

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE  
DHE EKONOMISË

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLITIKAVE TË MAKROEKONOMISË,  
ÇËSHTJEVE FISKALE DHE PUNËSIMIT  
DREJTORIA E POLITIKAVE MAKROEKONOMIKE  
DHE ÇËSHTJEVE FISKALE

Nr. 7786/ Prot.

Tiranë, më 19 /05/2018

Lënda: Dërgohet Urdhri për miratimin e Rregullores së Brendshme të Administratës Doganore.

**DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË DOGANAVE**

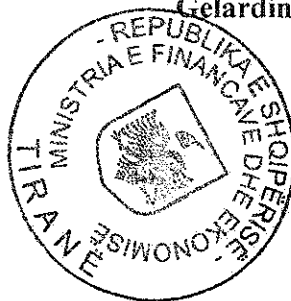
*Adresa : Rruga "Dritan Hoxha", TIRANË*

Bashkëlidhur, ju përcjellim për njohje dhe zbatim Urdhërin Nr.146, datë 07.05.2018 të Ministrit të Financave dhe Ekonomisë, "Për Miratimin e Rregullores së Brendshme "Mbi organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave" dhe të Rregullores së Brendshme "Mbi organizimin dhe funksionimin e Degëve Doganore".

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

*Gelardina Prodan*  
Gelardina Prodan





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË  
MINISTRI

7786/1

7-518

URDHËR  
Nr. 146, datë 7.5.2018

**“PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME “MBI ORGANIZIMIN DHE  
FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË DOGANAVE” DHE TË  
RREGULLORES SË BRENDSHME “MBI ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E  
DEGËVE DOGANORE”**

Në mbështetje të neneve 102, pika 4 dhe 119 të Kushtetutës, pikës 2, të nenit 29 të ligjit nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;

**URDHËR O J:**

1. Miratimin e rregullore së brendshme “Mbi organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave” dhe të rregullore së brendshme “Mbi organizimin dhe funksionimin e Degëve Doganore”, sipas teksteve bashkëlidhur, dhe që janë pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Rregullorja e Brendshme e Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave, e miratuar me urdhrin nr.35, datë 8.03.2016, të Ministrit të Financave dhe Rregullorja e Brendshme e Degëve Doganore, e miratuar me vendimin Nr.19095/1 Prot., datë 12.11.2012 të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave, shfuqizohen.
3. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Doganave për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR  
Arben Ahmetaj

**RREGULLORE E BRENDSHME  
MBI ORGANIZIMIN DHE  
FUNKSIONIMIN E  
DREJTORISË SË PËRGJITHSHME  
TË DOGANAVE**

**TITULLI I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME TË DETYRUESHME PËR TË GJITHË**  
**PUNONJËSIT E ADMINISTRATËS DOGANORE**

**Kreu 1**  
**Dispozita të përgjithshme**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo rregullore ka si qëllim përcaktimin e rregullave mbi:

- a) Organizimin, menaxhimin, funksionimin e brendshëm dhe kompetencat e strukturave të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave (DPD) si dhe bashkëpunimet me institucionet e tjera brenda dhe jashtë vendit;
- b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të DPD;

**Neni 2**  
**Baza ligjore**

Kjo rregullore si dhe e gjithë veprimtaria e Administratës Doganore, bazohet në:

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- legjislacionin doganor, që përfshin legjislacionin doganor ndërkombëtar lidhur me konventat në të cilat aderon Republika e Shqipërisë dhe marrëveshjet ndërkombëtare të nënshkuara, ligjin nr.102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, ligjin 61/2012 “Për akcizat në Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, ligjin nr. 9461, datë 21.12.2005 “Për Nomenklaturën e Kombinuar të Mallrave dhe Tarifën Doganore”, i ndryshuar, ligjin nr. 9131/2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” VKM nr. 921, datë 29.12.2014 “Për personelin e administratës doganore”, të ndryshuar, VKM Nr. 651, datë 10.11.2017 “Për dispozitat zbatuese të ligjit nr.102/2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë””, VKM nr.612 datë 5.09.2012 “Për dispozitat zbatuese të ligjit për Akcizat”, i ndryshuar, VKM nr. 292, datë 14.5.2014 “Për miratimin e uniformës dhe të emblemës së shërbimit doganor”, Kodin e Etikës së Administratës Doganore;
- 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, Kodi i Punës, Kodi i Procedurave Administrative, Kodi i Procedurës Penale, Kodi Penal, Kodi Civil, VKM nr.908, datë 17.12.2014 “Për Miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike 2014-2020”, ligji nr 90, datë 27.09.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, etj.

### **Neni 3**

#### **Fusha e zbatimit**

Kjo rregullore ka karakter të brendshëm dhe është e detyrueshme për të gjithë Administratën Doganore duke i shtrirë efektet e saj mbi të gjithë personelin e Administratës Doganore.

### **Neni 4**

#### **Misioni dhe veprimtaria**

1. DPD, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, e në mënyrë të veçantë me nenin 2, të Kodit Doganor, ka si qëllim kryesor garantimin e interesave fiskalë, të sigurisë dhe mbrojtjes të Republikës së Shqipërisë në zbatim të politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e sistemit fiskal doganor dhe të reformës legjislative në këtë sektor.

Për realizimin e këtij qëllimi, autoritetet doganore, mbështeten në parimet strategjike, si mbrojtja e shoqërisë dhe interesave financiare të Republikës së Shqipërisë, mbështetja e konkureshmërisë së kompanive shqiptare, lehtësimi i mëtejshëm i tregtisë së ligjshme, kontrolli dhe menaxhimi i zinxhirit të furnizimit të përdorur për lëvizjen ndërkombëtare të mallrave, bashkëpunimi me agjenci, autoritete brenda dhe jashtë vendit dhe me biznesin, si dhe për të përmbushur e ushtruar përgjegjësitë përkatëse në këtë sektor.

2. Administrata Doganore ushtron veprimtarinë e saj duke patur si qëllim mbrojtjen e interesave të Republikës së Shqipërisë në zbatim të legjislacionit doganor dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore zbatimi i të cilave i është ngarkuar autoriteteve doganore.

### **Neni 5**

#### **Detyrat kryesore të Administratës Doganore**

Për të garantuar realizimin e misioneve të saj, Administrata Doganore vepron me përgjegjësi të plotë, në përputhje me legjislacionin që i është ngarkuar për zbatim dhe në veçanti me nenin 10 të Kodit Doganor.

Administrata Doganore respekton Kodin e Etikës në Shërbimin Doganor shqiptar.

### **Neni 6**

#### **Sekreti profesional**

Konfidencialiteti i informacionit, dhënia dhe shkëmbimi i tij me organe të tjera brenda dhe jashtë vendit, me persona, operatorë ekonomikë, respektohet dhe zbatohet nga punonjësit doganorë në përputhje me përcaktimet e konventave e marrëveshjeve ndërkombëtare të nënshkuara, Kodit Doganor, Kodit të Etikës, ligjeve specifike për konfidencialitetin, etj.

## Kreu 2

### Disiplina, hyrjet dhe daljet nga ambientet e administratës doganore

#### Neni 7

##### Mbi zbatimin e disiplinës në ambientet e Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave

1. Orari i punës në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave është ai që përcaktohet në nenin 9 të Kodit Doganor. 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.
2. Gjatë orarit të punës nëpunësi mund të largohet nga institucioni për nevoja pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratimin e eprorit ose në mungesë të tij, merr aprovimin e eprorit të një hierarkie më të lartë.
3. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të njoftohet eprori direkt, i cili njofton Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, shoqëruar më pas edhe me raport mjekësor, i cili depozitohet pranë Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës.
4. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt shpërblimit përkatës, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Personeli i Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave pajiset me kartën e identifikimit dhe kartën elektronike të cilat lëshohen nga Drejtoria e Përgjithshme e Doganave dhe janë pronë e saj. Personeli i DPD gjatë gjithë kohës së qëndrimit në mjediset e punës do të jetë i pajisur me kartën e identifikimit, e cila duhet të mbahet në një vend të dukshëm.
6. Në rastet e ndërprerjes së marëdhënieve të punës, pezullimit ose kur del në pension, çdo punonjës dorëzon kartën e identifikimit dhe kartën elektronike në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Në rast se personi e humbet kartën elektronike të identifikimit ose kartën elektronike, njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe në rastin e humbjes së kartës elektronike do të kryejë pagesën përkatëse për pajisjen me një kartë të re.
7. Në rastet e largimit nga puna:
  - a) Nëpunësi civil apo punonjësi doganor i larguar bën dorëzimin e të gjitha dokumentave dhe materialeve që 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” dhe të Kodit të Punës.
  - b) Punonjësi administrativ i larguar bën dorëzimin e detyrës mbi bazën e akt-dorëzimit me shkrim për materialet dhe çështjet që dorëzohen. Materialet shpresore me probleme që janë në ndjekje, i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij/saj dhe materialet shpresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen pranë zyrës së Protokollit dhe Arkivës. Punonjësit që largohen, paraqesin pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e procedurave përkatëse nga kjo strukturë.

8. Nëpunësi i administratës në rast se nuk bën dorëzimin e detyrave, dokumentacionit dhe paisjeve që ka në ngarkim brenda afatit të përcaktuar nuk i jepet librezja e punës.

## **Neni 8**

### **Hyrja në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave**

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 në telefon me punonjësin përkatës, apo me sekretaritetë në rastin e drejtuesve kryesorë, për të marrë konfirmimin 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 shënimin orën e hyrjes në regjistrin përkatës. Lejet e hyrjes me të cilat pajiset nëpunësi i informacionit lëshohen nga Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
  - 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 vend të dukshëm gjatë kohës së vizitës në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave.
  - ç) Personat që hyjnë me leje-hyrje në DPD, për takim deri në nivel përgjegjës sektori, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për takime me titullarët, drejtor drejtorie e lart vizitori shoqërohen nga oficeri i shërbimit.
2. Hyrja e personave të tretë, që vijnë për nevoja pune dhe takime të ndryshme në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave 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 mjediset 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. Orari i pritjes përcaktohet nga Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe afishohet në hyrje të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave.
4. Në rastet e takimeve me grupe të ndryshme interesi përfaqësuesit e drejtorive duhet të japin sqarime tek punonjësi i informacionit.
5. Hyrja e delegacioneve të huaja, në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave, bëhet sipas protokollit të miratuar nga titullari i institucionit për këtë rast.
6. Gazetarët dhe punonjësit e medias, që vijnë për konferenca shtypi dhe/ose intervista lejohen të hyjnë në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave, me miratimin e funksionarit që do të japë konferencë shtypi. Shoqërimi i tyre bëhet nga punonjësi kompetent për marrëdhëniet me median dhe publikun.

### Kreu 3

## Pajisjet, ambientet, softet kompjuterike dhe sistemet informatike pronë e Administratës Doganore, posta elektronike, faqja web, masat e sigurisë së ambienteve

### Neni 9

#### Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike menaxhohet nga Drejtoria e Burimeve Mbështetëse në DPD dhe Agjencia Kombëtare e Teknologjisë së Informacionit (AKSHI).
2. Të gjithë softet kompjuterike dhe sistemi informatik Asycuda World që janë pronë e DPD, 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 konstatohet se, për një kohë të gjatë, 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 zyrtar. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë DPD-në, 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 për përditësime të mundshme si dhe në vijimësi gjatë ditës të kontrollojë postën elektronike (e-mail zyrtar).
7. Drejtoria e Burimeve Mbështetëse , në bashkëpunim të ngushtë me AKSHI, janë përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit dhe sistemit informatik Asycuda World.
8. Në një sistem 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 Drejtoria e Burimeve Mbështetëse .
9. 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 nga personeli i AKSHI me miratimin nga Drejtoria e Burimeve Mbështetëse. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (\*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
10. 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.
11. Rregullat mbi sigurinë e pajisjeve kompjuterike, sistemeve Software në përdorim nga Administrata Doganore, administrimi i rregullave të aksesit në sistemin informatik etj, përcaktohen në rregullore-n/t specifike për këtë qëllim, e cila do të përditësohet në bashkëpunim me DBM dhe AKSHI.



**Neni 10**  
**Posta elektronike**

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Drejtoria e Burimeve Mbështetëse ne bashkepunim me AKSHI, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
4. Gjithë pajisjet e teknologjisë që përdoren duhet të miratohen nga AKSHI (me standartet e tij) ne bashkepunim me Drejtorinë e Burimeve Mbështetëse në DPD, 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 11**  
**Përditësimi i faqes së internetit**

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të DPD-së, ndiqet nga:
  - a) Shefat e Departamenteve, të cilët përmes Drejtorëve të Drejtorive në vartësi, ndjekin e mbikëqyrin procesin e përditësimit të të dhënave;
  - b) Personi përgjegjës për Marrëdhëniet me Shtypin, i cili kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga strukturat përkatëse si dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë;
  - c) Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritimit European, e cila koordinon dhe monitoron hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për paraqitjen e faqes së internetit.
2. Drejtoria e Burimeve Mbështetëse, kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për komunikimin, lidhur me azhornimin e faqes së internetit. Per përditësimin teknik dhe backup te web, përgjigjet kompania zhvilluese e softit.
3. Përditësimi i faqes zyrtare zakonisht kryhet dinamikisht ne baze te kerkesave dhe pas paraqitjes nga strukturat përkatëse doganore, Drejtorive ne DPD, të të dhënave që janë për publikim.

**Neni 12**  
**Ambjentet e DPD**

1. Ambientet e Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave përbëhen nga ambientet e brendshme, ku përfshihet godina e institucionit si dhe nga ambientet e jashtme, oborri dhe parkimi brenda gardhit. Këto ambiente janë pronë shtetërore dhe duhen trajtuar si të tilla.

2. Ambientet 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.
3. Për qëllime sigurie si dhe për mbarëvajtjen e punës në vende specifike mund të vendosen sisteme kamerash apo të kontrollit elektronik të hyrje daljeve.
4. Punonjësit e Administratës Doganore janë të detyruar ti administrojnë këto ambiente në mënyrë korrekte dhe të respektojnë të gjitha rregullat në fuqi në lidhje me administrimin dhe sigurinë e ambienteve.

### **Neni 13**

#### **Përdorimi i automjeteve**

Përdorimi i automjeteve të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave bëhet sipas përcaktimeve të akteve specifike rregulluese për këtë qëllim. Ato janë pronë e institucionit dhe trajtohen dhe ruhen si të tilla bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

### **Neni 14**

#### **Masat e sigurisë së institucionit dhe ambienteve të DPD-së**

1. Për sigurinë e institucionit të DPD përgjigjet Shërbimi i Rojeve të Sigurisë së institucionit, të cilët gjatë gjithë kohës së punës duhet të mbajnë uniformën e përcaktuar.
2. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave, 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:
  - Nuk duhet t'i përdorin mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik;
  - Duhet të përdorin në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që kanë në përdorim;
  - Nuk duhet të përdorin pajisje alternative, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Në mbarim të orarit zyrtar të punës, punonjësit e Administratës Doganore marrin masat e nevojshme për sigurimin e ambientit të punës.
6. Kur efektiv i shërbimit të rojeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave, 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.

#### **Kreu 4**

### **Shërbimet zyrtare brenda dhe jashtë vendit, vizitat e delegacioneve të huaja, ceremonitë**

#### **Neni 15**

#### **Shërbimet zyrtare brenda vendit**

1. Shërbimet zyrtare brenda vendit nga punonjësit e DPD kryhen në përputhje me VKM nr.997, datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit” të ndryshuar.
2. Këto shërbime mund të jenë të planifikuara dhe të paplanifikuara, sipas nevojave të DPD.
3. Autorizimi (Urdhër shërbimi) për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet sipas udhëzimit përkatës për këtë qëllim.
4. Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori direkt/i drejtpërdrejtë. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i funksionarit që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
5. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret aprovimi i funksionarit që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
6. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të DPD.
7. Shërbimet duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të kryhet shërbimi.
8. Shpenzime të veçanta duhet të jenë të dokumentuara, të argumentuara dhe brenda limiteve të përcaktuara.
9. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

#### **Neni 16**

#### **Shërbimet jashtë shtetit**

1. Shërbimet zyrtare jashtë vendit nga punonjësit e DPD kryhen në përputhje me VKM nr. 870, datë 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit” dhe udhëzimin nr. 22, date 10.07.2013 të Ministrisë të Financave “Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, date 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”.
2. Këto shërbime mund të jenë të planifikuara dhe të paplanifikuara, sipas nevojave të DPD-së.

3. Për çdo shërbim jashtë shtetit, Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritet Europian i paraqet praktikën përkatëse të shërbimit, Drejtorit të Përgjithshëm. Të gjithë punonjësit e DPD duhet të marrin miratim me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm i Doganave. Drejtori i Përgjithshëm mund të marrë paraprakisht edhe mendimin e Shefit të Departamentit përkatës.
4. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, duhet të dorëzohet në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritet Europian 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes.
5. Rezervimi i biletave të udhëtimit për punonjësit e DPD do të bëhet në përputhje me udhëzimet e Agjencisë së Prokurimit Publik.
6. Kur është e nevojshme, për vendet jashtë zonës Shengen, kërkesa për pajisjen me vizë për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të përgatitet nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritet Europian dhe do të firmoset në të gjitha rastet nga Titullari i DPD apo personi i autorizuar prej Tij. Kjo kërkesë bëhet në bazë të modelit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm dhe në përputhje me standartet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.
7. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit paraqitet relacion mbi aktivitetin e zhvilluar në tre kopje, një eprorit direkt, një Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritet Europian dhe një N/Drejtorit të Departamentit përkatës, brenda një afati 10 ditor nga përfundimi i shërbimit.

## **Neni 17**

### **Vizitat dhe delegacionet e huaja**

1. Drejtoria e Përgjithshme e Doganave në funksion të marrëdhënieve dypalëshe dhe shumëpalëshe apo marrëdhënieve ndërkombëtare, fton delegacione apo individë të vendeve të huaja për vizita zyrtare në Shqipëri. Ftesat apo letra zyrtare për vizita të tilla firmosen nga Titulli i Institucionit, Drejtori i Përgjithshëm.
2. Përgatitjet e nevojshme për realizimin me sukses së pritjes dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në DPD përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritet Europian përgatit një draft-program paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për mendim Drejtorit të Përgjithshëm si dhe i dërgon një draft paraprak edhe palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar, i cili miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
5. Drejtoria e Përgjithshme e Doganave duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar sipas akteve normative në fuqi.

## **Neni 18**

### **Ceremonitë**

1. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritimit Europian në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Mbështetëse janë përgjegjëse për organizimin e ceremonive të ndryshme të organizuara nga Administrata Doganore Shqiptare për pritjen dhe përcjelljen e delegacioneve të huaja.
2. Ceremonitë, zhvillohen në përputhje me rregulloren e ceremonialit në ambiente të hapura ose të mbyllura.
3. Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

## **Neni 19**

### **Marrëdhëniet me institucionet e tjera**

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave dhe Zv/Drejtorëve të Përgjithshëm të autorizuar prej tij dhe sipas rastit nga Drejtoritë të cilave iu janë deleguar kompetencat për këtë qëllim.
2. Marrëdhëniet me administratat doganore homologe ndiqen dhe mbahen nga Drejtoritë përkatëse sipas detyrave të tyre funksionale gjithnjë pas miratimit nga titullarët në rang hierarkik.
3. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme mbahen nga personi përgjegjës për Shtypin, pas marrjes së aprovimit nga titullari i institucionit.
4. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori përgatit praktikën përkatëse, e cila në përfundim firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm dhe një kopje arkivohet në arkivë sipas rregullave të saj.

## **Neni 20**

### **Grupet e punës**

1. Për hartimin dhe përmirësimin e akteve normative në fushën doganore dhe për problematika të ndryshme, zgjidhja e të cilave kërkon bashkëpunim ndërmjet strukturave të DPD dhe që kanë rëndësi në procesin e veprimtarisë doganore, ngrihen grupe pune.
2. Në kuadrin e bashkëpunimit me institucione apo organizma publikë ose privatë, për rritjen e efikasitetit të punës së DPD dhe në zbatim të kompetencave saj, të përcaktuara në akte ligjore dhe nënligjore, DPD mund të marrë pjesë apo të kërkojë ngritjen e grupeve të punës për këtë

qëllim. Grupet e punës funksionojnë në përputhje me përcaktimet e VKM Nr. 867, datë 10.12.2014 “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”.

3. Në rastet kur grupi i punës përballet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave dhe përgjegjësive të tij, i drejtohet për mbështetje autoritetit që ka miratuar ngritjen e tij.
4. Në përfundim të punës, grupi i punës paraqet titullarit të institucionit materialin përfundimtar, në të cilin reflekton mendimin e grupit. Nëse ndonjë ose disa prej anëtarëve të grupit të punës nuk janë dakort me konkluzionin e shumicës, mund të paraqesin mendimin e tyre si mendim pakice po pranë titullarit të institucionit.

## **TITULLI II**

### **DOKUMENTET ZYRTARE, ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT, RREGULLAT E ARKIVIMIT, KORRESPONDENCA DHE FORMAT E KOMUNIKIMIT ZYRTAR BRENDA DHE JASHTË INSTITUCIONIT**

#### **Neni 21**

#### **Fondi arkivor**

Fondi arkivor i Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave është gjithë pasuria dokumentare me vlerë ruajtje të përhershme ose të përkohshme të krijuara në këtë drejtori, të ardhura në adresë të saj nga të tretët si dhe dokumenta të trashëguara.

#### **Neni 22**

#### **Shërbimi sekretari-protokoll dhe arkivë**

1. Në DPD funksionon shërbimi sekretari-protokoll dhe arkivë, i cili ka si funksion të tij administrimin, qarkullimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumenteve dhe ka vartësi të drejtpërdrejtë administrative nga Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
2. Shërbimi sekretari-protokoll dhe arkivë në DPD përbëhet nga zyrat e: Sekretari-Protokoll dhe Arkivë.
3. Ky shërbim funksionon bazuar në këtë Rregullore, në ligjin për arkivat dhe aktet nënligjore të tij si dhe çdo akt tjetër në këtë fushë.

**Kreu 5**  
**Përpilimi, shtypja, shumëfishimi dhe evidentimi i dokumenteve**

**Neni 23**

**Prodhimi dhe Standardet e dokumenteve në DPD**

Elementët që duhet të përmbajnë shkresat e prodhuara nga strukturat doganore janë sipas “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë”.

**Neni 24**

**Dokumentet e brendshme**

1. Dokumentet e brendshme si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, studimet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet, procesverbalet e dorëzimit të detyrës, etj., regjistrohen në regjistrin e korrespondencës (librin e protokollit përkatës) në sekretari-protokoll.
2. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një institucioni tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse.
3. Dokumentet e brendshme të Departamenteve dhe Drejtorive i paraqiten titullarit të DPD-së për njohje vetëm pasi të jenë protokolluar.

**Neni 25**

**Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre, nënshkrimi/firmosja e dokumentave**

1. Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe me ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.
2. Dokumentet që dalin nga Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, firmosen nga titullari ose personat e autorizuar prej tij dhe që e kanë këtë tagër. Nënshkrimi elektronik aplikohet sipas legjislacionit në fuqi.
3. Titullari i institucionit, brenda përcaktimeve ligjore, për nevoja operationale dhe të mirëfunksionimit të sistemit, për aq sa është e përshtatshme, mund të bëjë delegimin e kompetencave pranë strukturave të varësisë.
4. Në mungesë/ pa-aftësi afatshkurtër të titullarit, dhe pa rënë ndesh me përcaktimet ligjore për delegimin e kompetencave dhe zëvendësimin e tyre, aktet/shkresat zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin/shkresën zyrtare vihet shënimi: “*Në mungesë dhe me urdhër*”.
5. Në rast mungese apo pa-aftësie afatshkurtër, të drejtuesve të Departamenteve të DPD-së, të drejtorëve të Drejtorive në DPD, të shefave të Sektorëve, dhe pa rënë ndesh me përcaktimet

ligjore për delegimin e kompetencave dhe zëvendësimin e tyre, kompetencat delegohen apo këta drejtues zëvendësohen për shkak të ligjit, respektivisht tek, një drejtor Drejtorie i të njëjtit Departament, shef Sektori i të njëjtës Drejtori, specialist i të njëjtit Sektor. Në rast se ka më shumë se një nëpunës civil të të njëjtit nivel, delegohen kompetencat apo zëvendësohet për shkak të ligjit tek/ nga nëpunësi i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe në shërbimin civil.

6. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmoset në mungesë të një titullari apo drejtuesi për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit të institucionit apo drejtuesit të një strukture.

## **Neni 26**

### **Vulosja e dokumentit**

1. Të gjithë ekzemplaret e dokumenteve vulosen. Vula elektronike aplikohet sipas legjislacionit në fuqi.
2. Një kategori e caktuar dokumentesh të karakterit vendimmarrës-kontrollues, provues, informues, të tilla si: marrëveshje të ndryshme, akte me efekte juridike-pronësore; dokumentacion provues pranë organeve gjyqësore ose dokumente të atilla, që krijojnë konflikt interesash, kur përmbajnë më shumë se një fletë, vuloset çdonjëra prej tyre në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë.

## **Neni 27**

### **Dërgimi i korrespondencës**

1. Dokumentet që dalin jashtë DPD-së mbyllen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet emri dhe adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës (librin e protokollit), kurse në të djathtë vihet vula. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet emri dhe adresa e plotë e marrësit dhe vulosen në pjesën mbyllëse të zarfit.
2. Dokumentet që u dërgohen disa ose të gjitha Degëve Doganore evidentohen në librin e dorëzimit të materialeve të destinuar për këtë korrespondencë, duke i evidentuar në bazë të numrit që ka marrë dokumenti në librin e korrespondencës.
3. Dokumentet që dalin jashtë DPD-së evidentohen në librin e dorëzimit të postës.

## **Neni 28**

### **Pritja e korrespondencës**

1. Zarfet ose pakot që vijnë në adresë të DPD-së hapen nga sekretari-protokollit,
2. Kur konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar. Në rastet kur adresa mbi zarf është e rregullt, por dokumenti brenda i adresohet një njësie apo



institucioni tjetër, dokumenti protokollohet dhe me shkresë përcjellëse i rikthehet dërguesit nga sekretari-protokollit, duke bërë sqarimin se është dërguar gabimisht.

3. Dokumentet që vijnë në adresë të DPD-së, regjistrohen në regjistrin e korrespondencës (librin e protokollit) duke vendosur numrin e protokollit dhe datën e marrjes, dhe dërgohen pranë titullarit të institucionit apo zëvendësve të tij për të marrë shënimet dhe ndarjet përkatëse. Pas rikthimit të këtyre dokumentave me shënimet dhe ndarjes përkatëse nga titullari apo zëvendësit e tij përmes sekretarive personale të tyre, Zyra e Sekretarisë Protokollit kryen shpërndarjen e dokumentacionit në destinacionin e përcaktuar mbi dokument. Dorëzimi bëhet me libër dorëzimi, duke depozituar marrësin e dokumentit, emrin- mbiemrin dhe firmën në librin e dorëzimit të dokumenteve.
4. Dokumentet e shpërndara si praktikë kthehen në sekretari-protokoll pasi të kenë plotësuar afatin.
5. Zarfet që i adresohen titullarit DPD me shënimin "*Personale*", apo kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim prej tij i dorëzohen atij, të pahapura kundrejt firmës në librin e dorëzimit të postës përmes sekretares personale të titullarit apo zëvendësve të tij. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së DPD-së dhe ato duhet të qëndrojnë në institucion, titullari i kalon ato në sekretari, e cila bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës (librin e protokollit) dhe i administron ato sipas rregullave.

## Neni 29

### Korrespondenca e paarkivuar

Për dokumentet që vijnë në DPD me postë elektronike apo fax, të cilat nuk arkivohen apo nuk qëndrojnë normalisht në sekretari-protokoll dhe arkivë, por për arsye të nevojave të ndryshme institucionale administrohen në dosje të ndryshme nga punonjës të caktuar, ky i fundit (punonjësi që administron këtë dokument apo dosjen në përmbajtjen e së cilës ndodhen këto lloj dokumentesh) duhet të bëjë shënimet përkatëse në një shkresë përcjellëse për dërgimin e dokumentit apo dosjes në sekretari. Në këtë shkresë përcjellëse jepen disa detaje të domosdoshme të dokumentit si dhe instruksionet e nevojshme se ku duhet të ruhet ky dokument apo dosje. Shkresa përcjellëse mban emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e personelit doganor që e administron dokumentin si dhe datën e dorëzimit të tij në sekretari-protokoll.

## Neni 30

### Evidentimi i korrespondencës

1. Të gjitha dokumentet që krijohen, prodhohen nga Departamentet dhe Drejtoritë në DPD, si dhe ato që vijnë nga institucione të tjera apo të tretët evidentohen në:
  - a) Rregjistrin e korrespondencës (librin e protokollit) sipas modelit të miratuar në përdorim;
  - b) Librin e dorëzimit të postës, ku regjistrohen të gjitha dokumentet që dalin jashtë Institucionit;
  - c) Librin e dorëzimit të dokumenteve nga sekretaria në sektorë.

2. Dokumentet që krijohen apo vijnë në DPD dhe që formojnë një praktikë (që kanë lidhje organike ndërmjet tyre) marrin në regjistrin e korrespondencës një numër rendor të veçantë.
3. Dokumenti i parë, që krijohet nga njësia strukturore apo që vjen në adresë të saj, merr numër rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera, që kanë lidhje me të, evidentohen me të njëjtin numër dhe progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës.
4. Nuk lejohet evidencimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta, që janë të pavaruara ndërmjet tyre për nga objekti që trajtojnë.

### **Neni 31**

#### **Korrigjimet dhe mosevidentimet**

1. Në të gjitha regjistrat, librat që shërbejnë për evidentimin e dokumenteve ndalohet fshirja dhe korrigjimet. Në rast se bëhet gabim atëhere mbi tekstin e shkruar gabim hiqet vetëm një vijë me stilograf ose stilolaps në mënyrë që të lexohet përmbajtja e tekstit dhe në fund të tij shënohet “*Gabim*”.
2. Në sekretari–protokoll nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen dokumentet me karakter të thjeshtë, si evidenca periodike ditore, dokumente masive të llogarisë, magazinës e të tjera (fatura, mandatpagesa, mandatarëtimi, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh e të tjera, të kësaj natyre etj.). Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas rregullave, nga vetë sektorët.

### **Neni 32**

#### **Administrimi i dokumenteve të klasifikuara**

1. Regjistrimi, administrimi, ruajtja dhe arkivimi i dokumentacionit të klasifikuara “sekret shtetëror” bëhet në përputhje me ligjin nr.8457, datë 11.2.1999 për informacionin e klasifikuara “Sekret shtetëror” dhe akte të tjera në fuqi për informacionin e klasifikuara “sekret shtetëror”.
2. Kur në institucion vijnë dokumenta të klasifikuara ose kur në një dosje, praktikë dokumentare një dokument është i klasifikuara atëherë dokumenti apo e gjithë dosja (praktika), detyrimisht klasifikohet në shkallën e nivelit të klasifikimit të dokumentit të klasifikuara dhe trajtohen sipas rregullave për informacionin e klasifikuara sekret shtetëror, në përputhje me nenin 28, të ligjit Nr. 8457, datë 11.02.1999, “Për informacionin e klasifikuara “sekret shtetëror””, të ndryshuar.

**Kreu 6**  
**Komunikimi, raportimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve**

**Neni 33**

**Komunikimi në rrugë shkresore dhe elektronike**

1. Komunikimi shkresor duhet të jetë etik dhe institucional dhe të respektojë hierarkinë administrative piramidale si më poshtë vijon - Drejtori i Përgjithshëm - Zv/Drejtori i Përgjithshëm – Drejtor Drejtorie – Përgjegjës Sektori – Specialist, për shkresat që hyjnë në institucion dhe anasjelltas për shkresat në dalje. Në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e shkresave në dalje përcaktohet në urdhrat e delegimit. Për drejtoritë në varësinë direkte të Drejtorit të Përgjithshëm komunikimi shkresor bëhet sipas rendit real hierarkik.
2. Hierarkia e komunikimit shkresor në hyrje dhe dalje aplikohet sipas strukturave organike specifike edhe në Degët Doganore.
3. Komunikimi ndërmjet Departamenteve në DPD bëhet në rrugë shkresore, me firmë të titullarit të Departamentit. Për drejtoritë në varësinë direkte të Drejtorit të Përgjithshëm komunikimi shkresor me Departamentet e tjera bëhet me firmë të Drejtorit të Drejtorisë dhe kur e kërkon ligji me firmë të titullarit të institucionit. Për nevoja operative, kur afatet janë të limituara dhe kërkohet prononcimi i menjëhershëm i strukturave ose kur nevojitet dërgimi dhe shpërndarja e dokumentacionit apo materialeve voluminoze komunikimi mund të bëhet edhe në rrugë elektronike përmes postës elektronike zyrtare të Administratës Doganore.
4. Komunikimi ndërmjet Drejtorive brenda Departamentit bëhet në rrugë shkresore, me firmë të titullarit të Departamentit ose të Drejtorit të Drejtorisë. Për nevoja operative, kur afatet janë të limituara dhe kërkohet prononcimi i menjëhershëm i strukturave ose kur nevojitet dërgimi dhe shpërndarja e dokumentacionit apo materialeve voluminoze komunikimi mund të bëhet edhe në rrugë elektronike përmes postës elektronike zyrtare të Administratës Doganore.
5. Komunikimi zyrtar me institucionet e tjera bëhet në rrugë zyrtare me shkrim dhe firmoset nga titullarët e institucionit ose nga personat e autorizuar për këtë qëllim, sipas kompetencave të përcaktuara në ligj. Në rastet kur kërkesat vijnë nga Ministria e Financave apo Ministrinë apo Institucionet e tjera përmes postës elektronike, përgjigja e përgatitur dërgohet në rrugë zyrtare si dhe përmes postës elektronike, pas miratimit nga titullari i institucionit.
6. Strukturat e DPD, në përputhje me ligjin dhe kur është e mundur, mund të shkëmbejnë informacion ndërmjet tyre dhe me institucionet e tjera në rrugë elektronike nëpërmjet e-mail-it identifikues përkatës në varësi të strukturës.
7. Komunikimi përmes postës elektronike duhet të jetë etik dhe institucional, të respektojë hierarkinë administrative.
8. Punonjësit e Administratës Doganore bëjnë kontrollin e përditshëm të postës elektronike me qëllim miradministrimin e korrespondencës brenda institucionit si dhe me institucionet e tjera sipas përcaktimeve të nenit 9 të kësaj rregulloreje. Korrespondenca e marrë dhe dërguar në rrugë elektronike do të konsiderohet korrespondencë zyrtare dhe do të trajtohet si e tillë.

