :
  - o Për organizimin korrekt të funksionaliteteve të sektorit që ai drejton bazuar në aktet ligjore dhe nëligjore në fuqi;
  - o Për trajtimin e rasteve të konstatuara për subjektet dhe mjetet që i janë shmangur kontrollit dhe mbikqyrjes doganore si dhe pageses së detyrimeve doganore;
  - o Për rastet që dyshohet se janë cenuar të drejtat e pronësisë
  - o Për ceshtjet lidhur me borxhin doganor si dhe shlyerjen e borxhit dhe detyrimeve të prapambetura apo rikuperimit me force të tij;
  - o Për bllokimin, sekuestrimin, konfiskimin apo shkatërrimin e mallrave sipas legjislacionit në fuqi;
  - o Për vjeljen e gjobave dhe të çdo lloj detyrimi tjetër civil të njohur me ligj;
- Zbaton dhe jep udhëzime lidhur me legjislacionin në fushën e akcizës kryesisht por pa u kufizuar, për:
  - o lindjen e detyrimit, deklarimin, pagesat, kushtet e pagesës, nivelin e detyrimeve, mënyra e llogaritjes,
  - o përjashtimet,

- humbjtet dhe fitot, rimbursimin, shuarjen e borxhit,
- klasifikimin fiskal, pullat fiskale, shënjinim/markimin,
- prodhimin, përpunimin dhe mbajtjen,
- borxhin, garancitë, lëvizjen e mallrave nën regjimin e pezullimit të detyrimeve,
- vendimet, shkeljet dhe sanksionet;
- Ndjek zbatueshmërinë e akteve ligjore dhe nënligjore për Tarifën dhe Nomenklaturën e Kombinuar të Mallrave e lidhur kjo me operacionet e privileguara;
- Përgatit vendime dhe raporte për Kryetarin e Doganës si dhe analizat e punës në periodicitete për periudhat e kërkuara.
- Ndjek monitorimin e aplikimit të regjimit të trajtimit tarifor preferencial (TTF);
- Ndjek dhe identifikon rastet e shmangies së detyrimeve dhe monitoron aplikimin e regjimeve doganore;
- Ndjek dhe monitoron aplikimin e shtyrjes së TVSH, përjashtimeve nga taksa doganore dhe/ose taksat e tjera në import;
- Mbikqyr on-line praktikat doganore duke iu përmbajtur prioriteteve të caktuara;
- Bashkepunon me sektore të tjera në lidhje me aplikimet, regjimet, akcizën, origjinën, përjashtimet;
- Kthen përgjigje subjekteve dhe degëve doganore për çështje të aplikimeve, regjimet, akcizën, origjinën, përjashtimet;
- Mban kontakte me strukturat e tjera në DPD për rastet e praktikave të zhdoganimit që janë dhënë me risk;
- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Përmblush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmblush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

### **3. Përgjegjësitë kryesore të Specialist (aposteriori)/përgjegjës zyre:**

- Kryen kontrolle dokumentare dhe fizike, pas çlirimit të mallrave, me qëllim verifikimin dhe kontrollin e të gjithë dokumentacionit tregtar dhe çdo të dhënë tjetër që lidhet me veprimet e import-eksportit dhe akcizës të operatorit ekonomik si dhe mbi të gjitha veprimet e mëtejshme tregtare që kanë të bëjnë me këto mallra;
- Kryen kontrolle dokumentare dhe fizike pranë mjediseve të deklaruesit, operatorit ekonomik, mbajtësit të një autorizimi ose regjimi si dhe të çdo personi tjetër, që është përfshirë në mënyrë të drejtpërdrejtë, ose të tërthortë në çlirimin e mallrave si dhe përmes rishqyrtimit të praktikave doganore në ambientet e degëve doganore;
- Mbikqyr kontrollin e zbatimit të ligjshmërisë në lidhje me aplikimet, regjimet, akcizën, përjashtimet, klasifikimin, origjinën, vlerësimin doganor dhe kontrollin fizik të mallrave, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve;
- Bashkëpunon ngushtë me strukturat e kontrolleve pas zhdoganimit në DPD;

