



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E DOGANAVE**

Nr. 10168 Prot., datë 07.06.2011

**RREGULLORE E BRENDSHME
E
DREJTORISE SE PERGJITHSHME TE DOGANAVE**

**TITULLI I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME TË DETYRUESHME PËR 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, kompetencat dhe funksionimin e brendshëm të strukturave të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave si dhe bashkëpunimet me institucionet e tjera brenda dhe jashtë vendit;
- b. Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të DPD;
- c. Përshkrimet e vendeve të punës.

**Neni 2
Baza ligjore**

Kjo Rregullore si dhe e gjithë veprimtaria e Administratës Doganore, bazohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin Nr. 8449, datë 27.01.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, VKM Nr. 205, datë 13.04.1999 “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor”, i ndryshuar, Ligjin Nr 9131, dt 2003 “Per rregullat e etikes ne administraten publike”, Kodi i Etikes së Adminsitratës Doganore, Ligjin Nr. 7961, date 12.07.1995 “Kodi i Punes i Republikes se Shqipërisë”,i ndryshuar, VKM Nr. 272 “Për Strategjinë Sektoriale të Financave Publike”.

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, ka për mision zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e sistemit fiskal doganor dhe të reformës legjislative në këtë sektor, si dhe për të përmbushur e ushtruar përgjegjësitë përkatëse në këtë sektor.

Veprimtaria e Administratës Doganore orientohet në realizimin e tre misioneve kryesore:

- A. Misioni Fiskal.*
- B. Misioni Ekonomik.*
- C. Misioni Mbrojtes.*

A. Misioni Fiskal:

Misioni fiskal është një nga misionet kryesore të Doganës Shqiptare që konsiston në mbledhjen e taksave doganore të mallrave që importohen në Republikën e Shqipërisë si dhe detyrimeve të tjera që administrata doganore vjel në import apo eksport. Zbaton masat e politikës tregtare.

Çdo ndryshim në legjislacionin fiskal në fuqi do të aplikohet automatikisht edhe në këtë rregullore

B.Misioni Ekonomik

Autoritetet doganore, në përmbushjen e misionit ekonomik bazuar në legjislacionin doganor shqiptar, ligjin Nr. 8449, datë 27.01.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar dhe Vendimin Nr.205, datë 13.04.1999 të Këshillit të Ministrave “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” i ndryshuar:

- Menaxhojne te gjitha regjimet doganore dhe ne vecanti, autorizojne dhe menaxhojne regjimet doganore ekonomike:
- Kontrollojne dhe garantojne mbarevajtien e MTL-ve
- Administrojne politikat nxitese me fushen e investimeve
- Krijojne lehtesira ne shlyerjen e detyrimeve doganore
- Ndikojne ne levizjen e shpejte te mallrave, mjeteve, udhetareve etj

C.Misioni Mbrojtes

Dogana shqiptare, si edhe ato te vendeve europiane, po orientohet gjithnjë e me shumë dhe i kushtojne nje rendesi gjithnje e me te madhe misionit mbrojtes. Misioni mbrojtes konsiston si me poshte:

1. Mbrojtja e sigurise kombetare dhe rendit publik

- Kontrolli i integruar i kufijve
- Lufta kunder trafikut te paligjshem te armeve, drogave dhe substancave radioaktive
- Lufta per parandalimin dhe goditjen e akteve terroriste
- Lufta kunder pastrimit te parave etj

2. Mbrojtja e shendetit publik përmes

- Luftës kunder trafikut te droges
- Kontrollit mbi falsifikimin e markave
- Kontrollit veterinar e fitosanitar i produkteve ushqimore
- Kontrollit të materialeve te ndertimit
- Kontrollit të medikamenteve etj.

3. Mbrojtja e konsumatoreve përmes:

- Kontrollit të respektimit te normave te prodhimit si dhe kontrolli i normave teknike te sigurimit.
- Luftës kunder fallsifikimive te markave dhe prodhimeve pirate etj

4. Mbrojtia e mjedisit përmes:

- Ndalimit të importit te mbetjeve te lendeve radioaktive dhe mbetjeve te tjera qe prishin apo rrezikojne ambientin.
- Kontrollit rigoroze të subjekteve te licensuar per importim me qellim perpunimi te mbetjeve te ndryshme etj

5. Mbrojtia e faunes dhe flores, përmes

Ndalimit të eksporteve te specieve te ndryshme te botes bimore dhe shtazore qe jane drejt zhdukjes etj

6. Mbrojtia e pasurise kulturore përmes:

Kontrollit të eksportit të veprave të artit dhe të koleksioneve antike me vlera kombetare si dhe ndalimi i eksportit klandestin të tyre. etj

7. Mbrojtja e moralit publik përmes:

Ndalimit të importit të materialeve që mund të cenojnë moralin e shtresave të vecanta të shoqërisë, vecanërisht femijëve etj

2. Administrata Doganore ushtron veprimtarinë e saj duke patur si qëllim mbrotjen 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 misionëve të mësipërme, Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, si organ qendror i Administratës Doganore, vepron me përgjegjësi të plotë dhe ka për detyra kryesore:

1. Zbatimin e Kodit Doganor, legjislacionit doganor ndërkombëtar lidhur me konventat në të cilat aderon Republika e Shqipërisë, aktet nënligjore në zbatim të Kodit Doganor dhe aktet e tjera ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë doganore
2. Kryerjen e të gjitha veprimeve sipas Kodit Doganor për mallrat në hyrje dhe në dalje të territorit doganor shqiptar;
3. Verifikimin dhe vjeljen e detyrimeve doganore që duhen paguar;
4. Parandalimin, verifikimin dhe luftën ndaj veprimtarisë kontrabandë, shkeljeve dhe trafikut të paligjshëm të mallrave të ndaluara;
5. Konstatimin dhe verifikimin e shkeljeve të dispozitave të parashikura nga Kodi Doganor;
6. Mbikqyrjen në të gjithë territorin doganor të Republikës së Shqipërisë të mallrave që i nënshtrohen mbikqyrjes së autoriteteve doganore;
7. Përgatitjen dhe nënshkrimin e marrëveshjeve e të konventave ndërkombëtare në fushën e doganave, sipas autorizimit;
8. Përgatitjen e projekt-akteve ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë doganore;
9. Realizimin e drejtimit ekonomiko-administrativ të veprimtarisë doganore;
10. Përfshirjen e administratës doganore në organizatat ndërkombetare doganore si dhe përgatitjen dhe nënshkrimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e doganave, sipas autorizimit;
11. Bashkërendimin e veprimtarisë doganore me organizmat kombëtare dhe ndërkombetare në luftë kundër trafikut të kundërligjshëm;

12. Bashkëpunimin me institucionet e tjera qendrore për zbatimin e kompetencave në fusha të përbashkëta;
13. Ndërtimin e strukturës organizative të përshtatshme për të përballuar detyrat e sotme dhe të perspektivës;
14. Zgjedhjen, testimin dhe kualifikimin e motivimin e personelit doganor;
15. Ndjekjen e gjëndjes ekonomike-financiare dhe zbatimin e planit të investimeve;
16. Kryerjen e investimeve për modernizimin e ambjenteve të punës në dogane, pajisjeve dhe veprimtarisë së doganës në përgjithësi.

Kreu 2

Etika dhe rregullat bazë të sjelljes, dhuratat, shpërblimet, aktivitetet publike, sekreti profesional

Neni 6

Parimet bazë të etikës në punë

1. Nga të gjithë punonjësit e Administratës Doganore kërkohet të jenë të ndershëm, të paanshëm dhe profesionalë. Me qëllim që të fitohet dhe të ruhet besimi i publikut, kur kontaktohet me të, me ambjentet tregetare ose me punonjës të tjerë të administratës shtetërore, punonjësi i Administratës Doganore duhet të respektojë në mënyrën me rigorozë rregullat e etikës
2. Rregullat e etikës përcaktojnë konkretisht rregullat në fushën e sjelljes që duhet të zbatohen detyrimisht nga të gjithë punonjësit e Administratës Doganore.
3. Rregullat e etikës dhe konflikti i interesave të punonjësve të Administratës Doganore, gjatë orarit zyrtar, përcaktohen bazuar në Kodin Doganor dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë, Ligjin nr. 9131 datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikes në administratën publike” , në Kodin e Etikës, të miratuar nga Ministria e Financave si dhe çdo akt tjetër në të cilin specifikisht përcaktohet rregulla dhe parime të sjelljes etikës apo konflikteve të interesave të punonjësve të administratës publike.
4. Kur ka konflikt interesash punonjesi i doganes duhet të informojë Drejtorin e Përgjithshëm të Doganave dhe të kujdeset që të mos akuzohet për njëanshmeri në ushtrimin e funksioneve të tij.
5. Mosrespektimi dhe zbatimi jo korrekt i rregullave të përcaktuara me aktet e sipërcituara pa shkak të justifikuar përbën shkelje të disiplinës në punë.

Neni 7

Përgjegjësia individuale mbi rregullat e etikës

Detyrimi për zbatimin e rregullave të etikës është përgjegjësi individuale e çdo punonjësi të Administratës Doganore. Për këtë qëllim këta punonjës ndër të tjera duhet:

- Të kryejnë detyrën me përkushtim të plotë dhe ndershmëri;
- Të respektojnë me rigorozitet rregullat e etikës;
- Të trajtojnë kolegët dhe publikun me mirësjellje, të njohin të drejtat si dhe detyrat e tyre;
- Të evitojnë shpërdorimin ose keqpërdorimin e burimeve publike;
- Të mos nxjerrin përfitim në mënyrë të paligjshme ose të mos përpiqen të shfrytëzojnë për përfitim personal informacionet zyrtare me të cilat ata njihen gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre;
- Të sillen në mënyrë të tillë që të ruajnë dhe përmirësojnë imazhin dhe statusin e Administratës Doganore.

Neni 8

Pranimi nga personeli i dhuratave, shpërblimeve etj.

Punonjësi i administratës doganore mundet të pranojë dhe shkëmbejë dhurata simbolike në kuadër të takimeve të ndryshme zyrtare me homologë brenda dhe jashtë vendit.

Çdo dhuratë ose shpërblim që mund të konsiderohet si mjet për të influencuar mbi vendimin që duhet të marrë punonjësi i Administratës Doganore do të konsiderohet si shkelje dhe dënohet si e tillë.

Neni 9

Aktivitetet me karakter publik

Punonjësit e administratës doganave nuk duhet të bëjnë në publik komente të papërshtatshme mbi politikën dhe programet e administratës doganore të tilla si:

- Vërejtje mbi politikën ose programe të administratës doganore që i interesuari ka qënë i ngarkuar t'i hartojë ose t'i zbatojë;
- Deklarata dhe opinione personale që mund të interpretohen si zyrtare.
- Sulme kundër Administratës Doganore që mund të cënojnë aktivitetin e saj
- Kritika për politikën e Administratës Doganore në fushën e funksioneve zyrtare të përfaqësimit
- Sulme personale kundër kolegëve të Administratës Doganore.

Neni 10

Sekreti profesional

Punonjësit e Administratës Doganore janë të detyruar të mos nxjerrin jashtë doganës informacione që kanë marrë gjatë ushtrimit të detyrës së tyre. Ky rregull zbatohet gjithashtu për të gjithë dokumentet, dosjet dhe informacionet e paraqitura në formë elektronike.

Ndalohet dhënia pa autorizim ndaj të tretëve, qofshin këto punonjës të Administratës Doganore e të dhënave mbi zhdoganimet, dosjet dhe librat kontabël, kontrollet si dhe dhënia e kopjeve të akteve të ndryshme me përjashtim të rasteve kur me akte ligjore e nënligjore është parashikuar ndryshe dhe këto i nevojiten punës së këtyre punonjësve në përputhje me detyrën që ato kryejnë.

Ndalohet gjithashtu dhënia e informacioneve të tretëve mbi jeten private të punonjësve të Administratës Doganore.

Kreu 3

Disiplina, hyrjet dhe daljet nga ambjentet e administrates doganore

Neni 11

Mbi zbatimin e disiplinës në ambjentet e Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave

1. Orari i punës në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave është ai që përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave Nr. 205, datë 13.04.1999 “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor”, i ndryshuar. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në aktet normative sipas nevojave të institucionit. 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. Orari i punës për Degët Doganore përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Doganave bazuar në marrëveshjet bilaterale me doganat homologe të huaja sipas specifikave të secilës zonë doganore.
3. 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, marrin aprovimin e eprorit të një hierarkie më të lartë.
4. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të njoftohet eprori direkt, i cili njofton Drejtorinë e Personelit, shoqëruar më pas edhe me raport mjekësor i cili depozitohet pranë Drejtorisë së Financës.
5. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt shpërblimit përkatës, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
6. 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 pajisuar me kartën e identifikimit, e cila duhet të mbahet në një vend të dukshëm.
7. Me largimin nga puna, pezullimin ose kur del në pension, çdo punonjës dorëzon kartën e identifikimit dhe kartën elektronike në Drejtorinë e Personelit. 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 Personelit dhe në rastin e humbjes së kartës elektronike do të kryejë pagesën përkatëse për pajisjen me një kartë të re.

8. Në rastet e largimit nga puna, personi i larguar brenda 10 ditëve nga data e marrjes së urdhrit të largimit është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjitha dokumentave dhe materialeve që ai ka në ngarkim.
9. Nëpunësi i administratës në rast se nuk bën dorëzimin e materialeve dhe dokumentave brenda afatit të përcaktuar nuk i jepet librezë e punës.

Neni 12

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 punonjësën përkatëse, apo me sekretarët 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 Organizim Trajnim Personelit.
 - 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.
 - d. 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 Personelit 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 4

Pajisjet, ambjentet, softet kompjuterike dhe sistemet informatike pronë e Administratës Doganore, posta elektronike, faqja web, masat e sigurise së ambjenteve

Neni 13

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në DPD menaxhohen nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit.
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. 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 si dhe në vijimësi gjatë ditës të kontrollojë postën elektronike (e-mail zyrtar).
7. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorinë e Investimeve dhe Logjistikës, 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 Teknologjisë së Informacionit.
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 me miratimin nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit. 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 informtik etj, do të përcaktohen në rregullore-n/t specifike për këtë qëllim.

Neni 14

Posta elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, 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 emali nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
4. Gjithë pajisjet e teknologjisë që përdoren duhet të miratohen nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, para se të vihen në punë me këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e videokonferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.

Neni 15

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) Përgjegjësi i Sektorit të Marëdhënieve 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 Teknologjisë së Informacionit, e cila kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Përditësimi i faqes zyrtare zakonisht kryhet çdo të premte të fundit të çdo muaji, pas paraqitjes nga strukturat përkatëse doganore të të dhënave që janë për publikim.

Neni 16

Ambjentet e DPD

Ambjentet 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.

Ambjentet e brendshme dhe të jashtme përdoren për qëllime të kryerjes së detyrës. Ato duhet të jenë të përshtatshme dhe të ofrojnë nevojat bazë për punë sipas rregullave në fuqi.

Për qëllime sigurie si dhe për mbarëvajtjen e punës në vende specifike mund të vendosen sisteme kamerash apo të kontrollit elektronik të hyrje daljeve.

Punonjësit e Administratës Doganore janë të detyruar ti administrojnë këto ambiente në mënyrë korrekte dhe të respektojnë të gjitha rregulla në fuqi në lidhje me administrimin dhe sigurinë e ambienteve.

Neni 17

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 institucionet dhe trajtohen dhe ruhen si të tilla bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 18

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 5

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

Neni 19

Shërbimet zyrtare brenda vendit

1. Shërbimet zyrtare brenda vendit nga punonjësit e DPD mund të jenë të planifikuara dhe të paplanifikuara sipas nevojave të DPD.

2. Autorizimi (Urdhër shërbimi) për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet sipas udhëzimit përkatës për këtë qëllim.
3. 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.
4. 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.
5. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të DPD.
6. Shërbimet duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të kryhet shërbimi.
7. Shpenzime të veçanta duhet të jenë të dokumentuara, të argumentuara dhe brenda limiteve të përcaktura.
8. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Neni 20

Shërbimet jashtë shtetit

1. Shërbimet zyrtare jashtë vendit nga punonjësit e DPD mund të jenë të planifikuara dhe të paplanifikuara sipas nevojave të DPD-së.
2. Shpenzimet e udhëtimeve për nëpunësit doganorë që dalin jashtë shtetit, parashikohen përkatësisht në VKM Nr. 304, datë 8.05.2003 “Për mbulimin e shpenzimeve të udhëtimeve dhe për dietat për punonjësit e ministrive dhe institucioneve buxhetore, kur dalin jashtë shtetit” dhe në Udhëzimin Nr.16, datë 24.07.2003 të Ministrit të Financave “Për zbatimin e VKM Nr. 304, datë 8.05.2003 ...”.
3. Për çdo shërbim jashtë shtetit, Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë 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 marri paraprakisht edhe mendimin e Shefit të Departamentit përkatës.
4. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune, para datës së nisjes në Drejtorinë Maredhenieve me Jashtë.
5. Rezervimi i biletave të udhëtimit për punonjësit e DPD do të bëhet nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë pas paraqitjes së praktikës së plotë të shërbimit ku do të jenë të detajuara udhëtimi, akomodimi ushqimi taksa të ndryshme etj.

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 përgatiten nga Drejtoria Marrëdhënieve me Jashtë dhe do të firmosen 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 të paraqitet pranë eprorit direkt, relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni i dërgohet Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe N/Drejtorit të Departamentit.

Neni 21

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Drejtoria e Përgjithshme e Doganave në funksion të marrëdhënieve bilaterale dhe multilaterale apo marrëdhënieve ndërkombetare, 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 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 22

Ceremonitë

1. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë në bashkëpunim me Drejtorinë e Investimeve dhe Logjistikës janë përgjegjëse për organizimin e ceremonive të ndryshme të organzuara 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 23

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 rrang hierarkik.
3. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme mbahen nga përgjegjësi i Sektorit të Shtypit, pas marrjes së aprovimit nga titullari i institucionit.
4. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori përkatës praktikën përkatëse, e cila në përfundim firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm dhe një kopje arkivohet në arkive sipas rregullave të saj.

Neni 24

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.
3. Në urdhrin për ngritjen e grupit të punës, autoriteti përkatës përcakton qëllimin e urdhrin, përbërjen e grupit të punës, atributet e tij, afatin, mënyrën e funksionimit, vendin e mbledhjeve dhe të ushtrimit të veprimtarisë, të drejtat dhe detyrimet e grupit të punës në marrëdhënie me strukturat e tjera, si dhe mjetet e nevojshme financiare e materiale për mbështetjen e veprimtarisë së tij nëse diçka e tillë është e nevojshme.
4. Në rastet kur grupi i punës përballlet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave dhe përgjegjësi të tij, i drejtohet për mbështetje autoritetit që ka miratuar ngritjen e tij.
5. Në përfundim të punës, grupi i punës paraqet materialin përfundimtar pranë titullarit të institucionit 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 BRENDË DHE JASHTË INSTITUCIONIT

Neni 25

Fondi arkivor

Fondi arkivor i Drejtorise se Pergjithshme te Doganave eshte gjithë pasuria dokumentare me vlere ruajtje te perhershme ose te perkohshme te krijuara ne kete drejtori, te ardhura ne adrese te saj nga te tretet si dhe dokumenta te trasheguara.

Neni 26

Shërbimi sekretari-protokoll dhe arshivë

1. Në DPD funksionon shërbimi sekretari-protokoll dhe arshivë, i cili ka si funksion te tij administrimin, qarkullimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumenteve dhe ka vartësi të drejtpërdrejtë administrative nga Drejtoria e Organizim Personelit, Trajnimit dhe Etikës.
2. Shërbimi sekretari-protokoll dhe arshivë ne DPD-së përbëhet nga: Sekretari-Protokolli dhe Arkiva .
3. Ky shërbim funksionon bazuar në këtë Rregullore, në ligjin për arshivat dhe aktet nënligjore të tij si dhe çdo akt tjetër në këtë fushë.

Kreu 5

Përpilimi, shtypja, shumëfishimi dhe evidentimi i dokumenteve

Neni 27

Prodhimi dhe Standardet e dokumenteve në DPD

Dokumentet që dalin nga Drejtoria e Përgjithshme e Doganave duhet të kenë:

- a. Stemën e Republikës;
- b. Intestimin:

- *Për shkresat e prodhuara në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave (Zyrat qëndore):*

REPUBLIKA E SHQIPERISE (bold, gërma kapitale),
MINISTRIA E FINANCAVE (bold, gërma kapitale),
Drejtoria e Pergjithshme e Doganave (bold),
Departamenti (bold),
Drejtoria.