Këtu përjashtohen rastet e mosmarrjes dijeni për arsye objektive (siç është mungesa në punë, mosfunksionim i aparaturave kompjuterike apo postës elektronike). Dokumenti elektronik mbetet pjesë e praktikës dokumentare në përfundim të saj dhe ruhet së bashku me pjesën tjetër të praktikës sipas afateve të ruajtjes.

## Neni 34

### Sistemi i raportimit, llojet e raportimit

1. Administrata Doganore, me qëllim kryerjen me korrektesë të detyrimeve ligjore që ka sipas legjislacionit në fuqi, përgatit raportime periodike dhe/ose specifike të natyrave dhe llojeve të ndryshme.
2. Raportimi mund të jetë periodik (sipas afateve specifike të vendosura për raportim) apo rast pas rasti.
3. Raportimet mund të jenë të llojeve të ndryshme të tilla si (lista e mëposhtme nuk është shtrruese):
  - Raportime për qëllime të matjes së performancës;
  - Raportime mbi realizimin e të ardhurave dhe/ose analiza të ndryshme statistikore;
  - Raportime mbi performimin specifik në një çështje të caktuar;
  - Raportime në përfundim të një procedure kontrolli, hetimi, verifikimi;
  - Raportime në rastet e ndodhjes së ngjarjeve specifike të konstatuara nga vetë strukturat doganore apo nga strukturat e tjera të zbatimit të ligjit;
  - Raportime në kuadër të marrëdhënieve me organizmat ndërkombëtarë (Komitetet Teknike me BE, DG-TAXUD, Komiteti i Stabilizim Asociimit, Planit Kombëtar të Integritit European, raportime specifike sipas kërkesës së Ministrive etj);
  - Raportime mbi zbatimet e planeve të veprimit, matricave të ndryshme etj.
  - Raportime mbi rastet e shkeljeve të konstatuara, kontrabandës apo veprave të tjera penale të kryera, sekuestrimeve, konfiskimeve, kërkesave për procedime penale, etj.
  - Raportime të ndryshme sipas kërkesës dhe nevojës së kërkuar nga eprori.
4. Raportimi përgatitet nga struktura raportuese dhe respekton hierarkinë administrative piramidale si vijon: “Specialist – Përgjegjës Sektori – Drejtor Drejtorie – Zv/Drejtor i Përgjithshëm - Drejtor i Përgjithshëm”. Në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e raportimit përcaktohet në urdhrat e delegimit. Për drejtoritë/zyrat në varësi direkte të Drejtorit të Përgjithshëm raportimi bëhet sipas rendit real hierarkik.
5. Raportimi nga Departamentet në DPD bëhet me shkrim me firmë të titullarit të Departamentit, ndërsa për Drejtoritë nga Drejtori i Drejtorisë. Për drejtoritë në varësinë direkte të Drejtorit të Përgjithshëm, për nevoja operative, kur afatet janë të limituara dhe kërkohet raportim i menjëhershëm i strukturave, raportimi mund të bëhet edhe në rrugë elektronike përmes postës elektronike zyrtare të Administratës Doganore.

6. Hierarkia e raportimit aplikohet sipas strukturave organike specifike edhe në Degët Doganore.
7. Raportimi zyrtar me institucionet e tjera bëhet në rrugë zyrtare me shkrim dhe firmoset nga titullarët e institucionit ose nga personat e autorizuar për këtë qëllim, sipas kompetencave të përcaktuara në ligj. Në rastet kur kërkesat vijnë nga Ministri apo Institucione përmes postës elektronike, raportimi i i përgatitur dërgohet në rrugë zyrtare si dhe përmes postës elektronike pas miratimit nga titullari i institucionit.
8. Në rast të ndodhjes së ngjarjeve të rënda të tilla si, ngjarje specifike (kontrabandë, kundravajtje apo vepra të tjera penale, kapje të drogave apo lëndëve të tjera psikotrope, trafikime, arrestime, etj.) të konstatuara nga vetë strukturat doganore apo nga institucione të tjera të zbatimit të ligjit, Kryetari i Degës Doganore ose në pamundësi të tij personi që e zëvendëson atë, raporton menjëherë në rrugë operative pranë Drejtorit të Përgjithshëm për ngjarjen e ndodhur dhe masat eventuale të marra prej tij nëse diçka e tillë është e nevojshme. Raportimi bëhet edhe zyrtarisht me shkrim apo përmes postës elektronike.

### **Neni 35**

#### **Njohja dhe shfrytëzimi i dokumentacionit**

Njohja dhe shfrytëzimi i dokumenteve të DPD-së bëhet në mbështetje të Kodit Doganor, kreut VII të Ligjit “Për arkivat”, ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore lidhur me këtë çështje.

### **Neni 36**

#### **Përdorimi i dokumentacionit fond të DPD-së**

1. Përdorimi i dokumenteve që i përkasin fondit të DPD-se per qellime te aktivitetit te DPD, bëhet përmes një kërkesë me shkrim të drejtuesit të strukturës së interesuar (Drejtorit të Drejtorisë dhe Shefit të Sektorit), në të cilën përcaktohet edhe punonjësi që do ta shfrytëzojë informacionin. Kërkesa për tërheqje dokumentacioni ruhet në një dosje të veçantë.
2. Sekretari-protokolli apo arkiva, marrin menjëherë masat për evidentimin nxjerrjen dhe vënien në dispozicion të materialit për drejtorinë apo sektorin kërkues, sipas përcaktimeve të nenit 33 të kësaj rregulloreje.
3. Dhënia e dokumentacionit që i përket fondit të DPD-së, për tu shfrytëzuar nga të tretet (institucionet apo privatët, si dokument i njehsuar apo si një shkurtim i përmbajtjes së dokumentit origjinal të ndodhur në arkivë), bëhet përmes një kërkesë me shkrim të drejtuesit (Drejtorit të Drejtorisë) të strukturës që ndjek çështjen. Kërkesa i drejtohet Drejtorit të Menaxhimit të Burimeve Njerezore nën varësinë e të cilit janë strukturat e sekretarisë-protokollit apo arkiva. Drejtori i Menaxhimit të Burimeve Njerezore vendos shënimet përkatëse mbi kërkesë dhe ia transmeton atë sipas rastit sekretari-protokollit apo arkivës, të

cilat marrin menjëherë masat për evidentimin nxjertjen dhe vënien në dispozicion të materialit për drejtorinë kërkuese, sipas përcaktimeve të nenit 37 të kësaj rregulloreje.

4. Dokumentacioni i njehsuar me origjinalin apo shkurtimi i përmbajtjes së tij dërgohet tek kërkuesi vetëm përmes një shkrese përcjellese e cila firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm ose titullarëve të tjerë të cilëve iu delegohet kjo detyrë.

### **Neni 37**

#### **Dokumentet e fotokopjuara**

1. Dokumentacioni i kërkuar për përdorim të brendshëm, fotokopjohet nga punonjësi i sekretari – protokollit dhe arkiva dhe i vihen në dispozicion kërkuesit.
2. Fotokopjet e dokumenteve që do t’ju dërgohen të tretëve jashtë institucionit (institucionet e tjera apo privatët) pasi nxirren dhe fotokopjohen nga sekretari-protokollit apo arkiva, i dërgohen strukturës kërkuese në DPD me shkresë përcjellese, shkresë në të cilën shënohet “*Vërtetohet njësisia me origjinalin*” dhe evidentohen të gjitha shkresat që janë fotokopjuar. Pasi firmosen nga titullari, vulosen me vulën e institucionit në të majtë lart në pjesën lidhëse të çdo faqeje.
3. Dokumentet e përmendura në pikën 2, fotokopjohen vetëm nga punonjësit e sekretari-protokollit dhe arkivës. Gjatë fotokopjimit dokumentat pastrohen nga të gjitha shënimet e marra gjatë ecurisë së shqyrtimit të tyre nga strukturat përkatëse si në ekstremitete ashtu edhe në brendësi të dokumentit.
4. Dokumentet që dorëzohen në Zyrën e Sekretari Protokollit, me qëllim dërgimin e tyre jashtë institucionit, duhet të pastrohen nga vetë strukturat përkatëse nga të gjitha shënimet e eprorëve.

### **Kreu 7**

#### **Ruajtja e dokumenteve**

### **Neni 38**

#### **Kushtet fizike të sekretari-protokollit dhe arkivës**

1. Sekretari-protokollit dhe arkiva në DPD vendosen në ambiente të përshtashme, që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve.
2. Ambjentet e pikës 1, të këtij neni, pajisen me mjetet mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë. Ato pajisen me dyer të blinduara dhe me brava automatike, dritare të siguruara me rrjetë metalike.
3. Ambjentet e pikës 1 të këtij neni, duhet të kenë banak ndarës ose rrjetë metalike për ndarjen nga mjedisi i brendshëm.

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

#### **Neni 39**

##### **Kufizime në mjediset e sekretarisë**

Në mjediset e sekretarisë dhe arkivit të DPD-së nuk lejohet pirja e duhanit, përdorimi i pajisjeve elektrike të cdo lloji, të cilat mund të shkaktojnë zjarre.

#### **Neni 40**

##### **Kontrolli në sekretari arkivë**

Sekretari-protokolli dhe arkiva të DPD-së jo më rrallë se një herë në 1 (nje) vit bëjnë kontroll fizik të dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal që ruhet në dosjen e vecantë për këtë qëllim.

#### **Neni 41**

##### **Kujdesi për mjedisin e arkivave në veprim**

Sekretari-protokolli dhe arkiva në DPD jo më rrallë se një herë në vit bën shpluhurimin e rafteve, kasafortave, dollapeve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet.

#### **Neni 42**

##### **Siguria e ambjenteve**

Në mjediset e punës së sekretari-protokollit dhe arkivës nuk lejohet hyrja me përjashtim të personave të autorizuar me shkrim nga Drejtori i DPD-së, N/Drejtori Administrativ ose Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

#### **Neni 43**

##### **Dokumentet tekniko-shkencor, figurë e zë**

Për dokumentet tekniko – shkencore dhe për dokumentet në figurë e në zë, që krijohen apo hyjnë në DPD zbatohen respektivisht nenet 47 deri 112 dhe 113 deri 182 të aktit normativ të Drejtorisë

së Përgjithshme të Arkivave: “Norma tekniko – profesionale dhe metodologjike në shërbimin arkivor të Republikës së Shqipërisë”.

## **Kreu 8**

### **Përpunimi tekniko – shkencor i dokumenteve**

#### **Neni 44**

##### **Pasqyra emërtuese**

1. Në fillim të çdo viti sekretari-protokolli dhe/apo arkiva, kryejnë çeljen e dosjeve sipas emërtesave për çdo sektor veç e veç, duke u mbështetur në të dhënat e inventarin e dosjeve të vitit të mëparshëm, drejtimet e veprimtarisë të secilit sektor, listën e dokumenteve të tij me afatet e ruajtjes.
2. Çelja e dosjeve kryhet në bazë të kriterëve arkivore si më poshtë:
  - Të objektit (çështja);
  - Të autorit;
  - Të korrespondentit;
  - Të llojit të dokumentit.
3. Gjatë çeljes të dosjeve çështjet renditen sipas sektorëve, në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të njësisë, dhe më tej sipas drejtimeve të veprimtarisë dhe së fundi sipas rëndësisë së çështjes.
4. Mbi bazën e dosjeve të çelura sekretari-protokolli dhe/apo arkiva vendos në to dokumentet që krijohen nga sektorët e që dorëzohen prej tyre në sekretari apo sekretari-arkiv. Emërtimi (titulli) në kapakun e dosjes është orientues.
5. Brenda gjashtëmujorit të parë të vitit pasardhës, sekretari-protokolli apo arkiva mbyll dosjet e hapura, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

#### **Neni 45**

##### **Arkivimi në dosje**

1. Arkiva bën ri-inventarizimin e dosjeve sipas një formulari më të detajuar se ai i inventarit të bërë nga sekretari-protokolli, sipas detajeve që do të jepen më poshtë.
2. Mbi kapakun e dosjes shënohet: emërtimi i plotë zyrtar i institucionit, Drejtorisë apo sektorit, numri i dosjes, viti, titulli i plotë i dosjes, afati i ruajtjes, datat ekstreme, sasia e dokumenteve që ka dosja, numri i inventarit të dosjes dhe afati i shfrytëzimit.



3. Titulli i dosjes është i qartë, i plotë dhe përmban llojin e dokumenteve që përfshihen në dosje, emërtimin e autorit të dokumenteve, emërtimin e korrespondentit, çështjen (objektin) së cilës referohet përmbajtja e dokumenteve dhe sipas rastit, vendin dhe datën që përmbajnë dokumentet.
4. Në përshkrimin e dosjeve me dokumente që kanë vlerë të veçantë, cilësohet qënia e tyre në origjinal apo kopje dhe mënyra e riprodhimit.
5. Kur në një dosje, krahas dokumenteve të tjera, ka dokumente shumë të rëndësishme, përmbajtja e këtyre të fundit pasqyrohet në mënyrë më të hollësishme në shënimin e dosjes.

#### **Neni 46** **Regjistrimi i dosjeve**

1. Në inventar dosjet renditen sipas sektorëve, sipas rradhës që ato kanë në strukturën e DPD-së, brenda çdo sektori, sipas drejtimeve kryesore të tij dhe brënda këtij të fundit sipas rëndësisë së çështjes. Dosjet në inventar marrin një numër rendor, për gjithë vitin.
2. Inventari përfshin te dhenat e mëposhtme:
  - a) numrin rendor,
  - b) numrin e dosjes,
  - c) titullin e dosjes (së bashku me shënimin kur ka të tillë),
  - d) datat ekstreme,
  - e) sasinë e fletëve,
  - f) afatin e ruatjes,
  - g) numrin e kutisë,
  - h) afatin e shfrytëzimit,
  - i) shënime.
3. Kur pas përpunimit tekniko-shkencor dhe bërjes së inventarit të dokumenteve të një viti, evidencohen dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë u bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ato trajtohen si “shtesa”. Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin e vitit përkatës.
4. Të gjitha dosjeve me dokumente të përhershme, si edhe dosjeve me dokumente të përkohshme u bëhet inventari i brëndshëm i tyre.

#### **Kreu 9**

#### **Dorëzimi i dokumenteve në rrjetin arkivor**

#### **Neni 47**

#### **Mbajtja dhe dorëzimi i dokumenteve**

1. Dokumentet mbahen në sektorët e Institucionit ose nga personat që ndjekin problemin deri në përfundimin e tij sipas afateve specifike të percaktuara për këto qëllime. Dokumentet pas zgjidhjes së problemit, dorëzohen në sekretari-protokoll, të bashkuara në praktika, të

renditura sipas datave të pastruara nga kopjet e tepërta dhe me pas sekretaria ben regjistrimine tyre dhe mbylljen e procedures sipas rregullave ne fuqi dhe percaktimeve te kesaj rregulloreje.

2. Në rastet kur praktika nuk ka nevojë për përgjigje pasi ka shërbyer thjeshtë si një dokumentacion informativ apo i ka kaluar aktualiteti për shkak se ka marrë përgjigje përmes një korrespondence të mëparshme etj., ajo rikthehet ne sekretari-protokoll duke vënë mbi të shënimin “A-A” (akti në arkiv) datën e arkivimit si dhe nënshkrimin e arkivuesit. Shënimi “A-A” do të vendoset nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse, ndërsa për shkresat e Departamentit Operativ hetimor nga Shefi i këtij Departamenti. Ky dorëzim mund të bëhet edhe përmes një shkrese specifike arkivimi.
3. Sekretari-protokollit ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas zgjidhjes së problemeve nga sektorët.
4. Në fund të çdo viti sekretari-protokollit verifikon regjistrin e korrespondencës verifikon tërësinë e dokumenteve dhe bën shënimet përkatëse në të, si numri i dokumenteve që do të arkivohen, sasia e fletëve të tyre dhe numri i dokumenteve që nuk dorëzohen në arkiv, sasia e fletëve dhe vendndodhja e tyre.
5. Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt i cili nënshkruhet nga punonjësi i sekretari-protokollit, dorëzues dhe përfaqësuesi i Arkivës marrësi.
6. Sekretari-protokollit së bashku me dokumentacionin dorëzon edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve.

## **Kreu 10**

### **Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve**

#### **Neni 48**

##### **Komisioni i ekspertizës**

Komisioni i ekspertizës përbëhet nga jo më pak se pesë specialistë. Ai kryesohet nga vetë titullari ose zëvendësi i tij. Në punën e tij komisioni udhëhiqet nga kriteret themelore të ekspertizës së vlerës së ruajtjes të përcaktuara në udhëzimet metodike përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

#### **Neni 49**

##### **Asgjësimi i dokumenteve**

1. Asgjësimi i dosjeve të përfshira në listën e veçimit bëhet nga arkiva, duke i djegur. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës.
2. Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e komisionit të asgjësimit, i përbërë prej *jo më pak se tre veta*. Aktet e asgjësimit (vendimet e komisioneve të ekspertizës dhe procesverbali i asgjësimit), ruhen përgjithmonë në dosjen e institucionit për këtë qëllim.

## Neni 50

### Hartimi i akteve normative ligjore dhe nënligjore të të gjitha niveleve

1. Të drejtën për të iniciuar një projekt ligj, projekt vendim të Këshillit të Ministrave, udhëzim, rregullore, urdhër, udhëzues, manuale, marrëveshje, memorandum bashkepunimi apo mirëkutimi etj., e ka çdo strukturë e DPD sipas kompetencave lëndore përkatëse dhe misionit të përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe në këtë rregullore.
2. Çdo projekt akt duhet të bashkëshoqërohet edhe nga relacioni shpjegues, i cili duhet të evidentojë shpjegimet e nevojshme lidhur me arsyet kryesore për propozimin e tij, çfarë të rejash sjell, çështjet me të rëndësishme që parashikohet të rregullohen prej tij, përmbajtjen e aktit, koston financiare, etj;
3. Çdo projekt akt, përpara se të dërgohet për firmë tek titullari i institucionit duhet të ndjekë këtë procedurë:
  - projekt akti i shoqëruar me relacionin përcillet nga struktura iniciuese për mendim pranë strukturave të tjera të nevojshme përfshirë Drejtorinë Juridike;
  - Drejtoria Juridike, sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt apo jep sugjerimet, të cilat duhet të reflektohen nga struktura iniciuese në projektin final;
  - pas marrjes së mendimit nga strukturat e tjera, projekt akti rishikohet prej strukturës iniciuese mbi bazën e sugjerimeve apo korrektive të propozuara. Nëse ato vlerësohen si të drejta, struktura iniciuese i reflekton në projekt akt dhe nëse jo, i pasqyron dhe i argumenton ato në relacionin shpjegues;
  - projekt akti dërgohet pranë Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave minimumi në tre kopje identike i bashkëshoqëruar me gjithë praktikën e plotë të ecurisë për hartimin e aktit.
4. Projekt aktet që përcillen në Ministrinë përgjegjëse për financat për propozim në Këshillin e Ministrave duhet të përgatiten dhe trajtohen në përputhje me VKM nr.584, datë 28.08.2003 “Për miratimin e Rregullores së Këshillit të Ministrave”, të ndryshuar. Relacioni duhet të përmbajë të gjithë elementët e parashikuar në formatin e relacionit të miratuar nga Këshilli i Ministrave.

Shkresa përcjellëse që shoqëron projekt aktin duhet të firmoset vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm. Përrjashtim bëhet në rastet kur Drejtori i Përgjithshëm ka deleguar kompetencën ose në rastet e zëvendësimit nëpërmjet delegimit/autorizimit. Materiali i përgatitur duhet të dërgohet në Ministrinë përgjegjëse për financat në dy kopje të plota duke depozituar njëkohësisht një kopje të tretë identike në zyrën e protokollit. Projekt akti dërgohet gjithashtu edhe në format elektronik.
5. Aktet e miratuara nga titullarët apo strukturat hierarkike të cilat nuk publikohen në Fletore Zyrtare nga Qendra e Publikimeve Zyrtare, dërgohen zyrtarisht nga struktura iniciuese e aktit pranë të gjitha strukturave doganore, të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij përfshirë edhe ato lokale.

6. Kopja elektronike e aktit publikohet nga struktura inicuese në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Mbështetëse në faqen web të doganës. Ky publikim bëhet duke patur parasysh faktin nëse kemi të bëjmë vetëm me akte që janë vetëm për përdorim të brendshëm të administratës apo jo. Nëse janë për përdorim të brendshëm atëherë leximi i tyre duhet të bëhet me fjalëkalim. Nëse kemi të bëjmë me akte që u drejtohen operatorëve ekonomikë, atëherë leximi duhet të jetë për të gjithë.
7. Për përgatitjen e projekt-akteve të karakterit të rëndësishëm, me urdhër të veçantë mund të krijohen grupe pune.
8. Aktet e miratuara që vijnë nga institucionet e tjera për njohje dhe zbatim nga ana e autoriteteve doganore, sipas shënimit të titullarit, nga Zyra e protokollit i dërgohen strukturës përkatëse, e cila përgatit shkresën përcjellëse për të njoftuar strukturat e tjerapër njohje dhe zbatim të aktit në fjalë. Kopja e aktit skanohet nga struktura inicuese dhe publikohet nga Drejtoria e Burimeve Mbështetëse në faqen web të doganës. Ky publikim bëhet duke patur parasysh kufizimet e përmendura në pikën 5 të këtij neni.

#### **Neni 51**

#### **Administrimi i fondeve publike**

Administrimi i fondeve publike bëhet në përputhje me rregullat e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Të gjithë punonjësit e Administratës Doganore janë të detyruar të përdorin fondet publike vetëm për destinacionin që janë përcaktuar, si dhe të kujdesen që këto fonde të përdoren në mënyrë të drejtë. Të gjitha fondet duhet të destinohen për t'ju përgjigjur nevojave të ligjshme të doganës.

### **TITULLI III**

#### **ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E ADMINISTRATËS DOGANORE QENDRORE**

#### **Kreu 11**

#### **Dispozita të Përgjithshme**

#### **Neni 52**

#### **Struktura organizative e DPD dhe Organika**

1. Struktura, organika e Administratës Doganore si dhe kriteret e punësimit përcaktohen në ligjin nr.102/2014 datë 31.07.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” dhe dispozitat zbatuese të Kodit Doganor..
2. Struktura organizative dhe organika e personelit të administratës doganore propozohet nga ministri përgjegjës për financat, Drejtori i Përgjithshëm i Doganave dhe në bashkërendim me Departamentin e Administratës Publike miratohet nga Këshilli i Ministrave.

3. Struktura dhe organika e personelit të administratës doganore, miratohet duke pasur si qëllim garantimin e mbrojtjes së interesave të Republikës së Shqipërisë dhe një organizim të përshtatshëm për dinamizmin dhe veçantinë e veprimtarisë doganore.
4. Në nivel qëndror, Drejtoria e Përgjithshme e Doganave është e organizuar në katër Departamente dhe disa drejtori dhe zyra që varen drejtpërdrejt nga Drejtori i Përgjithshëm i Doganave.
  - a) Departamentet që varen drejtpërdrejt nga Drejtori i Përgjithshëm janë:
    - Departamenti Administrativ;
    - Departamenti Teknik i Akcizës dhe Procedurave Doganore;
    - Departamenti i Analizave dhe Aposterior;
    - Departamenti Operativ dhe Hetimor.

Çdo departament drejtohet nga një Zëvendësdirjtor i Përgjithshëm, i emëruar në përputhje me nenin 15 të ligjit nr.102/2014 datë 31.07.2014. Drejtoritë dhe Sektorët në përbërje të Departamenteve drejtohen respektivisht nga nëpunës civilë të kategorisë së mesme dhe të ulët drejtuese dhe personel tjetër doganor.

- b) Drejtoritë dhe zyra që varen drejtpërdrejt nga Drejtori i Përgjithshëm janë:
  - Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
  - Drejtoria e Auditit të Brendshëm;
  - Drejtoria e Marëdhënieve me Jashtë dhe Integritimit Europian;
  - Drejtoria e Antikorrupsionit dhe Standardeve Profesionale;
  - Drejtoria e Buxhetit dhe Financës;

5. Në nivel vendor, Drejtoria e Përgjithshme e Doganave është e organizuar në disa Degë Doganore që varen drejtpërdrejt nga Drejtori i Përgjithshëm.

a) Degët doganore janë të vendosura në:

- Shkodër,
- Lezhë (Shëngjin),
- Kukës (Morinë),
- Peshkopi (Blladë),
- Tiranë (Vorë),
- Krujë (Rinas),
- Durrës,
- Elbasan,
- Pogradec (Qafë Thanë),
- Korçë,
- Kapshticë (Devoll),
- Berat,
- Fier,
- Vlorë,
- Gjirokastër (Kakavijë),
- Sarandë (Qafë Botë), dhe

– Përmet (Tri Urat).

b) Degët doganore përbëhen nga një ose disa zyra doganore dhe në varësi të funksioneve që kryejnë dhe të vëllimit të punës, organizohen në disa sektorë.

### **Neni 53**

#### **Funksionet dhe marëdhëniet juridike të personelit doganor**

1. Funksionet në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave janë të përcaktuara në varësi të strukturës organizative të Administratës Doganore.
2. Marëdhëniet juridike të personelit të DPD rregullohen në bazë të ligjit nr.102/2014 datë 31.07.2014, të ndryshuar, ligjit Nr.152, datë 30.05.2013 “Për Nëpunësin Civil”, Kodit të Punës, VKM nr.921, datë 29.12.2014, të ndryshuar, dhe akteve të tjera në zbatim të tyre. Të drejtat dhe detyrat e personelit në kryerjen e funksioneve të Policisë Gjyqësore janë të përcaktuara në legjislacionin specifik për këtë qëllim.

### **Kreu 12**

#### **Titullarët e institucionit, Zyra e Drejtorit dhe drejtoritë në varësi direkte nga Drejtori i Përgjithshëm**

### **Neni 54**

#### **Drejtori i Përgjithshëm i Doganave**

1. *Drejtori i Përgjithshëm i Doganave*, është kreu dhe struktura më e lartë e administratës doganore shqiptare që emërohet, lirohet, apo shkarkohet nga detyra me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës për financat.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Doganave i kryen funksionet e tij bazuar në legjislacionin doganor të Republikës së Shqipërisë, duke përmbushur edhe detyrat e ngarkuara nga strukturat hierarkike.
3. Drejtori i Përgjithshëm ka përgjegjësitë si vijon:
  - siguron administrimin e efektshëm të saj dhe drejton, bashkërendon e mbikëqyr veprimtarinë e administratës doganore dhe i raporton drejtpërdrejt ministrit përgjegjës për financat për ecurinë e punës;
  - përveç përgjegjësiave të parashikuara në legjislacionin doganor, miraton planin operacional të administratës doganore si dhe dokumenta të tjerë në kompetencë të tij;
  - propozon pranë ministrit përgjegjës për financat strukturën organizative, rregulloren e brendshme të administratës doganore, dokumentat strategjik dhe adreson përgjegjësitë në të gjitha nivelet e administratës, në varësi të nevojave apo të rrethanave specifike;

- miraton, rregulloret specifike të funksionimit të drejtorive dhe degëve doganore, si dhe akte të tjera të nivelit të tretë, si, vendime, urdhra, udhëzime, etj., në varësi të nevojave të punës;
- në bazë të strukturës organizative të miratuar dhe me vendim të arsyetuar, mund të krijojë “Njësi” për nevoja organizative ose operacionale, ose “Njësi të Përkohshme” për kryerjen e detyrave të veçanta;
- për të siguruar administrimin efektiv dhe përmbushjen e misioneve, kompetencave dhe detyrave funksionale të administratës doganore, bashkëpunon dhe bashkërendon punën, nëpërmjet zëvendës drejtorëve dhe drejtuesve, që ka në varësi të drejtpërdrejtë.

## **Neni 55**

### **Zëvendës drejtorët e Përgjithshëm të Doganave**

1. Zëvendës drejtorët e Përgjithshëm të Doganave emërohen sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në ligjin “Për nëpunësin civil” dhe nga aktet nënligjore në zbatim të tij. Zëvendës drejtorët e Përgjithshëm janë njëkohësisht edhe Shefa të Departamenteve respektive.
2. Zëvendës drejtorët e Përgjithshëm i ushtrojnë funksionet e kompetencat sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për këtë pozicion, si dhe funksionet e përgjegjësitetë që i delegohen këtij posti, konform ligjit.
3. Zëvendës drejtori i Përgjithshëm është drejtues i një departamenti që siguron administrimin e efektshëm, si dhe drejton, bashkërendon punën e mbikëqyr veprimtarinë e kryer nga drejtoritë e departamentit që mbulon.

## **Neni 56**

### **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm është strukturë në varësi direkte të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave.
2. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm vepron si një strukturë koordinuese, mbështetëse dhe ndihmëse me funksion këshillimor për Drejtorin e Përgjithshëm të Doganave. Ajo është një strukturë bazë e cila shërben si organ konsultativ në lidhje me prioritetet që ndikojnë në funksionet e Drejtorit të Përgjithshëm, në çështjet që lidhen me elementet teknike dhe procedurale doganore, analizimin e kërkesave të marra dhe kontrollin e përgjigjeve që u dërgohen grupeve kryesorë të interesit të iniciuara nga Drejtori i Përgjithshëm, zbatimin e projekteve, në të cilat përfituese është administrata doganore, stimulimin e shtimit të nivelit të asistencës, vlerësimin dhe përmirësimin e elementeve të shërbimeve të teknologjisë së informacionit, mundësimin e transparencës mediatike për opinionin publik dhe kryesisht komunitetin e biznesit lidhur me risitë, nismat dhe zhvillimet e administratës doganore, gjithashtu edhe si organ ndihmës në administrimin e dokumentacionit hyrës dhe dalës si dhe organizimin e shërbimit të sekretarisë pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm siguron mbështetje për formulimin dhe zbatimin e planeve të veprimit, planeve të punës dhe dokumentave strategjikë të institucionit, si dhe siguron lidhje organike me strukturat organizative, komunitetin e biznesit dhe institucionet e tjera, qendrore dhe vendore.
4. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm ndjek problemet e përditshme sipas detyrave të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

## **Neni 57**

### **DREJTORIA E AUDITIT TË BRENDSHËM**

#### **1. Objektivat**

Objektivi kryesor i Drejtorisë së Auditit të Brendshëm është të ushtrojë auditimin e përgjithshëm të veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave, të verifikojë saktësinë e zbatimit të procedurave administrative të kryera nga personeli doganor dhe të përgatisë raporte për drejtorin e përgjithshëm ose, kur është e nevojshme, për komisionin disiplinor.

#### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria e Auditit të Brendshëm është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm. Në përbërje të saj ka drejtorin dhe specialistët.

#### **3. Kuadri Ligjor**

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor, legjislacionin për auditimin e brendshëm si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

#### **4. Detyrat funksionale të Drejtorisë**

Drejtoria e Auditit të Brendshëm ka këto detyra kryesore funksionale:

- Kryerja e auditimit miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe nga Drejtori i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.
- Për të kryer të gjitha detyrat dhe për të ushtruar të gjitha përgjegjësitë e saj, Drejtoria e Auditit të Brendshëm është e autorizuar të ketë akses të plotë dhe të pakufizuar në të gjitha periudhat e aktivitetit të Administratës Doganore dhe në të gjitha regjistrat, dokumentet, të dhënat kontabël, sistemet e informacionit, aplikacionet dhe databaset, pronat, asetet fizike, të dhënat e personelit dhe informacionet, që konsiderohen të nevojshme për të realizuar në mënyrën e duhur funksionin e saj. Personeli i Administratës Doganore do të japë të gjithë asistencën e mundshme për të lehtësuar progresin e punës së auditimit.



- Kur auditimi i brendshëm zbulon veprime të paligjshme, mangësi, shpërdorime, apo humbje asetesh, përfitime të padrejta apo shkelje disiplinore dhe financiare, Audituesi i Brendshëm është i detyruar të raportojë për të, duke bërë një deklaratë me shkrim për natyrën e shkeljes dhe personat e përfshirë dhe përgjegjës.
- Në arritjen e objektivave të tij, fusha e veprimit të Auditit të Brendshëm do të përfshijë, por nuk do të kufizohet me:
  - Ekzaminimin e riskut të qenësishëm në kuadrin e kontrollit të menaxhimit;
  - Rishikimin e sistemeve dhe operacioneve për të vlerësuar se në çfarë mase janë realizuar objektivat e Administratës Doganore, dhe përshtatshmërinë e kontrolleve që ushtrohen në aktivitetet që çojnë në realizimin e këtyre arritjeve;
  - Vlerësimin e rëndësisë, besueshmërisë, volitshmërisë, përshtatshmërisë dhe plotësisë së informacionit financiar, operacional dhe menaxherial për të mbështetur proceset e vendim-marrjes të drejtuesve;
  - Konstatimin e masës së përputhshmërisë me politikat e përcaktuara të brendshme, planet dhe procedurat, dhe kërkesat e rëndësishme të legjislacionit/tregullore;
  - Rishikimin e mjeteve për ruajtjen e asetëve dhe, sipas rastit, verifikimin e ekzistencës së këtyre asetëve;
  - Rekomandimin e përmirësimeve në procedura dhe sisteme për të parandaluar shpërdorimet, shpenzimet e panevojshme dhe humbjet;
  - Këshillimin për sistemet e përshtatshme të kontrollit dhe çështje të tjera operative sipas kapaciteteve konsultuese;
  - Tërheqjen e vëmendjes së drejtuesve kur ata dështojnë të ndërmarrin veprime korrigjuese, ose, kur është e nevojshme, raportimin në Komisionin Disiplinor;
  - Kryerjen e vlerësimeve, inspektimeve, egzaminimeve apo rishikimeve *ad hoc* në fushat që lidhen me kontrollin e mashtrimeve, menaxhimit të riskut, sigurinë, dhe të çdo fushe tjetër të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
- Përmes kryerjes së auditimeve, Drejtoria e Auditit të Brendshëm jep ndihmesë në parandalimin e mashtrimeve dhe shkeljeve në fushën doganore duke përmirësuar kuadrin e kontrollit dhe sistemeve.