- Rishikon vërtetësinë dhe saktësinë e të dhënave të Deklaratës Doganore dhe dokumentave mbështetës. Ky rishikim do të bëhet mbi baza rastësore, apo të analizës së riskut. Rishikimi bëhet edhe në baze të analizave apo programeve të miratuara nga DPD;
- Kryen në mënyrë korrekte dhe të plotë kontrollet dhe verifikimin e të dhënave të operatorëve ekonomikë për të verifikuar saktësinë dhe vërtetësinë e deklaratimit doganor. Në rast dyshimi bashkëpunon me strukturat kompetente për verifikimin e të dhënave. Nëse pas verifikimeve rezultojnë shkelje të legjislacionit doganor procedon me ndërmarrjen e hapave të duhur për shkeljen e konstatuar;
- Monitoron zbatimin e dispozitave, që kanë të bëjnë me turizmin ndërkombëtar dhe lehtësimin e tregtisë;
- Ndjek dhe monitoron zbatimin e udhëzimeve për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Identifikon rastet e shmangies së detyrimeve të import/eksportit, akcizës;
- Monitoron dhe identifikon rastet që kanë të bëjnë me parregullsi apo mos mbyllje të DSHA;
- Identifikon rastet e dyshuara për cenime të të drejtave të pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit) në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të drejtave të pronësisë intelektuale në doganë;
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë në Degën Doganore, me qëllim realizimin e kontroleve efektive;
- Harton raportin në lidhje me rezultatin e aktivitetit (kontrollit) të zhvilluar;
- Raporton dhe miraton pranë Kryetarit të Doganës rastet e konstatuara me shmangie nga detyrimet doganore që duheshin paguar apo konstatimet e shkeljeve të ndryshme doganore;
- Përgatit vendime dhe raporte si dhe analiza pune në periodicitete për periudhat e kërkuara.
- Përgatit në funksion të Degës Doganore plane pune, plane operacionale të ndryshme, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga Kryetari i Degës së Doganore;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Raporton në Drejtorinë e Kontrollit Pas Zhdoganimit në D.P.D, për ecurinë dhe përmbushjen e detyrave të lëna nga kjo e fundit;
- Shqyrton dhe kthen përgjigje për shkresat që i adresohen për trajtim;
- Ndjek zbatimin e detyrave të lëna nga struktura audituese/kontrolluese të kryera pranë Degës Doganore, brenda fushës së kompetencave;
- Përmbush çdo detyrë të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave në përputhje me ligjin.

#### **4. Përgjegjësitë kryesore të Doganierit (të mbikëqyrjes) janë:**

- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në lidhje me aplikimet, regjimet, akcizën, përjashtimet, klasifikimin, origjinën, vlerësimin doganor dhe kontrollin fizik të mallrave, mjeteve të transportit dhe të udhëtarëve;



- Zbaton urdhra dhe udhëzime dhe kryen kontrole mbi bazen e informacioneve dhe analizes se riskut;
- Zbaton planet e punës, grafikët e shërbimit, regjistron në sistem dhe në regjistrat e duhur dhe të sekretuar të gjitha të dhënat dhe informacionet e duhura dhe të sakta sipas akteve ligjore dhe nëligjore në fuqi në fushën doganore;
- Monitoron zbatimin e dispozitave, që kanë të bëjnë me akcizën, preferencat, përjashtimet, procedurat e përpunimit aktiv dhe pasiv, lejimit të përkohshëm, procedurat e magazinimit doganor, magazinimin e përkohshëm, zonat/magazinat e lira, magazinat fiskale, pullat fiskale, regjimin e pezullimit, pritësin ose dërguesin e regjistruar, përfaqësuesin fiskal, shënjuesit apo markuesit, kodet e sigurisë, autorizimet e akcizës, etj;
- Shqyrton kërkesat dhe dokumentacionin lidhur me akcizën, preferencat, përjashtimet, autorizimet për Akcizën, Regjimin e Përpunimit Aktiv, Përpunimit Pasiv, Importit të përkohshëm, Magazinimit Doganor, Magazinimin e Përkohshëm dhe Magazinat Fiskale;
- Zbaton urdhra dhe udhëzime lidhur me akcizën, regjimet, preferencat, përjashtimet, për parandalimin dhe zbulimin e kontrabandes dhe çdo trafiku tjetër të paligjshëm;
- Lufton shkeljet doganore në çdo moment, duke bashkevepruar me organet e tjera të kontrollit në Degën Doganore, DPD dhe agjensi të tjera;
- Vendos para përgjegjësive ligjore të gjithë ata subjekte që kryejnë veprime të paligjshme për t'ju shmangur kontrollit doganor ose që kryejnë cdo lloj trafiku të paligjshëm;
- Merr pjesë në komisionet, grupet e punës, task-force, të ngritura për çështje të ndryshme;
- Informon në rrugë operative dhe/ose me shkrim, eprorin direkt për ecurinë e situatës lidhur me detyrën funksionale dhe masat që propozohen apo janë marrë;
- Bashkëpunon dhe ndërvepron me agjensitë e tjera shtetërore;
- Zbaton udhëzimet për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
- Zbaton urdherat dhe vendimet kryesisht:
  - o Per subjektet dhe mjetet që i janë shmangur kontrollit dhe pagimit të detyrimeve doganore;
  - o Për rastet që dyshohet se janë cenuar të drejtat e pronësisë intelektuale në dogane (industriale, intelektuale, të drejtave të autorit);
  - o Per shlyerjen e borxhit dhe detyrimeve të prapambetura;
  - o Per bllokimin, sekuestrimin, konfiskimin apo shkatërrimin e mallrave;
  - o Per vjeljen e gjobave dhe të cdo lloj detyrimi tjetër civil të njohur me ligj;
- Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore për Akcizën, Tarifën dhe Nomenklaturën e Kombinuara të Mallrave e lidhur kjo me operacionet e privileguara;
- Monitoron aplikimin e regjimit të trajtimit tarifor preferencial (TTF);
- Ndjek dhe identifikon rastet e shmangies së detyrimeve dhe monitoron aplikimin e regjimeve doganore;
- Identifikon rastet e shmangies së detyrimeve të akcizës dhe monitoron aplikimin e procedurave të akcizës;
- Zbaton legjislacionin në fushën e akcizës kryesisht por pa u kufizuar, lidhur me:

- lindjen e detyrimit, deklarimin, pagesat, kushtet e pagesës, nivelin e detyrimeve, mënyra e llogaritjes,
  - përjashtimet,
  - humbjet dhe frot, rimbursimin, shuarjen e borxhit,
  - klasifikimin fiskal, pullat fiskale, shënjinim/markimin,
  - prodhimin, përpunimin dhe mbajtjen,
  - borxhin, garancitë, lëvizjen e mallrave nën regjimin e pezullimit të detyrimeve,
  - vendimet, shkeljet dhe sanksionet;
- Monitoron aplikimin e shtyrjes së TVSH, përjashtimeve nga taksa doganore dhe/ose taksat e tjera në import;
  - Identifikon rastet e dyshuara për cenime të të drejtave të pronësisë intelektuale (industriale, intelektuale, te të drejtave të autorit);
  - Mbikqyr on-line praktikat doganore duke iu përmbajtur prioriteteve të caktuara;
  - Bashkepunon me sektore të tjera në lidhje me regjimet, preferencat, përjashtimet, akcizën;
  - Përgatit raporte të herëpashershme për eprorin direkt si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
  - Monitoron sistemin Asycuda për të dhënat për autorizimet e akcizës, përpunimit aktiv dhe përpunimit pasiv, etj;
  - Monitoron sistemin Asycuda me të dhëna për autorizimet e lëshuara për magazinat doganore dhe magazinat fiskale;
  - Monitoron sistemin Asycuda me të dhëna për DSHA dhe identifikon rastet e pambyllura;
  - Kthen përgjigje subjekteve dhe degëve doganore për çështje të akcizës dhe regjimeve doganore;
  - Monitoron zbatimin e dispozitave, që kanë të bëjnë me turizmin ndërkombëtar dhe lehtësimin e tregtisë;
  - Zbaton udhëzimet, urdhrat e dërguara për standardizimin e procedurave lidhur me akcizën dhe regjimet doganore;
  - Zbaton udhëzimet për zbatimin praktik të procedurave që ndiqen në zonat e lira ose magazinat e lira;
  - Zbaton urdhrat dhe udhëzimet për magazinat e furnizimit dhe “Duty Free Shops”, furnizimet dhe pajisjet për përdorim në bord të mjeteve të transportit;
  - Zbaton udhëzimet për dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave;
  - Përmbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Degës së Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, konform ligjit.

## **Infrastruktura**

Punonjësit e Degëve Doganore për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, kompjuterat, printerat, fotokopjet, skanerat, automjetet, peshoret, detektorët, mjetet e komunikimit e vëzhgimit me zë e figurë, etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

### **Neni 17**

#### **Ndryshimet ligjore**

Ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje aplikohen automatikisht në këtë rregullore pa pasur nevojë për miratim.

### **Neni 18**

#### **Dispozita Kalimtare**

Për të plotësuar e zbatuar detyra specifike të ngarkuara me ligj dhe akte nënligjore Degët Doganore, pa cënuar këtë Rregullore, mund të hartojnë rregullore/akte të brendshme specifike të Degës Doganore, rregullore këto që do të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.