Ky format zbatohet edhe në korrespondencat me administratat doganore homologe dhe institucionet e tjera të huaja;

- *Për shkresat e prodhuara në Drejtorinë Rajonale,*

REPUBLIKA E SHQIPERISE (bold, gërma kapitale),
MINISTRIA E FINANCAVE (bold, gërma kapitale),
Drejtoria e Pergjithshme e Doganave (bold),

Drejtoria Rajonale _____ (bold),
(emri i drejtorise rajonale)

- Për shkresat e prodhuara në Degët Doganore:

REPUBLIKA E SHQIPERISE (bold, gërma kapitale),
MINISTRIA E FINANCAVE (bold, gërma kapitale),
Drejtoria e Përgjithshme e Doganave (bold),
Dega e Doganes _____ (bold),
(emri i degët doganore përkatëse)

- c. Adresën, nr. tel/fax (madhësia e germave 10);
- d. d. Numrin e protokollit, vendin dhe datën p.sh: Nr. _____ Prot. Tiranë:
data.muaji.viti (bold,);
- e. Emri, mbiemri, titulli, adresa e pritesit (bold);
- f. Lënda (bold);
- g. Teksti i gjithë shkresës shkruhet në stilin “Times Neë Roman”, madhësia e gërmave 12
(me përjashtim të gërmës (c);
- h. Numri i lidhjeve (nëse ka);
- i. Numri i faqeve vendoset në pjesën e poshtme, djathtas. (në faqen e parë numri është i
padukshëm);
- j. Emri (bold), Mbiemri (bold, gërma kapitale), Funkcioni (bold, germa kapitale), i titullarit
që firmos shkresën;
- k. Nënshkrimi i titullarit;
- l. Vula e institucionit

Data dhe numuri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari nënshkrues.

Kopja e dokumentit që mbetet në sekretari-protokoll dhe më pas kalon në arshivë, në fund të
saj, në anën e majtë, të shkruar me kompiuter duhet të përmbajë:

- Konceptoi: Emer-Mbiemer, firma, data
- Miratoi: Emër-Mbiemër, firma, data.

Neni 28

Dokumentet e brendshme

1. Dokumentet e brendshme si: vendimet, urdhërat, 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 apo Drejtorive i paraqiten titullarit të DPD-
së për njohje vetëm pasi të jenë protokolluar.

Neni 29

Firmosja e dokumentit

1. Dokumentet që dalin nga Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, firmosen nga titullari ose
personat e autorizuar prej tij dhe që e kanë këtë tagër.

2. Në mungesë të titullarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi : “*Në mungesë dhe me porosi*”.
3. Titullari i institucionit, brenda përcaktimeve ligjore dhe për nevoja operationale dhe të mirëfunksionit të sistemit, mund të bëjë delegimin e kompetencve pranë strukturave të vartësisë.
4. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmoset në mungesë të titullarit për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit të institucionit.
5. Në mungesë të drejtuesve të Departamenteve të DPD-së si dhe drejtorëve të drejtorive në DPD, aplikohen dispozitat e pikës 2 të këtij neni.

Neni 30 **Vulosja e dokumentit**

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

Neni 31 **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 rregjistrin 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 apo Drejtorive Rajonale 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 32 **Pritja e korrespondencës**

1. Zarfat ose pakot që vijnë në adresë të DPD-së hapen nga sekretari-protokolli,
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-protokoll 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 zëvendësave të tij për të marrë shenimet 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 zëvendësave të tij. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së DPD-së dhe ato duhet të qëndojnë 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 33

Korrespondenca e paarkivuar

1. Për dokumentet që vijnë në DPD me postë elektronike apo fax të cilat nuk arkivohen apo nuk qëndrojnë normalisht në sekretari-protokoll dhe arshive, por për arsye të nevojave të ndryshme institucionale administrohen në dosje të ndryshme nga punonjes të caktuar, ky I fundit (punonjësi që administron këtë dokument apo dosjen në permbajtjen e së ciles ndodhen këto lloj dokumentesh) duhet të bëjë shënimet përkatëse në një shkresë përcjellëse për dergimin e dokumentit apo dosjes në sekretari. Në këtë shkresë përcjellëse jepen disa detaje të domosdoshme të dokumentit si dhe instuksionet 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 34

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 35 **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, mandatarkëtimi, 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 36 **Administrimi i dokumenteve të klasifikuara**

Kur në institucion vijnë dokumenta të klasifikuara ose kur në një dosje, praktikë dokumentare një dokument është i klasifikuar atëhere dokumenti apo e gjithë dosja (praktika), detyrimisht klasifikohet në shkallën e nivelit të klasifikimit të dokumentit të klasifikuar dhe trajtohen sipas rregullave për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror, neni 28, i Ligjit Nr. 8457, datë 11.02.1999, “Për informacionin e klasifikuar ”sekret shtetëror””.

Kreu 6 **Komunikimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve**

Neni 37 **Komunikimi në rrugë shkresore dhe elektronike**

1. Komunikimi shkresor duhet të jetë etik dhe institucional dhe të respektojë hierarkinë administrative piramidale si më 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. Hierarkie e komunikimit shkresor në hyrje dhe dalje aplikohet sipas strukturave organike specifike edhe në Drejtoritë Rajonale dhe 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 titullit 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. Komunikimi përmes postës elektronike duhet të jetë etik dhe institucional dhe të respektojë hierarkinë administrative. 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 13 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 (sic 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 38

Njohja dhe shfrytëzimi i dokumentacionit

Njohja dhe shfrytëzimi i dokumenteve të DPD-së bëhet në mbështetje të kreut VII të Ligjit “Për arkivat”, ligjit për informimin publik si dhe të dispozitave të tjera nënligjore të nxjerra nga Këshilli i Ministrave dhe Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

Neni 39

Përdorimi i dokumentacionit fond të DPD-së

1. Përdorimi i dokumenteve që i përkasin fondit të DPD-se për qëllime të aktivitetit të 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 arshiva, marrin menjëherë masat për evidentimin nxjerrjen dhe vënien në dispozicion të materialit për drejtorinë apo sektorin kerkuese, sipas përcaktimeve të nenit 37 të kësaj rregulloreje.
3. Dhenia e një dokumentacioni që i përket fondit të DPD-së, për tu shfrytëzuar nga të tretet (Institucionet apo privatet, si dokument i njehsuar apo si një shkurtim i përmbajtjes së dokumentit origjinal të ndodhur në arshivë), bëhet përmes një kërkesë me shkrim të drejtuesit (Drejtorit të Drejtorisë) të strukturës që ndjek çështjen. Kërkesa i drejtohet Drejtorit të Personelit dhe Administrim Trajnimit nën varësinë e të cilit janë strukturat e sekretarisë-protokollit apo arshiva. Drejtori i Administrim Personelit vendos shënimet përkatëse mbi kërkesë dhe ia transmeton atë sipas rastit sekretari-protokollit apo arshivës, të cilat marrin menjëherë masat për evidentimin nxjerrjen dhe vënien në dispozicion të materialit për drejtorinë kerkuese, sipas përcaktimeve të nenit 40 të kësaj rregulloreje.
4. Dokumentacioni i njehsuar me origjinalin apo shkurtimi i përmbajtjes së tij dërgohet tek kërkesi vetëm përmes një shkrese përcjellese e cila firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm ose titullarëve të tjerë të cilëve iu delegohet kjo detyrë.

Neni 40 **Dokumentet e fotokopjuara**

1. Dokumentacioni i kerkuar për përdorim të brendshëm, fotokopjohet nga punonjësi i sekretari – protokollit dhe arshiva dhe i vihet në dispozicion kerkuesit.
2. Fotokopjet e dokumenteve që do t'i dërgohen të treta jashtë institucionit (Institucionet e tjera apo privatet) pasi nxirren dhe fotokopjohen nga sekretari-protokolli apo arshiva, i dërgohen strukturës kerkuese në DPD me shkrese përcjellese, shkrese në të cilën shënohet *“Vertetohet njësia me origjinalin”* dhe pastaj 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 për të 2 pikat e mësipërme fotokopjohen vetëm nga punonjësit e sekretari-protokollit dhe arshivës. Gjate fotokopjimit dokumentat pastrohen nga të gjitha shënimet e marra gjate ecurisë së shqyrtimit të tyre nga strukturat përkatëse si në ekstremitete ashtu edhe në brendësi të dokumentit.
4. Dokumentet të cilat dorëzohen në Zyren e Sekretari Protokollit me qëllim dërgimin e tyre jashtë Institucionit, duhet të pastrohen nga vete strukturat përkatëse nga të gjitha shënimet e titullareve.

Kreu 7 **Ruajtja e dokumenteve**

Neni 41

Kushtet fizike të sekretari-protokollit dhe arshives

1. Sekretari-protokolli dhe arkiva në DPD vendosen në lokale 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 rafte, 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 42

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 43

Kontrolli në sekretari arkivë

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

Neni 44

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 45

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 Administrim e Trajnim Personelit.

Neni 46

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 46 deri 111 dhe 112 deri 181 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 47

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 me poshte:
 - a. Të objektit (çështja);
 - b. Të autorit;
 - c. Të korrespondentit;
 - d. 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 gjashtëmuorit 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 48

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 ruajtës, 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 qenia e tyre në original 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 49 **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 brenda këtij të fundit sipas rëndësisë së çështjes. Dosjet në inventar marrin një numër rendor, për gjithë vitin.
2. Inventari përfshin të dhënat 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 ruajtjes,
 - 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 50 **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 këtë qëllim. 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 dh embylljen e procedures sipas regullave ne fuqi dhe percaktimeve te kesaj rregulloreje.

2. Ne 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 arshivimit si dhe nënshkrimin e arshivuesit. 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-protokolli ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas zgjidhjes së problemeve nga sektorët.
4. Në fund të çdo viti sekretari-protokolli 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-protokolli së bashku me dokumentacionin dorëzon edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve .

Kreu 10

Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve

Neni 51

Komisioni 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 52

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. Proçesverbali 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 proçesverbali i asgjësimit), ruhen përgjithmonë në dosjen e institucionit për këtë qëllim.

Neni 53

Hartimi i akteve normative ligjore dhe nënligjore të të gjitha niveleve

1. Të drejtën për të iniciuar një akt normativ të nivelit të parë (ligj), të nivelit të dytë (vendime të Këshillit të Ministrave) të nivelit të tretë (udhëzim, rregullore, urdhëra, guida administrativ, instruksione, marrëveshje, memorandume bashkepunimi apo mirekutimi etj 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. Akti i përgatitur sipas pikës 1 më lart, përpara miratimit të tij tek titullari dërgohet për mendim pranë strukturave të tjera të nevojshme.
3. Projekti duhet të bashkëshoqërohet edhe nga relacioni përkatës i cili ndër të tjera duhet të evidentojë, arsyet përse merret iniciativa, çfarë të rejash sjell ajo, çfarë pretendohet se do të përmirësojë akti, efekte financiare nëse ka etj.
4. Pas marrjes së opinionëve nga strukturat e tjera të cilave iu është dërguar për mndim drafti rishikohet mbi bazën e sygjërimeve apo korrektimeve të propozuar prej këtyre të fudit prej strukturës iniciuese, nëse kjo e fundit i vlerëson si të drejta. Nëse jo, refuzimi i pranimit të sygjërimeve reflektohet në relacionin shoqërues.
5. Drafti i aktit të propozuar i bashkëshoqëruar me opinionet dhe sugjerimet e strukturave të tjera që janë investuar për këtë qëllim së bashku me relacionin shoqërues, dërgohet për mendim pranë Drejtorisë Juridike, vërejtjet apo sugjerimet e së cilës reflektohen në draftin final.
6. Drafti final në rastet kur dërgohen për miratim në Ministrinë e Financave, apo përmes Ministrisë së Financave në Këshillin e Ministrave, shoqërohen me një shkresa përcjellëse e cila duhet të firmoset vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm. Përgjithshëm bëhet në rastet kur Drejtori i Përgjithshëm ka deleguar kompetencën nëpërmjet autorizimit/delegimit.
7. Materiali i përgatitur duhet të dërgohet në 2 kopje të plota duke depozituar njëkohësisht një kopje të tretë identike në arshivë. Drafti dërgohet gjithashtu edhe në format elektronik.
8. Në rast se struktura miratuese është Drejtori i Përgjithshëm i Doganave, drafti dërgohet pranë këtij të fundit minimumi në tre kopje identike i bashkëshoqëruar me gjithë praktikën e plotë të ecurinë për hartimin e aktit.
9. Aktet e miratuara nga titullarët apo strukturat hierarkike të cilat nuk publikohen në Fletoren Zyrtare nga Qendra e Publikimeve Zyrtare, dërgohet zyrtarisht nga struktura iniciuese e aktit pranë të gjitha strukturave përfshirë edhe ato rajonale dhe lokale
10. Kopja elektronike e aktit publikohet nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit 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.

11. Për përgatitjen e projekt-akteve të karakterit të rëndësishëm, me urdhër të veçantë mund të krijohen grupe pune.
12. Aktet e miratuara që vijnë nga institucionet e tjera për njohje dhe zbatim nga ana e autoriteteve doganore, sipas shënimit të titullarit, nga protokolli i dërgohen strukturës përkatëse, e cila përgatit shkresën përcjellëse për të njoftuar strukturat e tjera, të cilat duhet të njihen dhe zbatojnë aktin në fjalë. Kopja e aktit skanohet nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe publikohet prej saj në faqen web të doganës. Ky publikim bëhet duke patur parasysh kufizimet e përmendura në pikën 12 të këtij neni.

Neni 54 **Administrimi i fondeve publike**

Te 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'iu përgjigjur nevojave të ligjshme të doganës.

TITULLI III **ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E ADMINISTRATËS DOGANORE QENDRORE**

Kreu 11 **Dispozita të Përgjithshme**

Neni 55 **Struktura organizative e DPD dhe Organika**

1. Struktura, organika e Administratës Doganore si dhe kriteret e punësimit përcaktohen në Kodin Doganor të Republikës së Shqipërisë dhe VKM 205 datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar.
2. Marëdhëniet juridike të punonjësve të DPD rregullohen në bazë të VKM 205 datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar dhe ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i RSH", të ndryshuar.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Doganave organizohet në 3 Departamente:
 - a) Departamenti Administrativ;
 - b) Departamenti Teknik;
 - c) Departamenti Operativ dhe Hetimor.
4. Çdo departament drejtohet nga një Nëndrejtor i Përgjithshëm, i emëruar në përputhje me nenin 14 të Kodit Doganor. Drejtoritë dhe Sektorët në përbërje të Departamenteve drejtohen respektivisht nga zyrtarë të kategorisë A dhe të kategorisë B.
5. Nëndrejtorët e Përgjithshëm dhe Kryetarët e Drejtorive Rajonale varen drejtpërsëdrejti nga Drejtori i Përgjithshëm.

6. Kabineti i Drejtorit, Drejtoria e Marëdhënieve me Jashtë, Drejtoria e Auditit të Brendshëm dhe Drejtoria e Investigimit të Brendshëm dhe Antikorrupsionit varen drejtpërsëdrejti nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 56
Emërtimi dhe kriteret e funksioneve

1. Personeli doganor, sipas detyrave ndahet në funksionarë të lartë, drejtues, funksionarë doganorë dhe personel tjetër doganor të kategorizuar në VKM 205 datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar.
2. Funksionet në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave janë të përcaktuara në varësi të strukturës organizative të Administratës Doganore. Struktura dhe organika propozohet nga Ministri i Financave dhe miratohet nga Këshilli i Ministrave.

Kreu 12
Titullarët e institucionit, kabineli dhe drejtoritë në varësi direkte nga Drejtori i Përgjithshëm

Neni 57
Drejtori i Përgjithshëm i Doganave

1. Drejtori i Përgjithshëm është kreu i Administratës Doganore, i cili emërohet nga Këshilli i Ministrave.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Doganave kryen funksionet e tij bazuar në legjislacionin doganor doganor të Republikës së Shqipërisë, si detyrat e përcaktuara nga strukturat hierarkike.

Neni 58
Zv/Drejtorët e Përgjithshëm

1. Zv/ Drejtorët e Përgjithshëm, miratohen nga Ministri i Financave me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave. Zv/ Drejtorët e Përgjithshëm janë njëkohësisht edhe Shefat e Departamenteve respektive.
2. Zv/ Drejtorët e Përgjithshëm kryejnë funksionet e tyre bazuar në legjislacionin doganor doganor të Republikës së Shqipërisë, si detyrat e përcaktuara apo deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm si dhe strukturat hierarkike.

Neni 59
Kabineti i Drejtorit të Përgjithshëm

Bazuar në VKM 205, date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Kabineti është strukturë në vartësi direkte të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave.

Kabineti vepron si një strukturë konsultative dhe asistuese, në ndihmë dhe funksion të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave. Ai është një strukturë bazë e cila shërben si organ

konsultativ në çështjet që lidhen me teknikën doganore , IT-në apo marrëdhëniet me median elektronike dhe të shkruar apo publikun gjithashtu edhe si organ ndihmës në administrimin e dokumentacionit hyrës dhe dalës si dhe organizimin e shërbimit të sekretarisë pranë Drejtorit të Përgjithshëm. Kabineti ndjek problemet e përditshme sipas detyrave të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Kabineti përbëhet nga,

- Këshilltarët e Përgjithshëm
- Përgjegjësi i Sektorit të Shtypit
- Sekretarja e Drejtorit

Kabineti është organ mbështetës dhe ndihme i Drejtorit të Përgjithshëm për zbatimin e strategjive, sipas programeve të miratuara, si dhe siguron lidhje organike me strukturat organizative, komunitetin e biznesit dhe institucionet e tjera, qendrore dhe vendore. Kabineti varet drejtpërdrejt nga Drejtori i Përgjithshëm dhe anëtarët e kabinetit emërohen prej tij.

Zyra e shtypit dhe Marrëdhënieve me publikun është struktura mbështetëse për komunikimin. Komunikimi me median bëhet me porosi apo autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 60

DREJTORIA E MARËDHËNIEVE ME JASHTË

1. Objektivat

Harmonizimi dhe koordinimi i të gjitha aktiviteteve të Administratës Doganore Shqiptare që ndërlidhen me Bashkëpunimin Ndërkombëtar përfshirë; administratat doganore, agjensionet Evropiane, Organizatat Ndërkombëtare;

2. Mënyra e organizimit

Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë (DMJ) është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm.

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë ka një varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri ligjor

DMJ i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar ne Ligjin 8449, date 27.01.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” dhe VKM Nr 205 date 13.04.1999 “Per Dispozitat Zbatuese te Kodit Doganor” te ndryshuar, Konventat dhe aktet nderkombetare ne fushen doganore, VKM nr. 463, datë 5.7.2006 “Per miratimin e Planit Kombetar per Zbatimin e Marreveshjes se Stabilizim Asociimit”, VKM nr. 232, date 13.2.2008 “Stategjia Sektoriale e Financave Publike 2007-2013” etj.

4. Detyrat funksionale te Drejtorisë Të Marrëdhënieve me Jashtë

- Drejtoria e Marredhenieve me Jashte përgatit në bashkëpunim me Drejtorine Juridike, marrëveshjet e asistences administrative dypalëshe per ceshtjet doganore, si dhe protokollat e bashkëpunimit me keto administrata;
- Drejtoria Marredhenieve me Jashte ndjek dhe menaxhon marrëdhëniet me administratat doganore të vendeve te tjera e me partnere 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,(DBE, DG-TAXUD etj)apo nga institucionet, organizmat dhe struktura te tjera(OBD, SECI etj), bazuar ne nevojat e kërkesat e Administratës Doganore;
- Menaxhon dhe koordinon 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 në funksion të detyrave te saj, plotëson dhe menaxhon database të shërbimeve jashtë shtetit.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

Brenda kompetencave te veprimtarise se saj me porosi te titullarit te institucionit bashkëpunon me te gjitha institucionet publike brenda vendit.

6. Infrastruktura

Punonjesit e Drejtorisë së Marredhenieve me Jashtë 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 61 DREJTORIA E AUDITIT TË BRENDSHËM

1. Objektivat

Qëllimi kryesor i Drejtorisë së Auditit të Brendshëm është të ofrojë siguri objektive, të arsyeshme dhe të pavarur si dhe aktivitet konsultues për të rritur vlerën dhe për të përmirësuar punën e Administratës Doganore. Duke përdorur një metodë sistematike dhe të disiplinuar, audit i brendshëm asiston Administratën Doganore për të vlerësuar dhe përmirësuar efikasitetin e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe administrimin.

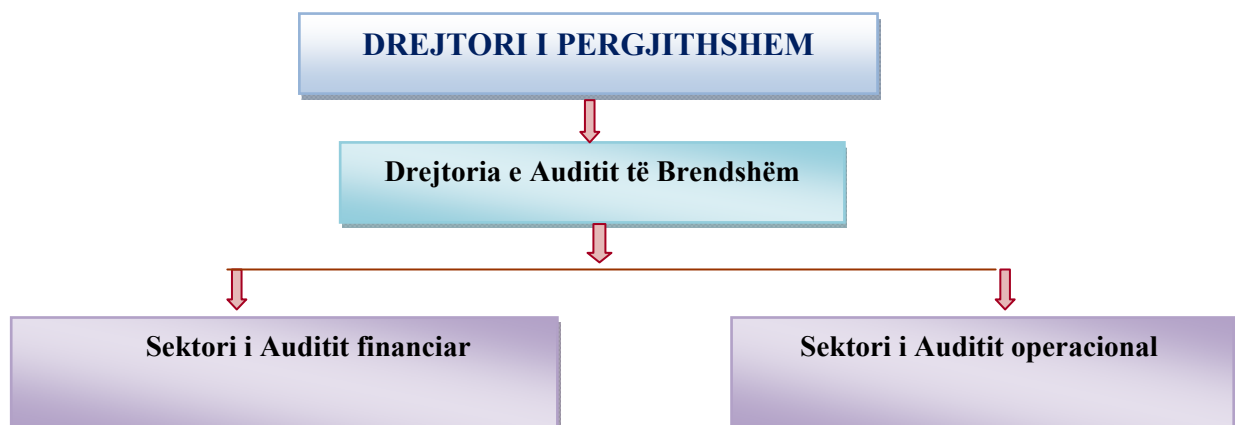
2. Mënyra e organizimit

Drejtoria e Auditit të Brendshëm është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm. Në përbërje të saj ka një drejtor, dy specialistë dhe një përkthyes.