## 5. Bashkëpunimi

Drejtorja e Auditit të Brendshëm, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore dhe institucionet publike dhe private brenda vendit.

## 6. Infrastruktura

Punonjësit e Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, sistemet, aparataturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

## Neni 58

### DREJTORIA E MARËDHËNIEVE ME JASHTË DHE INTEGRIMIT EUROPIAN

#### 1. Objektivat

Drejtoria e Marëdhënieve me Jashtë dhe Integrimit European ka si objektiv kryesor ndjekjen dhe menaxhimin e marrëdhënieve me administratat doganore homologe të vendeve të tjera, me partnerët e huaj brenda dhe jashtë vendit; me massmedian dhe me komunitetin e biznesit; harmonizimin dhe koordinimin e aktiviteteteve doganore që ndërlidhen me bashkëpunimin ndërkombëtar; menaxhimin e projekteve të financuara nga BE-ja ose organizma/struktura të tjera, ku përfituese është ADSH.

#### 2. Mënyra e organizimit

Drejtoria e Marëdhënieve me Jashtë dhe Integrimit European (DMJIE) është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm. Në përbërje të saj ka drejtorin dhe specialistët.

#### 4. Kuadri ligjor

Drejtoria e Marëdhënieve me Jashtë dhe Integrimit European i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor si edhe në akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

#### 5. Detyrat funksionale të Drejtorisë së Marëdhënieve me Jashtë dhe Integrimit European

Drejtoria e Marëdhënieve me Jashtë dhe Integrimit European kryen detyrat, si më poshtë:

- Përgatit, në bashkëpunim me strukturat e tjera, konventat në fushën doganore, marrëveshjet dhe protokollet e bashkëpunimit për çështjet doganore me administratat e huaja homologe;
- Ndjek dhe menaxhon marrëdhëniet me administratat doganore të vendeve të tjera e me partnerë të huaj brenda dhe jashtë vendit;
- Përgatit, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të DPD-së, sipas rastit, dokumentacionin e nevojshëm, si dhe aplikon për t'u bërë pjesë dhe/ose për të përfituar nga programe a projekte asistence, të ofruara nga organizmat e BE-së apo nga institucionet, organizmat dhe struktura të tjera, bazuar në nevojat e kërkesat e administratës doganore;
- Bashkërendon punën me strukturat respektive dhe, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të DPD-së, përgatit, sipas rastit, raportet periodike dhe informacionet e nevojshme, në kuadër të integrimit në BE;
- Menaxhon projektet e ndryshme të financuara plotësisht a pjesërisht nga BE-ja ose nga organizma/struktura të tjera, përfituese e të cilave është administrata doganore;

- Organizon vizita të delegacioneve doganore të huaja në Republikën e Shqipërisë dhe të delegacioneve të Doganës Shqiptare jashtë;
- Administron pjesëmarrjen e personelit të Administratës Doganore në veprimtari të ndryshme jashtë vendit;
- Kryen shërbime përkthimi për nevojat e Administratës Doganore;
- Përgatit plane pune, raporte informacione, në funksion të detyrave të saj, plotëson dhe menaxhon data-base e shërbimeve jashtë shtetit.
- Ndjek dhe menaxhon marrëdhëniet me massmedian dhe me komunitetin e biznesit, si dhe përgatit e ndjek zbatimin e programeve të publikimit të çdo risie në sistemin doganor.

## **6. Bashkëpunimi**

Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj, Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritet Europian bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore dhe institucionet publike dhe private brenda dhe jashtë vendit.

## **7. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritet Europian për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, printera etj, të cilat gjenden në ambientet e zyrave të punës.

### **Neni 59**

## **DREJTORIA E ANTIKORRUPSIONIT DHE STANDARDEVE PROFESIONALE**

### **1. Objektivat**

Drejtoria e Antikorrupsionit dhe Standardeve Profesionale (DASP) ka si objektiv parandalimin, zbulimin dhe hetimin administrativ e penal të shkeljeve të punonjësve doganorë dhe vënien e tyre para përgjegjësisë administrative dhe penale për raste të mundshme korrupsioni të Kodit të Etikës duke përfshirë dhe veprat penale e administrative.

Duke përdorur një metodë sensibilizuese për punonjësit e administratës doganore, për rastet korruptive në vecanti dhe të shkeljeve të Kodit të Etikës në përgjithësi, kjo strukturë ka si synim minimizimin e rasteve të këtyre shkeljeve, dhënien e një kontributi të rëndësishëm në konsolidimin e besimit publik për integritetin dhe objektivitetin e punonjësve të administratës doganore për të ofruar një shërbim sa më të mirë dhe efikas për taksapaguesit.

### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria e Antikorrupsionit dhe Standardeve Profesionale është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm. Ajo përbëhet nga Drejtori i Drejtorisë dhe specialistët.

### 3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Antikorrupsionit dhe Standardeve Profesionale i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

### 4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

Drejtoria e Antikorrupsionit dhe Standardeve Profesionale kryen detyrat, si më poshtë:

- Investigon për parandalimin, zbulimin dhe hetimin e shkeljeve të Kodit të Etikës, në veçanti veprimeve korruptive të punonjësve të administrates doganore;
- Merr, vlerëson, përpunon informacione e denoncime ndaj punonjësve të administratës doganore, nga burime të ndryshme, konform mënyrave të përcaktuara me ligj, për veprimtari të punonjësve të administratës doganore që bien ndesh me Kodin e Etikës, përfshirë denoncimet nga telefoni jeshil për veprimtari të dyshuara korruptive;
- Administron konfidencialisht informacionin e marrë në mirëbesim dhe atë të marrë nga informatorët konfidencialë. Siguron që informacioni i tillë është i sigurtë dhe i mbrojtur për të ruajtur burimin e informacionit;
- Në funksion të detyrave që ka, vepron si koordinator/strukturë kontakti, burim i informacionit dhe ndërvepron me institucione dhe agjensi të tjera shtetërore të zbatimit të ligjit;
- Bashkëpunon me Prokurorinë, në përmbushje të hetimit penal, si njësi ndërmjetëse për një vazhdim sa më të plotë të procesit hetimor;
- Bashkëpunon ngushtë me Departamentin Operativ-Hetimor dhe struktura të tjera doganore për zbulimin dhe hetimin e rasteve të dyshuara apo të denoncuara për korrupsion, si dhe të rasteve të tjera të shkeljeve të Kodit të Etikës, duke ndjekur edhe ecurinë dhe përfundimin e këtyre rasteve;
- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerezore dhe të tjera struktura brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave për parandalimin e korrupsionit dhe sjelljeve të tjera në kundërshtim me Kodin e Etikës dhe ndërmerr veprime për t'i përmirësuar ato;
- Fillon, me iniciativë apo në bazë të informacioneve të marra nga struktura apo burime të ndryshme, hetimin administrativ, duke kryer veprimet e duhura procedurale, që janë në përputhje me kompetencat e saj ligjore, me qëllim verifikimin, zbulimin dhe hetimin e veprimeve apo mosveprimeve në kundërshtim me Kodin e Etikës, të kryera nga punonjësit e administratës doganore;
- Bashkëpunon ngushtë, në bazë të rregullt p.sh. tremujore me Njësinë e Auditimit të Brendshëm për shkëmbimin e informacionit, veçanërisht gjetjet e auditimeve të brendshme të cilat mund të shkaktojnë korrupsion (p.sh. për zbulimin e dobësive në sistem dhe/ose procedura);
- Menaxhon implementimin e planeve vjetore operationale apo detyrave, përgatit raporte për rastet korruptive apo me shkelje të Kodit të Etikës dhe informon Drejtorinë e

Përgjithshëm. Kur është e nevojshme bën rekomandime për strukturat e D.P.D-së duke paraqitur problemet dhe konkluzionet;

- Bazuar në rezultatet dhe konkluzionet e investigimeve, i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masat respektive për parandalimin e korrupsionit përfshirë propozime për nxjerrjen e akteve të ndryshme, si urdhra, udhëzime, me qëllim parandalimin e vëprimitarisë korruptive.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, bazuar në nevojat dhe problematikat e hasura gjatë punës, rekomandon, merr pjesë në trajnime dhe njëkohësisht trajnon punonjësit në fushat përkatëse;
- Përgatit raporte, përditëson Strategjinë e Vlerësimit të Rrezikut ndaj Korrupsionit dhe ia dorëzon ato për aprovim Drejtorit të Përgjithshëm;
- Merr raporte nga drejtuesit e Degëve doganore në lidhje me çdo shkelje të Kodit të Etikës, i verifikon me të dhënat e ruajtura më parë nga DASP përpara se ti paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm për aprovim;
- Rastet që lidhen me konfliktin e interesave dhe deklarimin e pasurisë nga punonjësit e administratës doganore, ia dërgon për procedim Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, në përputhje me kompetencat që i janë dhënë kësaj të fundit me ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, udhezimin nr.1, datë 27.6.2014 “Për krijimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e strukturave të autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave, në institucionet publike”, si dhe bazuar në akte të tjera ligjore e nënligjore;
- Përdor mekanizmat e duhura ligjore, të besueshme dhe efektive në luftën kundër korrupsionit dhe praktikave antiligjore të punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave, agjensive doganore apo subjekteve private që kanë lidhje me to;

Përgatit një projekt-plan të detajuar aksioni për çdo çështje të veçantë kur vendoset fillimi i hetimit. Pas mbledhjes së provave paraprake dhe marrjes së Autorizimit për fillimin e hetimit nga Drejtori i Përgjithshëm, përpilon një plan-hetimi (SAFCORM) të detajuar i cili duhet të përfshijë: Situaten, Qellimin, Faktoret, Zgjedhjet, Mundesite, Rreziqet dhe Monitorimin;

Veprimet që parashikohen të kryhen gjatë hetimit, duhet të jenë të përfshira në Planin Operacional, si p:sh:

- veprimet hetimore që do të kryhen si dhe percaktimi i radhës së tyre;
  - institucionet e tjera të zbatimit të ligjit me të cilat është i nevojshëm bashkëpunimi për çështjen nën hetim;
  - veprime të tjera suplementare për ruajtjen dhe sigurimin e provave gjatë procesit të hetimit;
  - Baza logjistike (materiale e financiare si, teknikë e specializuar, ekspertizë etj.) dhe burimet njerëzore që do të përfshihen në hetim.
- Përgatit raporte parandaluese paraprake për investigimet që do të kryhen të cilat duhet të përmbajnë të gjitha faktet relevante, detyrat e kryera dhe provat;
  - Përgatit raporte për investigimet dhe të gjitha faktet lidhur me informacionin, verifikimin dhe të gjitha procedurat e tjera hetimore të shoqëruara me provat përkatëse;

- Ndërgjegjëson administratën doganore për çështje të luftës antikorupsion dhe shmangien e praktikave abuzive, përmes përgatitjes së broshurave, fletëpalosjeve me shpjegime të qarta mbi mënyrat e sjelljes (konform kodit të etikës) etj.;
- Implementon procedurat e parashikuara në akte nënligjore, lidhur me hetimin financiar e administrativ, si Manuale të Investigimit të Brendshëm, etj., për aq sa këto procedura mund të zbatohen, në të cilat përcaktohen me hollësi teknikat e investigimit, përfshirë një sistem të plotë të evidentimit të të gjitha proceseve të investigimit;
- Kryen Teste Integriteti për të bërë të mundur evidentimin e problematikave dhe fenomeneve, si dhe për të siguruar zbatueshmërinë e legjislacionit doganor nga punonjësit e Administratës Doganore. Rezultatet e çdo Testi i bëhen të ditura Drejtorit të Përgjithshëm, duke dhënë edhe sugjerimet e duhura për rregullimin e problematikave të evidentuara;
- Përgatit informacione, raportime të herë pas hershme për eprorët si dhe analizat e punës në periodicitete për periudhat e kërkuara.

#### **4.1 Procedurat e Drejtorisë së Antikorupsionit dhe Standardeve Profesionale**

Drejtoria e Antikorupsionit dhe Standardeve Profesionale kryen procedurat, si më poshtë:

- Regjistron në një regjistër të veçantë si dhe në database-in e Drejtorisë çdo procedurë verifikimi, hetimi e kontrolli.
- Regjistri dhe dokumentacioni i grumbulluar ruhen dhe administrohen në përputhje me ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”, i ndryshuar dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.
- Struktura doganore nën kontroll vendos në dispozicion të DASP çdo dokument që ato kërkojnë si dhe një kopje të njëzuar me origjinalin. Për rastet e dokumentave të klasifikuara, kur ka pengesa ligjore për njohjen e dokumentave dhe vënien e tyre në dispozicion, marrja e tyre bëhet në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore. Mosvënien në dispozicion e dokumentacionit të kërkuar përbën shkak për masa disiplinore.
- Për çdo procedurë verifikimi, investigimi e hetimi DASP përdor metodat dhe mjetet e duhura ligjore. Për rastet kur kërkohet ndihmë më e specializuar merret ekspert i fushës përkatëse, i njohur nga organet shtetërore. Shpërblimi i ekspertit bëhet bazuar në aktet ligjore në fuqi.
- Inspektorët e DASP kanë të drejtë të këqyrin sende e vende në cilësinë e provës dhe në rastet kur dyshon se ato mund të humbin ose të tjetërsohen, i bllokun dhe procedon bazuar legjislacionin doganor, Kodin e Procedurës Administrative, etj., dhe për çdo rast hartohet procesverbali përkatës i cili nënshkruhet nga inspektorët dhe zyrtarët përgjegjës. Zhbllokimi i këtyre provave bëhet me aprovim të Drejtorit të Përgjithshëm.
- Në raste të veçanta, kur inspektorët e kontrollit vlerësojnë se ekzistojnë rrethanat për manipulimin apo asgjësimin e dokumenteve shkresore, inspektorët bllokojnë dokumentacionin apo mjetet e tjera provuese. Zyrtarët përgjegjës janë të detyruar të mos kryejnë asnjë veprim mbi këto dokumente gjatë gjithë kohës, që ato janë të bllokuara. Në çdo rast mbahet një procesverbal, që nënshkruhet nga inspektorët dhe zyrtarët përgjegjës. Zhbllokimi i dokumentacionit bëhet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

## **5. Bashkëpunimi**

Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj Drejtoria e Antikorrupsionit dhe Standardeve Profesionale bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore dhe institucionet publike dhe private brenda vendit.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Investigimit të Brendshëm dhe Antikorrupsionit për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, sistemet, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

### **Neni 60**

## **DREJTORIA E BUXHETIT DHE FINANCËS**

### **1. Objektivat**

Drejtoria e Buxhetit dhe Financës ka si objektiv kryesor organizimin e evidencës kontabile hartimin e pasqyrave financiare dhe përgatitjen e analizave financiare për administrimin financiar me efikasitet të mjeteve monetare dhe aseteve. Organizimin, drejtimin dhe ndjekjen e zbatimit të buxhetit në qendër dhe në degë doganore. Administrimin e pagesave dhe garancive doganore. Administrimin e te drejtave dhe detyrimeve financiare të punonjësve që rrjedhin nga marrëdhëniet e punës.

### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria e Buxhetit dhe Financës është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm. Ajo përbëhet nga:

1. Sektori i Buxhetit;
2. Sektori i Financë/Kontabilitetit;
3. Sektori i Pagesave, Garancive dhe Kontabilitetit të të Ardhurave.

### **3. Kuadri ligjor**

Drejtoria e Buxhetit dhe Financës i ushtron detyrat dhe kompetencat e saj bazuar në legjisllacionin doganor, legjisllacionin për financat dhe kontabilitetin si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrjnë kompetencat autoritetet doganore.

### **4. Detyrat funksionale të Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës**

Drejtoria e Buxhetit dhe Financës kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Drejton punën për hartimin e projekt buxhetit të institucionit;
- Bën detajimin e fondeve të miratuara dhe të akorduara nga buxheti i shtetit për të gjithë njësitë e varësisë të institucionit;
- Ndjek zbatimin e buxhetit të akorduar si edhe evidencën e realizimit dhe përdorimit të të ardhurave konform legjislacionit në fuqi;
- Ndjek financimet e shpenzimeve të funksionimit si edhe marrëdhëniet me organet e thesarit, tatimore, sigurimeve shoqërore dhe bankat;
- Ndjek financimet e investimeve me fondet e institucionit dhe ato të huaja;
- Organizon punën dhe drejtimin metodologjik të evidencës kontabël për sistemin doganor mbështetur në parimet e planit unik kontabel dhe kontabilitetit publik;
- Siguron zbatimin e planit kontabel të sistemit doganor sipas kontabilitetit publik;
- Harton evidencën kontabile të Aparatit të Drejtorisë si edhe për gjithë sistemin Doganor me anekset konform legjislacionit në fuqi si edhe të përgatitjes së analizave periodike për realizimin e treguesve financiarë;
- Përpilon metodikat e hartimit dhe qarkullimit të dokumentave kontabel nga origjina deri në arkivim;
- Bën llogaritjet, evidentimin dhe pagesat e të gjithë të ardhurave të punonjësve që rrjedhin nga marrëdhëniet e punës;
- Organizon punën për mirëadministrimin e vlerave materiale si pasuri të institucionit.
- Organizon dhe ushtron kontrole të vazhdueshme për zbatimin e detyrave dhe kompetencave për respektimin e disiplinës financiare në të gjitha fushat e administrimit të vlerave monetare e materiale;
- Administron rregullat e procedurave të dhënies së garancive doganore dhe të akcizës, të monitorimit dhe të zhbllokimit të tyre;
- Ndjek, administron efektet financiare të garancive doganore të paraqitura në bazë të legjislacionit doganor nga operatorët ekonomikë, që nga momentin e paraqitjes dhe deri në mbylljen e detyrimeve;
- Ndjek kontrollin dhe monitorimin e të gjitha pagesave në sistem, përgatitjen e procedurave të kreditimit të pagesave dhe të kontrollit të tyre me bankat e thesarit;
- Ndjekjen e përgatitjes së raportimeve periodike për kreditë dhe debitë të trashëguara;
- Bashkepunon me të gjitha strukturat doganore, në përmbushje të detyrave funksionale;
- Ndjek dhe rregullon marrëdhëniet me bankat e nivelit të dytë si ndërmjetës midis institucionit dhe buxhetit të shtetit;
- Përgatit informacione, raporte të herë pas herë për eprorët si dhe analizat e punës në periodicitete për periudhat e kërkuara;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda fushës së detyrave funksionale.



#### 4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Buxhetit

Sektori i Buxhetit dhe Financës kryen detyrat, si më poshtë:

- Zbatimi i legjislacionit dhe procedurat që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe buxhetin e financave publike, bashkëpunon me sektorin e kontabilitetit, informohet për ndryshimet/amendimet më të fundit që prekin punën e sektorit të tij;
- Zbatimi me efikasitet dhe në kohë udhëzimet/detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës me kusht që të jenë në përputhje me ligjin;
- Azhurnimi i korrespondencës së brendshme që ka të bëjë me veprimtarinë e Sektorit të Buxhetit të Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës;
- Bashkërendimi i punës së sektorit të buxhetit në bashkëpunim me specialistët vartës;
- Organizon punën në procesin e hartimit të programit buxhetor Afat –Mesem të Institucionit si dhe harton pasqyrat përmbledhese të projekt buxhetit;
- Organizon punën për detajimet e planit të buxhetit të miratuar nga Ministria e Financave për Aparatin e Drejtorisë dhe Degët Doganore si dhe ndarjen e tij në nivel mujor dhe ja paraqet për miratim titullarit të Institucionit;
- Mbas miratimit nga titullari për detajimin e fondeve , i dergon njësisë të varësisë (degeve doganore) për përdorim të tyre;
- Azhuron ndryshimet e planit të shpenzimeve buxhetore sipas kërkesave të Degëve Doganore dhe nevojave , konform legjislacionit në fuqi;
- Harton raportet e monitorimit të buxhetit dhe raportimin e tyre pranë Ministrisë së Financave brenda afateve të përcaktuara;
- Ndjek dhe kontrollon ritmikisht realizimin e të gjitha shpenzimeve të funksionimit në drejtim të zbatimit të ligjshmerisë ;
- Në bashkëpunim me sektorin e kontabilitetit kompletion dokumentacionin e nevojshme për financimin e shpenzimeve;
- Çdo muaj në mënyrë analitike harton evidencën e realizimit të planit të shpenzimeve sipas zerave të miratuara (telefon,djeta,shpenzime transporti, ujë, energji elektrike,qera, ...) për të gjithë sistemin doganor;
- Ndjek dhe raporton për çdo muaj arketimet e të ardhurave buxhetore,qe realizojne degët doganore dhe derdhjen e tyre në buxhet si dhe hartimin e raportit përmbledhës të të ardhurave për sistemin doganor;
- Bën rakordim me Ministrinë e Financave të Fondeve Buxhetore të planifikuara dhe të realizuara;
- Ndjek rregullisht transfertat nga gjambat në dispozicion të Drejtorisë Përgjithshme si edhe ndarjen dhe përdorimin e tyre për pjesën e shpenzimeve operative dhe investime si edhe fondin për shpërbllimin nga gjambat, konform Kodit Doganor dhe udhëzimeve përkatëse për këtë qëllim;
- Përgatit informacione, raportime të herë pas herëshme për eprorët si dhe analizat e punës në periodicitete për periudhat e kërkuara;

- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda fushës së detyrave funksionale.
- Jep përgjigje brenda afateve kohore të korespondencës zyrtare për problemet e Sektorit të buxhetit.

#### 4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të Kontabilitetit

Sektori i Kontabilitetit kryen detyrat, si më poshtë:

- Zbatimi i legjislacionit dhe procedurat që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe kontabilitetin e financave publike, bashkëpunon me sektorin e buxhetit, informohet për ndryshimet/ amendimet më të fundit që prekin punën e sektorit të tij;
- Zbatimi me efikasitet dhe në kohë udhëzimet/detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë me kusht që të jenë në përputhje me ligjin;
- Ndjek ritmikisht plotësimin e evidencës kontabile të ardhurave të sistemit doganor në përputhje me planin kontabel;
- Ndjek ritmikisht plotësimin e evidencës kontabile të shpenzimeve të sistemit doganor në përputhje me planin kontabel;
- Raporton mbi arritjen e objektivave financiarë dhe ecurinë e treguesve financiarë të sektorit të Kontabilitetit;
- Kordinon punën midis pozicioneve të ndryshme brenda sektorit dhe njesive të finances nëpër degë doganore;
- Azhuron korrespondencën e brendshme që ka të bëjë me veprimtarinë e Sektorit të Kontabilitetit të Drejtorisë, ngarkon me punë/çështje personelin e Sektorit të Kontabilitetit dhe ndjek ecurinë e çështjeve;
- Siguron mirëmbajtjen e dosjeve dhe arkivave kontabel për të gjithë specialistët e Sektorit të tij;
- Kërkon dhe organizon mbledhjen e të dhënave nga njësitë e financës në degët doganore në lidhje me pasqyrat financiare periodike dhe vjetore;
- Kontrollon depozitimet e Bilanceve të Degeve Doganore, mbas çertifikimit të tyre në Degët e Thesareve në rrethë dhe harton Bilancin Përmbledhës dhe e dorëzon atë në Ministrinë e Financave;
- Miraton veprimet mujore të levizjes së Arkës për shpenzime blerje e shërbime brenda limitit të arkës, për shpenzime udhëtime e dietë brenda dhe jashtë vendit dhe të tjera veprime me arkën;
- Zbatimi i ligjshmërisë për trajtimin e punonjësve nga pagat dhe shtesat mbi to, sigurimet shoqërore & shëndetsore, pension suplementare si dhe shperblimet e ndryshme;
- Respektimi i afateve për dorëzimin e evidencave pranë tatim taksave Tirane për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe shëndetsore;

- Zbatimi i ligjshmërisë në zbatim të VKM-së “Për administrimin, ruajtjen dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare”;
- Organizon mbarëvajtjen për inventarizimin e vlerave materiale të pasurisë së Institucionit, ndjek procedurat për konstatimet e materialeve dhe pajisjeve të propozuara për nxjerrje jashtë përdorimit, deri në asgjësimin e plotë të tyre ;
- Jep përgjigje brenda afateve kohore të korespondencës zyrtare për problemet e Sektorit të kontabilitetit.
- Përgatit informacione, raportime të herë pas herëshme për eprorët si dhe analizat e punës në periodicitete për periudhat e kërkuara;
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda fushës së detyrave funksionale.

### 4.3 Detyrat funksionale të Sektorit të Kontrollit të Pagesave dhe Garancive Doganore

Spektori i Kontrollit të Pagesave dhe Garancive Doganore kryen detyrat, si më poshtë:

- Organizon dhe zbaton kontabilitetin e të ardhurave doganore;
- Harton evidencën fiskale periodike dhe bën raportimin e të ardhurave doganore në Ministrinë përgjegjëse për financat;
- Administron gjithë procedurat e pagesave për detyrimet doganore dhe të akcizës në bankat e nivelit të dytë nëpërmjet sistemit të pagesave on-line;
- Mban nën kontroll pagesat në bankë dhe në sistemin Asycuda World;
- Sigurohet që pagesat hyrëse në sistemin Asycuda World të bëhen në mënyrë standarde;
- Ndjek dhe zbaton me përpikmëri të gjitha sistemit e situatave në llogarinë parapaguese konform kërkesave të operatoreve ekonomik;
- Çdo muaj përgatit raportin për analizen e levizjeve debi-kredi në llogarinë parapaguese.
- Administron rregullat e procedurave të dhënies së garancive doganore dhe të akcizës, të monitorimit dhe të zhbllokimit të tyre;
- Ndjek, administron efektet financiare të garancive doganore të paraqitura në bazë të legjislacionit doganor nga operatorët ekonomik, që nga momenti i paraqitjes dhe deri në mbylljen e detyrimeve;
- Ndjek kontrollin dhe monitorimin e të gjitha pagesave në sistem, përgatitjen e procedurave të kreditimit të pagesave dhe të kontrollit të tyre me bankat e thesarit;
- Përgatit Urdhra dhe Udhëzime dhe Formularë të ndryshëm në lidhje me mënyrën e raportimeve mujore dhe progresive nga degët doganore;
- Sigurohet që të marre periodikisht nga Ministria e Financave, në format elektronik dhe në periudha një mujore informacion të detajuar nga thesari në lidhje me pagesat e bëra për shkak të veprimtarisë doganore;
- Bën raportimin dhe kalimin periodik në sistemin informatik të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve për taksat kombëtare të mbledhura nga dogana si agjent tatimor;

- Sigurohet që ti vihen në dispozicion të gjitha dokumentet e duhura dhe në formatin e kërkuar nga legjislacioni në fuqi, si dhe të jetë siguruar shuma e nevojshme për funksionimin normal të regjimit;
- Kontrollon vërtetësinë e dokumenteve të paraqitura si me sipër, sidomos atë të dokumentit bankar;
- Bën monitorim të vazhdueshëm të shumave të garantuara, si dhe rastet e bllokimeve dhe zhblokimeve të tyre;
- Pranon, lidhur me procedurat doganore dhe të akcizës, garancitë, në formën dhe formatin e duhur, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi;
- Ndjek me përpikmëri rastet e prekjës e garancive për motive të ndryshme dhe monitoron lëvizjen e mjeteve monetare deri në marjen e destinacionit përfundimtar në arkëtimin në buxhet;
- Përgatit informacione, raportime të herë pas hershme për eprorët si dhe analizat e punës në periodicitete për periudhat e kërkuara;
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda fushës së detyrave funksionale.

## **5. Bashkëpunimi me institucionete tjera**

Ne zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj bashkëpunon me institucionet publike dhe private brenda vendit, vecanerisht me Ministrinë përgjegjëse për financat, Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, Bankën e Shqipërisë dhe Bankat e nivelit të dytë, Institutin e Sigurimeve Shoqërore, Zyrat e Permbarimore, Deget e Thesarit në Rrethet.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Buxhetit dhe Finances për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparataturat, pajisjet, si kompjutera, makina llogaritëse, fotokopje, printera, fax, etj. programet, regjistrat apo databaza të ndryshme, Sistemin elektronik Alfa Platinum Buxhetor Kontabilitet, në funksion të punës që kryen, sistemin elektronik Asycuda World.

### **Kreu 13**

#### **DEPARTAMENTI ADMINISTRATIV**

##### **Neni 61**

##### **Përbërja**

Departamenti Administrativ drejtohet nga zëvendës drejtori i përgjithshëm, në varësi direkte të drejtorit të përgjithshëm të doganave.

Departamenti Administrativ përbëhet nga drejtoritë e mëposhtme:

1. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
2. Drejtoria e Burimeve Mbështetëse
3. Drejtoria Juridike

Departamenti Administrativ ka si objektiv kryesor:

- përmirësimin dhe modernizimin e ADSH-së përmes zhvillimit të planeve të investimit që do të mundësojnë përdorimin efikas të programeve ndërkombëtare, projekteve dhe fondeve për modernizim;
- administrimin eficient të marrëdhënieve të punësimit të punonjësve të administratës doganore, implementimin e një strukture organizative fleksibël dhe alokimin e burimeve duke u mbështetur në ngarkesën në punë dhe prioritetet, implementimin e një sistemi të matjes së performancës në përputhje me standardet ndërkombëtare;
- harmonizimin me legjislacionin në fuqi dhe me normat e së drejtës ndërkombëtare si dhe përafrimin e mëtejshëm të legjislacionit doganor shqiptar me legjislacionin dhe praktikën më të mira të Bashkimit Evropian në fushën doganore;
- përfaqësimin dinjitoz dhe mbrojtjen e interesave të ligjshme të Administratës Doganore në proceset gjyqësore dhe në shqyrtimet e ankimeve administrative.
- parimin e mbështetjes së konkurrueshmërinë së kompanive shqiptare përmes:
  - i) modernizimit të ambientit dhe të metodave të punës së doganës (në veçanti me përafrimin e sistemeve ose me anë të forcimit dhe harmonizimit të metodave të punës);
  - ii) aplikimit të një mjedisi doganor pa letër (dogana elektronike);
  - iii) qasjes proaktive drejt standardeve, përmes miratimit të standardeve ndërkombëtare, siç janë ato të zhvilluara nga Organizata Botërore e Doganave dhe Bashkimi Evropian.
- parimin e bashkëpunimit, duke mbajtur, zhvilluar dhe shtuar marrëdhëniet e ndërsjella ndërmjet autoriteteve doganore dhe agjencive të tjera qeveritare dhe ndërmjet autoriteteve doganore dhe komunitetit të biznesit përmes;

Detyrat funksionale të Departamentit Administrativ:

- përfaqëson administratën doganore në marrëdhëniet me institucionet shqiptare dhe të huaja për probleme që kanë të bëjnë me objektin e veprimtarisë së saj, në përputhje me aktin e delegimit/autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave;
- menaxhon marrëdhëniet e punësimit, pranimit, lëvizjes, ngritjes në detyrë, transferimit, pezullimit dhe largimit nga detyra të punonjësve doganorë konform legjislacionit doganor, legjislacionit për nëpunësit civil, Kodit të Punës, akteve të tjera ligjore specifike dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre;
- administron procesin e përmirësimit të kushteve të punës, bazuar në studimin e nevojave për investime e teknologji, projekte dhe strategji për zhvillimin e infrastrukturës në sistemin doganor dhe siguron vënien në shfrytëzim të të gjitha potencialeve ekonomike e financiare në funksion të përmirësimit dhe modernizimit të infrastrukturës së shërbimit doganor;
- administron realizimin me efikasitet dhe efikasitet të procedurave të prokurimit publik;
- koordinon punën me Agjencinë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit për të gjitha problematikat lidhur me sistemet me të cilat operon administrata doganore;
- administron dhe menaxhon thjeshtësimin e proceduarve të brendshme administrative.

Bazuar në objektivat kryesore dhe detyrat funksionale të Departamentit Administrativ, përgjegjësitë e zëvendës drejtorit të përgjithshëm përcaktohen në nenin 55 të kësaj rregulloreje.

Organizimi, detyrat, kompetencat për të gjitha Drejtorinë nën varësinë e Departamentit Administrativ përcaktohen në këtë Kre.

## **Neni 62**

### **DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

#### **1. Objektivat**

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike ka si objektiv kryesor administrimin eficient të marëdhënieve të punësimit të punonjësve të administratës doganore në përputhje me kompetencat e përcaktuara në Kodin Doganor, dispozitat zbatuese të tij, legjislacionin për nëpunësin civil, Kodin e Punës dhe nxitjen, ruajtjen dhe zhvillimin e kapaciteteve njerëzore të punonjësve të saj.

#### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është pjesë e Departamentit Administrativ dhe në varësi direkte nga Zëvendës drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti.

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është e organizuar në 3 Sektorë, si më poshtë:

- Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
- Sektori i Trajnimeve dhe Etikës;
- Zyra e Sekretari/Protokollit dhe Arkivës.

#### **3. Kuadri ligjor**

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore i ushtron detyrat dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor, legjislacionin për nëpunësin civil, Kodin e Punës si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore dhe njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore.

#### **4. Detyrat funksionale të Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore**

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore kryen detyrat kryesore, si më poshtë:

- Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, sipas përcaktimeve në ligjin nr.102/2014 datë 31.07.2014, VKM nr. 921, datë 29.12.2014, e ndryshuar, legjislacionin për Nëpunësin Civil, Kodin e Punës, etj., kur është rasti, në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike, Komisionin Disiplinor, Komitetin e Pranimit, etj., administron procedurat e rekrutimit të personelit doganor, , emërimet, transferimet dhe ngritjen në detyre, zbatimin e masave disiplinore dhe lirimet nga detyra, duke respektuar detyrimin

ligjor, për sa parashikohet në aktet përkatëse, lëshon kartat e shërbimit dhe të identitetit për personelin doganor;

- Operon dhe pasqyron të dhënat në HRMIS (Human Resources Management Information System), sistemin e menaxhimit të regjistrit të punonjësve të Administratës Publike në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, kujdeset për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit si dhe mbulon pjesën e sekretariatit teknik në rastet kur përcaktohet si detyrë funksionale e ngarkuar nga aktet ligjore përkatëse.
- Harton programe bazë për trajnimin e personelit, organizon kurse, seminare dhe veprimtari të tjera trajnuese për personelin doganor, si dhe bashkërendon veprimtaritë trajnuese dhe ato të ndihmës teknike, që jepen nga Institucione Kombëtare dhe Ndërkombëtare;
- Bashkëpunon me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare lidhur me rritjen e kapaciteteve të burimeve njerëzore, merr pjesë dhe përfaqëson institucionin në takime bilaterale dhe në programe komunitare të EU/ WCO(OBD) etj, që lidhen me fushën e veprimtarisë së DMBNJ dhe Strategjive për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, matjen e Performances në detyrë dhe ngritjen e kapaciteteve;
- Kontrollon në vijimësi zbatimin e Kodit të Etikës;
- Vepron si Autoriteti Përgjegjës dhe ndjek në vazhdimësi procesin e deklarimit të interesave private dhe konfliktin e interesave për të gjithë zyrtarët e institucionit publik, duke mbajtur kontakte dhe marrëdhënie të vazhdueshme me ILDKPKI-në, bazuar në legjislacionin përkatës dhe në bashkëpunim me struktura të tjera brenda dhe jashtë institucionit;
- Administron arkivën, protokollin dhe sekretarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave;
- Përgatit informacione, raportime të herë pas hershme si dhe analiza pune për situata e periudha kohore të ndryshme ;
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore**

Spektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore kryen detyrat kryesore, si më poshtë:

- Spektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, sipas përcaktimeve në ligjin nr.102/2014 datë 31.07.2014, VKM nr. 921, datë 29.12.2014, i ndryshuar, legjislacionin për nëpunësin civil, Kodin e Punës, etj., kur është rasti, në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike, Komisionin Disiplinor, Komitetin e Pranimit etj., administron procedurat e rekrutimit të personelit doganor, siguron respektimin e nivelit të pagës sipas akteve ligjore në fuqi , emërimet, transferimet dhe ngritjen në detyrë, zbatimin e masave disiplinore dhe lirimet nga detyra, duke respektuar detyrimin ligjor, për sa parashikohet në aktet përkatëse;
- Mban dhe përditëson dosje, regjistra, dokumenta për ushtrimin e rregullt të detyrave funksionale;

- Kryen shpërndarjen e duhur dhe të përpiktë të akteve dhe dokumentave administrativ (që janë me interes për punonjësit e administratës doganore, në nivel lokal dhe qendror);
- Pranon dhe administron ankimimet/kërkesat që i dërgohen Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
- Përgatit shkresat (vendime, njoftime, etj.) për punonjësit doganorë;
- Lëshon me kërkesë të punonjësve vërtetime për vitet e punës, pagesën, etj., pasi shqyrton dosjet e tyre personale;
- Administron procedurën e vlerësimeve vjetore të punonjësve sipas procedurave të përcaktuara në ligj;
- Ndihmon në procedurën e organizimit të konkurimeve përmes:
  - Evidentimit të vendeve të lira, hartimit të njoftimeve për shpallje të testeve në përputhje me dispozitat e parashikuara, si dhe i referon për shpallje pranë Departamentit të Administratës Publike aty ku është e përcaktuar;
  - Sigurimit që njoftimet e lartpërmendura i komunikohen punonjësve të Administratës Doganore siç duhet dhe/ose shpallen publikisht në faqen zyrtare të Administratës Doganore;
  - Pranimit të kërkesave të kandidatëve;
  - Verifikimit paraprak të saktësisë së të dhënave dhe dokumenteve të paraqitura bashkë me kërkesat dhe përmbylla listat e kandidatëve që plotësojnë kërkesat;
  - Njoftimit sipas procedurave të përcaktuara në ligj të kandidatëve të përshtatshëm për kualifikim dhe anëtarëve të Komitetit të Pranimit, për orën dhe vendin ku do të zhvillohen testimet/intervistat;
  - Njoftimit me shkrim të kandidatëve të papërshtatshëm për kualifikim dhe arsyet për moskualifikimit;
  - Asistimit të Komitetit të Pranimit për nxjerrjen e informacioneve paraprake nga dosjet personale të punonjësve të cilët kandidojnë për pozicionet e shpallura;
  - Pranimit dhe shqyrtimit të kërkesave të apelimit sipas dispozitave të parashikuara;
- Administron kërkesat për transferim, duke i evidentuar në një listë transferimesh sipas pozicioneve dhe vendndodhjeve të kërkuar dhe informon Drejtorin e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
- Ruan me kujdes të gjitha evidencat/arkivat/dosjet personale në vendin e caktuar, ruan konfidencialitetin, siguron vetëm hyrjen e personave të autorizuar në dosjet administrative/e personelit dhe regjistron dokumentet e huazuar apo të tërhequr përkohësisht (data, marrësi/vizitori, marrja apo kthimi);
- Mban dhe përditëson rregullisht dhe me kujdes të gjitha dosjet (psh, listat e personelit, evidencat e emërimeve-transferimeve, testimet, punësimet, ngritjet në detyrë, vendimet disiplinore, kualifikimet, lejet e zakonshme etj.);



- Përditëson në database e personelit rregullisht dhe me kujdes të gjitha të dhënat si emërimet, transferimet, ngritjet në kategori dhe largimet nga puna si dhe nxjerr/analizon të dhëna statistikore;
- Ndjek periudhën e provës për punonjësit në provë, dhe masat disiplinore të punonjësve dhe hedh të dhënat në dosjet personale lidhur me to;
- Nxjerr të dhënat e vjetërsisë në punë nga dosjet personale të punonjësve dhe i dërgon pranë Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës në DPD dhe zyrave të financës në Degët Doganore;
- Udhëzon për politikën e menaxhimit të burimeve njerëzore, kontrollon, monitoron, mbështet;
- Përgatit informacione, raportime të herë pas hershme dhe analiza e punës për situata dhe periudha kohore të ndryshme
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.2. Detyrat funksionale të Sektorit të Trajnimeve dhe Etikës**

Spektori i Trajnimeve dhe Etikës kryen detyrat, si më poshtë:

- Në bashkëpunim me Drejtorinë, dhe Degët Doganore, bazuar në kërkesat për trajnim, kryen analizën e nevojave për trajnim dhe bazuar në këtë analizë harton Planin vjetor të Trajnimit, dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
- Harton programe bazë për trajnimin e personelit, organizon kurse, seminare dhe veprimtari të tjera trajnuese për personelin doganor, propozon dhe/ose monitoron caktimin e punonjësve për trajnim;
- Në bashkëpunim me ASPA (Shkolla Shqiptare e Administratës Publike) dhe struktura të tjera, merr masa për planifikimin, zhvillimin dhe organizimin e programe të përshtatshme trajnimi, duke përfshirë programet e trajnimeve bazë, si dhe kurse, seminare, workshope dhe aktivitete të tjera trajnuese sipas nevojave specifike të administratës doganore;
- Kontrollon dhe raporton në vazhdimësi të gjitha aktivitetet trajnuese të administratës doganore me qëllim plotësimin e objektivave të Planit të Trajnimit;
- Për të gjitha aktivitetet trajnuese të lartpërmendura bën të gjitha rregullimet e nevojshme me qëllim sigurimin në kohë të ambienteve, të pajisjeve, të materialeve të trajnimit;
- Përpilon listat e pjesëmarrësve dhe i dërgon paraprakisht njoftime zyrtare të gjithë të punonjësve për orën dhe vendin ku do të zhvillohet trajnimi;
- Mban evidencat e pjesëmarrjes dhe evidenton të dhënat mbi trajnimet e kryera dhe pjesëmarrësit në data-base të trajnimeve;
- Ndjek projektet dhe programet e ndryshme trajnuese ku përfituese është ADSH dhe bashkëpunon në organizimin e tyre kur është e nevojshme;
- Kontrollon në vijimësi zbatimin e Kodit të Etikës në administratën doganore, si dhe transparencën në deklarinimin e pasurive dhe konfliktin e interesave.

- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Antikorrupsionit dhe Standarteve Profesionale dhe struktura të tjera brenda dhe në varësi të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave për parandalimin e sjelljeve në kundërshtim me Kodin e Etikës dhe ndërmerr veprime për t'i përmirësuar ato.
- Përgatit informacione, raportime të herë pas hershme dhe analiza pune në situata dhe periudha kohe të ndryshme
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

### 4.3 Detyrat funksionale të Zyrës së Sekretari/Protokollit dhe Arkivës

*Detyrat funksionale të Zyrës së Sekretari/Protokollit janë si më poshtë vijon:*

- Pranon regjistron në regjistrin përkatës (librin e protokollit), shpërndan dhe nis korrespondencën e prodhuar nga D.P.Doganave apo të ardhur nga të tretë;
- Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përbushë 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 shkresës origjinale (praktikës) nënshkrimet përkatëse nga hartuesit e dokumentit dhe kundërfirmuesit (titullarit direkt), pastërtinë e shkresës etj.;
- Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendos e sistemon në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentet që krijohen (prodhohen në D.P.D) apo që vijnë nga të tretet gjatë vitit;
- Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në DPD gjatë vitit;
- Krijon mundësi dhe kushte për shfrytëzim operativ të dokumentacionit nga punonjësit e institucionit, duke bërë evidentimin e tyre;
- Respekton dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror;
- Mirëmban dhe ruan vulën me dokumentet 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 dokumentacionin, regjistrat/regjistrimet, librat e Sekretari-protokollit konform legjislacionit në fuqi.

*Detyrat funksionale të Zyrës së Arkivës janë si më poshtë vijon:*

- Merr në dorëzim nga sekretari/protokolli dokumentacionin duke bashkërenduar punën me të për 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 institucionit, 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.
- Administron dokumentacionin, regjistrat/regjistrimet, librat e Sekretari-protokollit konform legjislacionit në fuqi.

## **5. Bashkëpunimi**

Drejtorja e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, me qëllim përmbushjen e objektit të punës bazuar në kuadrin ligjor që e mbulon, bashkëpunon me institucione të ndryshme brenda vendit.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës. Drejtorja e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore ka në përdorim Sallat e Trajnimeve në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave.

### **Neni 63**

## **DREJTORIA E BURIMEVE MBËSHTETËSE**

### **1. Objektivat**

Drejtorja e Burimeve Mbështetëse ka si objektiv kryesor të studiojë nevojat për investime e teknologji në sistemin doganor, të paraqesë projekte dhe strategji për zhvillimin e infrastrukturës në sistemin doganor, të sigurojë dhe të vërë në shfrytëzim të gjitha potencialet ekonomike e financiare në funksion të përmirësimit dhe modernizimit të infrastrukturës së shërbimit doganor.

### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtorja e Burimeve Mbështetëse është strukturë përbërëse e Departamentit Administrativ dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Administrativ i këtij Departamenti.

Drejtorja e Burimeve Mbështetëse përbëhet nga tre sektorë:

1. Sektori i Investimeve dhe Logjistikës.

2. Sektori i Njësisë së Prokurimit.
3. Sektori i zgjidhjeve dhe Suportit (Help Desk)

### **3. Kuadri Ligjor**

Drejtoria e Burimeve Mbështetëse i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor, legjislacionin për prokurimet si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

### **4. Detyrat Funktionale të Drejtorisë së Burimeve Mbështetëse**

Drejtoria e Burimeve Mbështetëse organizon dhe drejton punën për plotësimin e nevojave të Administratës Doganore për investime e logjistike, duke pasur si detyra kryesore:

- Të studiojë nevojat për investime dhe logjistike në sistemin doganor;
- Të paraqesë projekte e strategji për zhvillimin e infrastrukturës doganore;
- Planifikon, në bashkëpunim me strukturat e tjera të administratës doganore blerjet, ndërtimet dhe rindërtimet e mjediseve dhe blerjen e makinerive e të pajisjeve të nevojshme për zhvillimin e veprimtarisë doganore, duke përfshirë kompjutera, mjete transporti, pajisje për laboratorin e doganës, uniformat e personelit dhe orenditë e zyrave.
- Të orientojë drejt fondet për investime e logjistike në funksion të një shërbimi modern doganor;
- Të sigurojë dhe të vërë në shfrytëzim të gjitha potencialet financiare në dispozicion të administratës doganore për të ndërtuar një infrastrukturë moderne në shërbimin doganor;
- Të studiojë dhe analizojë problemet në fushën e investimeve dhe logjistikës duke synuar në krijimin e një baze të fuqishme të afte për të rritur efektivitetin e punës në shërbimin doganor;
- Të marrë informacione nga degët doganore mbi gjendjen dhe nevojat për investime e logjistike;
- Të paraqesë pranë titullarit informacione e raporte mbi ecurinë e investimeve e të logjistikës dhe të japë rrugëzgjdhje për to;
- Në fillim të çdo viti, paraqet në bordin e DPD planin strategjik afatmesëm të zhvillimit të investimeve dhe fuqizimit të bazës logjistike;
- Të kontrollojë në mënyrë periodike të gjithë infrastrukturën materiale në sistemin doganor për gjendjen e saj, shkallen e amortizimit, nevojën për riparime, rikonstruksione etj.;
- Të paraprijë me studime dhe projekte për zhvillimin doganor duke harmonizuar nevojat që kanë doganat me perspektivën e këtij zhvillimi;
- Të realizojë procedurat e blerjes dhe qirave, në bashkëpunim me Degët Doganore dhe zyrat e tjera të interesuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Të administrojë dhe mirëmbajë mjediset e Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave;

- Të bashkëveprojë dhe bashkërendojë punët me të gjitha strukturat doganore, për hartimin e planit vjetor të investimeve e logjistikës, për hartimin e specifikimeve teknike dhe për përcaktimin e fondit limit për përgatitjen e dokumentacionit të prokurimeve publike që do të zhvillohen gjatë vitit;
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe Financës realizon dhe azhuron planin e investimeve e logjistikës me planin financiar;
- Siguron mbështetje të plotë për punonjësit e administratës doganore për çështje që lidhen me sisteme informatike doganore dhe me teknologjinë e informacionit në tërësi;
- Zgjidh dhe/ose njofton për problemet jashtë kompetencave të saj sektorët apo drejtoritë përkatëse, kur për zgjidhjen e tyre kërkohet ndërhyrje më e specializuar, si dhe bashkërendon punën ndërmjet strukturave të përfshira në këto zgjidhje dhe AKSHI;
- Përgatit informacione, raportime të herë pas hershme dhe analiza pune ne situata dhe periudha kohe te ndryshme;
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Investimeve dhe Logjistikës**

Detyrat kryesore funksionale të Sektorit të Investimeve dhe Logjistikës janë si më poshtë vijon:

- Organizon dhe drejton punën për plotësimin e nevojave të administratës doganore për investime e logjistike;
- Mban përgjegjësi për realizimin në kohe dhe me cilësi të investimeve, për efektivitetin e tyre;
- Ndjek procesin e ndërtimit, rikonstruksioneve, instalimeve teknologjike;
- Kërkon cilësi dhe korrektesë nga subjektet që realizojnë investimet duke këmbëngulur në respektimin e kushteve të kontratës;
- Bashkëpunon me strukturat e administratës doganore në funksion të përmirësimit të infrastrukturës doganore;
- Kontrollon, verifikon dhe analizon efektivitetin e investimeve në të gjitha llojet e tyre gjatë gjithë procesit, nga projekti deri në realizimin e kontratës;
- Përgatit infrastrukturën për zhvillimin e prokurimeve për investime, blerje e shërbime;
- Ndjek dhe monitoron gadishmërinë teknike të të gjitha pajisjeve e sistemeve logjistike;
- Monitoron, ndjek dhe mban në gadishmëri të plotë teknike automatet në sistemin doganor;
- Përgjigjet për hartimin e specifikimeve teknike dhe analizen e fondit limit për prokurimet publike;
- Përgatit informacione, raportime të herë pas hershme dhe analiza pune ne situata dhe periudha kohe te ndryshme

- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të Prokurimeve**

Detyrat funksionale të Sektorit të Prokurimeve janë si më poshtë vijon:

- Përgatit planin vjetor të prokurimeve dhe ja paraqet atë titullarit të entit prokurues si dhe kalendarin e prokurimeve në bazë të Planit të Investimeve të miratuar;
- Ndjek dhe raporton në vijueshmeri realizimin e planit të prokurimeve publike;
- Është përgjegjëse për zhvillimin dhe mirëadministrimin e suksesshëm të procedurave të prokurimit publik si dhe për ushtrimin konform ligjit të përgjegjësive të tjera të ngarkuara nga legjislacioni i prokurimit publik;
- Ruan karakterin konfidencial të një procesi prokurimi duke siguruar në të gjitha fazat e prokurimit barazi par pjesëmarrësit në prokurim;
- Merr pjesë gjatë procesit të prokurimit dhe evidenton të gjithë procedurën e prokurimit;
- Informon me shkrim titullarin e entit prokurues për zhvillimin e procedurave të prokurimit.
- Përgatit informacione, raportime të herë pas herëshme dhe analiza pune në situata dhe periudha kohe të ndryshme. Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.3. Detyrat funksionale të Sektorit të Zgjidhjeve dhe Suportit (Help Desk)**

Detyrat kryesore funksionale të Sektorit të Zgjidhjeve dhe Suportit (Help Desk) janë si më poshtë vijon:

- Siguron mbështetje të plotë për punonjësit e administratës doganore për çështje që lidhen me sisteme informatike doganore;
- Klasifikon problemet sipas llojit, impaktit, urgjencës dhe prioritetit; zgjidh dhe/ose njofton për problemet jashtë kompetencave të Help Desk-ut sektorët apo drejtoritë përkatëse, kur për zgjidhjen e tij kërkohet ndërhyrje më e specializuar, si dhe bashkërendon punën ndërmjet strukturave të përfshira në këto zgjidhje dhe AKSHI;
- Monitoron linjat e lidhjeve data në të gjithë Degët dhe Pikat Doganore, njofton eprorin direkt dhe operatorin ISP në rast konstatimi të problemeve;
- Monitoron parametrat fizikë (temperatura/lagështira etj) të dhomës së serverave, njofton eprorin direkt në rast konstatimi të problemeve;
- Krijon, mirëmban dhe menaxhon përdorues për sistemin Asycuda World mbi bazën e një urdhëri të aprovuar nga titullarët;

- Evidenton dhe zgjidh problemet teknike të ndryshme që kanë lidhje me regjimet doganore në sistemin Asycuda World, në rastet kur komunikohet me e-mail për probleme të tilla;
- Menaxhon procedurat e backup-it për programin Help Desk;
- Bën regjistrime në sistemin Asycuda World të bazuar në bazë të disa Urdhrave dhe Udhëzimeve të aprovuar nga titullarët, pas orarit 16:00 nga dita e Hënë deri në të Premte dhe gjatë çdo orari në fundjavë;
- Merr pjesë në projekte të ndryshme të shkëmbimit të eksperiencave me administratat doganore të vendeve të tjera;
- Përgatit informacione, raportime të herë pas hershme dhe analiza pune ne situata dhe periudha kohe te ndryshme;
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale (që kanë lidhje me natyrën e punës së punonjësit dhe kualifikimet e tij);

## **5. Bashkëpunimi**

- Drejtorja e Burimeve Mbështetëse, me qëllim përmbushjen e objektit të punës bazuar në kuadrin ligjor që e mbulon, bashkëpunon me ministritë dhe institucione të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, sic është Agjensia e Prokurimit Publik, AKSHI, etj.
- Bashkepunon me strukturat analoge në institucionet e tjera si njësitë e menaxhimit të projekteve në Ministrinë e linjës dhe jashtë tyre.
- Bashkëpunon me autoritetet vendore të qarqeve duke bashkërenduar punët me to me qëllim realizimin e investimeve.
- Mban lidhje dhe siguron kontakte me studio dhe agjensi investimesh që ushtrojnë aktivitet brenda dhe jashtë vendit, me qëllim përthithjen e projekteve sa më të mira dhe eksperiencave të avancuara.

## **6. Infrastruktura**

Punonjesit e Drejtorise se Burimeve Mbështetëse per kryerjen e punes perdorin sipas rregullave te caktuara, mjetet e punes, aparaturat, pajisjet, si automjete, kompjutera, servera, fotokopje, printera etj., në dispozicion të tyre.

**Neni 64**

### **DREJTORIA JURIDIKE**

#### **1. Objektivat**

Respektimi dhe zbatimi i legjislacionit doganor dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. Harmonizimi me legjislacionin në fuqi dhe me normat e së drejtës ndërkombëtare si dhe

përafrimi i legjislacionit doganor shqiptar me legjislacionin e Bashkimit Evropian në fushën doganore. Përfaqësimi dhe mbrojtja e interesave të Administratës Doganore në proceset gjyqësore dhe në shqyrtimet e ankimeve administrative bazuar në legjislacionin doganor në veçanti dhe në legjislacionin shqiptar në përgjithësi si dhe në vendimet unifikuese të Gjykatës Kushtetuese dhe Kolegjit Civil të Gjykatës së Lartë.

## **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria Juridike është strukturë përbërëse e Departamentit Administrativ dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti.

Drejtoria Juridike përbëhet nga:

1. Sektori i Legjislacionit
2. Sektori i Ankimeve
3. Sektori Teknik

## **3. Kuadri ligjor**

Drejtoria Juridike i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor si edhe akte të tjera ligjore e nenligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

## **4. Detyrat funksionale të Drejtorisë**

Detyrat funksionale të Drejtorisë Juridike janë si më poshtë vijon:

- Drejtoria Juridike, ndjek përafrimin e legjislacionit doganor shqiptar me atë të BE-së;
- Përgatit propozimet ligjore dhe nënligjore të të gjitha niveleve për çështje që kanë të bëjnë me veprimtarinë e administratës doganore në bashkëpunim me strukturat kompetente për këtë qëllim;
- Jep mendim juridik për projekt aktet ligjore dhe nënligjore të të gjitha niveleve të hartuara nga strukturat e Administratës Doganore, etj.;
- Raporton për zhvillimet ligjore të administratës doganore, në kuadër të Përditësimit të Planit Kombëtar të Integritimit Evropian, të raportimeve periodike të Progres Raporteve të BE-së, dhe të dokumentave të tjerë që kërkohen, duke bashkëpunuar me struktura të tjera doganore kur është e nevojshme;
- Përgatit informacionin e DPD për Programin e Përgjithshëm Analitik të projekt akteve, në bashkëpunim me strukturat e tjera doganore;
- Përgatit plane pune, plane operationale të ndryshme, në funksion të Drejtorisë Juridike;
- Përfaqëson administratën doganore në të gjitha proceset gjyqësore administrative/civile dhe kur i kërkohet dhe ato penale në të gjitha shkallët e gjyqimit;



- Shqyrton dhe trajton ankimimet administrative të operatoreve ekonomike ndaj vendimeve të Degëve Doganore për pagimin e gjobave/sanksioneve përkatëse;
- Jep asistencë ligjore për Degët Doganore për problematika në lidhje me borxhin;
- Bashkëpunon me Zyrat Përmbarimore dhe Drejtorinë e Buxhetit dhe Financës në DPD, për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore administrative dhe/apo civile të formës së prerë;
- Bashkëpunon dhe ndjek një korrespondencë të vazhdueshme me Avokaturën e Shtetit për proceset gjyqësore;
- Bashkëpunon me strukturat e Administratës Doganore për mbarëvajtjen e proceseve gjyqësore administrative dhe/apo civile dhe shqyrtimin e ankimimeve administrative;
- I propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e vendimeve teknike për qëndrimet zyrtare të administratës doganore, në zbatim të legjislacionit doganor për rrethana specifike të operatorëve ekonomik.

#### **4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Legjislacionit**

Detyrat funksionale të Sektorit të Legjislacionit janë si më poshtë vijon:

- Ndjek përafrimin e legjislacionit doganor në kuadër të zbatimit të rekomandimeve të BE-së, në bashkëpunim me strukturat e tjera doganore;
- Përgatit propozime ligjore dhe nënligjore të të gjitha niveleve për çështje që kanë të bëjnë me veprimtarinë e administratës doganore në bashkëpunim me strukturat kompetente për këtë qëllim;
- Jep mendim juridik për projekt aktet ligjore dhe nënligjore të të gjitha niveleve të hartuara nga strukturat e Administratës Doganore, etj.;
- Jep mendim juridik, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të DPD-së për projekt aktet ligjore dhe nënligjore të të gjitha niveleve të propozuara nga institucionet e tjera që lidhen me veprimtarinë doganore;
- Jep mendim për projekt marrëveshjet e asistencës së ndersjelle në çështjet doganore si dhe protokolllet e bashkëpunimit apo çdo akt tjetër të nevojshëm në fushën doganore;
- Ndjek projektet dhe programet e ndryshme që kanë të bëjnë me hartim legjislacioni, ku përfituese është Administrata Doganore në masën dhe në funksion të detyrave funksionale;
- Raporton për zhvillimet ligjore të administratës doganore, në kuadër të Përditësimit të Planit Kombëtar të Integritimit Evropian, të raportimeve periodike të Progres Raporteve të BE-së, dhe të dokumentave të tjerë që kërkohen, duke bashkëpunuar me struktura të tjera doganore kur është e nevojshme;
- Përgatit informacionin e DPD-së për Programin e Përgjithshëm Analitik të projekt akteve, në bashkëpunim me strukturat e tjera doganore;
- Përgatit informacione, raportime të herë pas hershme dhe analiza pune në situata dhe periudha kohe të ndryshme;

- Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### 4.2 Detyrat funksionale te Sektorit të Ankimimeve

Detyrat funksionale të Sektorit të Ankimimeve janë si më poshtë vijon:

- Administron procesin e rekursit administrativ referuar legjislacionit doganor dhe të akcizës lidhur me vendime të Degëve Doganore;
- Administron dhe ndjek proceset gjyqësore administrative/civile dhe kur i kërkohet dhe ato penale ne te gjitha nivelet e gjykimit, bazuar në legjislacionin doganor, të akcizës dhe ligjet e tjera në fuqi;
- Jep konsulencë ligjore për Degët Doganore lidhur me borxhin doganor dhe të akcizës.
- Ndjek praktikat përmbartimore për vendimet gjyqësore administrative/civile të formës së prerë duke koordinuar veprimtarinë me strukturat e tjera.
- Kryen konfirmimet e nevojshme sipas akteve në fuqi për elementë të caktuar të aktivitetit të Sektorit;
- Bashkëpunon me Avokaturen e Shtetit për proceset gjyqësore të rëndësishme ku administrata doganore është palë;
- Përgatit informacione, raportime për eprorët e institucionit dhe institucione apo ministri;
- Përgatit informacione, raportime të herë pas hershme dhe analiza pune ne situata dhe periudha kohe te ndryshme
- Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### 4.3 Sektori Teknik

Detyrat funksionale të Sektorit Teknik janë si më poshtë vijon:

- I propozon Drejtorit të Përgjithshëm nxjerrjen e vendimeve teknike për qëndrimet zyrtare të administratës doganore, në zbatim të legjislacionit doganor dhe të akcizës për rrethana specifike të operatorëve ekonomik;
- I përgatit informacion Drejtorit të Përgjithshëm për projekt vendimet teknike, në bashkëpunim me strukturat e tjera doganore;
- Shqyrton, në bashkëpunim me strukturat kompetente teknike të ADSH, ankimimet lidhur me vendimet e favorshme dhe propozon nxjerrjen e vendimeve teknike të DPD;
- Njofton strukturat doganore dhe operatorët ekonomik për vendimet teknike të Drejtorit të Përgjithshëm, vendime që publikohen edhe ne faqen zyrtare të DPD, të cilat janë detyruese për administratën doganore dhe operatorin ekonomik;

- Përgatit informacione, raportime të herë pas hershme dhe analiza pune ne situata dhe periudha kohe te ndryshmePërmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## **5. Bashkëpunimi**

Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore, institucionet dhe ministrinë.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë Juridike për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden në zyrat e punës.

### **Kreu 14**

#### **DEPARTAMENTI TEKNIK I AKCIZËS DHE PROCEDURAVE DOGANORE**

##### **Neni 65 Përbërja**

Departamenti Teknik i Akcizës dhe Procedurave Doganore drejtohet nga zëvendës drejtori i përgjithshëm, në varësi direkte të drejtorit të përgjithshëm të doganave.

Departamenti Teknik i Akcizës dhe Procedurave Doganore përbëhet nga Drejtorinë e mëposhtme:

1. Drejtoria Teknike e Akcizës
2. Drejtoria e Procedurave Doganore
3. Drejtoria e Tarifës dhe Origjinës
4. Drejtoria e Laboratorit Doganor
5. Drejtoria e Vlerësimit në Qendër

Departamenti Teknik i Akcizës dhe Procedurave Doganore ka si objektiv kryesor:

- menaxhimin eficient të procedurave të përcaktuara në legjislacionin për akcizat;
- administrimin eficient të rregullave dhe procedurave doganore, lehtësimin dhe thjeshtësimin e procedurave doganore, në përputhje me legjislacionin doganor;
- hartimin dhe përditësimin e nomenklaturës së mallrave dhe tarifës doganore, administrimin e notave shpjeguese, dhënia e informacionit të detyrueshëm tarifor, administrimi i operacioneve të privilegjuara, mbikëqyrjen e rregullave në import për TVSH-në dhe taksat e tjera, administrimin e origjinës së mallrave sipas marrëveshjeve preferenciale përkatëse, dhënie e informacionit të detyrueshëm të origjinës, procedurat e lëshimit të certifikatave të

- origjinës preferenciale, ndjekja e zbatimit të masave të politikës tregtare, të kuotave e të tavaneve tarifore dhe të masave antidumping;
- analizimin me profesionalizëm dhe saktësi të mostrave të mallrave, verifikimin e llojit të mallrave dhe klasifikimin e saktë tarifor të tyre;
  - zbatimin transparent dhe uniform të legjislacionit doganor gjatë procesit të verifikimit dhe vlerësimit doganor të mallrave.

Detyrat funksionale të Departamentit Teknik të Akcizës dhe Procedurave Doganore:

- përfaqëson administratën doganore në marrëdhëniet me institucionet shqiptare dhe të huaja për probleme që kanë të bëjnë me objektin e veprimtarisë së saj, në përputhje me aktin e delegimit/autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave;
- mbështet administratën doganore në misionin e saj për:
  - mbrojtjen e interesave financiare të Republikës së Shqipërisë;
  - mbrojtjen e Republikës së Shqipërisë nga tregtia e pandershme dhe e paligjshme, dhe në të njëjtën kohë duke mbështetur veprimtaritë ligjore të biznesit;
  - garantimin e sigurisë dhe mbrojtjes së Republikës së Shqipërisë dhe të nënshtetasve të saj, si dhe mbrojtjen e mjedisit dhe ruajtjen e ekuilibrit të duhur ndërmjet kontrolleve doganore dhe lehtësimin e tregtisë së ligjshme;
- menaxhon me efikasitet të gjitha procedurat doganore që lidhen me regjimet doganore dhe mallrat e akcizës, operacionet e privileguara, përditësimin e Nomenklaturës së Kombinuar të mallrave, zbatimin e rregullave të origjinës, Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë, etj.
- administron politika nxitëse në fushën e investimeve duke zhvilluar lehtësira dhe thjeshtime doganore;
- nxit bashkëpunimin dhe shkëmbimin e informacionit me organizma të tjerë publikë, conform ligjit;
- bashkërendon, mbikqyr dhe menaxhon me efikasitet veprimtarinë e drejtorive nën varësi;
- nxjerr akte nënligjore të nivelit të tretë (urdhra, udhëzime) që mbulojnë fushat specifike të departamentit sipas propozimeve të strukturave direkte, në përputhje me kompetencat.

Bazuar në objektivat kryesore dhe detyrat funksionale të këtij Departamenti, përgjegjësitë e zëvendës drejtorit të përgjithshëm përcaktohen në nenin 55 të kësaj rregulloreje.

Organizimi, detyrat, kompetencat për të gjitha Drejtoritë nën varësinë e Departamentit Teknik të Akcizës dhe Procedurave Doganore përcaktohen në këtë Kre.

## Neni 66

### DREJTORIA TEKNIKE E AKCIZËS

#### 1. Objektivat

Drejtorja Teknike e Akcizës ka si objektiv kryesor menaxhimin eficient të procedurave të përcaktuara në legjislacionin për akcizat, në veçanti për aplikimet dhe autorizimet për magazinat fiskale, depozituesit e miratuar, pritësit/dërguesit e regjistruar; për lehtësitë fiskale për përjashtimet, rimbursimet nga detyrimet e akcizës, pullat fiskale, kodet e sigurisë, etj.

## **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria Teknike e Akcizës është strukturë përbërëse e Departamentit të Akcizës dhe Procedurave Doganore dhe në varësi direkte të Zëvendës Drejtorit të Përgjithshëm të këtij Departamenti.

Drejtoria Teknike e Akcizës përbëhet nga dy sektorë:

1. Sektori i Autorizimeve
2. Sektori i Aplikacioneve

## **3. Kuadri ligjor**

Drejtoria Teknike e Akcizës i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor, në veçanti atë të akcizës, si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtronë kompetencat autoritetet doganore.

## **4. Detyrat Funktionale të Drejtorisë**

Detyrat kryesore funksionale të Drejtorisë Teknike të Akcizës janë si më poshtë vijon:

- Administron procedurat e aplikimeve dhe autorizimeve dhe lëshon autorizimet për magazinat fiskale dhe depozituesit e miratuar, autorizon/licencon pritësit e regjistruar, dërguesit e regjistruar dhe përfaqësuesit fiskalë;
- Administron procedurën e lehtësirave fiskale lidhur me përjashtimet nga detyrimet e akcizës;
- Administron, monitoron dhe bashkërendon të gjitha procedurat e nevojshme lidhur me pullat fiskale dhe kodet e sigurisë si dhe trajton çështje të garancive;
- Bashkëpunon me strukturën kompetente të Teknologjisë së Informacionit për të përditësuar Sistemin informatik Doganor, modulën EMCS, në rastet e ndryshimit të nivelit të akcizës;
- Propozon aktet ligjore e nënligjore në funksion të kompetencave, në veçanti lidhur me:
  - procedurat e autorizimit për depozituesit e miratuar, pritësit e regjistruar, dërguesit e regjistruar dhe përfaqësuesit fiskalë;
  - procedurat e lehtësirave fiskale;
  - procedurat për pullat fiskale dhe kodet e sigurisë;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale;
- Përgatit materialet për përditësimin e faqes së internetit të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave sipas sektorëve në varësi.