Drejtoria e Auditit të Brendshëm është e organizuar në dy Sektorë, si më poshtë:

- a) Sektori i Auditit financiar
- b) Sektori i Auditit operacional

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Auditit të Brendshëm ka një varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri Ligjor

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm në punën e saj bazohet në:

- Ligji Nr. 8449 datë 27.01.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar;
- VKM Nr. 205 datë 13.04.1999, “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” i ndryshuar;
- Ligj Nr. 9720 datë 23. 04. 2007 “ Për Auditimin e Brendshëm në Sektorit Publik” i ndryshuar;
- VKM Nr. 345 datë 01.06.2004 “Mbi miratimin e manualit e procedurave të auditit të brendshëm, kodi i etikës për auditet e brendshëm dhe akti themelues i auditit të brendshëm publik” i ndryshuar;
- VKM Nr. 208 Datë 6.12.2006 “Mbi miratimin e metodologjisë së auditit të brendshëm”;
- Rregullat e Etikës për SHDSH-në, i ndryshuar;
- Ligj Nr. 8549, datë 11.11.1999 “Mbi Statusin e Nëpunësit Civil” i ndryshuar;
- Ligj Nr. 8485 datë 12.5.1999 “Kodi i Procedurës Administrative në RSH”, i ndryshuar;
- Ligj Nr. 9049/10.4.2003 “Mbi Auditin e Aseteve”, i ndryshuar;
- Ligj Nr. 7895, datë 27.01.1995 “Kodi Penal i RSH”, i ndryshuar.

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

- 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 gjitha 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.
- Auditimi i Brendshëm nuk mund të ketë kufizime nga departamentet e audituar të

Administratës Doganore.

- 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/rregullores;
 - Rishikimin e mjeteve për ruajtjen e aseteve dhe, sipas rastit, verifikimin e ekzistencës së këtyre aseteve;
 - 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; dhe
 - 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.

Megjithëse Drejtoria e Auditit të Brendshëm nuk ka përgjegjësi operative në lidhje me menaxhimin e mashtrimeve, aktivitetet e saj kanë ndikim në parandalimin e mashtrimeve duke përmirësuar kuadrin e kontrollit dhe sistemet.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

Ne 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, aparaturat, pajisjet, si kompjutera, servera, fotokopje, printera etj, të cilat gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

Kreu 13

DEPARTAMENTI ADMINISTRATIV

Neni 62 Përbërja

Përbëhet nga drejtoritë e mëposhtme:

1. Drejtoria e Organizim Personelit, Trajnimit dhe Etikës
2. Drejtoria e Financës
3. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit
4. Drejtoria e Investimeve dhe e Logjistikës

Organizimi, detyrat, kompetencat etj për të gjitha Drejtoritë nën varësine e Departamentit Administrativ përcaktohen në këtë Kre.

Neni 63 DREJTORIA E ORGANIZIM PERSONELIT DHE TRAJNIMIT

1. Objektivat

Drejtoria e Organizim Personelit dhe Trajnimit në partneritet me menaxhimin e larte të Administratës Doganore, Drejtoritë e DPD-se dhe Degët doganore si dhe punonjësit e kësaj administrate

- Mundëson rekrutimin efektiv, zhvillimin dhe ruajtjen e kapaciteteve njerëzore; nëpërmjet arritjes së performancës së kërkuar profesionale dhe personale;
- Asiston aktivisht, nxit, promovon dhe zhvillon punonjësit nëpërmjet trajnimit duke patur parasysh që ADSH dhe përfituesit kërkojnë punonjës të trajnuar, të motivuar që performojnë mirë gjatë gjithë kohës duke synuar që ata janë të aftë të arrijnë objektivat e tyre aktuale dhe nevojat e ardhme të Administratës Doganore.
- Mundëson programe dhe shërbime që krijojnë një ambjent pune për motivimin e punonjësve dhe gjithëpërfshirjen e tyre në realizimin e objektivave të ADSH duke promovuar dhe nxitur sjelljen etike dhe integritetin në Administratën Doganore.

2. Mënyra e organizimit

Drejtoria e Organizim Personelit dhe Trajnimit është pjesë e Departamentit Administrativ dhe në varësi direkte nga Shefi i Departamentit Administrativ.

Drejtoria e Organizim Personelit dhe Trajnimit është e organizuar në dy Sektore si më poshtë:

1. Sektori i Menaxhimit të Personelit dhe Trajnimit
2. Zyra e Sekretarisë Protokollit dhe Arkivës

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Organizim Personelit Trajnimit dhe Etikës ka një varësi hierarkike si me poshtë:



Drejtoria e Organizim Personelit Trajnimit dhe Etikës i ushtron detyrat dhe kompetencat e saj bazuar në:

- Ligjin Nr. 8449, date 27.01.1999 “Kodi Doganor I Republikës së Shqipërisë”
- Ligjin Nr. 8485 date 12.05.1999, “Kodi i Procedures Administrative te Republikës se Shqipërisë”,
- Ligjin Nr. 7961 date 12.07.1995 “Kodi i Punes i Republikës se Shqipërisë” , i ndryshuar,
- Ligjin Nr. 9154 date 06.11.2003 “Per arkivat”
- Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligjin nr.8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;
- Ligjin Nr.8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "Sekret shtetëror"", i ndryshuar
- VKM Nr. 205, date 13.03.1999 “ Per /Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor,” , i ndryshuar
- Strategjia Kombetare e menaxhimit të Integruar të Kufirit.
- Strategjia Sektoriale e Financave Publike 2008-2013
- Rregullorja “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
- Rregullorja e Etikës për Personelit Doganor,
- Udhëzime administrative të tjera për personelin dhe administrimin, trajnimin dhe etiken

4 . Detyrat funksionale të drejtorisë

Drejtoria e Organizim Personelit dhe Trajnimit administron procedurat e rekrutimit të personelit Doganor, përcakton nivelet e pages, emerimet, ngritjen në detyrë, zbatimin e masave disiplinore dhe shkarkimet nga detyra. Administron transferimin e personelit brenda zyrave të Administratës Doganore, duke përfshirë edhe ngritjen e perkohshme në detyrë,

leshon kartat sherbimit dhe identitetit per personelin doganor dhe administron arkiven,protokollin dhe sekretarine e Drejtorise se Pergjithshme te Doganave.

Harton Programe baze per trajnimin e personelit,organizon kurse,seminare dhe veprimtari te tjera trajnuese per personelin doganor,bashkerendon veprimtarite trajnuese dhe te ndihmes teknike, qe jepen nga Administratat e huaja doganore dhe Organizatat Nderkombetare.

4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Menaxhimit të Personelit dhe Trajnimit

1. Bashkëpunon me Drejtorine Juridike për çështje ligjore dhe, nëse është e nevojshme, i përcjell Drejtorisë Juridike kërkesa për sqarime dhe interpretime.
2. Mban dhe azhuron një arkivë të saktë ligjore lidhur me veprimtarinë e postit.
3. Kryen shpërndarjen e duhur dhe të përpiktë të dokumentave administrative (udhëzime, urdhra, etj.) që janë me interes për punonjësit e SHDSH, në nivel lokal dhe qëndror.
4. Pranon dhe administron ankimimet/kërkesat që i dërgohen Drejtorisë së Organizim Personelit dhe Trajnimit, i perpunon ato, përpilon pergjigjet administrative brenda afateve të parashikuara dhe ia përcjell Drejtorit te Drejtorise për miratim dhe autorizim.
5. Koncepton vendime administrative për personelin, i dërgon te eprorët e drejtpërdrejtë projektvendimet për miratim dhe autorizim dhe kujdeset për shpërndarjen e tyre.
6. Leshon me kërkesë të punonjësve vërtetime për vitet e punës, pagesën, etj pasi shqyrton dosjet e tyre personale.
7. Administron proceduren e vleresimeve vjetore të punonjesve
 - shperndarjen dhe grumbullimin e formulareve te vlerësimit;
 - hedhjen e vleresimit vjetor ne skeden personale te punonjësve;
 - nxjerrjen e te dhenave statistikore sipas vleresimit (sh.mire,mire,pergjithesisht mjaftueshem dhe jo mjaftueshem).
8. Ndhmon në organizimin e testimeve:
 - Hartimi i njoftimeve të vendeve të lira/testimeve në përputhje me dispozitat e parashikuara,
 - Siguron që njoftimet e lartpërmendura i komunikohen punonjësve të SHDSH siç duhet dhe/ose shpallen publikisht
 - Pranimi i kërkesave
 - Kryerja e kontrolleve paraprake për saktësinë e të dhënave dhe dokumentave të paraqitura bashkë me kërkesat dhe përmbyllja e listave të kandidatëve që plotësojnë kërkesat
 - Njoftimi i kandidatëve të pranueshëm, anëtarëve të Komisionit, kontrollorëve, etj për orën dhe vendin ku do të zhvillohen testimet/intervistat

- Njoftimi me shkrim i kandidatëve të papërshtatshëm për kualifikim dhe arsytet për moskualifikimin.
 - Përgatitjet për sallat e testimit,
 - Masat për vënien në dispozicion të letrave të shkrimit kandidatëve,
 - Administrimi dhe ruajtja e fletëve të testimit pas korigjimit dhe dorëzimit nga Komisionet
 - Ardhja në ndihmë të Komisioneve Disiplinore dhe të emërimeve me nxjerrjen e informacioneve dhe të dhënave nga dosjet personale të punonjësve.
 - Pranimi i kërkesave të apelimit dhe trajtimi sipas dispozitave të parashikuara.
 - Kryerja e punëve të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Organizim Personelit dhe Trajnimit.
9. Administron kërkesat për transferim, kryen kontrole paraprake të saktësisë së të dhënave dhe dokumentave të bashkëngjitura, përpilon lista transferimesh sipas vendndodhjeve të dëshiruara, informon Drejtorin e Organizim Personelit dhe Trajnimit.
 10. 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 dokumentat e huazuar apo të tërhequr përkohësisht (data, marrësi/vizitori, marrja apo kthimi)
 11. Mban dhe azhuron rregullisht dhe me kujdes të gjitha dosjet (psh, listat e personelit, evidencat e emërimeve-transferimeve, testimet, punësimet, ngritjet në detyrë- vendimet disiplinore, lejet e zakonshme); në veçanti, të gjitha dosjet e punonjësve me kopje të dokumentave të shërbimit, zhvillimit profesional, të treshes kualifikimet-edukimi-trainimi, të masave disiplinore, etj.
 12. 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 dhe të tjera kur kërkohet.
 13. Ndjek periudhën e provës për punonjësit në provë, dhe masat disiplinore të punonjësve dhe hedh të dhënat në dosjet personale lidhur me to.
 14. Nxjerr të dhënat e vjetërsisë në punë nga dosjet personale të punonjësve dhe i dërgon pranë Drejtorisë së Financës në DPD dhe zyrave të financës në Degët doganore
 15. Udhëzon për politikat, kontrollon, monitoron, mbështet dhe ndihmon aktivitetet trajnuese.
 16. Harton Planin vjetor të Trajnimit, ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm.
 17. Kontrollon dhe raporton në vazhdimësi të gjithë aktivitetet trainuese të ADSH me qëllim plotësimin e objektivave të Planit të Trajnimit.

18. Kryen analizen e nevojave për trajnim dhe bazuar në këtë analizë planifikon, zhvillon dhe organizon programe të përshtashme trajnimi, duke përfshirë programet e trainimeve bazë, si dhe kurse, seminare, workshope dhe aktivitete të tjera trainuese.
19. Bazuar në ndryshimet e personelit evidenton emërimet e reja, ngritjet në detyrë, raportet e mospërsosjes në punë, etj., në mënyrë që të bëjë planifikimin dhe organizimin e trainimeve sipas tyre.
20. Për të gjitha aktivitetet trainuese të lartpërmendura bën të gjitha rregullimet e nevojshme në kohë për ambientet ku do të zhvillohet trajnimi (sallat e konferencave, qendrat e trajnimit, etj) me qëllim zhvillimin e aktiveve pa probleme apo vonesa.
21. Siguron vënien në dispozicion të pajisjeve të nevojshme për trajnim trajnuesve (*projektorë, pajisje elektronike, etj*)
22. Në bashkëpunim me trajnuesit, bashkërendon riprodhimin dhe furnizimin e të trajnuarve me materiale trajnimi.
23. Përpilon listat e pjesëmarrësve dhe i dërgon paraprakisht njoftime zyrtare të gjithë të punonjësve për orën dhe vendin ku do të zhvillohet trajnimi dhe siguron të gjithë informacionin e nevojshëm dhe/ose materialin e kërkuar për pjesëmarrjen në trajnim.
24. Evidenton të dhënat mbi trajnimet e kryera dhe pjesëmarrësit në DATABASE e trainimeve
25. Ndjek projektet dhe programet e ndryshme trainuese ku përfutuese është ADSH dhe bashkëpunon në organizimin e tyre kur është e nevojshme.
26. Kryen rolin e strukturës koordinatore për të gjitha aktivitet trainuese në Administratën Doganore.

4.2 Detyrat funksionale të Zyrës së Sekretari Protokollit dhe Arkivës

Sekretari/Protokolli

1. Pranon regjistrin në regjistrin përkatës (librin e protokollit), shpërndan dhe nis korespondencën e prodhuar nga D.P.Doganave apo të ardhur nga të tretë.
2. Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë 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.

3. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes se 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
4. Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në DPD gjatë vitit.
5. Krijon mundësi dhe kushte për shfrytëzim operativ të dokumentacionit nga punonjësit e Drejtorisë, duke bërë evidentimin e tyre.
6. Respekton dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror.
7. Mirëmban dhe ruan vulën me dokumentat sipas ligjit për arkivën.
8. 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.
9. Administron rregjistrat dhe librat e Sekretari-protokollit.

Arkiva

1. Merr në dorezim nga sekretari-protokolli dokumentacionin duke bashkërenduar punën me të në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve.
2. Kryen përpunimin e dokumentacionit sipas natyrës së tij sipas ligjit për arkivën, kodin doganor dhe kësaj rregulloreje.
3. Krijon mundësi dhe kushte për shfrytëzim operativ të dokumentacionit nga punonjësit e Drejtorisë, për plotësimin e kërkesave operative.
4. Kryen etiketimin, sistemimin në dosje, inventarizimin (riinventarizimin) e dokumentacionit sipas fushave dhe drejtorive.
5. Përgatit për shqyrtim listat për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes.
6. Kryen dorëzimin në Arkivin e Shtetit, të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare, që kanë plotësuar afatin kohor të ruajtjes.
7. Kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve, që kanë hyrë të pasistemuar në arkiv.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

- Ministrinë e Financave, Ministrinë e Drejtesisë
- Departamenti i Administratës Publike
- Organizata Botërore e Doganave
- TAIEX
- Akademia e Trajnimeve për Administratën Doganore dhe Tatimore
- Departamentin e Policisë Migracionit dhe Kufirit
- Ambasada të ndryshme
- Policia e Shtetit
- Të gjitha institucionet që operojnë në Zonat Doganore (Inspektoriati ushqimor dhe sanitar, Ministria e Mjedisit etj)

6. Infrastruktura

Drejtorja e Organizimit Personelit dhe Trajnimit ka në përdorim:

- Sallat e Trajnimeve në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave

Neni 64 DREJTORIA E FINANCËS

1. Objektivat

- Të drejtoje punën për hartimin e projekt buxhetit të institucionit;
- Të bëjë datajimin e fondeve të miratuara dhe të akorduara nga buxheti i shtetit për të gjithë njesitë e vartësive të institucionit;
- Të ndjekë zbatimin e buxhetit të akorduar si edhe evidencën e realizimit dhe përdorimit të të ardhurave konform legjislacionit në fuqi;
- Të ndjekë financimet e shpenzimeve të funksionimit si edhe marrëdhëniet me organet e thesarit, tatimore, sigurimeve shoqërore dhe bankat;
- Të ndjekë financimet e investimeve me fondet e institucionit dhe ato të huaja;
- Të organizojë punën dhe drejtimin metodologjik të evidencës kontabile për sistemin doganor mbështetur në parimet e planit unik kontabel dhe kontabilitetit publik;
- Të sigurojë zbatimin e planit kontabel të sistemit doganor sipas kontabilitetit publik;
- Të hartojë evidencën kontabile të Aparatit të Drejtorisë si edhe për të gjithë sistemin Doganor me anekset konform legjislacionit në fuqi si edhe të përgatitë analizat periodike për realizimin e treguesve financiar;
- Të përpilojë metodikat e hartimit dhe qarkullimit të dokumentave kontabel nga origjina deri në arshivim;
- Të bëjë llogaritjet, evidentimin dhe pagesat e të gjithë të ardhurave të punonjësve që rrjedhin nga marrëdhëniet e punës;

- Te organozoje punen per miradministrimin e vlerave materiale si pasuri e institucionit.
- Te organozoje dhe te ushtroje kontroll te vazhdueshem per zbatimin e detyrave dhe kompetencave per respektimin e disiplines financiare ne te gjitha fushat e administrimit te vlerave monetare e materiale;
- Te ndjeke dhe te rregulloje mardheniet me bankat e nivelit te dyte si ndermjetes midis institucionit dhe buxhetit te shtetit.

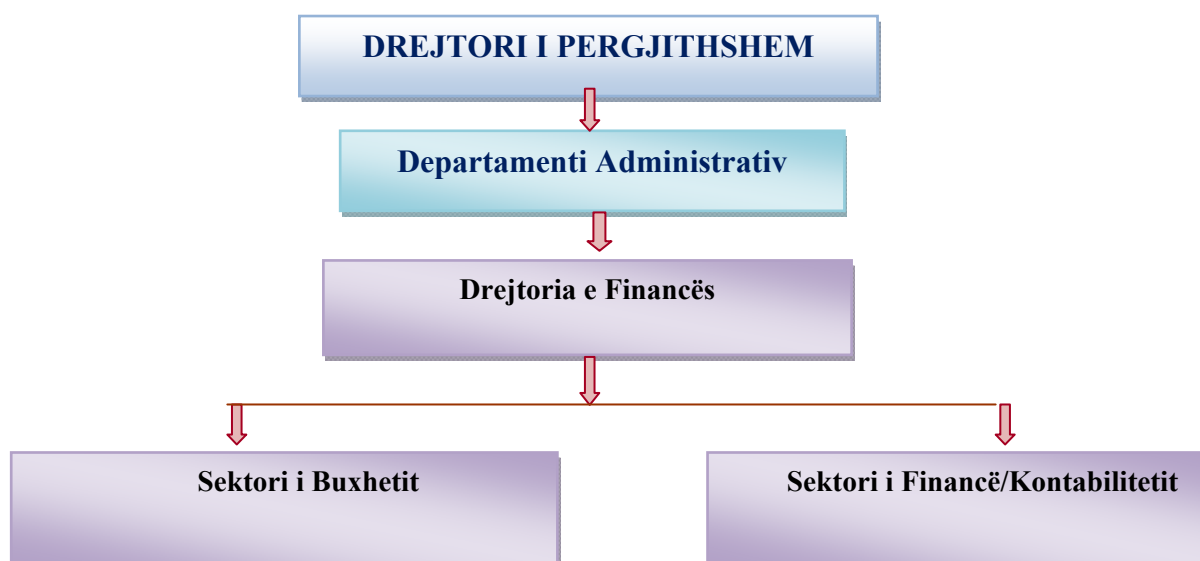
2. Mënyra e organizimit

Bazuar në VKM 205, datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria e Financës është strukturë përbërëse e Departamentit Administrativ dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Administrativ.

Drejtoria e Financës përbëhet nga:

1. Sektori i Buxhetit
2. Sektori i Financë/Kontabilitetit

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Financës ka një varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Financës i ushtron detyrat dhe kompetencat e saj bazuar në:

- Kodi Doganor /Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor
- Ligji mbi Statusin e Nëpunësit Civil
- Rregullat e Etikës për personelin doganor/ Rregullat e Etikës për Nëpunësit Civilë
- Kodi i Proçedurës Administrative
- Kodi Penal / Kodi i Proçedurës Penale
- Ligje mbi Buxhetin e Shtetit, Ligj(e) për kontabilitetin
- Ligje te tjera që kanë të bëjnë me financat dhe kontabilitetin dhe urdhra administrative të tjerë.

5.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Buxhetit

- 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 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 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 të planit të buxhetit të miratuar nga Ministria e Financave për Aparatin e Drejtorisë dhe Deget 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 dërgon njësitë 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 çdo muaj në mënyrë analitike realizimin e planit të shpenzimeve sipas zerave të miratuara (telefon,djeta,shpenzime transporti, uje, energji elektrike,qera, ...) për të gjithë sistemin doganor ;
- Ndjek dhe raporton për çdo muaj arketimet e të ardhurave buxhetore,qe realizojnë deget 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 gjobat në dispozicion të Drejtorisë Përgjithshme si edhe ndarjen dhe përdorimin e tyre për pjesën e shpenzimeve operative dhe investime si edhe fondin për shperblimin nga gjobat,konform Kodit Doganor dhe udhëzimeve perkatëse për këtë qëllim;
- Jep përgjigje brenda afateve kohore të korespondencës zyrtare për problemet e Sektorit të buxhetit.