#### 4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Autorizimeve

Sektor i Autorizimeve kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Administron procedurat e aplikimeve dhe autorizimeve dhe lëshon autorizimet për magazinat fiskale dhe depozituesit e miratuar;
- Administron procedurat e aplikimeve dhe autorizon/licencon pritësit e regjistruar, dërguesit e regjistruar dhe përfaqësuesit fiskalë;
- Shqyrton kërkesat dhe dokumentacionin për autorizim për regjimin e pezullimit të detyrimeve, që zbatohet në prodhimin, përpunimin, mbajtjen ose lëvizjen e mallrave të akcizës të pambuluara nga një procedure doganore pezulluese ose regjim doganor pezullues, i cili ka pezulluar pagesën e akcizës;
- Kërkon informacione shtesë brenda apo jashtë institucionit;
- Kryen vizita shtesë në ambientet e planifikuara për magazinën fiskale nëse ka nevojë për saktësime apo riverifikime;
- Reflektin të dhënat e Autorizimeve në Modulin e Akcizes EMSC;
- Administron procedurat e modifikimit dhe revokimit të autorizimeve për statusin e depozituesit të miratuar / pritësit të regjistruar.
- Harton udhëzime apo manuale në bashkëpunim me strukturat përkatëse për këtë qëllim.
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### 4.2 Detyrat e Sektorit të Aplikacioneve

Sektor i Aplikacioneve kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Administron procedurën e lehtësirave fiskale lidhur me përjashtimet nga detyrimet e akcizës për furnizimet me karburant të “Përfaqësitë Diplomatike” dhe për produktet e duhanit të destinuara për qëllime shkencore dhe kontrolli cilësie;
- Përllogarit vlerën e detyrimit të akcizës për rimbursim për sasi të furnizuara me karburant të “Përfaqësitë Diplomatike”;
- Administron, trajton, përditëson problematika lidhur me çështjet e pullave fiskale dhe kodet e sigurisë, garancive të magazinave fiskale;
- Bashkëpunon me strukturën kompetente të Teknologjisë së Informacionit për të përditësuar Sistemin informatik Doganor, modulin EMCS, sipas ndryshimeve ligjore përsa i përket nivelit të taksimit të produkteve të akcizës;

- Rregjistron kodet e reja tarifore të produkteve të akcizës në modulën EMCS të sistemit Asycuda, në bashkëpunim me strukturat e Teknologjisë së Informacionit dhe Drejtorinë e Tarifës dhe Originës;
- Bashkëpunon me Sektorin e Pagesave, Garancive dhe Kontabilitetit të të Ardhurave për menaxhimin e garancive të magazinave fiskale në sistemin Asycuda World, në modulën EMCS dhe përditësimin e tyre në listat përkatëse;
- Ndjek raportet e Degëve Doganore mbi monitorimin e mbylljes së DSHA-ve në sistemin Asycuda World;
- Administron dhe bashkërendon procedurat në sistemin elektronik SICPA për:
  - miratimin e porosive të pullave fiskale dhe menaxhimin e garancive për pullat fiskale;
  - krijimin dhe modifikimin e profileve të kompanive prodhuese dhe importuese të produkteve të akcizës që kanë detyrimin për t'u pajisur me pullë fiskale, në sistemin SICPATRACE;
  - krijimin e përdoruesve të aparateve skanuese të pullave fiskale në sistem;
- Përcaktimin e nivelit të diferencuar të detyrimit të akcizës mbi bazën e deklarimeve të sasisë së prodhimit nga operatorët ekonomikë;
- Rregjistrime në sistemin elektronik të kodeve shpesh sipas autorizimeve përkatëse të lëshuara nga ky sektor apo sipas delegimeve në degët doganore sipas përcaktimeve ligjore në fuqi;
- Harton udhëzime apo manuale në bashkëpunim me strukturat përkatëse për këtë qëllim;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## 5. Bashkëpunimi

Në zbatim të akteve ligjore e nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj, kjo drejtori bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore. Gjithashtu bashkëpunon me institucionet publike e private, kompaninë Sicpa dhe me ministritë.

## 6. Infrastruktura

Punonjësit e Drejtorisë Teknike të Akcizës, për kryerjen e punës, përdorin konform legjislacionit në fuqi, sistemet, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

## Neni 67

### DREJTORIA E PROCEDURAVE DOGANORE

#### 1. Objektivat

Drejtoria e Procedurave Doganore ka si objektiv kryesor administrimin eficient të rregullave dhe procedurave doganore, lehtësimin dhe thjeshtësimin e procedurave doganore, në përputhje me legjislacionin doganor.

#### 2. Mënyra e organizimit

Drejtoria e Procedurave Doganore është strukturë përbërëse e Departamentit Teknik të Akcizës dhe Procedurave Doganore dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti.

Drejtoria e Procedurave Doganore përbëhet nga dy Sektorë:

1. Sektori i Procedurave dhe Regjimeve Doganore;
2. Sektori i Lehtësive Doganore, Transitit dhe Informimit të Operatorëve.

#### 3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Procedurave Doganore i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor si dhe bazuar në akte të tjera ligjore dhe nënligjore që i ngarkohen për zbatim autoritetit doganor.

#### 4. Detyrat Funktionale të Drejtorisë

Detyrat funksionale të Drejtorisë së Procedurave Doganore janë si më poshtë vijon:

- Administron dokumentacionin për lëvizjen e mallrave dhe të bagazheve brenda territorit doganor të Republikës së Shqipërisë, informacionin paraprak, deklaratat përmbledhëse, dokumentet për magazinimin e përkohshëm të mallrave, për deklarimin doganor dhe dokumentat e tjerë të nevojshëm;
- Administron regjimet doganore dhe lëshimin e autorizimeve për to;
- Administron procedurat për licensimin e agjentëve doganorë;
- Administron dokumentet për turizmin ndërkombëtar, procedurat e vendosjes në qarkullim të lirë dhe të eksportit, procedurat e transitit, të përpunimit, të lejimit të përkohshëm, procedurat e magazinimit doganor, zonat e lira dhe magazinat e lira;
- Administron dokumentet për magazinat e furnizimit dhe "Duty Free Shops", furnizimet dhe pajisjet për përdorimin në bord të mjeteve të transportit, për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave me karakter fito-sanitar;



- Jep udhëzimet e nevojshme për përdoruesit në lidhje me sistemet e të dhënave, të formularëve, të regjistrave dhe të blloqeve përkatëse, të nevojshme në lidhje me procedurat doganore;
- Informon biznesin mbi procedurat doganore, lehtësitë dhe thjeshtimet që ofron legjislacioni doganor;
- Harmonizon aktet e nivelit të tretë me Kodin Doganor dhe Dispozitat Zbatuese të tij dhe jep mendim për projektakte në funksion të veprimtarisë që kryen.
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.1 Detyrat e Sektorit të Procedurave dhe Regjimeve Doganore**

Spektori i Procedurave dhe Regjimeve Doganore kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Administron dispozitat ligjore për hyrjen/daljen e mallrave, lëvizjen e mallrave dhe të bagazheve brenda territorit doganor të Republikës së Shqipërisë, deklaratat përmbledhëse;
- Administron dispozitat ligjore që kanë të bëjnë me regjimet doganore;
- Shqyrton aplikimet dhe dokumentacionin për autorizime dhe përgatit autorizimet përkatëse për Regjimin e Përpunimit Aktiv, Përpunimit Pasiv, Importit të përkohshëm, Magazinimit Doganor dhe Magazinimit të Përkohshëm, sipas kompetencave të deleguara;
- Përditëson sistemin Asycuda World me të dhënat për autorizimet e përpunimit aktiv dhe përpunimit pasiv dhe për magazinat doganore;
- Jep udhëzimet e nevojshme për përdoruesit në lidhje me sistemet e të dhënave, të formularëve, të regjistrave dhe të blloqeve përkatëse, të nevojshme në lidhje me regjimet doganore;
- U kthen përgjigje subjekteve dhe degëve doganore për çështje të regjimeve doganore;
- Administron dispozitat për përfaqësimin doganor;
- Administron procedurat doganore dhe përgatit licensat për agjentët doganor;
- Administron procedurat doganore dhe përgatit autorizimet për deklarimin e drejtpërdrejtë;
- Në bashkëpunim me komisionin e testimit për agjentët organizon dhe grumbullon dokumentacionin për testimin e agjentëve doganor;
- Përditëson të dhënat në sistemin Asycuda World me të dhënat për agjentët, përfaqësuesit e drejtpërdrejtë dhe agjensitë doganore;
- Administron dispozitat për deklarimin përmbledhës, magazinimit të përkohshëm të mallrave, deklarimin doganor, procedurat standarte;
- Udhëzon degët doganore për zbatimin e procedurave lidhur me regjimet doganore;

- Harton urdhra, udhëzime, manuale/instruksiione dhe dërgon njoftime për standardizimin e procedurave doganore;
- Shqyrton kërkesat dhe dokumentacionin për magazinat doganore;
- Përditëson në sistemin Asycuda World autorizimet për regjimet doganore të miratuara;
- Harton udhëzime për zbatimin praktik të procedurave të regjimeve doganore;
- Administron dispozitat për magazinat e furnizimit dhe “Duty Free Shops”, furnizimet dhe pajisjet për përdorim në bord të mjeteve të transportit;
- Harton udhëzime për veprimet e doganierëve gjatë operimit, përshtatja e operimit në doganë me kërkesat ligjore mundësitë dhe burimet njerëzore si dhe orarin e operimit;
- Administron procedurat doganore për hyrjen e daljen e mallrave në raste të veçanta nga pika të ndryshme nga ato të miratuara;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.2. Detyrat e Sektorit të Lehtësirave Doganore, Transitit dhe Informimit të Operatorëve**

Sektori i Lehtësirave Doganore, Transitit dhe Informimit të Operatorëve kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Administron rregullat si dhe procedurat e lehtësimit të tregtisë dhe të thjeshtimit të procedurave, si zhdoganimi lokal, OEA, kompetencat territoriale, etj., dispozitat që kanë të bëjnë me turizmin ndërkombëtar, procedurat e vendosjes në qarkullim të lirë, eksportit dhe transitit;
- Informon Operatorët Ekonomik mbi procedurat doganore, lehtësitë, thjeshtimet që ofron legjislacioni doganor dhe për transitin;
- Shqyrton aplikimet dhe dokumentacionin për autorizime dhe përgatit autorizimet përkatëse për lehtësitë, thjeshtimet doganore dhe për transitin, sipas kompetencave të deleguara;
- Përditëson sistemin Asycuda World me të dhënat për autorizimet për lehtësitë, thjeshtimet doganore dhe për transitin, sipas kompetencave të deleguara;
- Harton urdhra, udhëzime, manuale/instruksiione dhe dërgon njoftime për standardizimin e lehtësive, thjeshtimeve doganore dhe për transitin, sipas kompetencave të deleguara;
- Jep udhëzimet e nevojshme për përdoruesit në lidhje me sistemet e të dhënave, të formularëve, të regjistrave dhe të blloqeve përkatëse, të nevojshme në lidhje me lehtësitë, thjeshtimet doganore dhe për transitin, sipas kompetencave të deleguara;
- Monitoron mbylljen e transiteve dhe Carnet Tir/ATA në sistemin Asycuda World;
- Monitoron degët përkatëse në lidhje me ciftosjen manuale të transiteve;

- Evidenton rastet e mbetura te pambyllura dhe përgatit shkresat përkatëse për degët doganore ku kërkohet njoftim në lidhje me arsyet e mosmbylljes së tyre.
- U kthen përgjigje subjekteve dhe degëve doganore për çështje të lehtësive, thjeshtimeve doganore dhe transitit, sipas kompetencave të deleguara;
- Jep udhëzimet e nevojshme për përdoruesit në lidhje me sistemet e të dhënave, të formularëve, të regjistrave, të nevojshëm sipas kompetencave të deleguara;
- Administron dispozitat për ndalimet dhe kufizimet, sanitare dhe fito-sanitare, në importin dhe eksportin e mallrave;
- Harmonizon aktet e tjera të nivelit të tretë me Kodin Doganor dhe dispozitat zbatuese të tij dhe jep mendim teknik për projektakte në zbatim të detyrave funksionale;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## **5. Bashkëpunimi**

Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore dhe institucionet publike dhe private brenda vendit.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Procedurave Doganore për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, sistemet, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

### **Neni 68**

## **DREJTORIA E TARIFËS DHE ORIGJINËS**

### **1. Objektivat**

Objektiv i Drejtorisë së Tarifës dhe Origjinës është hartimi dhe përditësimi i nomenklaturës së mallrave dhe tarifës doganore, si dhe administrimi i shënimeve (notave) shpjeguese, dhënia e informacionit të detyrueshëm tarifor (IDT), administrimi i operacioneve të privileguara, mbikëqyrja e rregullave për taksat e tjera në import, mbikëqyrja e rregullave për TVSH-në në import; Administrimi i origjinës së mallrave sipas marrëveshjeve preferenciale përkatëse, dhënia e informacionit të detyrueshëm të origjinës (IDO), procedurat e lëshimit të certifikatave të origjinës preferenciale, ndjekja e zbatimit të masave të politikës tregtare, të kuotave e të taveve tarifore dhe të masave antidumping.

## **2. Mënyra e Organizimit**

Drejtoria e Tarifës dhe Origjinës është strukturë përbërëse e Departamentit Teknik të Akcizës dhe Procedurave Doganore dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti.

Drejtoria e Tarifës dhe Origjinës përbëhet nga dy Sektorë:

1. Sektori i Tarifës
2. Sektori i Origjinës

## **3. Kuadri ligjor**

Drejtoria e Tarifës dhe Origjinës i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor, legjislacionin për tarifën doganore dhe Nomenklaturën e Mallrave, Marrëveshjet e Tregtisë së Lirë si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

## **4. Detyrat funksionale të Drejtorisë**

Detyrat kryesore funksionale të Drejtorisë së Tarifës dhe Origjinës janë si më poshtë vijon:

- Harton dhe përditëson Nomenklaturën e Kombënuar të Mallrave (bazuar në Nomenklaturën e Kombënuar të Mallrave të Bashkimit Europian si dhe ndryshimet e Sistemit të Harmonizuar);
- Harton dhe përditëson nivelet e tarifës doganore si dhe administron shënimet (notat) shpjeguese;
- Jep Informacion Tarifor të Detyrueshëm (ITD);
- Administron operacionet e privilegjuara dhe përjashtimet nga TVSH;
- Përditëson masat tarifore preferenciale sipas ndryshimeve të NK dhe sipas ndryshimeve që rrjedhin nga negociatat e MTL-ve;
- Administron kuotat tarifore sipas MTL-ve në fuqi;
- Administron procedurat e verifikimit të provave të origjinës të ardhura nga Autoritetet Homologe;
- Administron korrespondencën me Autoritetet Homologe dhe Degët Doganore, mbi verifikimin e provave të origjinës;
- Administron korrespondencën me Komisionin Europian dhe Autoritetet Homologe sipas MTL-ve dhe sistemit të preferencave në kuadër të bashkëpunimit dhe të asistencës administrative;
- Administron procedurat për aprovimin e statusit dhe lëshimin e autorizimeve të Eksportuesve të Miratuar;
- Administron procedurat për aprovimin dhe lëshimin e Informacioneve Detyruese të Origjinës;

- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### 4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Tarifës

Detyrat kryesore funksionale të Sektorit të Tarifës janë si më poshtë vijon:

- Siguron përditësimin e Nomenklaturës së Kombinuar të Mallrave (NKM) në përputhje me Nomenklaturën e Kombinuar të Bashkimit Evropian bazuar në ndryshimet në Sistemin e Harmonizuar (S.H.). Përgatit draftet ligjore për miratimin e NKM. Harton materialet për zbatimin në sistemin kompjuterik të DPD, të NKM së miratuar;
- Përditëson tarifën bazë (Tarifa e Kombit më të Favorizuar) në varësi të ndryshimeve (me ligj) të niveleve tarifore;
- Shqyrton, interpreton dhe vlerëson rastet e paraqitura për klasifikim tarifor nga Degët Doganore dhe Drejtoritë në DPD, në përputhje me rregullat e NK së mallrave dhe Notave Shpjeguese të saj;
- Administron në sistem aplikimin e saktë të tarifës doganore dhe taksave të tjera objekt i punës së këtij sektori;
- Lëshon Informacionin e Detyrueshëm Tarifor të (IDT);
- Lëshon autorizime të trajtimit tarifor favorizues (TTF) që i përket kësaj drejtorie;
- Menaxhon dhe monitoron nëpërmjet sistemit aplikimin e përgjithshëm të trajtimit tarifor favorizues (TTF) të lëshuar nga autoritetet doganore lokale, duke ofruar kur është e nevojshme asistencë të specializuar;
- Administron operacionet e privileguara dhe përjashtimet nga TVSH;
- Mbikqyr dhe azhuron rregullat e taksimit në import për TVSH-në;
- Harton udhëzime/rregullore dhe ia paraqet këto për miratim eprorëve të drejtpërdrejtë, dhe së fundi, udhëzimet dhe rregulloret e miratuara ia komunikon për zbatim autoriteteve doganore;
- Bashkëpunon ngushtë me strukturën përkatëse të teknologjisë së informacionit dhe AKSHI në krijimin dhe rishikimin e rregullave të taksimit në sistemin kompjuterik;
- Raporton në mënyrë të vazhdueshme për zbatimin e detyrave dhe ecurinë e punës sipas periudhave të caktuara;
- Përgatit në funksion të Drejtorisë së Tarifës dhe Origjinës, plane pune, plane operacionale të ndryshme, dokumenta strategjikë si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët;
- Përgatit prezantime të ndryshme në varësi të takimeve sipas tematikave specifike;
- Përgatit materialet për përditësimin e faqes së internetit të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave, për rubrikat e këtij sektori;
- Merr pjesë, përgatit dhe realizon trajnime në fushën e tarifës doganore dhe taksave të tjera në import/eksport dhe procedurave që mbulon ky sektor;

- Merr pjesë në takime të ndryshme ndërkombëtare për fushën e tarifës doganore/dhe ose taksave të tjera;
- Në varësi të problematikave, bashkëpunon me drejtoritë e ndryshme në DPD;
- Realizon, sipas rastit, korrespondencën me institucionet e tjera të administratës shtetërore;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## 4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të Origjinës

Detyrat kryesore funksionale të Sektorit të Origjinës janë si më poshtë vijon:

- Siguron zbatimin e drejtë të rregullave të origjinës në zbatim të legjislacionit doganor, të marrëveshjeve ndërkombëtare në fuqi (OBT) dhe të Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë që parashikojnë rregullat e origjinës preferenciale;
- Përditëson ndryshimet e masave tarifore preferenciale në varësi të ndryshimeve që rrjedhin nga negociatat e MTL-ve përkatëse, ndryshimeve të NK dhe të niveleve tarifore (me ligj);
- Përgatit Udhëzime, Urdhra dhe Rregullore në funksion të zbatimit të rregullave të origjinës së mallrave dhe ndryshimeve/zhvillimeve që bëhen lidhur me to;
- Mund të kryejë kontroll së bashku me Degën Doganore mbikqyrëse pranë ambjenteve të operatorit ekonomik që kërkon autorizim të Eksportuesit të Miratuar;
- Jep informacione, sqarime dhe asistencë degëve doganore apo drejtorive të tjera të DPD (brenda kompetencës së tij dhe në respektim të legjislacionit në fuqi), lidhur me zbatimin e rregullave të origjinës;
- Administron korrespondencën me Institucionet dhe Misionet Ndërkombëtare në fushën e origjinës së mallrave;
- Administron korrespondencën me Institucione të ndryshme publike e private, si dhe me persona të tjerë fizikë e juridikë sipas specifikave të problemeve të origjinës së mallrave;
- Përgatit materialet për përditësimin e faqes së internetit të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave, për rubrikat e këtij sektori;
- Merr pjesë, përgatit dhe realizon trajnime në fushën e origjinës së mallrave;
- Merr pjesë në takime të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare për fushën e origjinës;
- Përgatit tabelën me kodet tarifore dhe tarifatat preferenciale për hedhjen në sistemin Asycuda World;
- Përgatit tabelën me kodet tarifore dhe tarifatat preferenciale për hedhjen në faqen web të doganës;

- Përditëson kuotat tarifore në sistemin Asycuda World të vlefshme nga 1 Janari e në vijim të vitit kalendarik;
- Përditëson dhe informon me tabelë Drejtorinë e Burimeve Mbështetëse mbi sasinë e kuotave për t'u shfrytëzuar nga operatorët ekonomik;
- Identifikon kërkesat e ardhura për verifikim bazuar në llojin e provave të origjinës (jo preferenciale dhe preferenciale);
- Përgatit shkresa drejtuar Dhomës së Tregtisë lëshuese kompetente për verifikimin e provave të origjinës jopreferenciale,
- Përgatit shkresa drejtuar Degës Doganore lëshuese kompetente për verifikimin e provave të origjinës preferenciale;
- Përgatit shkresa drejtuar Autoriteteve Homologe mbi rezultatin e verifikimit të provave të origjinës, pasi informohemi nga Autoritetet kompetente;
- Përgatit shkresa drejtuar Autoriteteve Homologe kompetente për verifikimin e provave të origjinës;
- I kërkon Degës Doganore refuzimin e trajtimit tarifor preferencial, nëse përgjigja nuk vjen brenda 10 muajve dhe ka dyshime të arsyeshme;
- Përgatit shkresa drejtuar Degës Doganore, DOH apo strukturave të tjera mbi rezultatin e verifikimit të provave të origjinës të kërkuara prej tyre, pasi informohemi nga Autoritetet Homologe;
- Llogarit shumat e shprehura në € në 1 Tetor të çdo viti kalendarik dhe informon KE;
- Informon gjithë degët doganore dhe strukturat përkatëse lidhur me shumat e shprehura në € që do të përdoren nga 1 Janari deri më 31 Dhjetor të çdo viti nga të gjitha vendet me të cilat AL zbaton MTL. Ky informacion vjen nga KE;
- Informon KE dhe vendet që i japin Shqipërisë preference në lidhje me listën e Autoriteteve Doganore të autorizuar që lëshojnë dhe verifikojnë certifikatat e origjinës preferenciale, si dhe specimentet e vulave të përdorura prej tyre;
- Shqyrton dokumentacionin e ardhur mbi pajisjen me autorizim të Eksportuesit të Miratuar apo IDO nga operatorët ekonomik për plotësinë dhe rregullshmërinë ligjore;
- Përgatit kërkesën për mendim drejtuar Degës Doganore mbikqyrëse të operatorit ekonomik që kërkon autorizim të Eksportuesit të Miratuar;
- Përgatit kërkesën drejtuar DOH, nëse operatori ekonomik që kërkon autorizim të Eksportuesit të Miratuar ka detyrime të papaguara;
- Përgatit autorizimin për Eksportuesin e Miratuar, apo IDO;
- Regjistron autorizimin për Eksportuesin e Miratuar, apo IDO në sistemin Asycuda World pas miratimit nga titullari;
- Publikon në faqen web të doganës IDO si dhe autorizimet për Eksportues të Miratuar;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## **5. Bashkëpunimi**

Drejtoria e Tarifës dhe Origjinës bashkëpunon ngushtë me strukturat e tjera doganore, me institucione e ministri brenda e jashtë vendit, në vecanti me:

- Ministritë përgjegjëse për financat, ekonominë, për sipërmarrjen në lidhje me përgatitjen e drafteve të ndryshme ligjore duke hartuar apo kontribuar në përmirësimin cilësor të tyre, nëpërmjet ekspertizës së specializuar për fushat që kjo drejtori mbulon; në rastet kur kërkohen informacione të ndryshme për OBT, tarifat preferenciale, kuotat tarifore, apo kur vërehen problematika gjatë zbatimit të Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë ose në lidhje me draft - propozimet e N/Komiteteve përkatëse.
- DG TAXUD dhe strukturat doganore homologe të vendeve të tjera, me të cilat mban kontakte të rregullta dhe bashkëpunim të ngushtë me qëllim zbatimin me korrektesë të marrëveshjeve.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Tarifës dhe Origjinës, për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, sistemet, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

Gjithashtu kjo drejtori disponon dhe ka akses në baza të dhënash, si vijon, të cilat i administron konform legjislacionit në fuqi:

- Akses në bazën e të dhënave (data – base) Oracle Discoverer;
- Akses në sistemin Asycuda World për modulet përkatëse sipas funksionaliteteve.

## **Neni 69**

### **DREJTORIA E LABORATORIT DOGANOR**

#### **1. Objektivat**

Drejtoria e Laboratorit Doganor ka si objektiv kryesor analizimin me profesionalizëm dhe saktësi të mostrave të mallrave që i dërgohen për analizë, interpretimin e rezultateve, verifikimin e llojit të mallrave dhe klasifikimin e saktë tarifor të tyre, mbështetur në Nomenklaturën e Kombinuar të Mallrave, në Kodin Doganor, Shënimet Shpjeguese të Nomenklaturës së Kombinuar të Mallrave.



## **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria e Laboratorit Doganor është strukturë përbërëse e Departamentit Teknik të Akcizës dhe Procedurave Doganore dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti.

Drejtoria e Laboratorit Doganor është e organizuar në tre sektorë si më poshtë:

1. Sektori i Standardeve, Metodikave dhe Administrimit;
2. Sektori i Analizave;
3. Sektori i Klasifikimit Tarifor.

## **3. Kuadri ligjor**

Drejtoria e Laboratorit Doganor i ushtron funksionet, detyrat dhe kompetencat e saj bazuar në legjisllacionin doganor si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

## **4. Detyrat funksionale të Drejtorisë**

Drejtoria e Laboratorit Doganor kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Kryen të gjitha veprimet sipas legjisllacionit në fuqi, për administrimin dhe analizimin e mostrave, lëshimin e fletë analizave, klasifikimin e saktë tarifor të mallrave dhe hartimin e “Çertifikatës së verifikimit të llojit të mallit dhe klasifikimit tarifor” sipas Nomenklaturës së Kombinuar të mallrave, Notave Shpjeguese dhe Standardeve në fuqi;
- Siguron një zbatim të drejtë, të ligjshëm dhe të paanshëm të procedurave që kanë të bëjnë me standardet dhe metodologjinë e zbatuar që hyjnë në kompetencat e laboratorit doganor;
- Kryen studime për metodat dhe teknikat për analizën kimike, teknologjike dhe merceologjike të mallrave, si dhe administron e mirëmban pajisjet e laboratorit doganor;
- Jep mendim për strukturat e tjera doganore dhe për struktura të tjera jashtë saj, siç është, Prokuroria, Policia e shtetit, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve, etj, në zbatim të detyrave të saj funksionale;
- Bashkëpunon me laboratorët e tjerë të akredituar brenda dhe jashtë vendit si dhe me struktura të tjera për një zbatim eficient dhe korrekt të legjisllacionit doganor, sipas fushës së kompetencës;
- Administron në mënyrë korrekte të gjitha të dhënat, regjistrat, dosjet dhe informacionet për punën në laborator, duke u kujdesur për ruajtjen, azhurnimin, sigurinë dhe konfidencialitetin e tyre;
- Mirëmban ambientet e magazinës në mënyrë që të jenë kushtet e duhura për ruajtjen dhe magazinimin e mostrave dhe që magazinimi i tyre të jetë sipas procedurave e rregullave të përcaktuara;

- Vendos dhe mbështet një politikë të qartë të Sigurisë dhe Shëndetit për punonjësit e laboratorit. Monitoron zbatimin e pacënuar të kësaj politike në dobi të mbrojtjes së punonjësve dhe ambienteve, si dhe siguron azhornimin e rregullt të tyre;
- Zbaton me përpikmëri rregullat e sigurimit teknik, mbrojtjes kundër zjarrit, të ruajtjes së shëndetit e të ambientit të punës dhe merr masat për kushtet e sigurisë në punë, që punonjësit të kryejnë detyrat në mënyrën më të sigurtë dhe të pajisen me mjete shtesë (psh uniforma, doreza, syze);
- Mund të përfaqësojë Drejtorinë në bashkëpunimet dhe shkëmbimet me organizma, misione ndërkombëtare, konferenca, seminare etj, informohet për zhvillimet më të fundit që mund të ndikojnë në përmirësimin e veprimeve laboratorike, bashkëpunon me eprorët, për linjën e veprimit dhe zbatimin e rekomandimeve dhe këshillave nga laboratorit.
- Maksimizon efektshmërinë dhe modernizimin me mjetet përkatëse, bën propozime dhe ndihmon në nismat për trajnim dhe për punën, kërkon dhe gjen burime që sigurojnë ecurinë në kohë dhe me efikasitet të punës;
- Ndërmerr hapat e nevojshëm për akreditimin e tij me qëllim që laboratorit të operojë sipas standardeve të miratuara europiane për laboratorët testues;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.1. Detyrat funksionale të Sektorit të Standardeve, Metodikave dhe Administrimit**

Sektori i Standardeve, Metodikave dhe Administrimit kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Administron standardet dhe metodikat që përdoren në analizimin e mostrave si dhe bën zëvendësimin e tyre me metoda dhe standarde të reja më bashkëkohore;
- Menaxhon sistemin e cilësisë;
- Administron në mënyrë korrekte të gjitha të dhënat, regjistrat, dosjet dhe informacionet për punën që kryen, duke u kujdesur për ruajtjen, azhornimin, sigurinë dhe konfidencialitetin e tyre;
- Bën propozime për përmirësime dhe administrimin më të mirë të punës dhe bashkërendimit me autoritetet doganore përkatëse që bëjnë kërkesa;
- Siguron një zbatim të drejtë, të ligjshëm dhe të paanshëm të procedurave dhe legjislacionit doganor që hyn në kompetencat e Sektorit;
- Ndjek hap pas hapi procedurën e akreditimit si dhe kontrollon që sistemi i cilësisë së tij të jetë në përputhje me standardin përkatës dhe cilësia të jetë gjithmonë në përmirësim;
- Mund të përfaqësojë Drejtorinë në bashkëpunimet dhe shkëmbimet me organizma, misione ndërkombëtare, konferenca, seminare etj, informohet për zhvillimet më të fundit që mund të ndikojnë në përmirësimin e veprimeve laboratorike, bashkëpunon me eprorët, për linjën e veprimit dhe zbatimin e rekomandimeve dhe këshillave nga laboratorit;

- Përgatit informacione, raportime të herëpashërëshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përgjigjet për shkëmbimin e korrespondencës (të adresuar Sektorit) brenda Laboratorit Doganor si dhe me drejtori të tjera brenda apo jashtë DPD si dhe me institucione të tjera me të cilat bashkëpunon.
- Siguron mirëmbajtjen, azhornimin, mbajtjen në vend të sigurt dhe konfidencialitetin e dosjeve, arkivit, bazave të të dhënave që kanë të bëjnë me Sektorin e Standardeve, Metodikave dhe Administrimit. Gjithashtu, siguron miratimin, përditësimin, zbatimin, mirëmbajtjen e dokumentave të nevojshme për SMC-në në përputhje me S SH EN ISO/IEC 17025:2006;
- Kryen detyrat që i ngarkohen nga eprorët, në mënyrën më të përshtatshme dhe të efektshme, në respektim të kompetencave në respektim të kompetencave dhe në zbatim të ligjit.

#### **4.2. Detyrat funksionale të Sektorit të Analizave**

Sektori i Analizave kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Analizon me profesionalizëm, saktësi dhe konform ligjit të gjitha mostrat që i dërgohen për analizë;
- Administron dhe mbikqyr aktivitetet që kryhen në Sektor përse i përket analizës efikase dhe në kohë të mostrave që i dërgohen për analizë;
- Siguron mirëmbajtjen, azhornimin, mbajtjen në vend të sigurt dhe konfidencialitetin e bazave të të dhënave që kanë të bëjnë me Sektorin e Analizave;
- Bën rekomandime për iniciativa dhe ndryshime në përmirësimin e cilësisë dhe shërbimeve e të punës në Sektor;
- Maksimizon efektshmërinë dhe modernizimin me mjetet përkatëse, bën propozime dhe ndihmon në nismat për trajnim dhe për punën, kërkon dhe gjen burime që sigurojnë ecurinë në kohë dhe me efikasitet të punës;
- Ndjek kalibrimin e aparaturave dhe paisjeve, miraton procedurat teknike;
- Njeh dhe zbaton me përpikmëri rregullat e sigurimit teknik, mbrojtjes kundër zjarrit, ruajtjes së shëndetit, ambientit të punës;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërëshme, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Mund të përfaqësojë Drejtorinë në bashkëpunimet dhe shkëmbimet me organizma, misione ndërkombëtare, konferenca, seminarë etj, informohet për zhvillimet më të fundit që mund të ndikojnë në përmirësimin e veprimeve laboratorike, bashkëpunon me eprorët, për linjën e veprimit dhe zbatimin e rekomandimeve dhe këshillave nga laboratorit;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërëshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;

- Përgjigjet për shkëmbimin e korrespondencës (të adresuar Sektorit) brenda Laboratorit Doganor si dhe me drejtori të tjera brenda apo jashtë DPD si dhe me institucione të tjera me të cilat bashkëpunon.
- Siguron një zbatim të drejtë, të ligjshëm dhe të paanshëm të procedurave dhe legjislacionit doganor që hyn në kompetencat e Sektorit;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

### **4.3 Detyrat e Sektorit të Klasifikimit Tarifor**

Sektori i Klasifikimit Tarifor kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Hartimi i certifikatës së verifikimit të llojit të mallit, emërtimit të tyre dhe klasifikimit tarifor të tij;
- Siguron një zbatim të drejtë, të ligjshëm dhe të paanshëm të procedurave dhe legjislacionit doganor që hyn në kompetencat e Sektorit;
- Mund të përfaqësojë Drejtorinë në bashkëpunimet dhe shkëmbimet me organizma, misione ndërkombëtare, konferenca, seminare etj, informohet për zhvillimet më të fundit që mund të ndikojnë në përmirësimin e veprimeve laboratorike, bashkëpunon me eprorët, për linjën e veprimit dhe zbatimin e rekomandimeve dhe këshillave nga laboratorit;
- Zbaton me përpikmëri rregullat e sigurimit teknik, mbrojtjes kundër zjarrit, të ruajtjes së shëndetit e të ambientit të punës dhe merr masat për kushtet e sigurisë në punë, që punonjësit të kryejnë detyrat në mënyrën më të sigurtë dhe të pajisen me mjete shtesë (psh uniforma, doreza, syze);
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërëshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët, sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përgjigjet për shkëmbimin e korrespondencës (të adresuar Sektorit) brenda Laboratorit Doganor si dhe me drejtori të tjera brenda apo jashtë DPD si dhe me institucione të tjera me të cilat bashkëpunon.
- Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## **5. Bashkëpunimi**

Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore dhe laboratorët e akredituar brenda dhe jashtë vendit si dhe me institucione e ministri.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Laboratorit Doganor për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës., si dhe të gjitha pajisjet laboratorike të cilat

shërbejnë për analizimin e mostrave. Administrojnë dhe mirëmban sipas rregullave ligjore pajisjet që ka në përdorim.