4.2 Detyrat funksionale te Sektorit të Kontabilitetit

- 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 Financës me kusht që të jenë në përputhje me ligjin.
- Azhuron korrespondencën e brendshme që ka të bëjë me veprimtarinë e Sektorit të Kontabilitetit te Drejtorisë, ngarkon me punë/çështje personelin e Sektorit të Kontabilitetit dhe ndjek ecurinë e çështjeve.
- Bashkërendimi i punës i sektorit të kontabilitetit në bashkëpunim me specialistet vartës.
- Siguron zbatimin e planit kontabël të miratuar nga Ministria e Financave.
- Raporton mbi arritjen e objektivave financiarë dhe ecurinë e treguesve financiarë te sektorit të Kontabilitetit.
- Siguron mirëmbajtjen e dosjeve dhe arkivave kontabël për të gjithë specialistët e Sektorit të tij.
- Kërkon dhe organizon mbledhjen e të dhënave nga njësitë e financës në degët e SHDSH-së në lidhje me pasqyrat financiare periodike dhe vjetorë.
- Kontrollon depozitimet e Balanceve 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.
- Kontrollon nga afër dhe siguron që shpezimet në kesh (pagesa/shpenzime të tjera të kryera të jenë në përputhje me ligjet dhe ja paraqet sektorit të buxhetit për hartimin e Urdhër Shpenzimit(Pagesës).

- Jep përgjigje brenda afateve kohore të korespondencës zyrtare për problemet e Sektorit të kontabilitetit.

5. Bashkëpunimi me institucionet tjera

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, veçanërisht me institucionet, Ministrinë e Financave, Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, Bankën e Shqipërisë dhe Bankat e nivelit të dytë, Institutin e Sigurimeve Shoqërore, Zyrrat e Permbarimeve, Deget e Thesarit në Rrethet.

6. Infrastruktura

Mjedisi dhe pajisjet e zakonshme të punës (kompjuteri, makina llogaritëse, telefoni, faksi, makina fotokopjuese). Sistemi elektronik Alfa Platinum Buxhetor Kontabilitet.

Neni 65 DREJTORIA E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

1. Objektivat

Sigurimi i cilësisë më të lartë të shërbimeve të bazuara në teknologji, në mënyrën më efektive, për të lehtësuar misionin e përgjithshëm të Administratës Doganore Shqiptare.

Aplikimin e niveleve të larta të sigurisë për sistemin informatik doganor në përgjithësi dhe atë të Asycuda World në veçanti. Menaxhim, mirëmbajtje dhe upgrade i moduleve të reja në këtë sistem.

Suport teknik për të gjithë Administratën Doganore, në nivele qendrore, rajonale dhe lokale që të arrijnë objektivat e tyre.

Mbajtja e pajisjeve me parametra të niveleve të larta teknologjike.

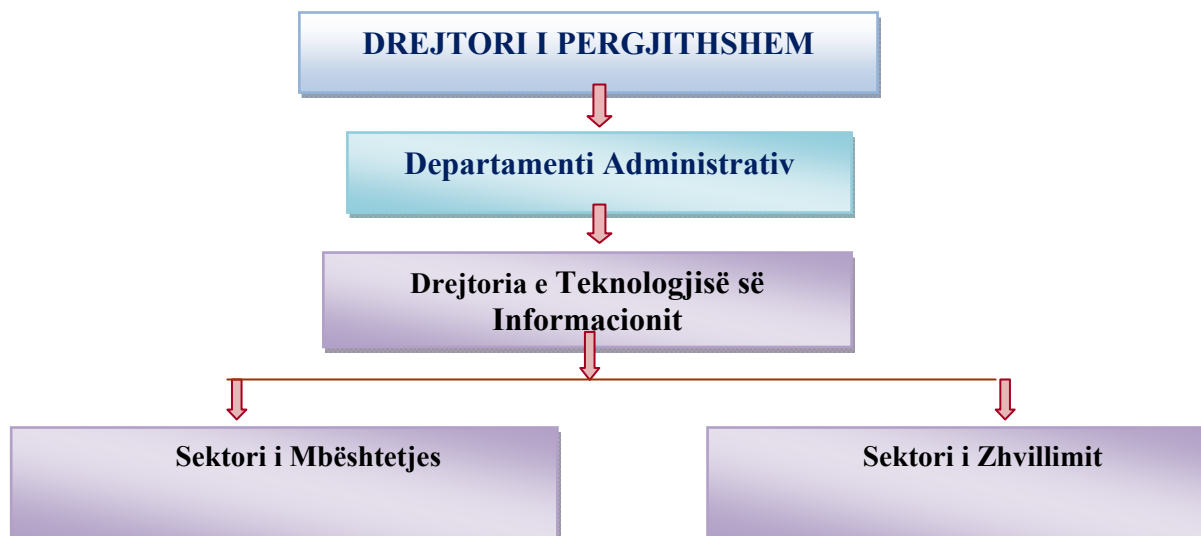
2. Mënyra e organizimit

Bazuar në VKM 205, datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit është strukturë përbërëse e Departamentit Administrativ dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Administrativ.

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit përbëhet nga:

1. Sektori i Zhvillimit
2. Sektori i Mbështetjes

E shprehur në organigramë, kjo drejtori ka një varësi hierarkike si më poshtë:



3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit i ushtron funksionet, detyrat dhe kompetencat e saj në bazë të Ligjit 8449, datë 27.01.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar; VKM Nr 205 datë 13.04.1999 “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” të ndryshuar, etj.

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

- Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, menaxhon dhe mirëmban sistemin Asycuda World;
- I jep suport të plotë të gjithë stafit të Drejtorisë së Përgjithshme si dhe të Administratës Doganore në tërësi për çështje që lidhen me teknologjinë e informacionit;
- Kjo drejtori gjithashtu ofron dhe administron edhe shërbime të tjera elektronike në funksion të ADSH si E-mail, Web-site etj.

4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Mbështetjes

Detyrat funksionale të këtij sektori janë:

- Instalon, mirëmban dhe konfigurim rrjetin LAN (të gjithë pajisjet hardëare dhe lidhjet mes tyre) të Drejtorisë së Doganave.
- Instalon, mirëmban dhe menaxhon të gjithë serverat e sistemit doganor.
- Instalim dhe mirëmbajtje e sistemit Asycuda World.
- Instalon dhe mirëmban firewall-et e intranetit dhe internetit në nivel qendror dhe lokal.

- Menaxhon sigurinë e sistemit me anë të niveleve të aksesit të përdoruesve (përmes firewall-eve, politikave antivirus etj).
- Realizon dhe mbikqyr Procedurat e Backup-it për të gjithë serverat.
- Monitoron online rrjetin WAN, mirëmban atë dhe kontakton vazhdimisht me ofruesit e shërbimit për zgjidhjen e defekteve teknike.
- Krijon kur është e nevojshme tunele të sigurta komunikimi (Virtual Private Netëork) me pika doganore apo dhe institucione të tjera shtetërore për shkëmbimin e të dhënave sipas marrëveshjeve të bashkëpunimit.
- Krijon dhe menaxhon përdorues për programe dhe aplikacione të ndryshme si Asycuda World, Oracle Application Server, e-mail etj.
- Suporton specialistët e Teknologjisë së Informacionit në dogana si p.sh. në mirëmbajtje dhe konsulencë teknike.
- Instalon, menaxhon dhe mirëmban sistemin e kamerave të ADSH.
- Mirëmban dhomën e serverave në prametra normale pune sipas rregullores së përcaktuar nga AKSHI.
- Merr pjesë në projekte të ndryshme të shkëmbimit të të dhënave mes ADSH dhe Administratave Doganore të vendeve të tjera.
- Përbush dhe detyra të tjera të përcaktuara nga titullari i drejtorisë.

4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të Zhvillimit

- Bën modifikime dhe implementon funksione të reja sipas kërkesave të drejtorive në sistemin Asycuda World.
- Mirëmbajtje dhe azhurnim i vazhdueshëm i faqes WEB të Doganës me informacione.
- Zhvillon skripte për mirëmbajtjen dhe administrimin e bazës së të dhënave të sistemit Asycuda World.
- Krijimi i bazave të të dhënave sipas nevojave të drejtorive dhe mirëmbajtje e vazhdueshme e tyre, instalim dhe mbështetje teknike për përdoruesit.
- Zhvillon raporte për tërheqjen e të dhënave nga sistemi Asycuda World dhe asiston përdoruesit e tjerë për ndërtimin e tyre.
- Krijon rregulla në sistemin Asycuda World dhe ndihmon për krijimin e tyre sipas nevojave të sektorëve të ndryshëm në DPD.
- Jep asistencë për hedhjen e tarifës doganore në sistemin Asycuda World.

- Evidenton dhe rregullon problemet e ndryshme në sistemin Asycuda World.
- Merr pjesë në projekte të ndryshme të shkëmbimit të të dhënave mes ADSH dhe Administratave të tjera doganore.
- Përbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga titullari i drejtorisë.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

Drejtorja e Teknologjisë së Informacionit ka bashkëpunim me institucione të tjera për shkëmbime reciproke informacioni. Bashkëpunohet dhe në nivelin e ndihmës reciproke dhe të shkëmbimit të eksperiencave.

6. Infrastruktura

Infrastruktura e teknologjisë së informacionit përbëhet si më poshtë:

- Pajisje rrjeti;
- Firewall-et;
- Serverat e sistemit Asycuda World;
- Serverat e shërbimeve të tjera elektronike;
- PC, printera etj;

Neni 66

DREJTORIA E INVESTIMEVE DHE LOGJISTIKËS

1. Objektivat

Drejtorja e Investimeve dhe Logjistikës është strukturë menaxhuese e Departamentit Administrativ. Misioni i saj është të studiojë nevojat për investime e teknologji në sistemin doganor; të paraqesë projekte dhe strategji për zhvillimin e infrastrukturës në sistemin doganor, sigurojë dhe të vërë në shfrytëzim të gjitha potencialet ekonomike e financiare në funksion të përmirësimit dhe modernizimit të infrastrukturës së shërbimit doganor.

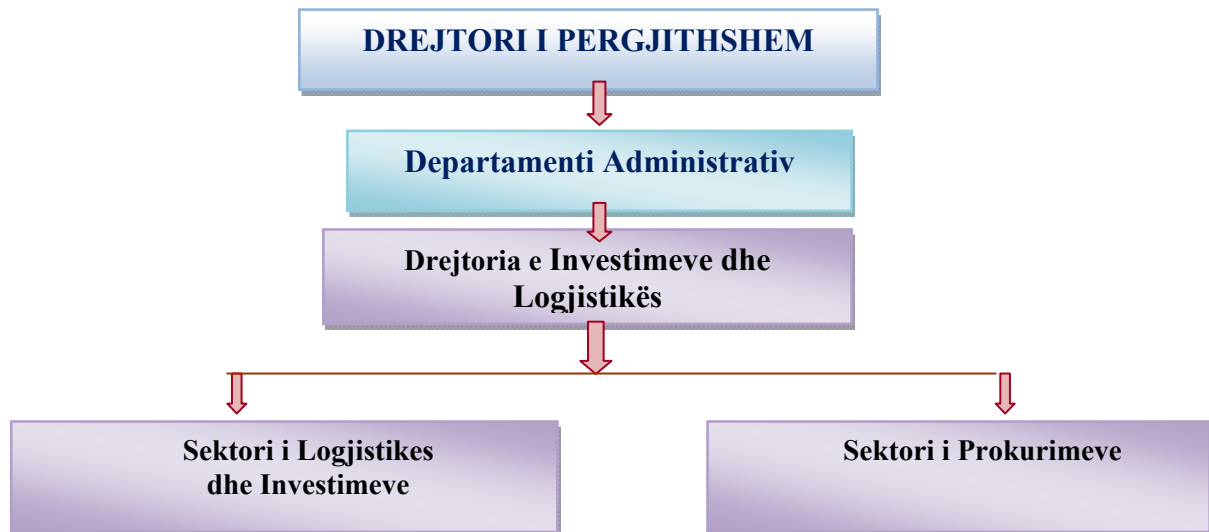
2. Mënyra e organizimit

Bazuar në VKM 205, datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtorja e Investimeve dhe Logjistikës është strukturë përbërëse e Departamentit Administrativ dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Administrativ.

Drejtorja e Investimeve dhe Logjistikës përbëhet nga dy sektorë:

- Sektori i Investimeve dhe Logjistikës.
- Sektori i Njësisë së Prokurimeve.

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Investimeve dhe Logjistikës ka një varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri Ligjor

Drejtoria e Investimeve dhe Logjistikës i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në:

- Ligjin 8449, datë 27.01.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar;
- VKM Nr 205 datë 13.04.1999 “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” të ndryshuar, Titulli 2, Kreu I, pika 4.3,
- Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik”, ndryshuar me ligjin nr. 9800 datë 10.09.2007; ligjin nr. 9855 datë 26.12.2007; dhe ligjin nr. 10170 datë 22.10.2009;
- VKM nr. 1 datë 10.01.2007 “Për Rregullat e Prokurimit publik”, ndryshuar me VKM nr. 153 datë 22.03.2007 VKM nr.135, datë 03.02.2008, VKM nr.392 datë 08.04.2008, VKM nr.822 datë 18.06.2008, VKM nr.46 datë 21.01.2009, VKM nr.495 datë 15.05.2009 dhe VKM nr. 398, datë 26.05.2010
- UKM nr. 1 datë 01.01.1996 “Për prokurimin Publik”, ndryshuar me Udhëzim të Keshillit të Ministrave nr. 1 datë 24.05.2002.
- Ligji 8402 datë 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve të Ndërtimit”.
- VKM nr. 444 datë 05.09.1994 “Për Tarifën e Studimit, Projektimit dhe Drejtimit të Kolaudimit të Veprave të Ndërtimit”.
- Udhëzim i Keshillit të Ministrave nr. 3 datë 15.02.2001 “Për Mbikqyrjen dhe Kolaudimin e Punimeve të Ndërtimit”.
- UKM nr 2 datë 08.05.2003 “Për Klasifikimin dhe strukturën e Kostos së Punimeve të Ndërtimit”.

4. Detyrat Funksionale të Drejtorisë

Drejtoria e Investimeve dhe Logjistikës organizon dhe drejton punën për plotësimin e nevojave të Administratës Doganore për investime e logjistikë, duke pasur si detyra:

- te studioje nevojat per investime dhe logjistikë në sistemin doganor;
- te paraqese projekte e strategji per zhvillimin e infrastruktures doganore;
- te orjentoje drejt fondet per investime e logjistike ne funksion te nje sherbimi modern doganor;
- te siguroje dhe te veje ne shfrytezim te gjitha potencialet financiare ne dispozicion te administrates doganore per te ndertuar nje infrastructure moderne ne sherbimin doganor;
- te studioje dhe analizoje problemet ne fushen e investimeve dhe logjistikës duke synuar ne krijimin e nje baze te fuqishme te afte per te rritur efektivitetin e punes ne sherbimin doganor;
- te marre informacione nga Drejtorite Rajonale e nga Deget Doganore mbi gjendjen dhe nevojat per investime e logjistike;
- te paraqese te titullari informacione e raporte mbi ecurine e investimeve e te logjistikës dhe te jape rruezgjdhje per to;
- ne fillim te çdo viti, paraqet ne bordin e DPD planin strategjik afatmesëm te zhvillimit te investimeve dhe fuqizimit te bazes logjistike;
- te kontrolloje ne menyre periodike te gjithë infrastrukturen materiale ne sistemin doganor per gjendjen e saj, shkallen e amortizimit, nevojën per riparime, rikonstruksione etj.;
- te paraprijë me studime dhe projekte per zhvillimin doganor duke harmonizuar nevojat qe kane doganat me perspektiven e ketij zhvillimi.

4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Investimeve dhe Logjistikës

- Organizon dhe drejton punën për plotësimin e nevojave të administratës doganore për investime e logjistikë;
- Mban përgjegjësi për realizimin në kohë dhe me cilësi të investimeve, për efektivitetin e tyre dhe
- Ndjek procesin e ndërtimit, rikonstruksioneve, instalimeve teknologjike;
- Kërkon cilësi dhe korektesi 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 automjetet në sistemin doganor.
- Përgjigjet për hartimin e specifikimeve teknike dhe analizen e fondit limit për prokurimet publike;

4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të Prokurimeve

- 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 mbi realizimin e planit të prokurimeve publike;
- Ndjek dhe kërkon nga sektoret teknik përgatitjen në kohën e duhur të të gjithë dokumentacionit të nevojshëm për fillimin e procedurave të prokurimeve;
- Udhëzon dhe keshillon sektoret teknik dhe entet e varësisë për realizimin me sukses të prokurimeve publike;
- Është përgjegjëse për zhvillimin dhe miradministrimin e suksesshem të procedurave të prokurimit publik;
- Ruan me rreptesi karakterin kofidencial të një procesi prokurimi duke zbatuar me rigorozitet ligjin, me qëllimin e mos diskriminimit të subjekteve dhe mos favorizimit të asnjërit prej tyre duke siguruar në të gjithë fazat e prokurimit barazi për pjesëmarrësit në prokurim;
- Gjate një procesi prokurimi merr pjesë dhe evidenton të gjithë procedurën e prokurimit;
- Informon me shkrim titullarin e entit prokurues për zhvillimin e procedurave të prokurimit.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

- Drejtoria e Investimeve dhe Logjistikës në të gjithë veprimtarinë e saj bashkëvepron dhe bashkërendon punët me të gjitha drejtoritë e tjera në Administratën Doganore, me të gjitha Drejtoritë Rajonale të Doganave dhe me të gjitha Degët 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.

- Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës për realizimin dhe azhurnimin e planit të investimeve e logjistikës me planin financiar.
- Mban lidhje me autoritetet vendore të qarqeve duke bashkërenduar punët me to me qëllim që këto studime të shndërrohen në investime dhe të kenë edhe mbështetjen e qeverisjeve vendore.
- Mban lidhje dhe siguron kontakte me studio dhe agjensi investimesh që ushtrojnë aktivitet brenda dhe jashtë vendit tonë, me qëllim thithjen e mendimeve dhe projekteve sa më të mira dhe eksperiencave të avancuara.
- Mban lidhje të rregullta me strukturat analoge në institucionet e tjera si njësitë e menaxhimit të projekteve në Ministrinë e linjës dhe jashtë tyre.

6. Infrastruktura

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

Kreu 14 DEPARTAMENTI TEKNIK

Neni 67 Përbërja

Departamenti teknik përbëhet nga Drejtoritë e mëposhtme:

1. Drejtoria e Procedurave, Kontrollit të Pagesave dhe Garancive Doganore
2. Drejtoria Origjinës, Tarifës, Akcizës dhe TVSH-së
3. Drejtoria e Vlerës Doganore
4. Drejtoria Juridike
5. Drejtoria e Statistikave
6. Drejtoria e Labororit Kimik Doganor

Menyra e organizimit, detyrat, kompetcat etj të Drejtorive të Departamentit Teknik përcaktohen në dispozitat e këtij Kreu

Neni 68 DREJTORIA E PROCEDURAVE, KONTROLLIT TË PAGESAVE DHE GARANCIVE DOGANORE

1. Objektivat

Aprovimin, monitorimin dhe nxjerrjen e akteve nënligjore për mirëfunksionimin e regjimeve doganore, kontrollin e pagesave, pranimin, çlirimin e garancive doganore për ato operacione apo regjime ku nevojitet përdorimi i tyre.

2. Mënyra e organizimit

Bazuar në VKM 205, datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria e Procedurave të Kontrollit të Pagesave dhe Garancive Doganore është strukturë përbërëse e Departamentit Teknik dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Teknik.

Drejtoria e Procedurave të Kontrollit të Pagesave dhe Garancive Doganore përbëhet nga dy sektorë:

- Sektori i Proçedurave;
- Sektori i Kontrollit të Pagesave dhe Garancive Doganore.

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Procedurave të Kontrollit të Pagesave dhe Garancive Doganore ka një varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Procedurave të Kontrollit të Pagesave dhe Garancive Doganore i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në Ligjin 8449, date 27.01.1999 "Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë" të ndryshuar, VKM Nr 205 date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, si dhe bazuar në akte të tjera ligjore dhe nënligjore që i ngarkohen për zbatim autoritetit doganor.

4. Detyrat Funksionale të Drejtorisë

- Administrojnë procedurat doganore dhe lëshimin e autorizimeve për to, si dhe për agentët doganorë.