## Neni 70

### DREJTORIA E VLERËSIMIT NË QENDËR

#### 1. Objektivat

Drejtoria e Vlerësimit në Qendër ka si objektiv kryesor zbatimin transparent dhe uniform të legjislacionit doganor, i cili është në përputhje me legjislacionin ndërkombëtar, konventat, marrëveshjet, etj., në të cilat aderon Republika e Shqipërisë, gjatë procesit të verifikimit dhe vlerësimit doganor të mallrave.

#### 2. Mënyra e organizimit

Drejtoria e Vlerësimit në Qendër është strukturë përbërëse e Departamentit Teknik të Akcizës dhe Procedurave Doganore dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti.

Drejtoria e Vlerësimit në Qendër përbëhet nga dy Sektorë:

1. Sektori i Vlerësimit në Qendër;
2. Sektori i Metodikave të Vlerësimit Doganor.

#### 3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Vlerësimit në Qendër i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në Kodin Doganor, si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore që kanë të bëjnë me procesin e vlerësimit doganor të mallrave, klasifikimit tarifor dhe rregullave të origjinës, ndalimit, kufizimit, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

#### 4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

Detyrat kryesore funksionale të Drejtorisë së Vlerësimit në Qendër janë si më poshtë vijon:

- Mbështetur në analizën e riskut, kryen kontroll të deklaratës doganore dhe dokumentacionit tregtar bashkëlidhur saj, për të verifikuar çdo të dhënë që ka të bëjë me procedurat doganore të operatorëve ekonomikë;
- Siguron zbatimin standard të kontrollit dokumentar dhe vlerësimit doganor për evitimin e pabarazisë, zvogëlimin e kohës fizike dhe kostove për bizneset si dhe vjeljen korrekte të detyrimeve që duhen paguar.
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera doganore mbështet zhvillimin e planifikimit strategjik lidhur me kontrollet dokumentare dhe për vlerësimin doganor të mallrave.

- Përgatit informacione, raportime të herëpashershme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.1. Detyrat funksionale të Sektorit të Vlerës në Qendër**

Detyrat funksionale të Sektorit të Vlerës në Qendër janë si më poshtë vijon:

- Kryen kontroll dokumentar sipas analizës së riskut, për të verifikuar deklaratën doganore dhe dokumentacionin tregtar bashkëlidhur saj që lidhet me procesin e vlerësimit doganor të mallrave, klasifikimit tarifor dhe rregullave të origjinës, ndalimet, kufizimet, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- Përpunon praktikat doganore duke iu përmbajtur prioriteteve të përcaktuara;
- Siguron dhe garanton zbatimin korrekt të Metodologjisë së Vlerësimit doganor të mallrave;
- Operon në përputhje me aktet përkatëse të funksionimit të këtij sektori dhe strukturën organizative në fuqi, duke mbuluar orarin e shërbimit të zyrave doganore;
- Është përgjegjës për zbatimin e legjislacionit doganor në fuqi lidhur me verifikimin dokumentar të të gjitha deklaratave të përzgjedhura automatikisht për këtë sektor nga sistemi Asycuda World sipas udhëzimeve në fuqi;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.2. Detyrat funksionale të Sektorit të Metodikave të Vlerësimit Doganor**

Detyrat funksionale të Sektorit të Metodikave të Vlerësimit Doganor janë si më poshtë vijon:

- Harton dhe përditëson metodika nw mbwshtetje tw Sektorit tw Vlerës në Qendër për ushtrimin e kontrolleve dokumentare dhe zbatimin korrekt të metodologjisë së vlerësimit doganor, klasifikimit tarifor, rregullave të origjinës dhe ndalimet, kufizimet, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- Kryen analiza dhe përgatit raporte mbi problematikat që konstatohen gjatë procesit të vlerësimit nga Sektori i Vlerës në Qendër si dhe propozon profile risku;
- Propozon përmirësimin e procedurave për sigurimin e barazisë dhe standardit gjatë procesit të vlerësimit;
- Mbështet zhvillimin e planifikimit strategjik lidhur me kontrollet e dedikuara për vlerësimin doganor të mallrave;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## **5. Bashkëpunimi**

Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore dhe institucionet publike dhe private brenda vendit.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Vlerësimit në Qendër për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

### **Kreu 15**

#### **DEPARTAMENTI I ANALIZAVE DHE APOSTERIOR**

##### **Neni 71**

Departamenti i Analizave dhe Aposterior drejtohet nga zëvendës drejtori i përgjithshëm, në varësi direkte të drejtorit të përgjithshëm të doganave.

Departamenti i Analizave dhe Aposterior përbëhet nga drejtoritë, si më poshtë vijon:

1. Drejtoria e Planifikimit dhe Analizës së të Ardhurave;
2. Drejtoria e Kontrollëve të Akcizës dhe Paszhdoganimit (Aposterior);
3. Drejtoria e Politikave të Vlerësimit Doganor.

Departamenti i Analizave dhe Aposterior ka si objektiv kryesor:

- mbledhjen e të dhënave për lëvizjen e mallrave shqiptare dhe joshqiptare, që hyjnë e dalin nga territori doganor i Republikës së Shqipërisë, monitorimin dhe detajimin e planit të të ardhurave, analizimin e studimin e të dhënave doganore, regjistrimin e operatorëve, lindjen dhe rikuperimin e borxhit doganor dhe të akcizës.
- mbikëqyrjen, kontrollin dhe monitorimin me objektivitet dhe profesionalizëm e zbatimit të kushteve, prodhimin, stokimin dhe lëvizjen e produkteve të akcizës, sipas llojit të, sipas produkteve specifike të magazinave doganore/ fiskale të prodhimit apo stokimit, si dhe respektimin nga operatorët e akcizës të skemës së përjashtimeve dhe rimbursimeve si dhe verifikimin e të gjithë dokumentacionit tregtar dhe çdo të dhënë tjetër, që lidhet me veprimet doganore të operatorëve ekonomikë dhe veprimet e mëtejshme tregtare, që kanë të bëjnë me mallrat.
- sigurimin, mbikëqyrjen, orientimin dhe aplikimin e duhur, dhe uniform të Metodologjisë së Vlerësimit Doganor të Mallrave, lidhur me vlerësimin doganor të mallrave, në përputhshmëri me legjislacioni kombëtar, me rregullat ndërkombëtare, në veçanti me Marrëveshjen e OBT-së.

Detyrat funksionale të Departamentit të Analizave dhe Aposterior:

- Përfaqëson administratën doganore në marrëdhëniet me institucionet shqiptare dhe të huaja për probleme që kanë të bëjnë me objektin e veprimtarisë së saj, në përputhje me aktin e delegimit/autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave;
- Bashkërendon, mbikqyr dhe siguron administrimin e suksesshëm të veprimtarisë së drejtorive nën varësi;
- Nxjerr urdhra dhe udhëzime që mbulojnë fushën specifike të departamentit sipas propozimeve të drejtorive, në përputhje me kompetencat;

Bazuar në objektivat kryesore dhe detyrat funksionale të Departamentit Administrativ, përgjegjësitë e zëvendës drejtorit të përgjithshëm përcaktohen në nenin 55 të kësaj rregulloreje.

Organizimi, detyrat, kompetencat për të gjitha Drejtoritë nën varësinë e Departamentit të Analizave dhe Aposterior përcaktohen në këtë Kre.

## **Neni 72**

### **DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ANALIZËS SË TË ARDHURAVE**

#### **1. Objektivat**

Drejtorja e Planifikimit dhe Analizës së të Ardhurave ka si objektiv kryesor mbledhjen e të dhënave për lëvizjen e mallrave shqiptare dhe joshqiptare, që hyjnë e dalin nga territori doganor i Republikës së Shqipërisë, monitorimin dhe detajimin e planit të të ardhurave, analizimin e studimin e të dhënave doganore, regjistrimin e operatorëve, lindjen dhe rikuperimin e borxhit doganor dhe të akcizës.

#### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtorja e Planifikimit dhe Analizës së të Ardhurave është strukturë përbërëse e Departamentit të Analizave dhe Aposterior dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti.

Drejtorja e Planifikimit dhe Analizës së të Ardhurave përbëhet dy Sektorë:

1. Sektori Monitorimit të të Ardhurave, Analizave & Statistikës;
2. Sektori i Monitorimit të Borxhit.

#### **3. Kuadri ligjor**

Drejtorja e Planifikimit dhe Analizës së të Ardhurave i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor, si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.



#### **4. Detyrat funksionale të Drejtorisë**

Detyrat kryesore funksionale të Drejtorisë së Planifikimit dhe Analizës së të Ardhurave janë si më poshtë vijon:

- Mbledhja e të dhënave për lëvizjen e mallrave shqiptare dhe joshqiptare, që hyjnë e dalin nga territori doganor i Republikës së Shqipërisë;
- Monitorimi dhe detajimi i planit të të ardhurave, analizimi i të dhënave objekt i vlerësimit nga zyrat e interesuara dhe autoritetet publike, në përputhje me legjislacionin në fuqi duke e zgjeruar fushën e përgjegjësive edhe me studime e analiza të realizimit të të ardhurave dhe mallrave kryesore;
- Administrimi i procedurave për regjistrimin e operatorëve në sistemin doganor;
- Administrimi dhe monitorimi i procedurave për lindjen, rikuperimin dhe vjeljen me forcë të borxhit doganor dhe të akcizës;
- Përgatitja dhe administrimi i udhëzimeve për kontabilizimin e të ardhurave nga detyrimet e importit, eksportit ose akcizës, për vjeljen e detyrimeve dhe rimbursimin ose shlyerjen e borxhit doganor dhe të akcizës;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.1. Detyrat funksionale të Sektorit të Monitorimit të të Ardhurave, Analizave & Statistikës**

Detyrat kryesore funksionale të Sektorit të Monitorimit të të Ardhurave, Analizave & Statistikës janë si më poshtë vijon:

- Grumbullon dhe përpunon të dhënat për lëvizjen e mallrave shqiptare dhe joshqiptare që hyjnë e dalin nga territori doganor i Republikës së Shqipërisë me qëllim analizimin e tyre;
- Përgatit raporte e analiza për institucionin si dhe për institucione të tjera shtetërore, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Përgatit dhe dërgon raporte periodike pranë institucioneve dhe ministrive brenda fushës së kompetencave konform legjislacionit në fuqi, si pranë: INSTAT, Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, Bankës së Shqipërisë, Ministrisë përgjegjëse për financat dhe ekonominë, Agjensisë së Prokurimeve Publike, Ministrisë së Transporteve, Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit, Drejtorisë së Transportit Rrugor, Drejtorisë së Pastrimit të Parave...;
- Përgatit dhe dërgon raporte sipas kërkesave pranë Ministrisë përgjegjëse për financat, për Integrimin, Prokurorisë, Policisë së Shtetit, Drejtorisë së Krimit Ekonomik, Autoritetit të Konkurrencës si dhe agjensivë të tjera qeveritare;
- Përgatit dhe vë në dispozicion raporte për strukturat doganore;
- Përgatit raportin ditor të realizimit të të ardhurave dhe mallrave kryesore;
- Llogarit efekte financiare (në rastet kur ka reduktime tarifore ose ndryshime në ligjin e akcizave, etj);

- Përgatit në mënyre periodike Buletinin e Tregtisë së Jashtme dhe Buletinin Fiskal;
- Merr pjesë në projekte të ndryshme të shkëmbimit të të dhënave mes ADSH dhe Administratave Doganore të vendeve të tjera;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.2 Detyrat e Sektorit të Monitorimit të Borxhit**

Detyrat kryesore funksionale të Sektorit të Monitorimit të Borxhit janë si më poshtë vijon:

- Përgatit evidencën mujore dhe progresive të borxhit doganor dhe të akcizës sipas degëve doganore dhe zërave përbërës të tij;
- Mbështet zbatimin me përpikmëri të urdhrave dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave për borxhin doganor dhe të akcizës;
- Ndjek dhe zbaton me korrektesi të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga Akt – Marreveshjet e bashkëpunimit të lidhura me Institucionet e tjera;
- Përgatit informacione, raporte, analiza, plane pune, plane operationale, në funksion të detyrave të saj;
- Regjistron operatorët në sistemin doganor dhe përditëson të dhënat e tyre në Sistemin Asycuda World;
- Verifikon dhe jep përgjigje mbi detyrimet/borxhet doganore dhe të akcizës sipas kërkesave;
- Kërkon periodikisht informacion nga ministria përgjegjëse për financat, për normat e interesit që shërbejnë si bazë për llogaritjen e kamatë vonesave dhe informon degët doganore për këtë informacion;
- Administron dhe monitoron procedurat për lindjen, rikuperimin, vjeljen me forcë të borxhit, rimbursimin në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse;
- Përgatit urdhra, udhëzime, manuale për kontabilizimin e të ardhurave nga detyrimet e importit, eksportit dhe të akcizës, për vjeljen e detyrimeve dhe rikuperimin e borxhit;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **5. Bashkëpunimi**

Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore dhe institucionet publike dhe private brenda vendit.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Planifikimit dhe Analizës së të Ardhurave për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara dhe konform ligjit, sistemet elektronike, mjetet e punës, aparaturat, etj. të cilat gjenden pranë zyrave të punës.

### **Neni 73**

#### **Drejtoria e Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit (Aposterior)**

##### **1. Objektivat**

Drejtoria e Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit (Aposterior) ka si objektiv kryesor mbikëqyrjen, kontrollin dhe monitorimin me objektivitet dhe profesionalizëm, sipas produkteve specifike të magazinave fiskale të prodhimit apo stokimit, kontrollin dhe monitorimin e lëvizjes së produkteve të akcizës nën pezullim, monitorimin e zbatimit të kushteve, si dhe respektimin nga operatorët e akcizës të skemës së përjashtimeve dhe rimbursimeve.

Kryen kontrolle dhe analizime të ndryshme, përfshirë edhe ato aposteriori lidhur me importimin, prodhimin, stokimin dhe lëvizjen e produkteve të akcizës, sipas llojit të tyre.

Kjo drejtori ndërmerr kontrolle dokumentare apo fizike, në nivel subjekti, pas çlirimit të mallrave, për të verifikuar të gjithë dokumentacionin tregtar dhe çdo të dhënë tjetër, që lidhet me veprimet doganore të operatorëve ekonomikë dhe veprimet e mëtejshme tregtare, që kanë të bëjnë me këto mallra.

##### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria e Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit (Aposteriori) është strukturë përbërëse e Departmentit të Analizave dhe Aposteriorit dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti.

Drejtoria e Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit (Aposteriori) përbëhet nga gjashtë sektorë:

1. Sektori i Metodikave të Kontrollit;
2. Sektori i Produkteve të Cigareve dhe Pijeve Alkoolike;
3. Sektori i Produkteve Energjetike;
4. Sektori i Produkteve të tjera;
5. Sektori i Kontrollit Aposterior dhe Regjimeve Doganore;
6. Sektori i Pajisjeve, Matësve dhe Linjave Teknologjike.

##### **3. Kuadri ligjor**

Drejtoria e Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit i ushtron funksionet, detyrat dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor dhe atë të akcizës si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

#### 4. Detyrat funksionale të Drejtorisë së Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit

Drejtoria e Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Kryen mbikëqyrjen, kontrollin dhe monitorimin sipas produkteve specifike të magazinave fiskale të prodhimit apo stokimit;
- Kontrollon dhe monitoron lëvizjen e produkteve të akcizës nën pezullim;
- Monitoron zbatimin e kushteve, si dhe respektimin nga operatorët e akcizës të skemës së përjashtimeve dhe rimbursimeve;
- Bashkëpunon me strukturat e tjera qendrore të Drejtorisë së Përgjithshme, sipas rastit, për trajtimin e operacioneve të parregullta;
- Kryen analizime të ndryshme, përfshirë edhe ato aposteriori lidhur me importimin, prodhimin, stokimin dhe lëvizjen e produkteve të akcizës, sipas llojit të tyre;
- Harton projekte dhe përditëson metodikat për kontrollin e magazinave fiskale/doganore, zonave/magazinave të lira, depozituesit e miratuar, pritësit dhe dërguesit e regjistruar, si dhe të proceseve të ndryshme të prodhimit të mallrave të akcizës, harton dhe përditëson metodikat lidhur me matjen e produkteve dhe depozitave, rezervuarëve etj., sipas produkteve specifike;
- Harton programe Kontrolli të cilat miratohen nga Shefi i Departamentit;
- Kontrollon, saktëson apo përditëson normativat teknike në procesin e prodhimit;
- Kontrollon koeficientët e humbjeve dhe të firove;
- Kontrollon procedurat e shënimit fiskal dhe të ngjyimit, si dhe kontrollon pajisjet e instrumentet matëse, linjat teknologjike, depozitat, rezervuarët, kalibrimin e tyre etj;
- Ndërmerr kontrole dokumentare apo fizike (DAV/DSHA, regjistra kontabël, karta teknologjike si dhe çdo dokument tregtar shitje dhe blerje), në nivel subjekti, pas çlirimit të mallrave, për të verifikuar të gjithë dokumentacionin tregtar dhe çdo të dhënë tjetër, që lidhet me veprimet doganore të operatorëve ekonomikë dhe veprimet e mëtejshme tregtare, që kanë të bëjnë me këto mallra. Këto kontrole bëhen pranë mjediseve të operatorëve ekonomikë, që kanë lidhje të drejtpërdrejtë ose të tërthortë me veprimet doganore, si dhe përmes rishqyrtimit të praktikave doganore, brenda sistemit doganor;
- Bazuar në analizën e riskut, apo me kërkesën e operatorëve ekonomikë, ndërmerr rishikimin dhe verifikimin e saktësisë së të dhënave të deklaratës doganore, si dhe përpunon e analizon, përmes teknikave të menaxhimit të dhënave të siguruar nga strukturat e tjera të administratës doganore dhe administratave homologe;
- Propozon profile risku;
- Harton dhe përditëson metodika kontrolli të reja sipas rastit, të nxjerra nga praktika e punës;
- Kryen hetime administrative dhe sipas rastit për shkeljet e konstatuara, bën kallëzimin Penal pranë autoriteteve Gjyqësore kompetente për procedim penal të mëtejshëm;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Metodikave të Kontrollit**

Sektori i Metodikave të Kontrollit ka këto detyra kryesore funksionale:

- Harton dhe përditëson metodikat për kontrollin e magazinave fiskale/doganore, zonave/magazinave të lira, depozituesit e miratuar, pritësit dhe dërguesit e regjistruar, si dhe të proceseve të ndryshme të prodhimit të mallrave të akcizës,
- Harton dhe përditëson me iniciativën e vet apo me kërkesën e sektorëve përkatës metodikat lidhur me kontrollin dhe matjen e produkteve dhe depozitave, rezervuarëve etj., sipas produkteve specifike.
- Harton dhe përditëson metodika për ushtrimin e kontrolleve fizike dhe dokumentare pranë operatorëve ekonomikë, shoqërive, personave fizik të cilët prodhojnë, pëpunojnë, stokojnë, përdorin, transportojnë apo tregtojnë produkte të akcizës;
- Harton programe kontrolli të cilat miratohen nga Shefi i Departamentit;
- Harton dhe përditëson metodika për ushtrimin e kontrolleve fizike dhe dokumentare pas zhdoganimit pranë operatorëve ekonomikë, shoqërive, personave fizik, etj;
- Kryen analizime të ndryshme, përfshirë edhe ato aposteriori lidhur me importimin, prodhimin, stokimin dhe lëvizjen e produkteve të akcizës, sipas llojit të tyre dhe propozon veprimet përkatëse për fenomenet e konstatuara;
- Bën analiza lidhur me funksionalitetin dhe zbatimin e standarteve të kontrollit në Drejtori;
- Bashkëpunon me strukturat e tjera të Drejtorisë, sipas rastit, për hartimin dhe përditësimin e metodikave të kontrollit, objekt i punës së saj, të nxjerra nga praktika e punës;
- Përpunon dhe analizon të dhënat e siguruar përmes strukturave të tjera të Administratës Doganore dhe bashkëpunon me strukturat e tjera brenda dhe jashtë Administratës doganore;
- Harton dhe zbaton të gjitha programet e punës dhe procedurat teknike;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërshme, planë, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të Produkteve të Cigareve dhe Pijeve alkoolike**

Sektori i Produkteve të Cigareve dhe Pijeve alkoolike kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Ushtron kontrolle fizike dhe dokumentare (DSHA, regjistra kontabël, karta teknologjike si dhe çdo dokument tregëtar shitje dhe blerje) pranë operatoreve të Akcizës, shoqërive, personave fizik të cilët prodhojnë, pëpunojnë, stokojnë, përdorin, transportojnë apo tregtojnë produkte të duhanit dhe pijeve alkoolike;

- Bazuar në analiza risku, mbikqyr dhe monitoron nga sistemi operatorët e akcizës dhe sipas rastit evidenton operatorët për të cilat dyshohet se kanë kryer shkelje lidhur me produktet e duhanit dhe pijeve alkoolike;
- Kryen kontrole a posteriori pranë operatorëve të akcizës ose të çdo personi që në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tëthortë në ushtrimin e profesionit të tij, ka lidhje me produktet e duhanit, cigaret dhe pijet alkoolike;
- Harton programe kontrolli të cilat miratohen nga Drejtori i Drejtorisë dhe Shefi i Departamentit dhe dokumenton çdo të dhënë apo fakt që është i vlefshëm gjatë procedurës së kontrollit;
- Monitoron zbatimin e kushteve si dhe respektimin nga operatorët e akcizës të skemës së përjashtimeve dhe rimbursimeve brenda fushës së kompetencës;
- Informon në mënyrë të vazhdueshme Shefin e Departamentit dhe sipas rastit Drejtorin e Përgjithshëm të Doganave, në lidhje me kontrollin e zhvilluar;
- Administron dokumentacionin e plotë që lidhet me kontrollin e ushtruar;
- Jep propozime për metodika kontrolli specifike sipas rastit, të nxjerra nga praktika e punës;
- Dërgon informacion për Degët Doganore Mbikqyrëse, në rastet e konstatimit të shkeljeve, me qëllim marrjen e vendimeve përkatëse;
- Bashkëpunon me strukturat e tjera qendrore të Drejtorisë së Përgjithshme, sipas rastit, për trajtimin e operacioneve të parregullta në lidhje me produktet e duhanit, cigaret dhe pijet alkoolike;
- Kryen hetime administrative dhe sipas rastit për shkeljet e konstatuara, bën kallëzimin Penal pranë autoriteteve Gjyqësore kompetente për procedim penal të mëtejshëm.
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

### **4.3 Detyrat funksionale të Sektorit të Produkteve Energjetike**

Sektori i Produkteve Energjetike kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Ushtron kontrole fizike dhe dokumentare (DSHA, regjistra kontabël, karta teknologjike si dhe çdo dokument tregëtar shitje dhe blerje) pranë operatoreve të akcizës, shoqërive, personave fizik të cilët prodhojnë, pëpunojnë, stokojnë, përdorin, transportojnë apo tregtojnë produkte energjetike;
- Bazuar në analiza risku, mbikqyr dhe monitoron nga sistemi operatorët e akcizës dhe sipas rastit evidenton operatorët për të cilat dyshohet se kanë kryer shkelje lidhur me produktet energjetike;
- Kryen kontrole a posteriori pranë operatorëve të akcizës ose të çdo personi që në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tëthortë në ushtrimin e profesionit të tij, ka lidhje me produktet energjetike;

- Harton programe kontrolli të cilat miratohen nga Drejtori i Drejtorisë dhe Shefi i Departamentit dhe dokumenton çdo të dhënë apo fakt që është i vlefshëm gjatë procedurës së kontrollit;
- Jep propozime për metodika kontrolli specifike sipas rastit, të nxjerra nga praktika e punës;
- Monitoron zbatimin e kushteve si dhe respektimin nga operatorët e akcizës të skemës së përjashtimeve dhe rimbursimeve brenda fushës së kompetencës;
- Dokumenton çdo të dhënë apo fakt që është i vlefshëm gjatë procedurës së kontrollit;
- Mbikqyr, monitoron dhe kryen kontrole të produkteve Energjetike, në zbatim të metodikave të kontrollit;
- Informon në mënyrë të vazhdueshme Shefin e Departamentit dhe sipas rastit Drejtorin e Përgjithshëm të Doganave, në lidhje me kontrollin e zhvilluar;
- Administron dokumentacionin e plotë që lidhet me kontrollin e ushtruar;
- Dërgon informacion për Degët Doganore Mbikqyrëse, në rastet e konstatimit të shkeljeve, me qëllim marrjen e vendimeve përkatëse;
- Bashkëpunon me strukturat e tjera qendrore të Drejtorisë së Përgjithshme, sipas rastit, për trajtimin e operacioneve të parregullta në lidhje me produktet energjetike;
- Kryen hetime Administrative dhe sipas rastit për shkeljet e konstatuara, bën kallëzimin Penal pranë autoriteteve Gjyqësore kompetente për procedim penal të mëtejshëm.
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.4. Detyrat Funksionale të Sektorit të Produkteve të Tjera**

Spektori i Produkteve të Tjera kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Ushtron kontrole fizike dhe dokumentare (DSHA, regjistra kontabël, karta teknologjike si dhe çdo dokument tregëtar shitje dhe blerje) pranë operatoreve të akcizës, shoqërive, personave fizik të cilët prodhojnë, pëpunojnë, stokojnë, përdorin, transportojnë apo tregtojnë produkte të tjera nga ato të duhanit, pijeve alkoolike dhe energjetike;
- Bazuar në analiza risku, mbikqyr dhe monitoron nga sistemi operatorët e akcizës dhe sipas rastit evidenton operatorët për të cilat dyshohet se kanë kryer shkelje lidhur me produkte të tjera nga ato të duhanit, pijeve alkoolike dhe energjetike;
- Kryen kontrole a posteriori pranë operatorëve të akcizës ose të çdo personi që në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tëthortë në ushtrimin e profesionit të tij, ka lidhje me produkte të tjera nga ato të duhanit, pijeve alkoolike dhe energjetike;
- Harton programe kontrolli të cilat miratohen nga Drejtori i Drejtorisë dhe Shefi i Departamentit dhe dokumenton çdo të dhënë apo fakt që është i vlefshëm gjatë procedurës së kontrollit;

- Monitoron zbatimin e kushteve si dhe respektimin nga operatorët e akcizës të skemës së përjashtimeve dhe rimbursimeve brenda fushës së kompetencës;
- Informon në mënyrë të vazhdueshme Shefin e Departamentit dhe sipas rastit Drejtorin e Përgjithshëm të Doganave, në lidhje me kontrollin e zhvilluar;
- Administron dokumentacionin e plotë që lidhet me kontrollin e ushtruar;
- Jep propozime për metodika kontrolli specifike sipas rastit, të nxjerra nga praktika e punës;
- Dërgon informacion për Degët Doganore Mbikqyrëse, në rastet e konstatimit të shkeljeve, me qëllim marrjen e vendimeve përkatëse;
- Bashkëpunon me strukturat e tjera qendrore të Drejtorisë së Përgjithshme, sipas rastit, për trajtimin e operacioneve të parregullta në lidhje me produkte të tjera nga ato të duhanit, pijeve alkoolike dhe energjetike;
- Kryen hetime administrative dhe sipas rastit për shkeljet e konstatuara, bën kallëzimin Penal pranë autoriteteve Gjyqësore kompetente për procedim penal të mëtejshëm.
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.5 Detyrat funksionale të Sektorit të Kontrollit Aposterior dhe Regjimeve Doganore**

Spektori i Kontrollit Aposterior dhe Regjimeve Doganore kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Kryen kontrole dokumentare dhe fizike, pas çlirimit të mallrave në nivel subjekti, me qëllim verifikimin dhe kontrollin e të gjithë dokumentacionit tregtar dhe çdo të dhëne tjetër që lidhet me veprimet e import-eksportit të operatorit ekonomik si dhe mbi të gjitha veprimet e mëtejshme tregtare që kanë të bëjnë me këto mallra. Këto kontrole do të bëhen pranë mjediseve të operatoreve ekonomik, që kanë lidhje të drejtpërdrejte ose të tërthortë me veprimet doganore si dhe përmes rishqyrtimit të praktikave doganore në ambientet e degëve doganore;
- Ndërmerr me iniciativën e vet apo me kërkesën e operatorit ekonomik rishikimin dhe verifikimin e saktësisë së të dhënave të deklaratës doganore. Ky rishikim do të bëhet mbi baza rastësore, apo të një dyshimi të mundshëm për kryerjen e shkeljeve doganore;
- Përgatit dhe analizon raporte mbi baza statistikore të cilat do të përdoren si kritere risku për përgatitjen e planeve të punës dhe kontroleve që do të kryen;
- Përpunon dhe analizon të dhënat e siguruar nga strukturat e tjera të Administratës Doganore apo jashtë saj;
- Jep propozime për metodika kontrolli specifike sipas rastit, të nxjerra nga praktika e punës;
- Bashkërendon dhe kontrollon punën e punonjësve të kontrollit pas zhdoganimit pranë degëve doganore;



- Bashkëpunon me të gjitha Drejtoritë e tjera si dhe Degët Doganore, me qëllim realizimin e kontrolleve efektive;
- Kryen hetime administrative dhe sipas rastit për shkeljet e konstatuara, bën kallëzimin Penal pranë autoriteteve Gjyqësore kompetente për procedim penal të mëtejshëm;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.6 Sektori i Pajisjeve, Matësve dhe Linjave Teknologjike**

Sektori i Pajisjeve, Matësve dhe Linjave Teknologjike kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Kryen verifikim teknik të impjanteve, depozitave (kontejnerëve), aparaturave dhe instrumenteve të instaluar, që i nënshtrohen mbikëqyrjes së autoriteteve doganore dhe të pajisjeve të domosdoshme për kryerjen e mbikëqyrjes;
- Kryen miratimin e mjeteve teknike, përfshi këtu dhe instrumentet e matjes, të përshatshme për të garantuar mbrojtjen e interesave financiarë;
- Kryen kontrollin e kalibrimit të depozitave (kontejnerëve) të produkteve që janë objekt i akcizës;
- Kryen eksperimente të përpunimit dhe prova të kolaudimit të aparaturave e të sistemeve, si dhe prova për të përcaktuar potencialin (kapacitetin prodhues) e impjanteve;
- Kontrollon funksionimin e rregullt të instrumenteve e të aparateve të instaluar të matjes;
- Kontrollon mënyrën e vulosjes (vendosjes së plumbçeve e drynave) së rregullt/parregullt nëse është parashikuar, të impianteve dhe aparaturave teknike të vlerësimit;
- Kontrollon, saktëson apo përditëson normativat teknike në procesin e prodhimit;
- Verifikon kartat teknologjike, sipas teknologjisë përkatëse;
- Kontrollon koeficientët e humbjeve dhe të firove;
- Zbaton me përpikmëri parimet e inspektimit gjatë ushtrimit të detyrave;
- Jep propozime për metodika kontrolli specifike sipas rastit, të nxjerra nga praktika e punës;
- Ndihmon në hartimin dhe zbatimin e të gjitha programeve të punës dhe procedurave teknike;
- Jep asistencë teknike pranë degëve doganore për probleme të ndryshme teknike të fushës përkatëse;
- Ka përgjegjësinë për të pasqyruar tek eprori me saktësi dhe korrektësi informacionin e marrë gjatë inspektimit, dhe të propozojë masat e duhura për mangësitë dhe shkeljet e konstatuara;
- Propozon rishikimin e dokumentacionit teknik ose administrativ me qëllim mbarëvajtjen e punës;

- Kryen hetime administrative dhe sipas rastit për shkeljet e konstatuara, bën kallëzimin Penal pranë autoriteteve Gjyqësore kompetente për procedim penal të mëtejshëm;
- 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. Bashkëpunimi me institucione te tjera**

Drejtoria e Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarise se saj bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore dhe institucionet publike dhe private brenda vendit.

Ky bashkëpunimin konsiston në marrjen dhe dhënien e informacioneve të ndryshme të nevojshme të cilat do të ndihmojnë në realizimin e detyrave funksionale të Drejtorisë. Me qëllim që të minimizohet risku dhe të luftohet shmangia, fshehja e të ardhurave apo mashtrimi, Drejtoria e Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit bashkëpunon me Institucione të tjera .

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit, për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, database, printera, Skaner, etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

## **Neni 74**

### **DREJTORIA E POLITIKAVE TË VLERËSIMIT DOGANOR**

#### **1. Objektivat**

Drejtoria e Politikave të Vlerësimit Doganor ka si objektiv kryesor të sigurojë, mbikëqyrë, orientojë aplikimin e duhur, dhe uniform të Metodologjisë së Vlerësimit Doganor të Mallrave, lidhur me vlerësimin doganor të mallrave, në përputhshmëri me legjislacioni kombëtar, me rregullat ndërkombëtare, në veçanti me Marrëveshjen e OBT-së.

#### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria e Politikave të Vlerësimit Doganor është strukturë përbërëse e Departamentit të Analizave dhe Aposterior dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij departamenti.

Drejtoria e Politikave të Vlerësimit Doganor përbëhet nga:

1. Sektori i Mbikqyrjes së Vlerës Doganore;
2. Sektori i të Dhënave të Disponueshme

### 3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Politikave të Vlerësimit Doganor i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor lidhur me vlerësimin doganor të mallrave, si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore që kanë të bëjnë me vlerësimin doganor të mallrave.