- administron rregullat për lëvizjen e mallrave dhe të bagazheve brenda territorit doganor të Republikës së Shqipërisë, deklaratat përmbledhëse, dokumentet për magazinimin e përkohshëm të mallrave dhe për deklarimin doganor;
- administron rregullat për turizmin ndërkombëtar, procedurat e vendosjes në qarkullim të lirë dhe të eksportit, procedurat e transitit, të përpunimit aktiv dhe pasiv, të përpunimit nën kontroll doganor, të lejimit të përkohshëm, procedurat e magazinimit doganor, zonat e lira dhe magazinat e lira;
- administron rregullat për magazinat e furnizimit dhe "Duty Free Shops", furnizimet dhe pajisjet për përdorim në bord të mjeteve të transportit, për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave me karakter fito-sanitar;
- administron rregullat, si dhe procedurat e dhënies së garancisë, të monitorimit dhe të zhblokitimit të tyre;
- kontrollon dhe monitoron të gjitha pagesat në sistem, përgatitjen e procedurave të kreditimit të pagesave dhe të kontrollit të tyre me bankat e thesarit;
- përgatit raportime periodike 1 (një)-mujore, për kreditë dhe debitë e trashëguara për shkak të veprimtarisë 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 procedurat doganore."

4.1 Detyrat e Sektorit të Procedurave

- Administron dispozitat për hyrjen/daljen e mallrave, lëvizjen e mallrave dhe të bagazheve brenda territorit doganor të Republikës së Shqipërisë, deklaratat përmbledhëse
- Administron dispozitat, që kanë të bëjnë procedurat e përpunimit aktiv dhe pasiv, të përpunimit nën kontroll doganor, lejimit të përkohshëm, procedurat e magazinimit doganor, magazinimin e përkohshëm, zonat e lira dhe magazinat e lira
- Shqyrton kërkesat dhe dokumentacionin për autorizime për Regjimin e Përpunimit Aktiv, Përpunimit Pasiv, Përpunimit nën Kontroll Doganor, Importit të përkohshëm, Magazinimit Doganor dhe Magazinimin e Përkohshëm
- Përgatit autorizimet për Regjimin e Përpunimit Aktiv, Përpunimit Pasiv, Përpunimit nën Kontroll Doganor, Importit të përkohshëm, Magazinimit Doganor dhe Magazinimin e Përkohshëm
- Përditëson sistemin Asycuda World me të dhënat për autorizimet e përpunimit aktiv dhe përpunimit pasiv
- Përditëson sistemin Asycuda World me të dhëna për autorizimet e lëshuara për magazinat doganore
- Kthim përgjigje subjekteve dhe degëve doganore për çështje të regjimeve doganore
- Administron dispozitat për përfaqësimin doganor
- Administron procedurat doganore dhe përgatit licensave për agjentët doganor, agjensitë doganore si dhe licencat
- Administron procedurat doganore dhe përgatit autorizimet për deklarimin e drejtpërdrejtë

- Në bashkëpunim me komisionin e testimit për agentët organizon dhe grumbullon dokumentacionin për testimin e agentëve doganor
- Përditëson të dhënat në sistemin Asycuda World me të dhënat për agentët, përfaqësuesit e drejtpërdrejtë dhe agjensitë doganore
- Administron dispozitat, që kanë të bëjnë me turizmin ndërkombëtar, lehtësimin e tregtisë, procedurat e vendosjes në qarkullim të lirë dhe të eksportit, procedurat e transitit
- Administron dispozitat për deklarimin përmbledhës, magazinimin e përkohshëm të mallrave, deklarimin doganor, procedurat standarte
- Udhëzon degët doganore lidhur me zbatimin e procedurave lidhur me regjimet doganore
- Harton udhëzime, urdhra, dërgon njoftime për standardizimin e procedurave doganore
- Shqyrton kërkesën dhe dokumentacionin për magazinat e lira
- Është pjesë e komisionit që merret me kontrollin fizik të ambienteve të magazinës së lirë, përgatitjes së raportit për kontrollin fizik dhe shqyrtimi i dokumentacionit që i dërgohet Ministrisë së Financave për autorizimin e një magazine të lirë
- Përditëson sistemin Asycuda World për magazinat e lira
- Harton udhëzime për zbatimin praktik të procedurave që ndiqen në zonat e lira ose magazinat e lira
- Administron dispozitat për magazinat e furnizimit dhe “Duty Free Shops”, furnizimet dhe pajisjet për përdorim në bord të mjeteve të transportit,
- Administron dispozitat për ndalimet dhe kufizimet në importin dhe eksportin e mallrave
- 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
- Kthim përgjigje kërkesave të subjekteve, degëve doganore, institucioneve

4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të Kontrollit të Pagesave dhe Garancive Doganore

- Sigurohet që pagesat hyrëse në sistemin Asycuda World të bëhen në mënyrë standarde
- Sigurohet që pagesat të bëhen në numrin e llogarisë i cili duhet të jetë identik me NIPT-in e shoqërisë. Në rastet kur nuk ekziston një i tillë sigurohet që ato të

depozitohen ne llogarinë e deklaruesit ne formatin kod i zyrës doganore /kod i deklaruesit

- Ndjek dhe evidenton te gjitha pasaktësitë e arkëtareve te degëve doganore ne lidhje me pagesat hyrëse ne sistem
- Kërkon nga degët doganore qe te përmbushen ne kohe dhe me përgjegjësi detyrimet qe burojnë nga momenti i regjistrimit te deklarave doganore deri ne çlirimin për qarkullim te lire.
- Përgatit Urdhra dhe Udhëzime dhe Formularë te ndryshëm ne lidhje me mënyrën e raportimeve mujore dhe progresive nga degët doganore
- Përgatit raportet përkatëse ne lidhje me shumat e kredituara ne sistemin Asycuda World gjate periudhës dhe bën përpunimin e këtyre raporteve
- Përgatit informacionin përfundimtar ne lidhje me krahasimin e shumave te kredituara ne sistem, me ato te marra nga thesari dhe te dhënat te dërguara nga çdo dege doganore
- Përgatit evidencat përkatëse për degët doganore ne te cilat kërkohet sqarim ne lidhje me arsyet e mosrakordimeve.
- Sigurohet qe te marre periodikisht nga Ministria e Financave, ne format elektronik dhe ne periudha një mujore informacion te detajuar nga thesari ne lidhje me pagesat e bëra për shkak te veprimtarisë doganore.
- Ben përpunimin e informacionit mujor te marre nga Ministria e Financave duke bere te mundur krahasimin e tyre me te dhënat e nxjerra nga sistemi Asycuda World.
- Pranon ose lëshon , lidhur me regjimin e transitit, Certifikatën e Garancisë Globale TC31 e cila depozitohet dhe jepet nga Drejtoria e Përgjithshme e Doganave.
- Sigurohet qe te vihen ne dispozicion te sektorit te gjitha dokumentet e duhura si dhe te jete siguruar shuma e nevojshme për funksionimin normal te regjimit. Kontrollon vërtetësinë e dokumenteve te paraqitur si me sipër, sidomos atë te dokumentit bankar
- Merr masa qe Certifikata e Dhënies se Garancisë Globale te jete ne përputhje me aneksin 19 te D.Z., qe e lejon përgjegjësin kryesor te kryeje brenda kufijve te shumave te garantuara dhe me një afat prej 2 vjetësh operacionet e transitit. kontrollon paraprakisht për detyrime te pa paguara apo transite te pambyllura.
- Ben monitorimi i vazhdueshëm te shumave te garantuara, si dhe rastet e bllokimeve dhe zhbllokimeve te tyre.
- Pranon lidhur me regjimin e magazinimit doganor, garanci doganore, ne një nga format e garancisë, duke u siguruar qe ne asnjë rast te mos jete me e vogël se shuma e detyrueshme për tu garantuar.

- Me kërkesë të personit të interesuar , mund të lejoje çlirimin e plote apo të pjesshëm i shumave të garantuara duke vepruar gjithmonë në konsultim me bazën ligjore dhe degën përkatëse mbikëqyrëse.
- Ben ndjekjen sistematike në lidhje me mbylljen e tranziteve dhe Carnet Tir në sistemin Asycuda World.
- Monitoron degët përkatëse në lidhje me cifikosjen manuale të tranziteve. Evidenton rastet e mbetura të pambyllura dhe përgatit shkresat përkatëse për degët doganore ku kërkohet njoftim në lidhje me arsyet e mosmbylljes së tyre.
- Jep udhëzimet e nevojshme për përdoruesit në lidhje me sistemet e të dhënave, të formularëve, të nevojshëm në lidhje me veprimtarinë doganore.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

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 të Kontrollit të Pagesave dhe Garancive Doganore 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.

Neni 69

DREJTORIA E TARIFËS, ORIGINËS, AKCIZËS DHE TVSH-së

1. Objektivat

Misioni i Drejtorisë së Origjinës, Tarifës dhe Akcizë - TVSH është administrimi dhe azhurnimi i Nomenklatures, tarifave, shënimeve shpjeguese në funksion të klasifikimit të mallrave dhe pageses së detyrimeve të importit. Administrimi i rregullave të origjinës dhe marrëveshjeve të tregtisë së lirë. Zbatimi i masave të politikës tregtare, përjashtimeve dhe pezullimeve tarifore.

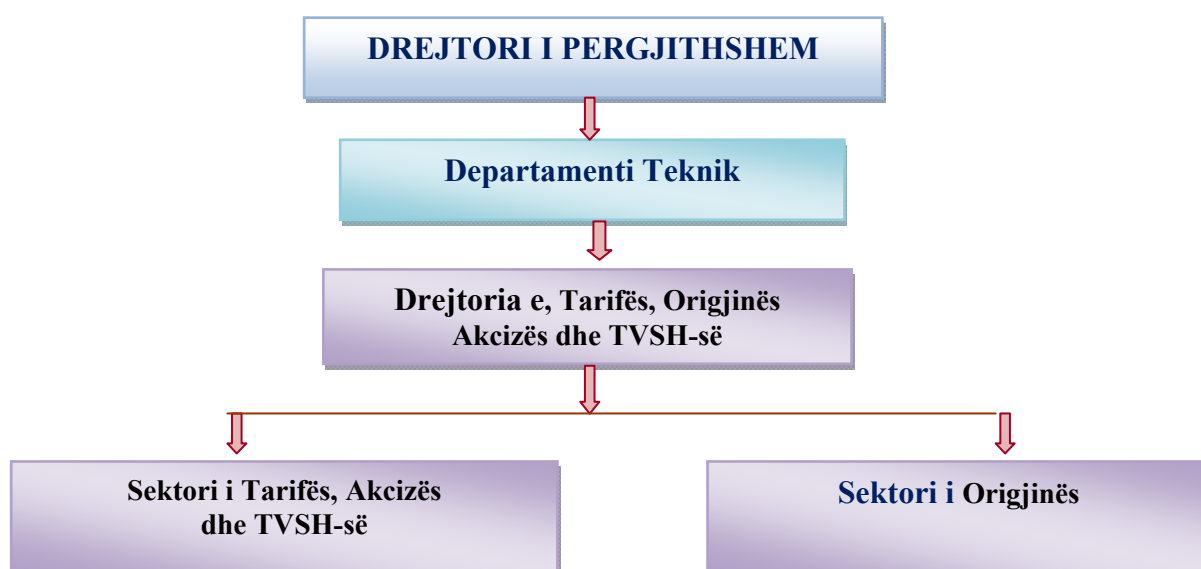
2. Mënyra e Organizimit

Bazuar në VKM 205, date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria Juridike është strukturë përbërëse e Departamentit Teknik dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Teknik.

Drejtorja e Drejtoria e Origjinës, Tarifës, Akcizës dhe TVSH-së, përbëhet nga:

1. Sektori i Tarifës, Akcizës dhe TVSH-së
2. Sektori i Origjinës

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Origjinës, Tarifës, Akcizës dhe TVSH-së, ka një varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri ligjor

Drejtorja i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj në përputhje me:

- Ligjin Nr. 8449, datë 27.1.1999 "Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar;
- VKM Nr 205 date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar;
- Ligjin Nr. 8648, datë 28.7.2000 "Për Ratifikimin e Protokollit të Anëtarësimit të Republikës së Shqipërisë në Marrëveshjen e Marakeshit që themeloj Organizatën Botërore të Tregtisë" ;
- Ligjin Nr. 9590, datë 27.7.2006, "Për Ratifikimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Komuniteteve Evropiane e Shteteve të tyre Anëtare

- Ligjin Nr. 10059 datë 26.01.2009, “Për ratifikimin e protokollit të zgjerimit të Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit dhe të Marrëveshjes së Përkohshme ndërmjet Republikës së Shqipërisë, nga njëra anë dhe Komuniteteve Europiane e Shteteve Anëtare, nga ana tjetër, në kuadër të anëtarësimit të Republikës së Bullgarisë dhe Republikës së Rumanisë në Bashkimin Europian” ;
- Ligjin Nr. 9696, datë 21.3.2007 “Për ratifikimin e “Marrëveshjes për amendimin dhe aderimin në Marrëveshjen e Tregtisë së Lirë të Evropës Qendrore ;
- Ligjin Nr. 9733, datë 14.5.2007 “Për ratifikimin e Marrëveshjes së Tregtisë së Lirë midis Republikës së Shqipërisë dhe Republikës së Turqisë”;
- Ligjin Nr. 10288, datë 21.6.2010 “Për ratifikimin e “Marrëveshjes së Tregtisë së Lirë ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe shteteve EFTA dhe të marrëveshjeve për bujqësinë ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Konfederatës së Zvicrës dhe Principatës së Lihtenshtejnit, Republikës së Shqipërisë dhe Mbretërisë së Norvegjisë dhe Republikës së Shqipërisë e Republikës së Islandës si pjesë përbërëse të saj;
- Ligjin Nr. 9461, datë 21.12.2005 “Për Nomenklaturën e Kombinuar dhe Tarifën Doganore” i ndryshuar;
- Ligjin Nr. 9981, datë 8/9/2008 “Për miratimin e niveleve të tarifës doganore”, i ndryshuar;
- VKM Nr. 1263, datë 23.12.2009 “Për miratimin dhe publikimin zyrtar të Nomenklaturës së Kombinuar të Mallrave, 2010;
- VKM Nr. 559, datë 16.08.2006 “Për skemën e shtyrjes së pagesës së tvsh-së për makineritë dhe pajisjet e importuara, si dhe energjinë elektrike të importuar nga KESH sh.a.”, i ndryshuar;
- Ligjin Nr.8976, datë 12.12.2002 “Për akcizat”, i ndryshuar;
- Ligjin Nr.7928, datë 27.04.1995 “Për tatimin mbi vlerën e shtuar”, i ndryshuar;
- Ligjin Nr.9975, datë 28.7.2008 “Për taksat kombëtare”, i ndryshuar;
- Ligjin Nr. 8485, datë 12.5.1999 “Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- Marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara nga Kuvendi i Shqipërisë si dhe aktet ligjore që parashikojnë përjashtime nga detyrimet e importit, përfshirë këtu:
- Konventa e Vjenës “Për marrëdhëniet diplomatike”, të datës 18.04.1961 dhe Konventa “Për marrëdhëniet konsullore” të datës 24.04.1963 dhe Konventa e Neë York “Për misionet speciale”; Konventa e Çikagos, të datës 07.02.1944 “Për aviacionin civil”;
- Ligjin Nr.10102, datë 26.03.2009 “Për Ratifikimin e Marrëveshjes mbi statusin e Organizatës së Traktatit të Veriut,përfaqësive kombëtare dhe personelit ndërkombëtar etj.
- Të tjera ligje apo Vendime të Këshillit të Ministrave që i ngarkohen doganës për zbatim;
- Akte nënligjore, të tilla si udhëzime, urdhra apo rregullore të Ministrit të Financave, Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave që i ngarkohen doganës për zbatim.

4. Detyrat funksionale te Drejtorisë

- Drejtoria e Origjinës, Tarifës dhe Akcizë - TVSH harton dhe përditëson Nomenklaturën e Kombinuar të Mallrave (bazuar në Nomenklaturën e Kombinuar të Mallrave të Bashkimit Evropian, në varësi të ndryshimeve të Sistemit të Harmonizuar);
- Harton dhe përditëson nivelet e tarifës doganore si dhe administron shënimet (notat) shpjeguese;
- Jep Informacion Tarifor të Detyrueshëm (ITD);
- Jep Informacion Detyrues të Origjinës (IDO);
- Administron operacionet e privileguara;
- Administron origjinën jo preferenciale dhe atë preferenciale të mallrave (sipas MSA, Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë në fuqi dhe marrëveshjeve të tjera ndërkombëtare të ratifikuara nga Kuvendi i Shqipërisë);
- Administron procedurat e verifikimit të provave të origjinës;
- Ndjek zbatimin e masave të politikës tregtare, të kuotave, të tavaneve tarifore dhe të masave antidumping;
- Mbikqyr rregullat për akcizën, TVSH-në dhe taksat e tjera në import/eksport.

4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Tarifës dhe Akcizë-TVSH-së

- 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 përputhje me angazhimet sipas marrëveshjes së OBT dhe/ose në varësi të ndryshimeve (me ligj) të niveleve tarifore;
- Shqyrton, interpreton dhe vlerëson rastet e paraqitura për klasifikime tarifore në përputhje me rregullat e NK të Mallrave dhe Notave Shpjeguese të saj;
- Monitoron aplikimin e saktë të tarifës doganore dhe të taksave të tjera mbi mallrat e përfshira në Nomenklaturë si dhe menaxhon (në sistemin kompjuterik) aplikimin e saktë të rregullave të taksimit;
- Identifikon rastet e shmangies së këtyre detyrimeve;
- Lëshon Informacionin Tarifor të Detyrueshëm (ITD);
- Zbaton, menaxhon dhe monitoron aplikimin e përgjithshëm të regjimit të trajtimit tarifor preferencial (TTF) nga autoritetet doganore lokale, duke ofruar asistencë të specializuar;
- Zbaton, menaxhon dhe monitoron aplikimin e përjashtimeve nga taksa doganore dhe/ose taksat e tjera në import nga autoritetet doganore lokale dhe rajonale duke ofruar asistencë të specializuar;

- Harton udhëzime/rregullore dhe ia paraqet këto për miratim eprorëve të drejtpërdrejtë, dhe së fundi, udhëzimet dhe rregulloret e miratuara ia u komunikon për zbatim autoriteteve doganore;
- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e TI në krijimin dhe rishikimin e rregullave të taksimit në sistemin kompjuterik, monitoron përdorimin korrekt të tyre;
- Monitoron në vazhdimësi respektimin e zbatimit të skemës së shtyrjes së afatit të pagesës së TVSH-së, në zbatim të VKM Nr. 559 datë 16.08.2006 “Për skemën e shtyrjes së pagesës së TVSH-së për makineritë dhe pajisjet e importuara, si dhe energjinë elektrike të importuar nga KESH sh.a”, në import;
- Monitoron në vazhdimësi importet e lëndëve të para për prodhimin ose ambalazhimin e mallrave të akcizës sipas afateve të përcaktuara;
- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Përgatit në funksion të Drejtorisë së Origjinës, Tarifës dhe Akcizë – TVSH, plane pune, plane operationale të ndryshme, strategji si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga titullarët;
- 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;
- Përbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga titullari i drejtorisë dhe eprorët.

4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të Origjinës

- Sektori i Origjinës siguron zbatimin e drejtë të rregullave të origjinës në zbatim të legjislacionit doganor (Kodi Doganor dhe Dispozitat Zbatuese), të marrëveshjeve ndërkombëtare në fuqi (OBT) dhe të Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë që parashikojnë rregullat e origjinës preferenciale;
- Përgatit Udhëzime, Urdhëra dhe Rregullore në funksion të zbatimit të rregullave të origjinës preferenciale dhe jo preferenciale të mallrave dhe ndryshimeve/zhvillimeve që bëhen lidhur me to;

- Përditëson tarifën preferenciale në zbatim të Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë në fuqi, si dhe të ndryshimeve të tarifës bazë sipas OBT. Harton materialet për zbatimin në sistemin kompjuterik të DPD, tatarifave preferenciale.
- Përditëson dhe administron kuotat tarifore në kuadër të Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë në fuqi;
- Paraqet propozime konkrete, kur e shikon të nevojshme, lidhur me hartimin e politikave dhe përmirësimeve që duhen bërë në zbatim të Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë;
- Administron korrespondencën me Doganat Homologe, në kuadër të bashkëpunimit dhe të asistencës administrative në fushën e origjinës së mallrave;
- Administron korrespondencën me doganore të vendit tonë, mbi kontrollin e origjinalitetit të dokumenteve të origjinës preferenciale, si dhe garanton korrektësinë e informacionit të dhënë në këto dokumente;
- Ushtron kontrolle ndaj operatorëve ekonomikë dhe degëve doganore, për të analizuar nëse përmbushen/respektohen rregullat e origjinës preferenciale të parashikuara në marrëveshjet përkatëse;
- Ushtron kontrolle ndaj operatorëve ekonomikë që janë Eksportues të Miratuar, për të analizuar nëse përmbushen/respektohen rregullat e origjinës preferenciale të parashikuara në marrëveshjet përkatëse;
- Shkëmben informacionin me Komisionin Evropian si dhe vendet pjesëmarrëse në MTL-të në fuqi, për shumat e shprehura në euro, në bazë të konvertimit bankar të kursit të këmbimit të euros me lekun, të fiksuar nga Banka Qendrore e Shqipërisë më 1 Tetor të çdo viti kalendarik;
- Shkëmben informacionin me Komisionin Evropian si dhe vendet pjesëmarrëse në MTL-të në fuqi, në lidhje me e listën e autoriteteve doganore shqiptare, të cilat janë të autorizuar të lëshojnë dhe verifikojnë certifikatat e origjinës preferenciale si dhe specimenet e llojit të vulave të përdorura nga këto degë;
- 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 dhe Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë;
- 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 përfshirë këtu dhe raportet në lidhje me respektimin e rregullave të origjinës në kuadër të MSA, për Raport – Progresin;
- Administron korrespondencën me Drejtorinë e DOH dhe Degët Doganore lidhur me verifikimin e dokumenteve të origjinës preferenciale dhe jo preferenciale;

- Administron procedurat për aprovimin e statusit dhe lëshimin e certifikatave të Eksportuesve të Miratuar;
- Administron procedurat për aprovimin dhe lëshimin e Informacionit Detyrues të Origjinës;
- Kryen rolin e koordinatorit ndërmjet Doganave Homologe dhe Dhomave të Tregtisë, lidhur me verifikimin e dokumentave të origjinës jo preferenciale të mallrave;
- Përgatit raporte të herëpashershme për titullarët si dhe për analizat e ecurisë së punës sipas periudhave të caktuara;
- Përgatit në funksion të Drejtorisë së Origjinës, Tarifës dhe Akcizë – TVSH, plane pune, plane operacionale të ndryshme, strategji si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga titullarët;
- 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 origjinës së mallrave;
- Merr pjesë në takime të ndryshme ndërkombëtare për fushën e origjinës;
- Përbush çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga titullari i drejtorisë dhe eprorët.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

Drejtoria e Origjinës, Tarifës dhe Akcizë - TVSH, bashkëpunon ngushtë me:

- Ministrinë e Financave në lidhje 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;
- Ministrinë e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, në rastet kur në rastet kur kërkohen informacione të ndryshme për OBT, të tarifave preferenciale apo kur vërehen problematika gjatë zbatimit të Marrëveshjeve të Tregtisë së Lirë ose në lidhje me draft - propozimet e Nën Komiteteve përkatëse (në zbatim të Marrëveshjeve përkatëse të Tregtisë së Lirë).
- Ministrinë e Integritetit (nëpërmjet Drejtorisë Juridike), për të cilën përgatit raporte dhe siguron informacione në lidhje me ecurinë e MSA.
- Gjithashtu, mban kontakte të rregullta dhe bashkëpunim të ngushtë me DG TAXUD dhe Departamentet doganore homologe të vendeve të tjera me qëllim zbatimin me korrektësi të marrëveshjeve si dhe përmirësimin e efektshmërisë dhe cilësisë së shërbimeve për të gjitha palët e interesuara (komunitetet e biznesit dhe tregtisë, administratat, publikun).

6. Infrastruktura

Punonjësit e Drejtorisë së Origjinës, Tarifës dhe Akcizë - TVSH 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 baza të dhënash, si me poshte:

- Bazë të dhënash (data – base) që kanë të bëjnë me dokumentet e origjinës preferenciale që dërgohen për verifikim në doganat homologe (Sektori i Origjinës);
- Bazë të dhënash (data – base) që kanë të bëjnë me dokumentet e origjinës preferenciale që vijnë për verifikim drejt DPD nga autoritetet doganore homologe (Sektori i Origjinës);
- Akses në bazën e të dhënave (data – base) Oracle Discoverer;
- Akses në sistemin Asycuda World për modulet përkatëse sipas funksionaliteteve.

Neni 70 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

Bazuar në VKM 205, datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria Juridike është strukturë përbërëse e Departamentit Teknik dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Teknik.

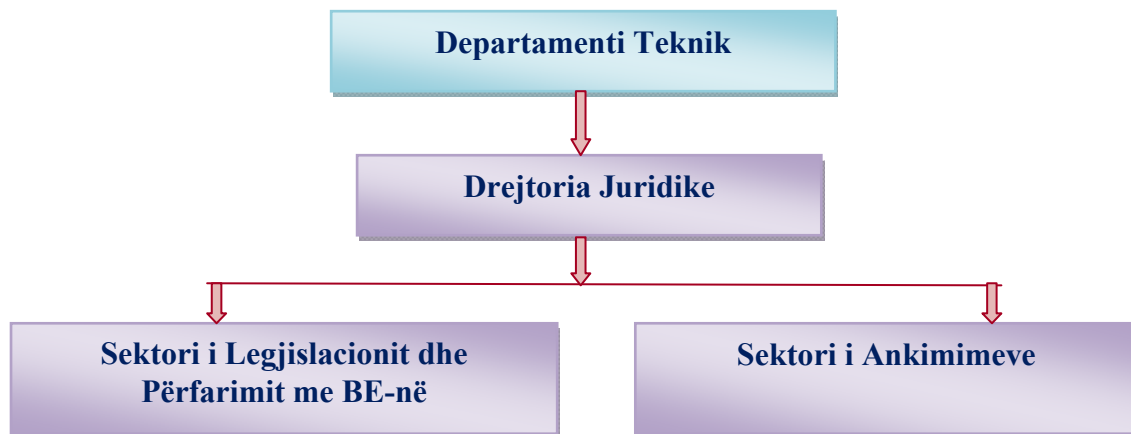
Drejtoria Juridike përbëhet nga:

1. Sektori i Ankimeve
2. Sektori i Legjislacionit dhe Përafrimit me BE-në.

E shprehur në organigramë, Drejtoria Juridike ka një varësi hierarkie si më poshtë:

DREJTORI I PËRGJITHSHEM





3. Kuadri ligjorë

Drejtoria Juridike i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në Ligjin 8449, datë 27.01.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar, VKM Nr 205 datë 13.04.1999 ”Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” të ndryshuar, Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Konventat dhe aktet ndërkombëtare në fushën doganore, Ligjin nr. 8485, datë 12.05.1999, “Kodi i Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, Ligjin Nr.8116, datë 29.03.1996 i ndryshuar “Kodi i Proçedures Civile”, Ligji Nr. 7850, date 29.07.1994 “Kodi i Civil i Republikës së Shqipërisë”, VKM nr. 463, datë 5.7.2006 “Për miratimin e Planit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit”, VKM Nr. 232, datë 13.2.2008 “Strategjia Sektoriale e Financave Publike 2007-2013”, Vendimet e Gjykatës Kushtetuese, Vendimet Unifikuese të Kolegjit Civil të Gjykatës së Lartë, etj.

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

- Drejtoria Juridike, administron dhe koordinon punën për zbatimin e planeve për Përafrimin e legjislacionit doganor nacional me atë të BE-së.
- Përgatit propozimet ligjore të të gjitha niveleve për projekt - aktet e iniciuara nga strukturat kompetente të administratës doganore.
- Koordinon punën në marrëdhëniet me Ministrinë e Financave si dhe Ministrinë e Integrimit Evropian në kuadër të Raportimeve periodike të Progres Raportit për BE-në, etj.
- Koordinon punën me strukturat e tjera doganore për mundësimin e Përditësimit të Planit Kombëtar të Zbatimit të Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit.
- Përgatit plane pune, plane operationale të ndryshme, në funksion të detyrave të saj.
- Përfaqëson administratën doganore në të gjitha proceset gjyqësore administrative në të tre shkallët e gjyqimit.
- Shqyrton dhe trajton të gjitha ankimimet administrative të operatoreve ekonomike ndaj vendimeve të Degëve Doganore.
- Jep asistencë ligjore për Degët Doganore për problematika në lidhje me borxhin doganor.

- Bashkëpunon me Zyrat Përmbartimore dhe Drejtorinë e Financës në DPD, për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë.
- Bashkëpunon dhe ndjek një korespondencë të vazhdueshme me Avokaturën e Shtetit për proçeset gjyqësore.
- Bashkëpunon me strukturat e Administratës Doganore për mbarëvajtjen e proçeseve gjyqësore dhe shqyrtimin e ankimimeve administrative.
- Ndjek korespondencën me Avokatin e Popullit, Kreditorët, Këshillin e Lartë të Drejtesisë, Kuvendin, Këshillin e Ministrave dhe Ministrinë e Financave etj sipas problematikave.

4.1 Detyrat funksionale te Sektorit te Legjislacionit dhe Përafrimit me BE-në

- Ndjekja e Planit të Përafrimit të Legjislacionit Doganor në kuadër të zbatimit të MSA-së dhe administrimi i këtij proçesi në fushën doganore.
- Përgatitja e propozimeve 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;
- Dhënia e mendimit juridik për projekt aktet ligjore dhe nënligjore të të gjitha niveleve të hartuara nga strukturat e Administratës Doganore etj.
- Dhënia e mendimit juridik për projekt aktet ligjore dhe nënligjore të të gjitha niveleve të propozuara nga institucionet e tjera që lidhen me veprimtarinë doganore.
- Dhënia e mendim për projekt marrëveshjet e Asistencës së ndërsjellte në çështjet doganore si dhe protokollet e bashkëpunimit apo çdo akt tjetër të nevojshem në lidhje me to.
- 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.
- Kryen rolin e koordinatorit me të gjitha strukturat, me qëllim përmbushjen e detyrimit për raportimin e Progres raporteve të Administratës Doganore.
- Kryen rolin e strukturës koordinatore për mundësimin e Përditesimit të Planit Kombëtar të Zbatimit të Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit, Hartimit të Planit Kombëtar të Përafrimit të Legjislacionit etj.
- Përgatit raportime të herëpashershme për titullaret e institucionit si dhe analizat e punës në periodicitete për periudhat e kërkuara.
- Përgatit plane pune, plane operacionale të ndryshme, si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga titullarët.
- Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga titullari i drejtorisë brenda fushës së detyrave funksionale.

4.2 Detyrat funksionale te Sektorit të Ankimimeve

- Administrojnë dhe ndjek mosmarëveshjet administrative doganore referuar legjislacionit doganor në veçanti dhe legjislacionit shqiptar në përgjithësi dhe Vendimet e Gjykatës Kushtetuese dhe Vendimet Unifikuese të Kolegjit Civil të Gjykatës së Lartë.
- Administrojnë dhe ndjek proceset gjyqësore bazuar në legjislacionin Doganor dhe legjislacionin shqiptar në përgjithësi.
- Jep ndihmë ligjore për Degët Doganore për vjeljen e borxhit doganor bazuar në legjislacionin Doganor dhe Vendimet Unifikuese të Kolegjit Civil të Gjykatës së Lartë dhe Vendimet e Gjykatës Kushtetuese.
- Ndjek praktikën përmbartimore për vendimet gjyqësore të formës së prerë duke koordinuar veprimtarinë me Drejtorinë e Financës.
- Kryen konfirmimet e nevojshme sipas akteve në fuqi për elementë të caktuar të aktivitetit të tij.
- Bashkëpunon me Avokaturen e Shtetit për proceset gjyqësore të rëndësishme ku administrata doganore është palë.
- Ndjek korrespondencën me Avokatin e Popullit, Kreditorët, Këshillin e Lartë të Drejtësisë, Kuvendin, Këshillin e Ministrave dhe Ministrinë e Financave etj.
- Përgatit raportime në vijimesi për titullarët e institucionit si dhe analizat e punës në periodicitete për periudhat e kërkuara.
- Përgatit plane pune, plane operationale të ndryshme, si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga titullarët.
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga titullari i drejtorisë brenda fushës së detyrave funksionale.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

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 Juridike 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 71 DREJTORIA E VLERËS DOGANORE

1. Objektivat

Të sigurojë, mbikqyrë, orientojë dhe garantojë aplikimin e duhur, transparent dhe uniform të Metodologjisë së Vlerësimit Doganor të Mallrave, në të gjithë sistemin operacional doganor.

Të sigurojë përputhshmërinë e legjislacionit kombëtar me rregullat ndërkombëtare, në veçanti me Marrëveshjen e OBT-së mbi Vlerësimin Doganor të mallrave.

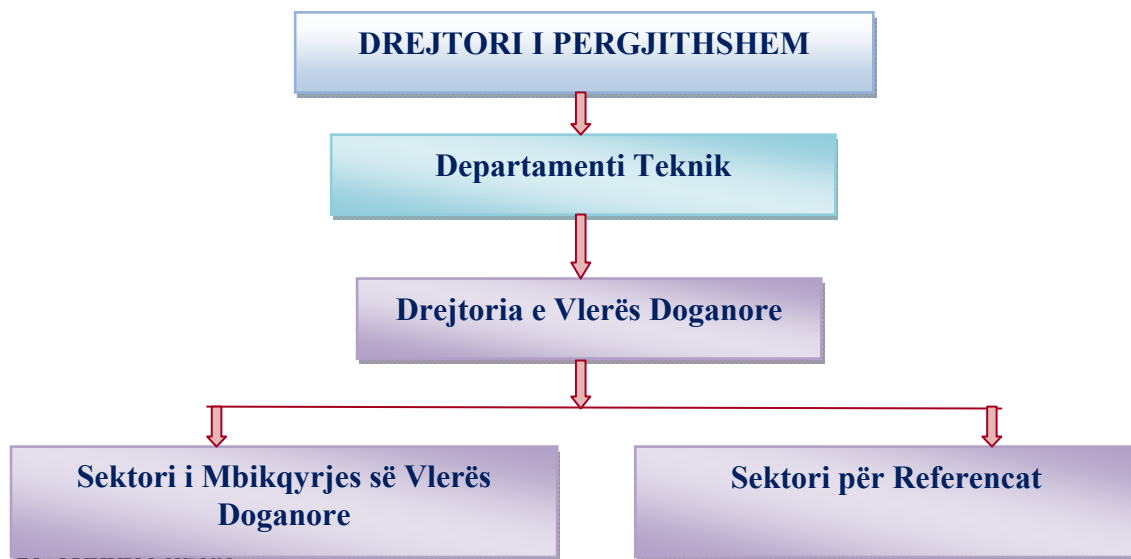
2. Mënyra e organizimit

Bazuar në VKM 205, date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria e Vlerës Doganore është strukturë përbërëse e Departamentit Teknik dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Teknik.

Drejtoria e Vlerës Doganore përbëhet nga:

1. Sektori i Mbikqyrjes së Vlerës Doganore
2. Sektori për Referencat

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Vlerës Doganore ka një varësi hierarkie si më poshtë:



Drejtoria e Vlerës Doganore i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në Ligjin 8449, date 27.01.1999 "Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë" të ndryshuar, VKM Nr 205 date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Marrëveshja e Zbatimit të Artikullit VII të "Marrëveshjes së Përgjithshme mbi Tarifat dhe Tregëtinë" (MPTT) e vitit 1994, Udhëzimin 25 dt. 30-11-2007 të Ministrit të Financave, ligje dhe akte të tjerë ligjorë që lidhen me vlerësimin doganor të mallrave, psh. Ligji Kontabilitetit etj.

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

- Drejtoria e Vlerësimit Doganor, administron të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore, që kanë të bëjnë me procesin e vlerësimit doganor të mallrave;

- Ndjek dhe përditëson kursin e këmbimit;
- Drejtoria e Vlerës Doganore siguron përditësimin e “Dosjes së të Dhënave të Disponueshme” bazuar në burimet e miratuara, si dhe mbikqyr vlerësimin doganor të mallrave në degët doganore. Në këtë kuadër mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë e degëve doganore gjatë procedurave të vlerësimit doganor të mallrave;
- Ndërton vlerat referuese, bazuar në burimet e miratuara, si dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
- Përgatit dhe administron Udhëzimet dhe Urdhrat, që kanë të bëjnë me vlerën doganore;
- Në bashkëpunim me degët doganore dhe strukturat e tjera të sistemit doganor, kjo drejtori siguron zbatimin korrekt procedurave apo metodologjisë të vlerësimit doganor, duke siguruar një sistem të drejtë, të pa-anshëm të unifikuar të vlerës doganore, duke përjashtuar përdorimin e vlerave doganore fiktive, arbitrare dhe të pabazuara;
- Gjithashtu kjo Drejtoria siguron që procedura e vlerësimit doganor, të mbështeten në kritere të thjeshta të qarta të drejta në përputhje dhe me Marrëveshjet Ndërkombëtare dhe praktikatat tregtare.

4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Referencave

- 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 Ad-Hoc pranë Ministrisë së Financave, përditësimet për “Dosjen e të Dhënave të Disponueshme” të mallrave të ndryshëm. Pas miratimit nga Ministri i Financave, 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;
- 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 Ligjin për Kodin Doganor Shqiptar dhe Vendimet e Këshillit të Ministrave;
- Bashkëpunon me Drejtori të tjera në DPD në lidhje me vlerësimin doganor të mallrave;
- Bashkëpunon me Komitetin e Analizës së Riskut për të propozuar profile risku;

- Trainime ose 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 ndërgjegjesimin 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 Vlerës analiza e raporte pune, plane pune ose plane operacionale të ndryshëm, memo, matrica ose strategji zhvillimi, si materile të tjera të kërkuara nga titullarët;
- Administron në mënyrë korrekte dhe në afat korrespondencën me institucione të ndryshme publike, private apo individe etj. sipas specifikave përkatëse;
- Jep mendime ose konsulencë në lidhje me probleme apo çështje specifike brënda fushës së kompetencës së saj;
- Përbush çdo detyrë ligjore të përcaktuar nga titullarët;
- Ben vlerësimin periodik të specialisteve të sektorit lidhur me performancën e treguar dhe nivelin e arritjes së objektivit kryesor të punës.

4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të Mbiqyrjes së Vlerës Doganore

Ky Sektor siguron zbatimin korrekt dhe unifikon metodologjinë e vlerësimit doganor të mallrave, në bashkëpunim me strukturat e Administratës Doganore, nepermjet mbikqyrjes së vazhdueshme të sistemit, duke evidentuar raste dhe fenomene që bien ndesh me legjislacionin doganor. Më konkretisht:

- Mbikqyr on-line praktikat doganore duke iu përmbajtur prioritetëve të përcaktuara;
- Evidenton rastet e vlerësimit doganor jo korrekt të mallrave dhe plotëson evidencën e përgatitur nëkas për këtë qëllim;
- Nderhyn për keshillim rivevlerësimi pranë degës doganore përkatëse ku është konstatuar parregullsia. (theksojmë se deri tani kjo nderhyrje ka qenë e formave të ndryshme si e-mail, telefonata etj., por mendojmë se duhet zgjidhur në një formë standarte duke shfrytëzuar përparësitë që na ofron sistemi);
- Verifikon efektshmërinë e nderhyrjes;
- Për çdo rast nderhyrjeje ve në dijeni përgjegjës të sektorit;
- Përpilon informacionin i javor për përgjegjës të sektorit;
- Ben propozime për shtesa ose rregullime në dosjen e të dhënave të disponueshme (bashkangjitur informacionit i javor);

- Se bashku me drejtorin e drejtorise percakton prioritetet e monitorimit;
- Administron në mënyrë korrekte dhe në afat korrespondencën me institucione të ndryshme publike, private apo individe etj. sipas specifikave përkatese;
- Përgatit në funksion të Drejtorisë Vlerës analiza e raporte 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 individe etj. sipas specifikave përkatese;
- Jep mendime ose konsulencë në lidhje me probleme apo çështje specifike brënda fushës së kompetencës së saj;
- Përmblen çdo detyrë ligjore të përcaktuar nga titullarët;
- Bashkepunon me Drejtori të tjera në DPD në lidhje me vlerësimin doganor të mallrave. Bashkepunon me Komitetin e Analizës së Riskut për të propozuar profile risku;
- Trainime ose 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;
- Ben vlerësimin periodik të specialistëve të sektorit lidhur me performancën e treguar dhe nivelin e arritjes së objektivit kryesor të punës;
- Ben propozime për rregullim të të dhënave të disponueshme për mallra të ndryshme mbështetur në konkluzionet e monitorimeve.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

Ne 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 Vlerës Doganore 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.

1. Objektivat

Mbledhja e të dhënave për lëvizjen e mallrave shqiptare dhe joshqiptare që hyjnë e dalin në territorin doganor të Republikës së Shqipërisë, analiza e të dhënave dhe përgatitja e raporteve për subjektet e interesuara dhe autoritetet publike, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Mëmyra e organizimit

Bazuar në VKM 205, date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria e Statistikave është strukturë përbërëse e Departamentit Teknik dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Teknik.

Drejtoria e Statistikave ka një varësi hierarkie, e cila në organigramë paraqitet si më poshtë:



3. Kuadri ligjorë

Drejtoria e Statistikës i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në Ligjin 8449, date 27.01.1999 "Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë" të ndryshuar, VKM Nr 205 date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, si dhe bazuar në akte të tjera ligjore dhe nënligjore që i ngarkohen për zbatim autoritetit doganor.