### 4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

Drejtoria e Politikave të Vlerësimit Doganor kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Evidenton problematikat që kanë të bëjnë me vlerësimin doganor të mallrave dhe udhëzon strukturat doganore për zbatimin e drejtë të procedurave dhe të metodave të vlerësimit doganor.
- Rastet e dyshimtë në vlerësimin doganor të mallrave, të nxjerra nga procesi i mbikëqyrjes, i dërgon për rishqyrtim pranë degëve doganore kompetente si dhe njofton strukturat e tjera doganore.
- Përgatit dhe përditëson udhëzimet, urdhrat, metodikat, Data Base Kombëtar të Vlerësimit, Dosjen e të Dhënave të Disponueshme, mekanizma këto që ndihmojnë në procesin e vlerësimit doganor të mallrave.
- Bashkëpunon me strukturat doganore për zgjidhjen e problematikave të vlerësimit doganor.
- Trajnon dhe instrukton personelin doganor të angazhuar ose jo në procesin e vlerësimit doganor të mallrave.
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### 4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të të Dhënave të Disponueshme

Sektorit të të Dhënave të Disponueshme kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Orienton aplikimin e duhur, dhe uniform të Metodologjisë së Vlerësimit Doganor të Mallrave, lidhur me vlerësimin doganor të mallrave, në përputhshmëri me legjislacioni kombëtar, me rregullat ndërkombëtare, në veçanti me Marrëveshjen e OBT-së.
- Përgatit dhe përditëson udhëzimet, metodikat, Data Base Kombëtar të Vlerësimit, Dosjen e të Dhënave të Disponueshme, mekanizma këto që ndihmojnë në procesin e vlerësimit doganor të mallrave.
- Përditëson në mënyrë të vazhdueshme “Dosjen e të Dhënave të Disponueshme” me ato mallra që janë në kompetencë të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave për tu përditësuar. Pas miratimit ato ju vihen në dispozicion edhe strukturave të tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave;
- Propozon tek Komisioni i Ad-Hoc pranë ministrisë përgjegjës për financat, përditësime për “Dosjen e të Dhënave të Disponueshme” të mallrave të ndryshëm. Pas miratimit nga

ministri përgjegjës për financat, ato ju vihen në dispozicion edhe strukturave të tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave;

- Në lidhje me përditësimin dhe propozimet e ndryshme për rifreskimin e “Dosjes së të Dhënave të Disponueshme” Sektori mbështetet në burime të miratuara informacioni për çmimet reale të tregjeve të ndryshëm. Ky Sektor analizon dhe shqyrton propozimet apo konstatimet e ndryshme për përditësimin e çmimeve të mallrave. Më pas përpilon dokumentacionin me propozimet përkatëse për titullarët apo Komisionin Ad-Hoc;
- Shqyrton propozimet dhe kërkesat e degëve doganore, operatorëve ekonomik, institucioneve, dhomave të tregtisë, shoqatave të prodhuesve etj, për përditësimet e artikujve dhe kur ato janë të argumentuara përgatitet propozimi për miratimin e tyre.
- Nis procedurën e përditësimit, sa here sigurohen burime të vlefshme për artikujt që nuk ka burime të përhershme të miratuara;
- Kontrollon luhatjen e çmimeve për artikujt me afat publikimi mujor, dhe për çdo ndryshim +/- 10% bën publikim të ri;
- Kontrolli dhe përditësimi për artikujt pa burime të përhershme të miratuara bëhet sa here që sigurohen burime;
- Publikimin e vazhdueshëm të Kursit të Këmbimit të monedhave të ndryshme dhe të metaleve të çmuara si ari dhe argjendi. Përditësimin e këtyre të dhënave në sistemin Asycuda World. Të dhënat në lidhje me këto publikime merren nga Banka e Shqipërisë dhe publikimi i tyre bëhet mbështetur në Kodin Doganor dhe Dispozitat Zbatuese të tij;
- Bashkëpunon me Drejtorin e tjerë në DPD në lidhje me vlerësimin doganor të mallrave;
- Bashkëpunon me Komitetin e Analizës së Riskut për të propozuar profile risku;
- Merr pjesë/bën trajnime, prezantime, kryesisht për punonjësit e sistemit doganor, në lidhje me metodologjinë e vlerësimit doganor të mallrave, me përgatitjen e raporteve statistikore që shërbejnë për përdorimin e metodave alternative të vlerësimit doganor etj;
- Organizon takime me grupe të ndryshëm të operatorëve-ekonomikë, me qëllim për të rritur ndërgjegjësimin dhe njohjen e tyre në lidhje me metodologjinë e vlerësimit doganor, unifikimin dhe harmonizimin e vlerësimit doganor të grup-mallrave të njëjtë të importuar nga operatorë ndryshëm në degë të ndryshme doganore;
- Përgatit në funksion të Drejtorisë së Politikave të Vlerësimit Doganor analiza e raporteve pune, plane pune ose plane operacionale të ndryshëm, memo, matrica ose strategji zhvillimi, si materiale të tjera të kërkuara nga titullarët;
- Administron në mënyrë korrekte dhe në afat korrespondencën me institucione të ndryshme publike, private apo individë etj. sipas specifikave përkatëse;
- Jep mendime ose konsulentë në lidhje me probleme apo çështje specifike brenda fushës së kompetencës së saj;
- Bën vlerësimin periodik të specialisteve të sektorit lidhur me performancën e treguar dhe nivelin e arritjes së objektivit kryesor të punës.
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## 4.2 Detyrat funksionale te Sektorit të Mbikqyrjes së Vlerës Doganore

Sektorit i Mbikqyrjes së Vlerës Doganore kryen këto detyra kryesore funksionale:

- Mbikëqyr nëpërmjet sistemit elektronik doganor Asycuda World dhe data base Oracle, vlerësimin doganor të mallrave dhe përdorimin e metodave të vlerësimit doganor nga strukturat e posaçme në sistemin doganor. Mbikëqyrja behet mbi baza rastësore, apo te një dyshimi te mundshëm;
- Evidenton rastet e dyshuar në vlerësim dhe i dërgon për rishqyrtim pranë strukturave doganore kompetente;
- Përpilon informacione mujore me rastet e evidentuara si të dyshimtë në vlerësimin doganor dhe i përcjell për rishqyrtim pranë aposteriorëve të degëve doganore kompetente;
- Dërgon informacionet mujore pranë degëve doganore dhe strukturave të kontrollit doganor si Drejtoría e Auditimit të Brendshëm dhe Drejtoría e Kontrolleve të Akcizës dhe Pas Zhdoganimit (Aposterior) brenda Departamentit të Analizave dhe Aposteriorit;
- Përgatit një evidencë përmbledhëse mujore për Drejtorin e Përgjithshëm për të gjitha rastet e evidentuara me problematika në vlerësimin doganor;
- Administron korrespondencën shkresore që ka me strukturat operacionale doganore si dhe strukturat doganore të kontrollit;
- Bashkëpunon me Drejtorin e tjerë ne DPD në lidhje me vlerësimin doganor të mallrave;
- Bashkëpunon me Komitetin e Analizës se Riskut për te propozuar profile risku;
- Përgatit trajnime ose prezantime, kryesisht për punonjësit e sistemit doganor, në lidhje me metodologjinë e vlerësimit doganor të mallrave, - që shërbejnë për përdorimin e metodave alternative të vlerësimit doganor etj;
- Bën vlerësimin periodik te specialisteve te sektorit lidhur me performancën e treguar dhe nivelin e arritjes se objektivit kryesor te punës;
- Ben propozime për rregullim të të dhënave të disponueshme për mallra te ndryshme mbështetur në konkluzionet e monitorimeve;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## 5. Bashkëpunimi

Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarise së saj bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore dhe institucionet publike dhe private brenda vendit.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Politikave të Vlerësimit Doganor për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

### **Kreu 16**

#### **DEPARTAMENTI OPERATIV - HETIMOR**

##### **Neni 75**

##### **Përbërja**

Departamenti Operativ Hetimor drejtohet nga zëvendës drejtori i përgjithshëm, në varësi direkte të drejtorit të përgjithshëm të doganave.

Departamenti Operativ Hetimor përbëhet nga Drejtoritë e mëposhtme:

1. Drejtoria e Antikontrabandës
2. Drejtoria e Hetimit
3. Drejtoria e Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit
4. Drejtoria Antitrafik
5. Drejtoria për Mbrojtjen e Pronësisë Intelektuale
6. Drejtoria e Kontrollit pas zhdoganimit

Departamenti Operativ Hetimor ka si objektiv kryesor:

- garantimin e sigurisë kombëtare dhe rendit publik, shëndetit dhe sigurisë e publikut, interesave fiskale dhe ekonomike si dhe ndalimin e praktikave të padrejta të tregtisë që kërcënojnë ekonominë;
- arritjen e një ekuilibri sa më të drejtë ndërmjet lehtësimit të tregtisë së ligjshme, por duke ruajtur kontrollin mbi qarkullimin ndërkombëtar të mallrave, personave dhe mjeteve të transportit, nëpërmjet adoptimit të teknikave të menaxhimit të riskut;
- identifikimin e zonave më të mëdha të ekspozimit ndaj riskut, duke alokuar në mënyrë efektive burimet në dispozicion për t'i menaxhuar ato;
- identifikimin dhe goditjen e veprimtarive kriminale në fushën doganore.

Detyrat funksionale të Departamentit Operativ - Hetimor:

- përfaqëson administratën doganore në marrëdhëniet me institucionet shqiptare dhe të huaja për probleme që kanë të bëjnë me objektin e veprimtarisë së saj, në përputhje me aktin e delegimit/autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave;
- mbron interesat financiare të Republikës së Shqipërisë;
- lufton tregtinë e pandershme dhe të paligjshme në Republikën e Shqipërisë dhe në të njëjtën kohë mbështet veprimtaritë ligjore të biznesit;

- garanton sigurinë dhe mbrojtjen e Republikës së Shqipërisë dhe të nënshtetasve të saj, si dhe të mbrojtje mjedisin dhe të ruaj ekuilibrin e duhur ndërmjet kontrolleve doganore dhe lehtësimin e tregtisë së ligjshme;
- identifikon, zbulon dhe parandalon informalitetin, kontrabanden dhe shkelje te tjera doganore në të gjithë territorin doganor, vetë dhe/ose në bashkëpunim me struktura të tjera të ADSH;
- koordinon dhe ndërmer veprime aktive operative për hetimin dhe goditjen e veprimtarive kriminale në fushën doganore;
- administron informacionet e përcjella nga autoritetet ligjzbatuese (brenda dhe jashtë vendit), nga strukturat e tjera të ADSH dhe analizon të dhënat për shkeljet doganore dhe të akcizës, faktike apo të mundshme si dhe organizon ndjekjen/zbatimin e tyre.

Bazuar në objektivat kryesore dhe detyrat funksionale të këtij Departamenti, përgjegjësitë e zëvendës drejtorit të përgjithëm përcaktohen në nenin 55 të kësaj rregulloreje.

Organizimi, detyrat, kompetencat për të gjitha Drejtoritë nën varësinë e Departamentit Operativ Hetimor përcaktohen në këtë Kre.

## Neni 76

### DREJTORIA E ANTIKONTRABANDËS

#### 1. Objektivat

Drejtoria e Antikontrabandes ka si objektiv kryesor hartimin dhe zbatimin e planeve operacionale të punës kundër informalitetit, kundravajtjeve dhe kontrabandës. Ajo kryen kontrole fizike dhe dokumentare mbi bazen e informacioneve dhe analizes se riskut, ne cdo vend brenda territorit doganor te Republikes se Shqiperise, duke mbikqyrur, kontrolluar apo shqyrtuar mallra, persona, ambiente dhe mjetet e transportit, me qellim zbulimin dhe frenimin e kontrabandes, informalitetit dhe te kundravajtjes administrative. Gjithashtu kjo drejtori mbështet degët doganore për vjeljen e borxhit dhe rikuperimin me forcë të tij.

#### 2. Mënyra e organizimit

Drejtoria e Antikontrabandës është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti.

Drejtoria e Antikontrabandës përbëhet nga:

1. Sektori i Antikontrabandës Tokësore
2. Sektori i Koordinimit dhe Operativitetit ne Terren
3. Sektori i Antikontrabandës Detare

#### 3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Antikontrabandes ushtron detyrat e saj funksionale bazuar në legjislacionin doganor si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

#### **4. Detyrat funksionale të Drejtorisë së Antikontrabandës**

Drejtoria e Antikontrabandës ka këto detyra funksionale kryesore:

- Kryen kontrolle dokumentare dhe fizike mbi bazen e informacioneve dhe analizes se riskut ne cdo vend brenda teritorit doganor te Shqiperise;
- Identifikon dhe jep te dhena per Data–Base-in rreth veprimtarise te personave, subjekteve dhe shoqerive te dyshimta;
- Aplikon, vendos dhe zbaton procedura kontrolli mbështetur në teknika profesionale, transparente sipas standardeve më të mira;
- Aplikon teknika bashkekohore per te identifikuar, zbuluar dhe parandaluar informalitetin, kontrabanden dhe shkelje te tjera doganore ne te gjithë territorin doganor, pergjate kufirit ne theleshi te vendit, ne rruget legale dhe jo legale;
- Ne bashkepunim me strukturat e tjera të kontrollit në DPD organizon dhe kryen operacione per zbulimin e trafikut te paligjshem dhe te cdo shkelje tjetër doganore ne te gjithë territorin doganor;
- Evidenton dhe perpunon informacionin qe ka lidhje me shkeljet e konstatuara gjate kontrollit;
- Organizon bashkepunimin dhe bashkeveprimin midis grupeve te antikontrabandes si dhe mes tyre dhe organeve te tjera të luftes kunder krimin dhe trafikëve te paligjshme (polici, tatime, etj);
- Ndërton taktika të duhurâ për kontrollet ndaj subjekteve qe kerkojne ti shmangen detyrimeve doganore, mbikqyrjes, dhe kontrollit;
- Bashkëpunon me Komitetin e Analizës se Riskut për të propozuar profile risku;
- Kryen analiza mbi veprimtarinë e saj (si te grupeve prane drejtorise edhe te sektoreve mbeshtetes ne dogana) informon eprorët;
- Bën propozime për organizimin e trajnimeve për ngritjen e nivelit tekniko – profesional;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

##### **4.1 Detyrat e Sektorit të Antikontrabandës Tokësore**

Spektori i Antikontrabandës Tokësore perbehet nga disa grupe, mbi bazen e ndarjes se miratuar nga Drejtori i Drejtorise, te cilat veprojne dhe kryejne detyra ne zbatim te planeve operacionale të miratuara.

Spektori i Antikontrabandes Tokësore ka këto detyra kryesore funksionale:

- Kontrollon zbatimin e ligjshmerise ne kalimin e mallrave, mjeteve te transportit dhe te udhetareve, ne pikat e kalimit te ruajtur (rruget legale) si dhe jashte tyre, brenda zones (zonave) doganore qe i ngarkohet;



- Kryen kontrollë dokumentare dhe fizike mbi bazën e informacioneve dhe analizës së riskut në çdo vend brenda territorit doganor të Shqipërisë;
- Aplikon teknika bashkëkohore për të identifikuar, zbuluar dhe parandaluar informalitetin, kontrabandën dhe shkelje të tjera doganore në të gjithë territorin doganor, përgjatë kufirit në thellesi të vendit, në rruget legale dhe jo legale;
- Ndalon dhe nuk lejon kalimin, qarkullimin dhe depozitimin e paligjshëm të mallrave, të mjeteve jashtë zonave doganore dhe pikave të kalimit që janë të ruajtura dhe të miratuara;
- Në bashkëpunim me sektorët e tjerë kontrollon transimet e mallrave e të mjeteve nga një pikë doganore kufitare në pikën tjetër doganore kufitare;
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera doganore ose në mënyrë të pavarur organizon kontrollë të dokumentacionit, ambienteve, mjeteve të transportit, mallrave pas klirimit të tyre;
- Parandalon dhe zbulon informalitetin, kontrabandën dhe çdo shkelje tjetër doganore apo trafik tjetër të paligjshëm në atë pjesë të territorit doganor që i është caktuar të mbulojë e kontrollojë;
- Kontrollon mbërritjen e mallrave dhe të mjeteve në kohën e caktuar në doganën e destinacionit;
- Lufton kontrabandën, buke bashkëvepruar me strukturat e tjera në DPD dhe me organe të tjera të kontrollit jashtë saj;
- 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;
- Zbulon depozitimet e fshehta të mallrave kontrabande si dhe tregtimin e tyre;
- Garanton zbatimin e urdherave dhe vendimeve të organeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave që ndodhen në atë pjesë të territorit doganor që ai mbulon sidomos:
  - Për subjektet dhe mjetet që i janë shmangur kontrollit dhe pagimit të detyrimeve doganore.
  - Për shlyerjen e borxhit dhe detyrimeve të prapambetura .
  - Për sekuestrimin dhe konfiskimin e mallrave .
  - Për vjeljen e gjobave dhe të çdo lloj detyrimi tjetër civil të njohur me ligj.
- Mbështet degët doganore për vjeljen e borxhit dhe rikuperimin me forcë të tij;
- Merr pjesë në operacione të miratuara, të përbashkëta me grupe të tjera si dhe me Policinë Tatimore dhe organe të tjera të specializuara, në luftë kundër shkeljeve doganore.
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## 4.2 Detyra e Sektorit të Koordinimit dhe Operativitetit në Terren

Spektori i Koordinimit dhe Operativitetit në Terren ka këto detyra kryesore:

- Koordinon dhe informon, mbi operativitetin në terren të strukturave të Antikontrabandës;
- Organizon bashkëpunimin midis grupeve të antikontrabandës për të siguruar zbatimin operativ të detyrave;
- Në bashkëpunim me Sektorët e tjerë të Drejtorisë jep propozime për metodika kontrolli specifike sipas rastit, të nxjerra nga praktika e punës;
- Njihet me nevojat dhe kërkesat materiale teknike të antikontrabandës dhe ndjek plotësimin e tyre;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## 4.3 Detyrat e Sektorit të Antikontrabandës Detare

Spektori i Antikontrabandës Detare ka këto detyra kryesore:

- Mbikqyr territorin doganor ujor, vijes bregdetare dhe zonave doganore ujore në zbatim të legjislacionit doganor të Republikës së Shqipërisë;
- Kryen kontrole dokumentare dhe fizike mbi bazen e informacioneve dhe analizes së riskut në secilin nga 5 portet;
- Ndalon kalimin, qarkullimin dhe depozitimin e paligjshëm të mallrave në Portet Durrës, Porto Romano, Shëngjin, Vlorë dhe Sarandë;
- Parandalon dhe zbulon informalitetin, kontrabanden dhe çdo trafik tjetër të paligjshëm në territorin doganor ujor, vijën bregdetare dhe zonën doganore ujore;
- Kontrollon të gjitha mjetet e transportit detar, anijet e peshkimit, etj;
- Kontrollon dhe bllokun shkarkimet në vende të pamiratuara nga Autoriteti Doganor;
- Nuk lejon transbordimin e mallrave, likuideve nga anija në mjete të ndryshme lundruese dhe në vende jashtë zonës doganore pa miratimin e autoritetit doganor;
- Ben kontroll fizik të pjesshëm apo të plotë në bordin e anijes, duke kryer dhe kontrolluar me anë të matjes me zhytje;
- Ben kontroll në tragetet e pasagjereve të linjes për mallrat e akcizes dhe lende të tjera që përbejnë objekt kontrabande;
- Zbulon depozitimet e fshehta të mallrave kontrabande që mund të ndodhen të fshehura në ambiente të ndryshme të anijes;
- Vendos përpara përgjegjësisë ligjore të gjithë ato subjekte që kryejnë veprimtari të paligjshme, shmangin apo fshehin mallra kontrabande, apo çdo lloj trafiku të paligjshëm;
- Mbështet degët doganore për vjeljen e borxhit dhe rikuperimin me forcë të tij;

- Garanton zbatimin e urdherave dhe vendimeve te organeve te Drejtorise se Pergjithshme;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## **5. Bashkëpunimi**

Drejtoria e Antikontrabandës, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj, për të luftuar informalitetin, kundravajtjet, kontrabandën e trafikun e paligjshëm bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore dhe institucionet e tjera publike dhe private brenda vendit. Ajo organizon operacione të perbashkëta për mbikqyrjen, kontrollin apo shqyrtimin e mallrave, personave, ambienteve, tregjeve, mjeteve të transportit, akset rrugore me qëllim zbulimin dhe frenimin e kontrabandës, informalitetit dhe te kundravajtjes administrative. Gjithashtu kjo drejtori mbështet degët doganore për vjeljen e borxhit dhe rikuperimin me forcë të tij.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Antikontrabandës për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, sistemet, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera automjete dhe radio nderlidhese, motovedeta, dylbi, etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

### **Neni 77**

#### **DREJTORIA E HETIMIT**

##### **1. Objektivat**

Drejtoria e Hetimit ndërmerr hetime për shkelje të dyshuara apo të vërejtura nga struktura të tjera, brenda dhe jashtë sistemit doganor, me kërkesë të tyre apo me iniciativë, përgatit kallëzime penale për në organin e prokurorisë duke dhënë asistencën e duhur ligjore. Kjo drejtori koordinon luftën ndaj mashtrimeve fiskale, për çështjet e sigurisë, ndërmerr veprime aktive operative edhe në terren për hetimin dhe goditjen e veprimtarive kriminale në fushën doganore.

##### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria e Hetimit është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendësdrejtori i përgjithshëm i këtij departamenti.

Drejtoria e Hetimit përbëhet nga:

1. Sektori i koordinimit për mashtrimet fiskale;

2. Sektori i hetimit për çështjet e sigurisë;
3. Sektori i analizës dhe raportimit;
4. Sektori Task-Forca.

### 3. Kuadri ligjor

Drejtoria Hetimit ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor, legjislacionin penal, si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

### 4. Detyrat funksionale të Drejtorisë së Hetimit

Drejtoria e Hetimit ka këto detyra funksionale kryesore:

- Ndërmerr hetime për shkelje të dyshuara apo të vërejtura nga Drejtoria e Antikontrabandës, Drejtoria e informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit si dhe nga struktura të tjera, brenda dhe jashtë sistemit doganor, me kërkesë të tyre apo me iniciativë.
- Mbledh të dhëna, përgatit kallëzime penale për në organin e prokurorisë, jep dokumentacion, harton raporte dhe praktika në ndihmë të këtij organi;
- Koordinon luftën ndaj mashtrimeve fiskale, për çështjet e sigurisë, analizon, raporton dhe ndërmerr veprime aktive operative edhe në terren për hetimin dhe goditjen e veprimtarive kriminale në fushën doganore. Kryen veprime të urdhëruara nga Prokurori në zbatim të nenit 30 të K.Pr.Penale;
- Ndërmerr veprime të drejtpërdrejta në kontrolle dokumentacioni apo fizike, ndaj operatoreve ekonomike dhe personave të tjerë që merren me veprimtarinë doganore dhe të akcizës me qëllim hetimin e mashtrimeve fiskale apo për çështjet e sigurisë;
- Ushtron kontrolle për rastet e dyshuara për shkelje doganore dhe të akcizës në Degët Doganore dhe në administratën e Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave;
- Jep asistencë, bashkërendon dhe koordinon punën me strukturat e tjera të DPD për parandalimin dhe ndëshkimin e shkeljeve në fushën doganore dhe të akcizës si dhe për çdo veprim ku kërkohet prezenca e hetuesit;
- Kërkon nga Degët Doganore dhe Drejtoritë e ndryshme në DPD, dhe këto, janë të detyruar të vënë në dispozicion të Drejtorisë së Hetimit të gjithë dokumentacionin, informacionin dhe shpjegimet e nevojshme që kërkohen për nevoja të hetimit.
- Kryen hetime të plota, objektive dhe të gjithanshme, në përputhje me legjislacionin doganor, të akcizës, Kodin e Procedurave Administrative, Kodin Penal dhe Kodin e Procedurës Penale;
- Për çdo çështje sensitive me karakter hetimor paraprak, Drejtoria e Hetimit përpilon një plan të detajuar hetimi, ku përcakton:
  - Veprimet që do të kryhen;
  - Afatet, si dhe

- Veprime të tjera, që do të diktojë dinamika e hetimit,
- Kryen veprimet me karakter proçedural penal në përputhje me modele tip të miratuara dhe instruksionin mbi dokumentat që duhet të përmbajë dosja hetimore rast pas rasti;
- Kryen të gjitha veprimet e nevojshme dhe të domosdoshme, përgatit dosjen, në lidhje me shkeljen e verifikuar dhe të hetuar nga ana e saj në përputhje me kërkesat e legjislacionit doganor, dhe relacionin përfundimtar për çështjen.
- Kryen në kohë hetimet, duke respektuar me përpikmëri afatet proçeduriale që janë përcaktuar në legjislacionin doganor dhe në Kodin e Proçedurës Penale dhe duke evituar zvarritjet me karakter proçedural-penal dhe administrative.
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.
- Bën propozime për organizimin e trajnimeve për ngritjen e nivelit tekniko – profesional;

#### **4.1 Detyrat e Sektorit të Koordinimit për Mashtrimet Fiskale**

Spektori i Koordinimit për Mashtrimet Fiskale ka këto detyra kryesore:

- Koordinon luftën ndaj mashtrimeve fiskale doganore dhe të akcizës;
- Analizon të dhëna dhe informacione për mashtrimet fiskale doganore dhe të akcizës;
- Heton shkeljet doganore dhe të akcizës të dyshuara në gjithë territorin doganor të R.Shqipërisë, penalizon dhe/ose bën kallëzim penal ndaj subjekteve/personave që kanë kryer këto shkelje;
- Heton mosrespektimin e procedurave ligjore doganore nga personeli doganor. Informon Komitetin Disiplinor të DPD ose Referimi tek Prokuroria kompetente, përkatësisht për shkeljet administrative ose penale të ligjshmërisë, nga personeli doganor përgjegjës;
- Kryen veprime hetimore/verifikuese, të kërkuara nga Autoritetet doganore të huaja, me të cilët DPD ka nënshkruar Marrëveshje bashkëpunimi dhe ndihme reciproke;
- Mbledh të dhëna, përgatit kallëzime penale për organin e Prokurorisë;
- Ndërmerr veprime aktive operative edhe në terren, kontrole në ambiente, dokumentacioni apo fizike, për hetimin dhe goditjen e veprimtarive kriminale në fushën doganore dhe të akcizës;
- Bashkëpunon dhe koordinon punën me strukturat e tjera të DPD për parandalimin dhe ndëshkimin e mashtrimeve fiskale;
- Bashkëpunon me strukturat e tjera kompetente jashtë DPD për parandalimin dhe ndëshkimin e mashtrimeve fiskale;
- Kërkon nga Degët Doganore dhe Drejtoritë e ndryshme në DPD, dokumentacionin dhe informacionin e nevojshëm për nevoja të hetimit;

- Mbi bazën e informacionit të siguruar vetë apo nga burime apo struktura të tjera jashtë DPD koordinon veprimet për ushtrimin e mbikqyrjes dhe kontrolleve të nevojshme lidhur me mashtrimet fiskale;
- Ndërton taktika të duhura për kontrollet ndaj subjekteve që dyshohet se kryejnë mashtrime në doganë;
- Bazuar në informacione/dyshime të mjaftueshme për shkelje të mundshme doganore apo akcize, kryen me iniciativë procedura hetimore/verifikuese pas miratimit paraprak nga strukturat eprore.
- Informon me shkrim Drejtorin e Hetimit për ecurinë e hetimeve paraprake për çdo dosje, objekt hetimi, sipas kërkesës dhe/ose në mënyrë periodike;
- Propozon profile risku për mjete, shtetas, subjekte apo grup mallrash, për qëllime të parandalimit, kontrollit dhe verifikimit të mashtrimeve fiskale.
- Njihet me nevojat dhe kërkesat materiale teknike të Sektorit dhe ndjek plotësimin e tyre;
- Bën propozime për organizimin e trajnimeve për ngritjen e nivelit tekniko – profesional.
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.2 Detyrat e Sektorit të Hetimit për Çështjet e Sigurisë**

Sektori i Hetimit për Çështjet e Sigurisë ka këto detyra kryesore:

- Ndërmerr dhe kryen hetime për shkelje të dyshuara apo të vërejtura nga strukturat doganore si dhe struktura të tjera për cë, me kërkesë të tyre apo me nismën e vet, brenda dhe jashtë sistemit doganor;
- Ndërmerr veprime aktive operative edhe në terren, kontrolle në ambiente, dokumentacioni apo fizike, për hetimin dhe goditjen e veprimtarive kriminale lidhur me çështjet e sigurisë në fushën doganore dhe të akcizës;
- Bashkëpunon dhe koordinon punën me strukturat e DPD dhe jashtë saj për parandalimin dhe ndëshkimin e shkeljeve në fushën doganore dhe të akcizës lidhur me çështjet e sigurisë;
- Kërkon nga Degët Doganore dhe Drejtoritë e ndryshme në DPD, dokumentacionin dhe informacionin e nevojshëm për nevoja të hetimit;
- Mbi bazën e informacionit të siguruar vetë apo nga burime apo struktura të tjera jashtë DPD koordinon veprimet për ushtrimin e mbikqyrjes dhe kontrolleve të nevojshme lidhur me çështjet e sigurisë;
- Propozon profile risku për mjete, shtetas, subjekte apo grup mallrash, për qëllime të çështjeve të sigurisë;
- Ndërton taktika të duhura për kontrollet ndaj subjekteve që dyshohet se kryejnë mashtrime në doganë lidhur me çështjet e sigurisë;

- Njihet me nevojat dhe kerkesat materiale teknike të Sektorit dhe ndjek plotësimin e tyre;
- Bën propozime për organizimin e trajnimeve për ngritjen e nivelit tekniko – profesional;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.3 Detyrat e Sektori Analizës dhe Raportimit**

- Përgatit analiza dhe raporte për të evidentuar fenomene të ndryshme të dyshuara të shkeljeve të kryera në fushën e mashtrimeve fiskale dhe çështjeve të sigurisë;
- Përgatit analiza dhe raporte për qëllime të kallëzimeve penale;
- Kryen veprimeve hetimore duke kryer analiza dhe raportime, të urdhëruara/deleguara nga Prokurori kompetent;
- Analizon profilet e riskut të propozuara nga Sektorët e tjerë të Drejtorisë së Hetimit dhe propozon heqjen apo vendosjen e profileve të reja të riskut për mjete, shtetas, subjekte apo grup mallrash për qëllime të luftës ndaj mashtrimeve fiskale, çështjeve të sigurisë, etj.
- Në bashkëpunim me Sektorët e tjerë të Drejtorisë jep propozime për metodika kontrolli specifike sipas rastit, të nxjerra nga praktika e punës;
- Përpilon shkresa/korrespondenca të ndryshme për institucione të ndryshme shqiptare dhe subjekte të ndryshme;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.4 Detyrat funksionale të Sektorit të Task Forca**

Sektorin e Task Forca zhvillon hetime të plota, objektive dhe të gjithanshme, në përputhje me procedurat që përcakton Kodi Doganor, Kodi i Procedurave Administrative, Kodi Penal dhe Kodi i Proçedurës Penale.

Sektorin e Task Forca (Hetuesit e inkuadruar pranë njësive të përbashkëta hetimore -O.P.Gj, në zbatim të, urdhrimit të Ministrit të Financave nr.99, dt. 26/11/2009 miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm, në zbatim të Memorandumit të bashkëpunimit dt. 06/05/2009, si dhe akteve të tjera që u janë ngarkuar për zbatim, informon me shkrim, një herë në muaj ose kur i kërkohet Drejtorin e Drejtorisë së Hetimit për ngarkesën në punë, ecurinë, deri në përfundimin e hetimeve paraprake lidhur me çështjet e kallëzuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, objekt i punës së tyre.

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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## **5. Bashkëpunimi**

Bashkëpunon me Prokurorinë, Policinë e Shtetit, Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit të Transportit Rrugor dhe institucionet e tjera kombëtare dhe ndërkombëtare, me qëllim zbatimin e ligjit dhe shkëmbimin e informacioneve, eksperiencës e bashkëveprimit.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë Hetimit për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

### **Neni 78**

## **DREJTORIA E INFORMACIONIT, ANALIZËS SË RISKUT DHE MONITORIMIT**

### **1. Objektivat**

Drejtoria e Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit ka si objektiv kryesor arritjen e një ekuilibri sa më të drejtë ndërmjet lehtësimit të tregtisë në shkallë të gjerë, duke ruajtur kontrollin mbi qarkullimin ndërkombëtar të mallrave, personave dhe mjeteve të transportit, nëpërmjet adoptimit të teknikave të menaxhimit të riskut për të përcaktuar ekzistencën e zonave më të mëdha të ekspozimit ndaj tij, si dhe për të shpërndarë në mënyrë efektive burimet në dispozicion për t'i menaxhuar këto risqe. Ajo mbledh dhe analizon të dhëna për shkeljet doganore dhe të akcizës, të dyshuara, faktike apo të mundshme si dhe furnizon drejtorin e përgjithëm me produkte inteligjence.

### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria e Informacionit është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti.

Drejtoria e Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit përbëhet nga:

1. Sektori i Inteligjencës Operative;
2. Sektori i Monitorimit;
3. Sektori i Analizës/ Ndërveprimit me Tatimet;
4. Sektori Shkëmbimit dhe përpunimit të Informacionit;
5. Sektori i Zhvillimit të Profileve të Riskut.