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

- Grumbullon dhe përpunon të dhënat për lëvizjen e mallrave shqiptare dhe joshqiptare që hyjnë e dalin nga territori doganor i Republikës së Shqipërisë;
- Ben raporte e analiza për institucionin si dhe për institucione të tjera shtetërore, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Përgatit dhe dërgon raporte periodike pranë INSTAT, Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, Bankës së Shqipërisë, Ministrisë së Ekonomisë, Tregëtisë dhe Energjetikës, Agjencisë 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 së Financave, Ministrisë së Integritetit, Prokurorisë, Policisë së Shtetit, Drejtorisë së Krimit Ekonomik, Autoritetit të konkurrencës, Agjensive të tjera qeveritare;
- Përgatit dhe vë në dispozicion raporte për strukturat doganore ;
- Përgatit raportin ditor të realizimit të të ardhurave dhe mallrave kryesore;
- Përgatit raporte dhe i vë në dispozicion të përdoruesve në “application server” (në bashkëpunim me Drejtorinë e Kompjuterizimit në Departamentin Administrativ) ;
- Llogarit efekte finaciare (në rastet kur ka reduktime tarifore ose ndryshime në ligjin e akcizave, etj);
- Përgatit në mënyre periodike Buletinin e Trejetisë së Jashtme dhe Buletinin Fiskal;

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

Drejtoria e Statistikës si strukturë e D.P.Doganave ka marrdhënie bashkëpunimi të cilat janë të rregulluara me akt-marrvëshje dhe memorandume mirëkuptimi dypalëshe ,me institucione publike si më poshtë:

- INSTAT
- Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve
- Bankës së Shqiperisë
- Ministrisë së Ekonomisë ,Trejetisë dhe Energjetikës
- Agjensisë së Prokurimeve Publike
- Ministrisë së Transporteve
- Ministrisë së Bujqesisë dhe Ushqimit
- Drejtorisë së Transportit Rrugor
- Drejtorisë së Pastrimit të Parave
- Autoritetit të konkurrencës

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 pranë ambienteve të zyrave të punës.

Gjithashtu, kjo Drejtori zhvillon aktivitetin e saj në përpunimin e të dhënave duke shfrytëzuar serverat e Asycuda World.

Mjetet (programet) për përpunimin e të dhënave të grumbulluara në Servera janë Oracle business Intelligence dhe Oracle Application Server.

Neni 73 DREJTORIA E LABORATORIT KIMIK DOGANOR

1. Objektivat:

Laboratori Kimik Doganor është strukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave dhe është i vetmi laborator i këtij lloji në vendin tonë.

Misioni kryesor i këtij laborator është analizimi me profesionalizëm dhe saktësi i të gjithë mostrave përfaqësuese të shumicës së mallrave të importuara në vëndin tonë duke:

1. parandaluar kështu evazione të mundëshme fiskale nga klasifikimi jo i saktë i tyre.
2. mbrojtur shendetin publik dhe konsumatorin nga mallrat që përbëjnë rrezikshmëri për përdorim ose konsumim njerëzor.

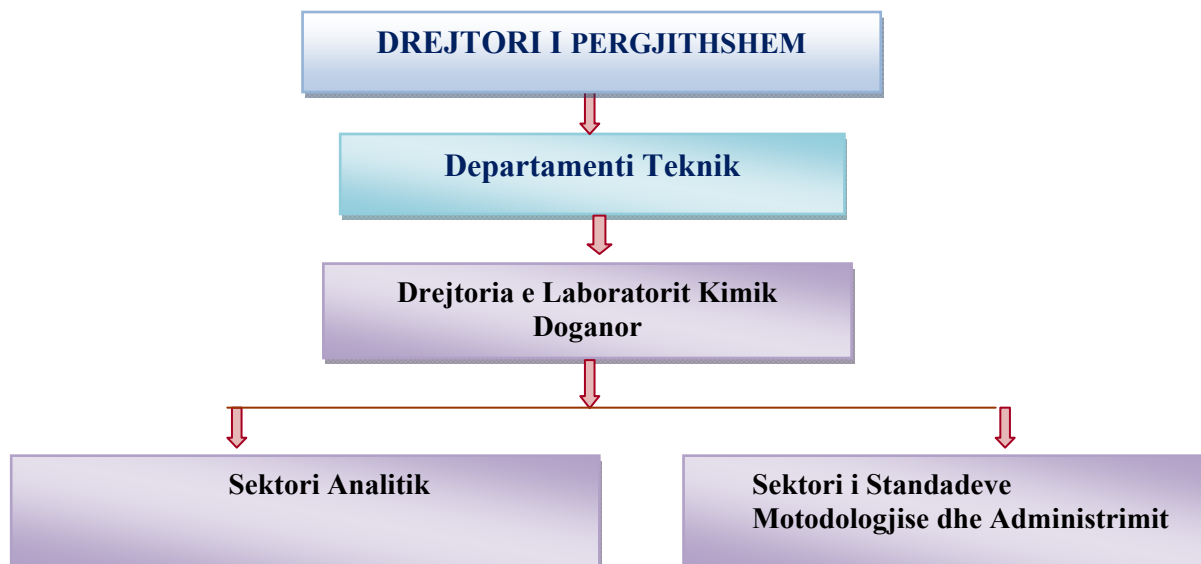
2. Mënyra e organizimit:

Bazuar në VKM 205, date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria e Laboratori Kimik Doganor është strukturë përbërëse e Departamentit Teknik dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Teknik.

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

1. Sektori i Standardeve, Metodikave dhe Administrimit
2. Sektori i Analizave dhe Klasifikimeve

Drejtoria e Laboratori Kimik Doganor ka një varësi hierarkie, e cila në organigramë paraqitet si më poshtë:



3. Kuadri ligjore

Drejtoria e Labororit Kimik Doganor i ushtron funksionet, detyrat dhe kompetencat e saj bazuar në:

- Ligjin Nr. 8417, datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë” (Fletore Zyrtare Nr. 28, datë 7.12.1998), i ndryshuar;
- Ligjin Nr. 8449, datë 27.1.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”(Fletore Zyrtare Nr. 4, datë 19.2.1999, faqe 51), i ndryshuar;
- VKM Nr 205 date 13.04.1999 ”Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” të ndryshuar,
- Ligjin Nr. 9461, datë 21.12.2005 “Për Nomenklaturën e Kombinuar dhe Tarifën Doganore” (Fletore Zyrtare Nr. 105, Janar 2006, faqe 3343), i ndryshuar;
- Ligjin Nr. 8485, datë 12.5.1999 “Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë” (Fletore Zyrtare Nr. 19, datë 20.7.1999);
- Udhëzimin me nr.pot. 11468 datë 18.10.2007 “*Mbi procedurat e mostrimit, transportimit, ruajtjes dhe administrimit te rezultateve te analizave laboratorike*”, etj.
- Rregullat e etikës për punonjësit e doganës/ Rregullat e etikës për nëpunësit civilë;
- Ligji për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
- Të tjera ligje apo Vendime të Këshillit të Ministrave që i ngarkohen doganës për zbatim;
- Akte nënligjore, të tilla si udhëzime, urdhra apo rregullore të Ministrit të Financave, Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave që i ngarkohen doganës për zbatim.

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

Drejtoria e Labororit Kimik Doganor administron dhe analizon mostrat e marra nga zyrtarët qëndror si dhe lëshon certifikatat përkatëse për verifikimin e llojit të mallrave dhe klasifikimin tarifor të tyre.

Kryen studimet e metodave dhe të teknikave për analizën kimike, teknologjike dhe merceologjike të mallrave, si dhe administron e mirëmban paisjet e labororit kimik doganor. Kujdeset që laboratori të operojë sipas standardeve të miratuara europiane për laboratorët testues.

4.1 Detyra funksionale e Sektorit të Standardeve, Metodikave dhe Administrimit

- Administrimi i standardeve dhe metodikave që përdoren në analizimin e mostrave si dhe zëvendësimi i tyre me metoda dhe standarde të reja më bashkëkohore.
- Ndjekja dhe kujdesja për procedurat e lidhura me akreditimin e Labororit Kimik Doganor dhe rinovimin e tij.
- Menaxhimi i sistemit të cilësisë.

- Administrimi i mostrave, sekretimi dhe ruajtja e tyre në kushtete e duhura.
- Përgatitja e raportimeve të herëpashërëshme për titullarët e institucionit në mënyrë periodike për periudhat e kërkuara.
- Përgatitja e prezantimeve të ndryshme, planeve dhe analizave të punës si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga ky sektor.
- Përgjigjja për shkëmbimin e korrespondencës (të adresuar Sektorit) brenda LKD si dhe drejtorive të tjera brenda apo jashtë DPD si dhe me institucioneve të tjera me të cilat LKD bashkëpunon.

4.2 Detyra funksionale e Sektorit të Analizave

- Analizimi me profesionalizëm dhe saktësi i të gjithë mostrave të sjella për analizë nga Degët Doganore.
- Hartimi i çertifikatës së verifikimit të llojit të mallit dhe klasifikimit tarifor të tij.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

Ne 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 .

6. Infrastruktura

Punonjësit e Drejtorisë së Laboratorit Kimik 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., si dhe të gjitha paisjet laboratorike të cilat shërbejnë për analizimin e mostrave.

Kreu 15

DEPARTAMENTI OPERATIV - HETIMOR

Neni 74 Përbërja

Departamenti Operativ Hetimor përbëhet nga Drejtoritë dhe Sektorët e mëposhtëm:

1. Drejtoria e Antikontrabandës dhe Rikuperimit me Forcë të Borxhit
2. Drejtoria Antitrafik
3. Drejtoria e Hetimit
4. Drejtoria për Mbrojtjen e Pronësisë Intelektuale
5. Drejtoria e Kontrollave pas zhdoganimit (aposteriori)
6. Drejtoria e Informacionit
7. Qendra Operative

Mënyra e organizimit, detyrat funksionale, kompetencat etj të Drejtorisë përbërëse të Departamentit Operativ hetimor, përcaktohen në këtë kre.

Neni 75

DREJTORIA E ANTIKONTRABANDËS DHE RIKUPERIMIT ME FORCË TË BORXHIT

1. Objektivat

Drejtoria e Antikontrabandës dhe Rikuperimit me Forcë të Borxhit perpunon strategjine e planit antikontrabande, kryen kontrole fizike dhe dokumentare mbi bazen e informacioneve dhe analizes se riskut, ne cdo vend brenda teritorit doganor te Republikes se Shqiperise, duke kontrolluar apo shqyrtuar mallrat, personat dhe mjetet e transportit, me qellim zbulimin dhe frenimin e kontrabandes dhe te kundravajtjes administrative , brenda teritorit doganor shqiptar, dhe nga/apo drejt teritorit te vendeve te tjera. Gjithashtu kjo drejtori administron procedurat per lindjen e rikuperimit me force te borxhit doganor ,pergatit dhe administron udhezimet per kontabilizimin e te ardhurave nga detyrimet e importit ose te eksportit, per vjeljen e detyrimeve dhe per rimbursimin ose shlyerjen e borxhit doganor, si dhe administron procedurat per rikuperimin dhe vjeljen me force te borxhit doganor. Drejtoria e Antikontrabandës dhe Rikuperimit me Forcë të Borxhit synon ne perfeksionimin e kontroleve nepermjet permiresimit te teknologjise, per te siguruar zbatimin me korrektesi te legjislacionit doganor.

2. Mënyra e organizimit

Bazuar në VKM 205, date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria e Antikontrabandës dhe Rikuperimit me Forcë të Borxhit është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Operativ Hetimor.

Drejtoria e Antikontrabandës dhe Rikuperimit me Forcë të Borxhit përbëhet nga:

1. Sektori i Antikontrabandës Tokësore
2. Sektori i Antikontrabandës Detare
3. Sektori i Rikuperimit me Forcë të Borxhit

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Antikontrabandës dhe Rikuperimit me Forcë të Borxhit ka një varësi hierarkie si më poshtë:

DREJTORI I PERGJITHSHEM





3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Antikontrabandës dhe Rikuperimit me Forcë të Borxhit ushtron detyrat e saj funksionale bazuar në Ligjin 8449, datë 27.01.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar, VKM Nr 205 datë 13.04.1999 “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” të ndryshuar, Ligjin 9251 datë 08.07.2004 (Q.N.O.D) ,si dhe në akte të tjera ligjore dhe nenligjore që prekin fushën doganore

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë së Antikontrabandës dhe Rikuperimit me Forcë të Borxhit.

Kjo Drejtori, si strukturë e rëndësishme e Departamentit Operativ Hetimor, ka për detyrë:

- Te kryejë kontrolle dokumentare dhe fizike mbi bazën e informacioneve dhe analizës së riskut në çdo vend brenda territorit doganor të Shqipërisë.
- Te identifikojë dhe të japë të dhëna për Data-Base-in rreth veprimtarisë të personave, subjekteve dhe shoqërive të dyshimta.
- Te aplikojë, vendosë dhe zbatojë politika imponuese të vetdeklarimit , të procedurave dhe teknikave transparente , standarte dhe në mënyrë të vazhdueshme .
- Te aplikojë teknika bashkëkohore për të identifikuar , zbuluar dhe parandaluar kontrabandën dhe shkelje të tjera doganore në të gjithë territorin doganor, përgjatë kufirit , në thellësi të vendit, në rruget legale dhe jo legale.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Hetimit dhe Drejtorinë e Informacionit , të planifikojë dhe të organizojë operacione për zbulimin e trafikut të paligjshëm dhe të çdo shkelje tjetër doganore , në rruget legale doganore , jashtë tyre në të gjithë territorin doganor.
- Te evidentojë dhe përpunojë informacionin që ka lidhje me shkeljet doganore të konstatuara gjatë kontrollit të antikontrabandës.

- Te organizoje bashkepunimin dhe bashkeveprimin midis grupeve te antikontrabandes brenda per brenda, si dhe midis antikontrabandes dhe organeve te luftes kunder krimit dhe trafikeve te jashteligjshme (tatimore, te rendit, kufitare, etj).
- Te organizoje, drejtoje dhe kontrolloje sigurimin e bashkepunimit midis organeve doganore me ato te antikontrabandes, per te siguruar zbatimin e detyrave .
- Te ndertoje taktika imponuese ndaj subjekteve qe kerkojne ti shmangen kontrollit dhe detyrimeve doganore.
- Te kryeje drejtpersedrejti kontroll per zbulimin e shkeljeve doganore vecanerisht per kundravajtjet dhe kontrabanden ne te gjithe sistemin doganor.
- Te kontrolloje dhe te informoje Zv/Drejtorin e Pergjithshem te Doganave per gjendjen e veprimtaris se Antikontrabandes (si te grupeve prane drejtoise edhe te sektoreve mbeshtetes te antikontrabandes ne drejtorite rajonale).
- Te ndjeke, organizoje dhe kontrolloje ngritjen e nivelit tekniko-profesional te antikontrabandes.
- Te njhet me nevojat dhe kerkesat materiale teknike te antikontrabandes dhe te ndikoje e kerkoje nga Departamenti Administrativ plotesimin e tyre.
- Te evidentoje borxhin doganor per periudhat mujore progresive sipas Degeve Doganore dhe sipas zerave.
- Te bashkepusoje me Drejtorine e Pergjithshme te Sherbimit te Transportit Rrugor per rikuperimin e borxhit te automjeteve.
- Te bashkepusoje me Drejtorine e Pergjithshme te Tatimeve per rikuperimin e borxhit te mbeshtetur me Urdher Ekzekutimi.
- Te pergatise urdhera dhe udhezime per rikuperimin me force te borxhit.
- Te administroje dokumentat kryesore qe kane te bejne me veprimtarine e Drejtorise se A/Kontrabandes dhe te pergatise informacionin per Zv/Drejtorin e Pergjithshem persa i perket kesaj veprimtarie.

4.1 Detyrat e Sektorit të Antikontrabandës Tokësore

Sektori i Antikontrabandes Tokësore perbehet nga disa grupe ,mbi bazen e ndarjes se miratuar nga Drejtori i Drejtorise, te cilat veprojne dhe kryejne detyra ne zbatim te planit operacional te miratuar brenda nje zone doganore.

Sektori i Antikontrabandes Tokësore ka per detyre:

- Te kontrolloje 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;

- Te kryejë kontrolle dokumentare dhe fizike mbi bazen e informacioneve dhe analizës së riskut në çdo vend brenda zonës (zonave) doganore;
- Te ndalojë dhe të mos lejojë 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 sektoret e tjera të kontrollojë tranzitimet e rregullta të mallrave e të mjeteve nga një pikë doganore kufitare në pikën tjetër doganore kufitare;
- Në bashkëpunim me sektore të Drejtorisë së Hetimit dhe Drejtorisë së Informacionit ose në mënyrë të pavarur të organizojë kontrolle të mallrave dhe të dokumentacionit, pas kërimit të tyre;
- Të parandalojë dhe zbulojë kontrabanden dhe çdo trafik tjetër të paligjshëm në atë pjesë të territorit doganor që i është caktuar të mbulojë e kontrollojë;
- Të kontrollojë mbërritjen e mallrave dhe të mjeteve në kohën e caktuar në doganën e destinacionit;
- Të luftojë kontrabanden në çdo moment , bujë bashkëvepruar me Drejtorinë e Hetimit dhe Drejtorinë e Informacionit , dhe me organet e tjera të kontrollit në Drejtori ose jashtë saj;
- Të vendosë 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;
- Të zbulojë depozitimet e fshehta të mallrave kontrabande si dhe tërëtimin e tyre;
- Të garantojë 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.
- Të marrë pjesë në operacione të përbashkëta me grupe të tjera si dhe me Policinë Tatimore dhe organe të tjera të specializuara, të miratuara nga Drejtoria e Antikontrabandës në luftë kundër shkeljeve doganore.

4.2 Detyrat e Sektorit të Antikontrabandës Detare

Sektori i antiknabandes Detare eshte pjese perberese e Drejtorise se Antiknabandes dhe Rikuperimit me Force te Borxhit.Ky sektor vepron dhe kryen detyra ne zbatim te planeve operacionale. Sektori i Antiknabandes Detare ka per detyre:

- Mbikqyrjen e teritorit doganor uxor , vijes bregdetare dhe zonave doganore ujore duke zbatuar legjislacionin doganor te Republikes se Shqiperise;
- Te kryeje kontrole dokumentare dhe fizike mbi bazen e informacioneve dhe analizes se riskut ne secilin nga 5 portet;
- Te ndaloje dhe te mos lejoje kalimin , qarkullimin dhe depozitimin e paligjshem te mallrave ne Portet Durres, Porto Romano ,Shengjin, Vlore dhe Sarande;
- Te parandaloje dhe zbuloje knabanden dhe cdo trafik tjeter te paligjshem ne teritorin doganor uxor , vijen bregdetare dhe zonen doganore ujore;
- Te kontrolloje te gjitha mjetet e transportit detar , anijet e peshkimit , etj;
- Te kontrolloje dhe bllokoje shkarkimet ne vende te pamiratuara nga Autoriteti Doganor;
- Te mos lejoje transbordimin e mallrave, likuideve nga anija ne mjete te ndryshme lundruese dhe ne vende jashte zones doganore pa miratimin e autoritetit doganor;
- Ben kontroll fizik te pjesshem apo te plote ne bordin e anijes , duke kryer dhe kontrolluar me ane te matjes me zhytje;
- Ben kontroll ne tragetet e pasagjereve te linjes per mallrat e akcizes dhe lende te tjera qe perbejne objekt knabande;
- Te zbuloje depozitimet e fshehta te mallrave knabande qe mund te ndodhen te fshehura ne ambjente te ndryshme te anijes;
- Te vendose perpara pergjegjesise ligjore te gjitha ato subjekte qe kryejne veprimtari te paligjshme , shmangin apo fshehin mallra knabande , apo cdo lloj trafiku te paligjshem;
- Te garantoje zbatimin e urdherave dhe vendimeve te organeve te Drejtorise se Pergjithshme.

4.3 Detyrat e Sektorit të Rikuperimit me Forcë të Borxhit

- Te pergatise evidencen mujore dhe progresive te borxhit doganor sipas degeve doganore dhe zerave perberes te tij dhe dergimi i saj tek Drejtori i Drejtorise se Antiknabandes dhe Rikuperimit me Force te Borxhit

- Te garantoje zbatimin me perpikmeri te Urdherave dhe Udhezimeve te Drejtorit te Pergjithshem te Doganave per borxhin doganor

Te ndjeke dhe te zbatoje me korrektesi te drejttat dhe detyrimet qe rrjedhin nga Akt – Marreveshjet e bashkepunimit te lidhura me Institucionet e tjera

- Te pergatise plane pune, plane operacionale te ndryshme, në funksion të detyrave te saj.
- Te pergatise raportime te herepashershme per titullaret e institucionit si dhe analizat e punes ne periodicitete për periudhat e kërkuara.
- Te përmbushë cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga titullari i drejtorisë brenda fushës së detyrave funksionale.
- Te regjistroje ne Sistemin Asycuda World, NIPT-et e reja te leshuara nga Qendra Kombetare e Regjistrimit dhe nga Drejtoria e Pergjithshme e Tatimeve;
- Te pergatise vertetimet ne lidhje me detyrimet doganore sipas kerkesave te te treteve;
- Te kerkoje 2 here ne vit informacion nga Ministria e Financave, per normat e interesit qe sherbejne si baze per llogaritjen e kamate vonesave dhe te informoje deget doganore per kete informacion;
- Te administroje procedurat per Rikuperimin me Force te Borxhit ne bashkepunim me Grupet e Antikontrabandes;
- Te pergatise Urdhra dhe Udhezime per Rikuperimin me Force te Borxhit Doganor;
- Te mbylle ne kohe dhe me korrektesi te gjitha shkresat qe i adresohen sektorit.

4.4 Detyrat e punonjësve pranë Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (Q.N.O.D-se).

Prane Qendres Nderinstitucionale Operacionale Detare (Q.N.O.D) e cila eshte nje institucion nderdikasterial, jane te atashuar edhe punonjes te administrates doganore.