### 3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

### 4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

Drejtoria e Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit ka këto detyra kryesore:

- Kjo drejtori mbledh dhe përpunon të dhëna për shkeljet doganore apo të akcizës të dyshuara, faktike apo të mundshme, të siguruara nga burime të ndryshme, të brendshme dhe të jashtme, doganat homologe dhe/ose strukturat e tjera të luftës kundër trafikëve dhe krimit ndërkufitar, duke përfshirë këtu informatorët;
- Menaxhon mbledhjen e të dhënave nga burimet e informacionit në dispozicion, vlerëson, trajton dhe monitoron risqet duke dokumentuar procedurat e ndjekura për të garantuar një vendimarrje sa më të arsyetuar dhe transparente, me qëllim ushtrimin e kontroleve doganore me bazë indikatorët e riskut dhe rritjen e efikasitetit të tyre;
- Menaxhon mbledhjen e të dhënave për shkeljet doganore apo të akcizës të dyshuara, faktike apo të mundshme me qëllim përgatitjen e profileve të riskut;
- Analizon të dhënat për veprimtaritë ose personat e dyshimtë, si dhe furnizon periodikisht dhe rast pas rasti me informacion eprorët dhe strukturat e tjera kompetente doganore;
- Furnizon drejtorin e përgjithëm me produkte inteligjence;
- Kryen përpunimin e informacionit për përgatitjen e raporteve inteligjente dhe cilësore, duke propozuar veprime të mëtejshme nga struktura brenda institucionit apo dhe jashtë tij;
- Kryen kërkime duke shfrytëzuar marrëveshjet e asistencës administrative, të nënshkruara me administratat doganore të vendeve të tjera;
- Kryen monitorimin në kohë reale (online) të deklarimeve doganore (brenda kohës në dispozicion), monitorimin në kohë reale (online) dhe/ose play back, me përzgjedhje, të pamjeve të kamerave, monitorimin e procedurave doganore të kontrollit (mbi deklaratën doganore) nëpërmjet SMK, koordinimin me strukturat e tjera të DOH-së apo Degëve Doganore, si dhe trajtimin e informacioneve të përcjella nga struktura brenda apo jashtë ADSH;
- Bashkëpunon me strukturat e tjera doganore dhe me institucione të tjera brenda e jashtë vendit në ushtrimin e funksioneve që kryen;
- Mbështet investigimet dhe veprimtarinë e parandalimit të krimit në shtetet anëtare dhe në përputhje me Konventën e SELEC;
- Bën propozime për organizimin e trajnimeve për punonjësit;

- Përgatit informacione, raportime të herëpashërëshme, plane pune, analiza pune, plane operacionale të ndryshme si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.
- Ndjek projektet dhe programet e ndryshme ku përfituese është Administrata Doganore në masën dhe në funksion të detyrave të përcaktuara nga titullarët e institucionit.

#### **4.1 Detyrat kryesore funksionale të Përfaqësuesit në SELEC**

Përfaqësuesi në SELEC me pozicionin funksional të Oficerit të nderlidhjes është i përfshirë në procesin e shkëmbimit të informacionit dhe në koordinimin e hetimeve të përbashkëta dhe operacioneve rajonale të SELEC. Detyrat funksionale të mbështetura në bazën ligjore të lartpërmendur janë:

- Të mbështesë investigimet dhe veprimtarinë e parandalimit të krimit në shtetet anëtare dhe në përputhje me këtë Konventë;
- Të lehtësojë shkëmbimin e informacionit dhe inteligjencës kriminale dhe kërkesave për asistencë operacionale;
- Të njoftojë dhe të informojë piken e kontaktit ne Drejtotinë e Përgjithshme të Doganave, për lidhjet ndërmjet të dyshuarve, kriminelëve ose krimeve që lidhen me mandatin e SELEC;
- Të mbledhë, të bashkojë, të analizojë, të përpunojë dhe të shpërndajë informacion mbi inteligjencën kriminale;
- Të informojë mbi analizën strategjike dhe vlerësimet e kërcënimeve që lidhen me objektivin e SELEC;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.2 Detyrat kryesore funksionale të Sektorit të Inteligjencës Operative (SIOP)**

- Të organizojë dhe grumbullojë informacion në të gjithë territorin doganor shqiptar;
- Të organizojë rrjetin e informatoreve brenda dhe jashtë administratës doganore për thithjen e informacionit dhe shkeljet doganore;
- Të grumbullojë dhe përpunojë ne kohe informacionin, pranë ambjenteve të operatoreve ekonomik, nga rrjeti i informatorëve dhe kqyrja e dokumentacionit të depozituar pranë Degëve doganore apo në dispozicion të agjensive spedicionere, transportuese dhe deklaruesve të mallit;
- Të organizojë dhe drejtojë operacione me specialistët të tij, kunder shkeljeve doganore dhe trafikut të paligjshëm duke përdorur Mjete të Teknikes Operative, Mbikqyrje të

Fshehtë Fizike dhe Rjet të Fshehte Informativ, në lidhje të ngushtë me Drejtorinë e Antikontrabandës, Antitrafikut dhe Hetimit;

- Te ndihmoje e kontrolloje degen e doganes dhe grupet e antikontrabandes qe veprojne ne zonat doganore per problemet qe kane të bejne me zbulimin e shkeljeve doganore dhe luften kunder saj;
- Te mbaje evidenca të sakta mbi subjektet, personat qe dyshohet se kryejnë aktivitet kontrabandë apo shkelje doganore dhe të furnizojë me to “bazën e të dhënave” përkatëse në Drejtori të quajtur ndryshe “baza e të dhënave të inteligjencës”;
- Të çelë, administrojë, mbyll, arkivojë Dosjen e Administrimit të Informacioneve, Fashikullin e verifikimit, Dosjen e Subjektit Informativ, Dosjen e Objektit Informativ, Dosjen e Zbulimit të Autorit mbi subjektet personat që dyshohet që kryejnë kontrabandë, shkelje doganore dhe të furnizojë database përkatës;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.3 Detyrat kryesore funksionale të Sektorit të Monitorimit**

- Monitorimi në mënyrë të panderprerë, me përzgjedhje, i sistemit elektronik të përpunimit të deklaratave doganore, me qëllim përcaktimin e rasteve me risk (on line) dhe dukurive të tjera që pengojnë Administratën Doganore në arritjen e objektivave të saj;
- Monitorimi 24-orësh, me përzgjedhje i mjediseve dhe punës në terren në degët doganore nëpërmjet Sistemit të Monitorimit me Kamera (SMK), në përputhje me procedurat dhe aktet normative që normojnë punën e këtij sektori;
- Përcaktimi i një niveli më të lartë kontrolli për rastet e vlerësuara me risk gjatë monitorimit;
- Propozimi i masave të ndryshme që duhen ndërmarrë për shmangien e dukurive që pengojnë Administratën Doganore në arritjen e objektivave të saj, të konstatuara gjatë monitorimit;
- Informimi dhe koordinimi i veprimeve operacionale që lidhen me objektin e veprimtarisë së Sektorit të Monitorimit;
- Informimi i Drejtorit të Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit dhe niveleve të tjera për çdo produkt të nxjerrë apo të parashikuar në nivel strategjik, taktik dhe operacional dhe të ndjekë zbatimin e tyre sipas udhëzimeve të përcaktuara për këtë qëllim;
- Pasurimi i bazave të të dhënave që i shërbejnë DIARM si burime informacioni;
- Bashkëpunimi me strukturat e tjera të Administratës Doganore dhe jashtë saj, në funksion të arritjes së objektivave të DPD;
- Zbatimi i detyrave specifike të ngarkuara nga eprorët;

- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.4 Detyrat e Sektorit të Analizës/Ndërveprimit me Tatimet**

- Analizimi, vlerësimi i riskut dhe përzgjedhja e subjekteve të cilat kanë më shumë rrezik e që do të monitorohen apo verifikohen bashkarisht me strukturat Tatimore;
- Koordinimi i veprimeve me strukturat Tatimore, duke hartuar plane të përbashkëta operacionale në kuadër të përbushjes së prioriteteve Dogana-Tatime;
- Ndërveprimi me strukturat Tatimore me synim forcimin e luftës kundër informalitetit në fushën fiskale;
- Analizimi dhe Vlerësimi i informacioneve të marra nga strukturat Tatimore dhe/ose strukturat e tjera të Administratës Doganore dhe ndërtimi i profileve të reja të riskut në fushën e akcizës dhe atë doganore;
- Përgatit raporte, analiza, studime mbi shkaqet, shkeljet dhe treguesit që ndikojnë në realizimin e misionit të ADSH, duke bashkëpunuar me struktura të DPD-së apo jashtë saj.
- Propozimi i masave të ndryshme që duhen ndërmarrë për shmangien e dukurive që pengojnë Administratën Doganore në arritjen e objektivave të saj, të konstatuara gjatë analizave të ndryshme;
- Informimi i Drejtorit të Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit dhe niveleve të tjera për çdo produkt të nxjerrë apo të parashikuar në nivel strategjik, taktik dhe operacional dhe të ndjekë zbatimin e tyre sipas udhëzimeve të përcaktuara për këtë qëllim;
- Pasurimi i bazave të të dhënave që i shërbejnë DIARM si burime informacioni për menaxhimin e riskut;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.5 Detyrat funksionale të Sektorit të Shkëmbimit dhe përpunimit të Informacionit**

Sektori i Shkëmbimit të Informacionit i realizon objektivat nëpërmjet shkëmbimit të Informacionit me Autoritetet Doganore të Huaja, mbështetur në marrëveshjet dypalëshe, shumëpalëshe dhe Protokollat e Mirëkuptimit. Më konkretisht, detyrat janë:

- Shkëmbimi i informacionit me Autoritetet Doganore Homologe për verifikimin e dokumentacionit të dyshimtë, bazuar në kërkesat e strukturave të ndryshme brenda ose jashtë Administratës Doganore, sipas marrëveshjeve dypalëshe ose shumëpalëshe për çështje doganore;
- Koordinimi i veprimeve për verifikimin e dokumentacionit të kërkuar nga Autoritetet Doganore të huaja dhe të realizojë shkëmbimin e informacionit përkatës për këtë qëllim;
- Përpunimi i informacionit periodik të marrë nga Autoritetet Doganore Homologe sipas Protokolleve të Mirëkuptimit, për mallrat e importuara dhe eksportuara nga vendi ynë;
- Realizimi i shkëmbimit të informacionit, për rastet e evidentuara, sipas Marrëveshjeve dypalëshe dhe shumëpalëshe, për luftën kundër trafikëve të paligjshme;
- Grumbullimi i të dhënave për rastet e mallrave kontrabandë, mjeteve të dyshimta, për trafikun e lendeve narkotike, armeve, lendeve radioaktive, lendeve helmuese, lendeve eksplozive, trafikut të veprave të artit, koleksioneve antike, rastet e mbrojtjes së të drejtës së autorit dhe markës etj, dhe pasqyrimin e tyre në bazat e të dhënave të organizatave ndërkombëtare për të cilat sektori shërben si pikë kontakti;
- Veprimi me transparencë dhe delegimi i informacioneve të konfirmuara në strukturat kompetente për vlerësimin e tij;
- Informimi i eprorëve për problematiken dhe rezultatet e shkëmbimeve të realizuara me Autoritetet Doganore të Huaja;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.6 Detyrat kryesore të Sektorit të Zhvillimit të Profileve të Riskut**

- Vlerësimi, analizimi i informacioneve të marra nga burimet e përcaktuara me aktet normative që normojnë punën e këtij sektori dhe ndërtimi i profileve të reja të riskut, rishikimi ose çaktivizimi i profileve ekzistuese në përputhje me procedurat e parashikuara për këtë qëllim;
- Implementimi, rivlerësimi ose çaktivizimi i profileve të riskut në Modulin e Selektivitetit në sistemin elektronik të përpunimit të deklaratave doganore në respektim të procedurave përkatëse;
- Propozimi i masave të ndryshme që duhen ndërmarrë për shmangien e dukurive që pengojnë Administratën Doganore në arritjen e objektivave të saj, të konstatuara gjatë analizave të ndryshme;
- Informimi i Drejtorit të Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit dhe niveleve të tjera për çdo produkt të nxjerrë apo të parashikuar në nivel strategjik, taktik dhe operacional dhe të ndjekë zbatimin e tyre sipas udhëzimeve të përcaktuara për këtë qëllim;

- Përgatit raporte, analiza, studime mbi shkaqet, shkeljet dhe treguesit që ndikojnë në realizimin e misionit të ADSH, duke bashkëpunuar me struktura të DPD-së apo jashtë saj.
- Pasurimi i bazave të të dhënave që i shërbejnë DIARM si burime informacioni për menaxhimin e riskut;
- Bashkëpunimi me strukturat e tjera të Administratës Doganore për hartimin dhe vlerësimin e profileve të Riskut, të reja dhe atyre ekzistuese, si dhe për pasurimin e bazave të të dhënave përkatëse;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## **5. Bashkëpunimi**

Drejtorja e Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit, me qëllim përbushjen e objektivave të punës bazuar në kuadrin ligjor të lart përmendur, bashkëpunon me institucione të ndryshme brenda dhe jashtë vendit.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë së Informacionit, Analizës së Riskut dhe Monitorimit për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës. Gjithashtu kjo Drejtori disponon edhe programe apo data base të ndryshme në funksion të punës që kryen, të cilat administrohen konform legjislacionit në fuqi.

## **Neni 79**

### **DREJTORIA ANTITRAFIK**

#### **1. Objektivat**

Drejtorja Antitrafik ka si objektiv kryesor përbushjen e misionit mbrojtës të doganës për sigurinë kombëtare dhe rendin publik, përafrimin e standardeve të kontrollit kufitar me praktikën e mirë Shengen, në kuadrin të integritetit evropian të vendit.

#### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtorja Antitrafik është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti. Ajo përbëhet tre sektorë:

1. Sektori i Kontrollit të Deklarimeve "CASH";
2. Sektori i Mallrave të Rrezikshme, Dual Use, Trafiqueve të Paligjshme;
3. Sektori Operativ Antitrafik.

Drejtoria Antitrafik në strukturën e saj ka edhe një koordinator për skanimet.

### **3. Kuadri ligjor**

Veprimtaria e Drejtorisë Antitrafik bazohet në legjislacionin doganor, legjislacionin lidhur me Menaxhimin e Integruar të Kufirit, luftës kundër krimit të organizuar, trafiqueve dhe terrorizmit, parandalimit dhe pastrimit të parave, mbrojtjes së pasurisë kulturore, etj., si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

### **4. Detyrat funksionale të Drejtorisë Antitrafik**

Veprimtaria e Drejtorisë Antitrafik lidhet me organizimin e mbikqyrjes së kufirit shtetëror nga strukturat doganore që operojnë në kufi, nëpërmjet kryerjes së kontrolleve të mallrave, të mjeteve të transportit dhe të subjekteve, për parandalimin e trafiqueve të paligjshme, duke përfshirë dhe parandalimin e pastrimit të parave, kontrollin e transferimit fizik të valutës, mbrojtjen e trashëgimisë kulturore dhe të mjedisit.

Drejtoria Antitrafik kryen këto detyra kryesore:

- Koordinon informacionin që merr nga strukturat brenda dhe jashtë sistemit doganor, duke pasur në vëmendje perditësimin e tij në funksion të objektit të punës së saj;
- Ndjek e operacioneve kombetare/rajonale apo nderkombetare ne te cilat SHDSH merr pjese duke permbushur te gjitha detyrimet qe percaktohen ne keto operacione konform legjislacionit kombetar ne fuqi;
- Pergatit dhe propozon profile risku veçmas apo ne bashkepunim me sektore/drejtori te tjera, dhe i dergon per miratim struktures perkatese;
- Analizon perpunon dhe shqyrton informacionet apo te dhenat qe disponon dhe i ve ne funksion te permiresimit te sistemit te kontrollit doganor per parandalimin e trafiqueve te paligjshme dhe garantimit te sigurise kombetare;
- Paraqet propozime konkrete per permiresimin e punes se strukturave doganore kufitare apo ne DPD lidhur me objektin e punes ne kompetence te saj;
- Ben propozime per organizimin e trajnimeve per punonjesis;
- Pergatit informacione, raportime te herepashereshme dhe periodike, plane pune, analiza pune, plane operacionale te ndryshme per eproret si dhe cdo material tjetër te kerkuar nga eproret sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Ndjek projektet dhe programet e ndryshme ku përfituese është Administrata Doganore në masën dhe në funksion të detyrave të përcaktuara nga titullarët e institucionit.
- Administron konform ligjit bazat e të dhënave, me te cilat operon Drejtoria Antitrafik;
- Mban lidhje te vazhdueshme me personat e kontaktit te institucioneve partnere;

- Organizon inspektime ne dege / pika doganore ne menyre periodike, duke patur per qellim verifikimin e zbatimit te akteve ligjore e nenligjore, perfshi dhe rregullat e udhezimet e brendshme te Sherbimit Doganor qe lidhen me objektin e veprimtarise se Drejtorise Antitrafik. Inspektimet mund te jenë:
  - të planifikuara;
  - të paplanifikuara (per çeshtje emergjente ose inspektime “surprize”);
  - si me sipër, por me ekip te perbashket doganor e policor, pa perjashtur raste te tjera te ekipeve te perbashketa;
- Përgatit prezantime te ndryshme per punen, per aktivitete trajnuese, etj.;
- Administron korrespondencen perkatese me institucione te ndryshme publike, subjekte private dhe individe, sipas objektit te veprimtarise dhe ne perputhje me aktet ligjore e nenligjore ne fuqi;
- Ofron ndihme dhe këshillim per deget / pikat doganore sipas objektit te veprimtarise te saj;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### **4.1 Detyrat e Sektorit të Kontrollit të Deklarimeve “CASH”;**

Përcakton dhe organizon punën për kontrollin doganor dhe parandalimit e trafikimit të paligjshëm konform legjislacionit doganor dhe legjislacionit për parandalimin e pastrimit të parasë dhe financimin të terrorizmit për:

- kalimin e parasë cash në kufi;
- identifikimi dhe raportimi i transaksioneve të dyshimta në fushën doganore;
- krimin financiar kompjuterik, përfshi kartat e kreditit;
- kartmonedhat e fallsifikuara, si dhe
- të gjitha sa më sipër, por pa u kufizuar me to, në lidhje me veprimtari të referuar apo të dyshuar terroriste, të subjekteve tregtare apo individëve, shqiptarë apo të huaj.
- Përgatit dhe propozon profile risku veçmas apo në bashkëpunim me sektorë/drejtori të tjera, dhe i dërgon për miratim strukturës përkatëse;
- Bashkëpunon me Degët Doganore dhe institucione të ndryshme kompetente në fushën e parandalimit dhe pastrimit të parave, duke mbajtur lidhje të ngushtë me personat përkatës të kontaktit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- Administron konform ligjit bazat përkatëse të të dhënave;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.



#### 4.2 Detyrat e Sektorit të Mallrave të Rrezikshme, Dual Use, Trafiqeve të Paligjshme;

- Përcakton rregullat dhe organizon punën për zbatimin e bazës ligjore në fuqi për kontrollin doganor dhe për parandalimin e trafikut të:
  - Armeve konvencionale, përfshi armet e vogla / të lehta, armet e gjahut dhe armet sportive;
  - Armeve të demtimit në masë;
  - Lendeve radioaktive dhe burimeve të radiacionit;
  - Mallrat e përdorimit të dyfishtë;
  - Mallra dhe teknologji ushtarake;
  - Kimikatet e rrezikshme;
  - Mbetjet kimike dhe radioaktive;
  - Specie të mbrojtura të flores e të faunës (CITES);
  - lendeve ozonholluese dhe pajisjeve që i përdorin ato;
  - Të gjitha sa më sipër, por pa u kufizuar me to, duke përdorur për transportin e tyre konteneret;
  - lendeve narkotike;
  - barnave narkotike;
  - substancave psikotrope; prekursorëve,
  - kontrabandimin e migrantëve;
  - automjeteve të vjedhura;
  - veprave të artit;
  - objekteve të trashëgimisë kulturore;
  - Zbatimin e monitorimit të masave kufizuese që lidhen me veprimtari të referuar apo dyshuar terroriste, në mënyrë të vecante masave të përcaktuara nga Rezolutat e Këshillit të Sigurimit të OKB, në përputhje me procedurat përkatëse ligjore.
  - Të gjitha sa më sipër, por pa u kufizuar me to, në lidhje me veprimtari të referuar apo të dyshuar terroriste, të subjekteve tregtare apo individëve, shqiptarë apo të huaj, si dhe
- Përgatit dhe propozon profile rrishtjeve të rrezikut apo në bashkëpunim me sektorë/drejtori të tjerë, dhe i dërgon për miratim strukturës përkatëse;
- Bashkëpunon me Degët Doganore dhe institucione të ndryshme kompetente në fushën e parandalimit të trafiqeve të paligjshme, duke mbajtur lidhje të ngushtë me personat përkatës të kontaktit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- Administron konform ligjit bazat përkatëse të të dhënave;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### 4.3 Detyrat e Sektorit Operativ Antitrafik

- Në bashkëpunim me Sektorët e tjerë të Drejtorisë Antitrafik kryen kontrolle dhe/ose Inspektime në bazë të analizave apo informacioneve që vijnë nga Sektorët e Drejtorisë Antitrafik
- Me miratimin e Eprorit, organizon inspektime në degë / pika doganore në mënyrë periodike, duke patur për qëllim verifikimin e zbatimit të akteve ligjore e nënligjore, përfshi dhe rregullat e udhëzimet e brendëshme të Shërbimit Doganor që lidhen me objektin e veprimtarisë së Drejtorisë Antitrafik. Inspektimet mund të jenë:
  - a) të planifikuara;
  - b) të paplanifikuara (për çështje emergjente ose inspektime “surprizë”);
  - c) si me sipër, por me ekip të përbashkët doganor e policor, pa përjashtur raste të tjera të ekipeve të përbashkëta;
- Përgatit dhe propozon profile risku veçmas apo në bashkëpunim me sektorë/drejtori të tjera, dhe i dërgon për miratim strukturës përkatëse;
- Bashkëpunon me Degët Doganore dhe institucione të ndryshme kompetente, duke mbajtur lidhje të ngushtë me personat përkatës të kontaktit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- Administron konform ligjit bazat përkatëse të të dhënave;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërshme, plane, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përmblush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

#### 4.4 Detyrat funksionale të Koordinatorit për Skanimet

- Vepron si specialist në Drejtorinë Antitrafik dhe t'i përgjigjet drejtpërdrejt Drejtorit të Drejtorisë Antitrafik që vepron si zyrtar raportues tek shefi i Departamentit Operativ dhe Hetimor, për kryerjen e detyrave të postmbajtësit në përputhje me sistemin e kontrollit të ngritur në ADSH për këtë qëllim;
- Siguron dhe ndjek një zbatim të drejtë e të paanshëm të ligjit në fushën e doganave për çështje dhe praktika të cilat lidhen me skanimet;
- Ndjek dhe zbaton udhëzimin për skanimin dhe gjithë aktet e tjera ligjore e nënligjore lidhur me skanimin në doganë;
- Përdor njohuritë dhe ekspertizën në trajtimin e praktikave që i ngarkohen dhe transmeton tek eprori i drejtpërdrejtë të gjithë problemet, pyetjet lidhur me praktika të ndryshme që i ngarkohen;
- Përgatit dhe propozon profile risku veçmas apo në bashkëpunim me sektorë/drejtori të tjera, dhe i dërgon për miratim strukturës përkatëse;

- Bashkëpunon me Degët Doganore duke mbajtur lidhje të ngushtë me personat përkatës të kontaktit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- Administron konform ligjit bazat përkatëse të të dhënave;
- 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 ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

## **5. Bashkëpunimi**

Drejtoria Antitrafik bashkëpunon me të gjitha institucionet e tjera shtetërore të zbatimit të ligjit: me Policinë e Shtetit, AKSHE, IFBZ, Zyrën e Mbrojtjes nga Radiacioni, Njesinë Kombëtare të Ozonit, DPSHTRR, Qendrën Kombëtare të Inventarizimit të Pasurive Kulturore, DPPP, etj..

Drejtoria Antitrafik mund të shkëmbejë të dhëna me strukturat e tjera shtetërore, që kanë kompetenca në fushën e zbatimit të ligjit, mbi mallra, mjete apo subjekte, me qëllim parandalimin dhe goditjen e shkeljeve të parashikuara nga legjislacioni shqiptar në fuqi kundër trafikeve.

Drejtoria Antitrafik bashkëpunon edhe me institucione e programe të huaja, të cilat asistojnë me ekspertizë dhe donacione Sherbimin Doganor, si: UNODC, IOM, PAMECA IV, ICITAP, Programi EXBS, etj.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e Drejtorisë Antitrafik për kryerjen e punës përdorin konform ligjit dhe sipas rregullave të caktuara, sistemet, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

## **Neni 80**

### **DREJTORIA PËR MBROJTJEN E PRONËSISË INTELEKTUALE**

#### **1. Objektivat**

Drejtoria për Mbrojtjen e Pronësisë Intelektuale (DMPI) ka si objektiv kryesor të saj rritjen e sigurisë kombëtare, duke mbrojtur shëndetin dhe sigurinë e publikut në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë, dhe ndalimin e praktikave të padrejta të tregtisë që kërcënojnë ekonominë.

#### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria për Mbrojtjen e Pronësisë Intelektuale (DMPI) është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ - Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm

Operativ - Hetimor.

### **3. Kuadri ligjor**

Drejtoria për Mbrojtjen e Pronësisë Intelektuale i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor, legjislacionin për mbrojtjen e pronësisë intelektuale si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

### **4. Detyrat funksionale të Drejtorisë**

Drejtoria për Mbrojtjen e Pronësisë Intelektuale ka këto detyra kryesore:

- Mbrojtjen e të drejtave të pronësisë intelektuale (pronësinë industriale dhe pronësinë intelektuale) për mallrat që hyjnë në/ose dalin nga territori shqiptar, me kërkesë të mbajtësve të së drejtës ose "ex officio", administrimin e kërkesave për veprim në kuadër të mbrojtjes së pronësisë intelektuale";
- Propozon projekt akte në lidhje me mbrojtjen e pronësisë intelektuale;
- Ndjek projektet dhe programet e ndryshme ku përfituese është Administrata Doganore në masën dhe në funksion të detyrave të përcaktuara nga titullarët e institucionit, me qëllim përditësimin e njohurive për çështjet e pronësisë intelektuale;
- Përgatit për titullarët e institucionit raportime të herë pas herëshme si dhe analiza të punës për periudhat e kërkuara;
- Përgatit në funksion të Drejtorisë plane pune, plane operacionale të ndryshme, matrica, strategji si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga titullarët;
- Përgatit trajnime apo prezantime të ndryshme në varësi të eventeve sipas tematikave specifike;
- Propozon ndërmarrjen e aktiviteteve të ndryshme reklamuese/publicitare në fushën e pronësisë intelektuale me qëllim rritjen e ndërgjegjësimit të të gjithë aktorëve të përfshirë, si dhe të publikut;
- Propozon ndërtimin e profileve të riskut në lidhje me mbrojtjen e pronësisë intelektuale;
- Administron me profesionalizëm korrespondencën me institucione të ndryshme publike dhe private si dhe me individë, sipas specifikave;
- Jep konsulencë profesionale mbi çështje specifike brenda kompetencave të saj duke mbajtur në vëmendje respektimin e afateve kohore dhe procedurale;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërëshme, plane pune, analiza pune, plane operacionale të ndryshme si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.
- Ndjek projektet dhe programet e ndryshme ku përfituese është Administrata Doganore në masën dhe në funksion të detyrave të përcaktuara nga titullarët e institucionit.

## **5. Bashkëpunimi**

DMPI bashkëpunon me institucionet kryesore përgjegjëse të ngarkuara nga ligji për mbrojtjen e pronësisë intelektuale, institucionet e tjera kombëtare dhe ndërkombëtare dhe grupet e interesit, me qëllim shkëmbimin e informacioneve, eksperiencës së bashkëveprimit për të siguruar një mbrojtje sa më efektive të të drejtave të pronësisë intelektuale në doganë.

## **6. Infrastruktura**

Punonjësit e DMPI për kryerjen e punës përdorin, sipas rregullave të caktuara, sistemet, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj., të cilat gjenden në/ose pranë ambienteve të zyrave të punës, apo pranë Degëve Doganore.

### **Neni 81**

#### **DREJTORIA E KONTROLLEVE PAS ZHDOGANIMIT (APOSTERIORI)**

##### **1. Objektivat**

Drejtoria e Kontrolleve pas Zhdoganimit ka si objektiv kryesor kryerjen e kontrolleve dokumentare operative (kryesisht elektronike), brenda 5 ditësh nga çlirimi i mallrave, për të verifikuar të gjithë dokumentacionin tregtar dhe çdo të dhënë tjetër, që lidhet me veprimet doganore të operatorëve ekonomikë dhe veprimet e mëtejshme tregtare, që kanë të bëjnë me këto mallra.

##### **2. Mënyra e organizimit**

Drejtoria e Kontrolleve pas Zhdoganimit është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i këtij Departamenti.

Drejtoria e Kontrolleve pas Zhdoganimit përbëhet nga:

1. Sektori i Përpunimit të të dhënave dhe Analizës;
2. Sektori i Kontrollit Aposterior Operativ.

##### **3. Kuadri ligjor**

Drejtoria e Kontrollit Pas Zhdoganimit i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në legjislacionin doganor si edhe akte të tjera ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave ushtrojnë kompetencat autoritetet doganore.

##### **4. Detyrat funksionale të Drejtorisë**

Drejtoria e Kontrollit Pas Zhdoganimit ka këto detyra kryesore:

- Ndërmerr kontrolle dokumentare operative, brenda 5 ditësh, pas çlirimit të mallrave, për të verifikuar të gjithë dokumentacionin tregtar dhe çdo të dhënë tjetër, që lidhet me

veprimet doganore të operatorëve ekonomikë dhe veprimet e mëtejshme tregtare, që kanë të bëjnë me këto mallra. Këto kontrole bëhen kryesisht përmes sistemit informatik;

- Në raste kur është nevoja për të kryer kontrole të thelluara pranë mjediseve të operatorëve ekonomikë, apo përmes rishqyrtimit të praktikave doganore, brenda sistemit doganor, çështja i delegohet automatikisht apo rast pas rasti, Drejtorisë së Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit;
- Operon në përputhje me aktet përkatëse të funksionimit të këtij sektori dhe strukturën organizative në fuqi sipas orarit zyrtar të punës në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave;
- Zbatimin e legjislacionit doganor në fuqi lidhur me verifikimin dokumentar të të gjitha deklaratave të përzgjedhura për kontroll për këtë strukturë;
- Bën propozime për organizimin e trajnimeve për punonjësit;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashershme apo periodike, plane pune, analiza pune, plane operationale të ndryshme si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.
- Ndjek projektet dhe programet e ndryshme ku përfituese është Administrata Doganore në masën dhe në funksion të detyrave të përcaktuara nga titullarët e institucionit.

#### **4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Përpunimit të të Dhënave dhe Analizës**

Spektori i Përpunimit të të Dhënave dhe Analizës ka këto detyra kryesore:

- Analizon dhe përpunon të dhënat që lidhen me veprimet doganore të operatorëve ekonomikë dhe çdo informacion që i shërben punës së Sektorit të Kontrollit Aposterior Operativ;
- Operon në përputhje me aktet përkatëse të funksionimit të këtij sektori dhe strukturën organizative në fuqi sipas orarit zyrtar të punës në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave;
- Bën analiza mbi bazën e informacionit të dhënë nga Spektori i Kontrollit Aposterior Operativ me qëllim rritjen e efikasitetit të kontroleve dhe propozimin e profileve të riskut;
- Bën propozime për organizimin e trajnimeve për punonjësit;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashershme apo periodike, plane pune, analiza pune, plane operationale të ndryshme si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.
- Ndjek projektet dhe programet e ndryshme ku përfituese është Administrata Doganore në masën dhe në funksion të detyrave të përcaktuara nga titullarët e institucionit.

## 4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të Kontrollit Aposterior Operativ

Sektori i Kontrollit Aposterior Operativ ka këto detyra kryesore:

- Ndërmerr kontrolle dokumentare operative, brenda 5 ditësh, pas çlirimit të mallrave, për të verifikuar të gjithë dokumentacionin tregtar dhe çdo të dhënë tjetër, që lidhet me veprimet doganore të operatorëve ekonomikë dhe veprimet e mëtejshme tregtare, që kanë të bëjnë me këto mallra. Këto kontrolle bëhen kryesisht përmes sistemit informatik;
- Në raste kur është nevoja për të kryer kontrolle të thelluara pranë mjediseve të operatorëve ekonomikë, apo përmes rishqyrtimit të praktikave doganore, brenda sistemit doganor, çështja i delegohet automatikisht apo rast pas rasti, Drejtorisë së Kontrolleve të Akcizës dhe Paszhdoganimit;
- Me qëllim rikontrolli një përqindje e deklaratave të pranuar në sistem ditën paraardhëse nga kanalet e tjera, përpos atyre blu, do të nënshtrohen kontrollit aposterior operativ, bazuar në elementët e riskut apo përzgjedhje rastësore si dhe ngarkesën e këtij sektori, sipas kritereve të përcaktuara nga Sektori i Përpunimit të të Dhënave dhe Analizave në bashkëpunim me strukturat e TI;
- Operon në përputhje me rregulloren përkatëse të funksionimit të këtij sektori dhe strukturën organizative në fuqi sipas orarit zyrtar të punës në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave.
- Është përgjegjës për zbatimin e legjislacionit doganor në fuqi lidhur me verifikimin dokumentar të të gjitha deklaratave të përzgjedhura për kontroll për këtë sektor;
- Bën propozime për organizimin e trajnimeve për punonjësit;
- Përgatit informacione, raportime të herëpashërëshme apo periodike, plane pune, analiza pune, plane operationale të ndryshme si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga eprorët sipas kërkesave dhe konform legjislacionit në fuqi;
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.
- Ndjek projektet dhe programet e ndryshme ku përfituese është Administrata Doganore në masën dhe në funksion të detyrave të përcaktuara nga titullarët e institucionit.

## 5. Bashkëpunimi

Drejtoria e Kontrollit pas Zhdoganimit, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj bashkëpunon me të gjitha strukturat doganore dhe institucionet publike dhe private brenda vendit.

## 6. Infrastruktura

Punonjësit e Drejtorisë së Kontrollit pas Zhdoganimit për kryerjen e punës përdorin në përputhje me ligjin dhe sipas rregullave të caktuara, sistemet, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

## **Kreu 17**

### **Dispozita të fundit**

#### **Neni 82**

##### **Miratimi i rregulloreve specifike dhe akteve të tjera të nivelit të tretë**

Kjo rregullore nuk pengon miratimin e rregulloreve të tjera specifike, në të cilën të përfshihen elemente teknik dhe specifik që nuk janë përfshirë në këtë rregullore.

Rregulloret aktuale në fuqi të Drejtorive të DPD-së të cilat trajtojnë detaje të hollësishme të veprimtarisë së strukturës, mbeten në fuqi dhe do të zbatohen paralelisht me këtë rregullore. Në rast të kontradiktave midis dispozitave të kësaj rregulloreje dhe rregulloreve specifike të Drejtorive, prevalon dhe do të merret për bazë kjo rregullore.

Drejtori i Përgjithshëm i Doganave për funksionimin normal të veprimtarisë doganore, në ushtrim të kompetencave të tij, miraton Rregulloret specifike të strukturave të DPD si dhe akte të tjera të nivelit të tretë, si urdhra, udhëzime, vendime, etj.