- Q.N.O.D ka per detyre te siguroje vezhgimin e hapesires detare shqiptare per te realizuar organizimin, planëzimin, bashkerendimin dhe drejtimin e operacioneve ne det, ne perputhje me legjislacionin detar kombetar dhe nderkombetar;
- Q.N.O.D garanton menaxhimin dhe kontrollin e kufijve detare shqiptare , sigurine e jetes ne det dhe nderveprimin e institucioneve shteterore qe kane pergjegjesi dhe interesa ne hapesiren detare;
- Q.N.O.D eshte institucion kombetar qe garanton ushtrimin e sovranitetit dhe te te drejtave sovrane te shtetit shqiptar ne hapesiren detare nepermjet menaxhimit te integruar te burimeve kombetare te institucioneve qe kane pergjegjesi dhe interesa ne det.

5. Bashkëpunimi me Institucionet e tjera

- Organizimi i operacioneve të përbashkëta “BLIC” në bashkëpunim me Hetimin Tatimor për kontrole në ambientet e firmave, tregjeve dhe akset rrugore.
- Shkëmbimi i informacionit me:
 - Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit Shqiptar (Departamenti për Kufirin dhe Migracionin).
 - Rojen Bregdetare.
 - Drejtorinë e Transportit Rrugor.
 - Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve.
 - Me Drejtorinë e Hetimit
 - Me Drejtorinë e Informacionit.
 - Me Deget Doganore.

6. Infrastruktura

Punonjësit e Drejtorisë së Antikontrabandës 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, për përmbushjen e detyrave të saj, Drejtoria e Antikontrabandës dhe Rikuperimit me Forcë të Borxhit ka në dispozicion:

1. Automjete dhe radio nderlidhese.
2. Motovedeta.
3. Dylbi dite dhe dylbi me infra të kuqe.

Neni 76 DREJTORIA ANTITRAFIK

1. Objektivat

Misioni i Drejtorisë Antitrafik është zbatimi i kuadrit ligjor në fuqi, në funksion të rritjes së performancës së veprimtarisë së Sherbimit Doganor në mbrojtje të sigurisë kombëtare dhe rendit publik, si dhe për të kontribuar në përafrimin e standardeve të kontrollit kufitar me praktikën me të mira Shengen, në kuadër të integritetit evropian të vendit.

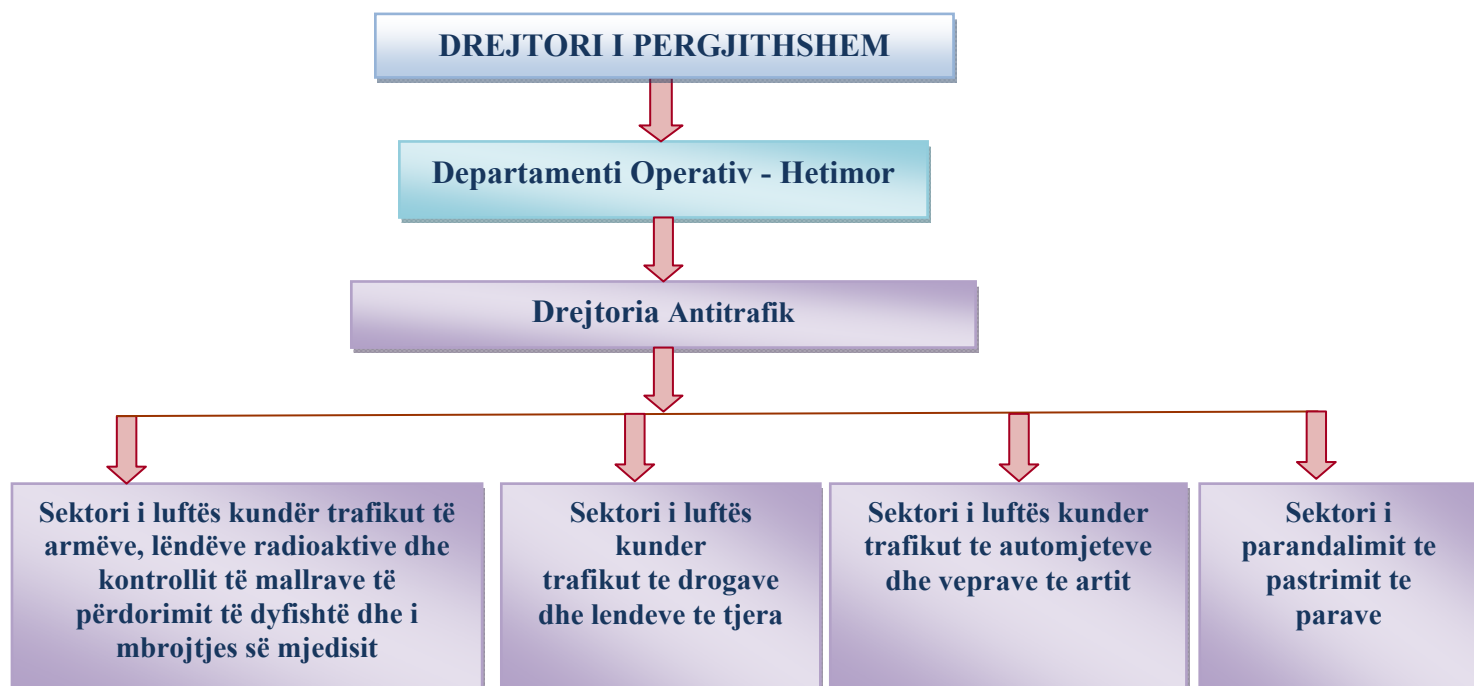
2. Mënyra e organizimit

Bazuar në VKM 205, datë 13.04.1999 “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” të ndryshuar, Drejtoria Antitrafik është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Operativ Hetimor.

Drejtoria Antitrafik përbëhet nga:

1. Sektori i luftës kundër trafikut të armëve, lëndëve radioaktive dhe kontrollit të mallrave të përdorimit të dyfishtë dhe i mbrojtjes së mjedisit;
2. Sektori i luftës kundër trafikut të drogave dhe lendeve të tjera;
3. Sektori i luftës kundër trafikut të automjeteve e veprave të artit;
4. Sektori i parandalimit të pastrimit të parave;

E shprehur në organigramë, Drejtoria Antitrafik ka një varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri ligjorë

Veprimtaria e Drejtorisë Antitrafik bazohet kryesisht në Ligjin nr. 8449, datë 27.01.1999 “Kodi Doganor” dhe VKM nr. 205, dt. 13.04.1999 “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor”.

Akte të tjera ku bazohet veprimtaria e Drejtorisë Antitrafik janë:

- VKM nr. 463, datë 05.07.2006 “Për miratimin e Planit Kombëtar për Zbatimin e Marreveshjes së Stabilizimit Asociimit”;
- VKM nr. 232, datë 13.02.2008 “Strategjia Sektoriale e Financave Publike 2007-2013”;
- VKM nr. 1021, datë 14.10.2009 “Për miratimin e Planit të Veprimit të përditësuar të Strategjisë Kombëtare “Menaxhimi i Integruar i Kufirit””;
- VKM nr. 1140, datë 30.07.2008 “Për miratimin e Strategjisë Ndersektoriale të Luftes Kundër Krimit të Organizuar, Trafikeve dhe Terrorizmit”;
- VKM nr. 1103, datë 14.11.2009 “Për miratimin e Planit të Veprimit të Strategjisë ndersektoriale të Luftes kundër Krimit të Organizuar, Trafikeve dhe Terrorizmit”;
- VKM nr. 1077, datë 27.10.2009 “Dokumenti Strategjik për Hetimin e Krimit Financiar”;
- Udhezimi i Ministrit të Financave nr. 15, datë 16.02.2009 “Për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit në sistemin Doganor”, etj..

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë Antitrafik

Veprimtaria e Drejtorisë Antitrafik lidhet me organizimin e mbikqyrjes së kufirit shtetëror nga strukturat e Shërbimit Doganor që operojnë në kufi, nëpërmjet kryerjes së kontrolleve të mallrave, të mjeteve të transportit dhe të subjekteve, për parandalimin e trafikëve të paligjshme, duke përfshirë dhe parandalimin e pastrimit të parave, kontrollin e transferimit fizik të parase, mbrojtjen e trashëgimisë kulturore dhe të mjedisit. Në mënyrë më të detajuar, Drejtoria Antitrafik kryen keto funksione:

- është strukture koordinatorë për perditesimin e informacionit që lidhet me objektin e punës së saj, për të gjitha dokumentat e miratuara në plan kombëtar apo brenda Shërbimit Doganor dhe / ose Ministrisë së Financave;
- paraqet propozime konkrete për përmirësimin e punës së strukturave doganore kufitare apo në DPD lidhur me objektin e punës në kompetencë të saj;
- përgatit raportime periodike lidhur me realizimet dhe problematiken që kërkon vëmendjen e strukturave eprorë për t'u zgjidhur, brenda objektit të veprimtarisë së saj;
- përgatit plane e programe pune periodike apo për çështje të veçanta të veprimtarisë së saj;
- informon në vijimesi Shefin e DOH dhe / ose Drejtorin e Përgjithshëm për ecurinë e punës, për komunikimet me struktura të tjera, doganore apo të treta;
- bën administrimin e bazës / bazave të të dhënave, me të cilat operon Drejtoria Antitrafik;
- mban lidhje të vazhdueshme me personat e kontaktit të institucioneve partnere;
- organizon inspektime në dege / pika doganore në mënyrë periodike, duke patur për qëllim verifikimin e zbatimit të akteve ligjore e nënligjore, përfshi dhe rregullat e udhëzimit e brendshme 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 “surprise”);
 - c) si me sipër, por me ekip të përbashkët doganor e policor, pa përjashtuar raste të tjera të ekipeve të përbashkëta;
- Përgatit prezantime të ndryshme për punën, për aktivitete trajnuese, etj.;
- Administron korrespondencën perkatese me institucione të ndryshme publike, subjekte private dhe individë, sipas objektit të veprimtarisë dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- Ofron ndihmë dhe këshillim për deget / pikat doganore sipas objektit të veprimtarisë të saj;
- Përmblot detyra të tjera, brenda objektit të veprimtarisë dhe kompetencës, të ngarkuara nga struktura eprorë të Shërbimit Doganor.

4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të luftës kundër trafikut të armëve, lëndëve radioactive dhe kontrollit të mallrave me përdorim të dyfishtë dhe mbrojtjes së mjedisit

Detyrat funksionale të Sektorit të Armeve kanë të bëjnë me përcaktimin e rregullave dhe organizimin e funksionimit për zbatimin e bazës ligjore në fuqi për kontrollin doganor dhe për parandalimin e trafikut të:

- a) Armeve konvencionale, përfshi armet e vogla / të lehta, armet e gjahut dhe armet sportive;
- b) Armeve të demtimit në masë;
- c) Lëndëve radioaktive dhe burimeve të radiacionit;
- d) Mallrat e përdorimit të dyfishtë;
- e) Mallra dhe teknologji ushtarake;
- f) Kimikatet e rrezikshme;
- g) Mbetjet kimike dhe radioaktive;
- h) Specie të mbrojtura të florisë dhe të faunës;
- i) lëndëve ozonholluese dhe pajisjeve që i përdorin ato;
- j) Të gjitha sa më sipër, por pa u kufizuar me to, duke përdorur për transportin e tyre konteneret;
- k) 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
- l) Zbatimin e monitorimit të masave kufizuese që lidhen me veprimtari të referuar apo të dyshuar terroriste, në mënyrë të vecantë masave të përcaktuara nga Rezolutat e Këshillit të Sigurimit të OKB, në përputhje me procedurat përkatëse ligjore.

4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të luftës kundër trafikut të drogave dhe lëndëve të tjera.

Detyrat funksionale të Sektorit të luftës kundër trafikut të drogave dhe lëndëve të tjera kanë të bëjnë me përcaktimin e rregullave dhe organizimin e funksionimit për zbatimin e bazës ligjore në fuqi për kontrollin doganor dhe për parandalimin e trafikut të:

- a) lëndëve narkotike;
- b) barnave narkotike;
- c) substancave psikotrope;
- d) prekursorëve, si dhe
- e) kontrabandimit të migrantëve.

4.3 Detyrat funksionale të Sektorit të Luftës kundër trafikut të automjeteve e veprave të artit

Detyrat funksionale të Sektorit të luftës kundër trafikut të automjeteve e veprave të artit kanë të bëjnë me përcaktimin e rregullave dhe organizimin e funksionimit për zbatimin e bazës ligjore në fuqi për kontrollin doganor dhe për parandalimin e trafikut të:

- a) Automjeteve të vjedhura;
- b) Veprave të artit;
- c) Objekteve të trashëgimisë kulturore;

4.4 Detyrat funksionale të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave

Detyrat funksionale të Sektorit të Parandalimit të Pastrimit të Parave kanë të bëjnë me përcaktimin e rregullave dhe organizimin e funksionimit për zbatimin e bazës ligjore në fuqi për kontrollin doganor dhe për parandalimin e trafikut të:

- a) Kalimi i parave cash në kufi;
- b) Identifikimi dhe raportimi i transaksioneve të dyshimta në fushën doganore;
- c) Krimin financiar kompjuterik, përfshi kartat e kreditit;
- d) Kartmonedhat e falsifikuara, si dhe
- e) 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.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

Drejtoria Antitrafik bashkëpunon me të gjitha institucionet e tjera shtetërore të zbatimit të ligjit: Me Policinë e Shtetit, AKSHE, QEFIB, Zyren e Mbrojtjes nga Radiacioni, Njësine Kombëtare të Ozonit, DPSHTRR, Qendren Kombëtare të Inventarizimit të Pasurive Kulturore, DPPPP, etj..

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

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

6. Infrastruktura

Punonjësit e Drejtorisë Antitrafik 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 77 DREJTORIA E HETIMIT

1. Objektivat

Përcaktimi, organizimi, drejtimi dhe kontrolli i të gjithë veprimtarisë administrative dhe proceduriale penale, realizimi i detyrave, që përcaktohen në ligjin organik “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” dhe VKM 205, datë 13.04.1999 “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” të ndryshuar.

2. Mënyra e organizimit

Bazuar në VKM 205, date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria e Hetimit është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Operativ Hetimor.

Drejtoria e Hetimit përbëhet nga:

1. Sektori i Hetimit të shkeljeve doganore

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Hetimit ka një varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri ligjorë

Drejtoria Hetimit ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në Ligjin 8449, date 27.01.1999 "Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë" të ndryshuar, VKM Nr. 205, datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Konventat dhe aktet ndërkombëtare në fushën doganore, Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurës Penale, Ligjin nr. 8485, datë 12.05.1999, "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë". Udhëzimeve të Ministrit të Financave dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave, si dhe Rregullores së brendshme të Drejtorisë së Hetimit.

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë së Hetimit

- Drejtoria e Hetimit pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave drejtohet nga Drejtori, i Hetimit.
- Ndërmerr dhe kryen Hetime Administrative dhe Proceduriale Penale për shkelje të dyshuara apo të vërejtura nga grupet e Antikondrabandës, të Drejtorisë së

Informacionit, si dhe të strukturave të tjera, me kërkesë të tyre apo me nismen e vet, brenda dhe jashtë sistemit Doganor;

- Mbledh të dhëna, përgatit kallzime penale, për organin e Prokurorisë;
- Kryen veprime (Delegim të kompetencave) të urdhëruara nga Prokurori në zbatim të nenit 30 të K.Pr.Penale;
- Ndërmerr veprime të drejtpërdrejta në kontrole dokumentacioni apo fizike, ndaj operatorve ekonomik, të subjekteve që merren me veprimtarinë e import-eksportit dhe rregjimeve të tjera Doganore, me qëllim; hetimin e shkeljeve doganore;
- Ushtron kontroll për rastet e dyshuara për shkelje doganore të parashikuara nga Kodi Doganor në degët doganore dhe në administratën e Drejtorisë së Përgjithme të Doganave;
- Bashkërendon dhe koordinon punën me drejtoritë në përbërje të Departamentit Operativ-Hetimor, për parandalimin dhe ndëshkimin e Kondrabandës dhe Trafikut të paligjshëm;
- Bashkërendon punën me Drejtorinë Juridike, vë në dispozicion të saj gjithë dokumentacionin e nevojshëm dhe të domosdoshëm që do t'i shërbejnë Drejtorisë Juridike për proceset gjyqësore;
- Degët Doganore në Rrethe dhe drejtoritë e ndryshme në DPD, janë të detyruar të vënë në dispozicion të Drejtorisë së Hetimit Doganor të gjithë dokumentacionin, informacionin dhe shpjegimet e nevojshme që kërkojnë nga ana e saj, për nevojat e hetimit.

4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Hetimit të Shkeljeve Doganore

- Të zhvillojë hetime të plota, objektive dhe të gjithanshme, në përputhje me procedurat që përcakton Kodi Doganor, Kodi i Procedurave Administrative, Kodi Penal dhe Kodi i Procedurës Penale;
- Për çdo çështje konkrete me karakter hetimor paraprak, nga ana e hetuesit duhet të përpilohet plani i detajuar i hetimit duke përcaktuar :
 - Pistat Hetimore
 - Veprimet që do të kryhen
 - Afatet, si dhe veprime të tjera që do të diktojnë dinamika e hetimit, plan i cili do të miratohet nga ana e Drejtorit të Hetimit, pas pranimi nga Shefi i hetimit të shkeljeve doganore.
- Veprimet që do të kryhen nga hetuesi me karakter procedural Penal do të bëhen në përputhje me modelet tip bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe instruksionit mbi dokumentat që duhet të përmbajë dosja hetimore rast pas rasti;

- Hetuesi doganor është i detyruar të informojë me shkrim Drejtorin e Hetimit dhe shefin e sektorit të shkeljeve Doganore, për ecurinë e hetimeve paraprahe për çdo dosje, objekt hetimi nga ana e tij. Ky informacion duhet t'i jepet në kohë të ndryshme dhe për çështje konkrete, sapo t'i kërkohet nga drejtuesit e Drejtorisë së Hetimit;
- Hetuesit e Drejtorisë së Hetimit mbajnë përgjegjësi disiplinore për zvarritje të hetimeve me karakter Procedural-Penal dhe administrative. Ata duhet të respektojnë me përpikmëri afatet procedurale që janë përcaktuar në Kodin Doganor dhe Dispozitat Zbatuese të tij dhe në Kodin e Procedurës Penale;
- Hetuesi doganor, në rastet kur urdhrohet delegimi i veprimeve paraprahe hetimore nga Prokurori, është i detyruar të njoftojë me shkrim Drejtorin e Drejtorisë së Hetimit dhe Shefin e sektorit të shkeljeve doganore;
- Gjatë ushtrimit të detyrës së tij hetuesi doganor është i detyruar të ruaj sekretin profesional, etikën dhe performancën;
- Hetuesi doganor, pasi kryen të gjitha veprimet e nevojshme dhe të domosdoshme, përgatit dosjen në lidhje me shkeljen e verifikuar dhe të hetuar nga ana e tij, në përputhje me kërkesat e nenit 287 e vijues të Kodit Doganor, duke redaktuar dhe relacionin përfundimtar për çështjen.

4.2 Detyrat funksionale të Oficerëve të Policizë gjyqësore pranë Prokurorisë

- Hetuesit e inkuadruar pranë njësive të përbashkëta hetimore (O.P.Gj) në zbatim të urdhërit 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; janë të detyruar të informojnë me shkrim, një herë në 3 muaj Drejtuesit e Drejtorisë së Hetimit për ngarkesën në punë, ecurinë, deri në përfundimin e hetimeve paraprahe lidhur me çështjet e kallëzuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, objekt i punës së tyre.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

- Drejtoria e Hetimit pranë DPD krijon marrëdhënie bashkëpunimi të ndërsjellta me drejtoritë e tjera dhe degët doganore në Rrethe, bazuar dhe mbështetur në Kodin Doganor të Republikës së Shqipërisë, Dispozitave Zbatuese të tij, Urdhërave dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Dispozitave të kësaj rregulloreje;
- Degët doganore, Drejtoritë Rajonale, Drejtoritë pranë D.P.Doganave, personat fizikë dhe juridikë që lidhen me veprimtarinë doganore janë të detyruar të japin informacion dhe të venë në dispozicion çdo lloj dokumentacioni të kërkuar, qq lidhet me kryerjen e detyrës së Drejtorisë së Hetimit, përcaktuar nga ligji organik (Kodi Doganor, Dispozitat Zbatuese të tij dhe dispozitat e kësaj rregulloreje);

- Koordinon dhe bashkërendon punën me drejtoritë në përbërje të Departamentit Operativ-Hetimor, për parandalimin dhe ndëshkimin e kontrabandës dhe trafikut të paligjshëm.
- Bashkërendon shkëmbimin e informacionit midis Drejtorisë së Hetimit dhe drejtorive të tjera operative të Administratës (Informacioni, Antikontrabanda, Njësia e Kontrolleve Aposteriori) dhe siguron azhurnimin e tij në kohë;
- Kur kryhen veprime hetimore nga hetuesit doganorë me vendngjarje, Degët Doganore janë të detyruara menjëherë të venë në dispozicionin çdo dokument që kërkohet nga hetuesit doganorë, që ata çmojnë se kanë lidhje me hetimin dhe zbulimin e së vërtetës.

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 PËR MBROJTJEN E PRONËSISË INTELEKTUALE

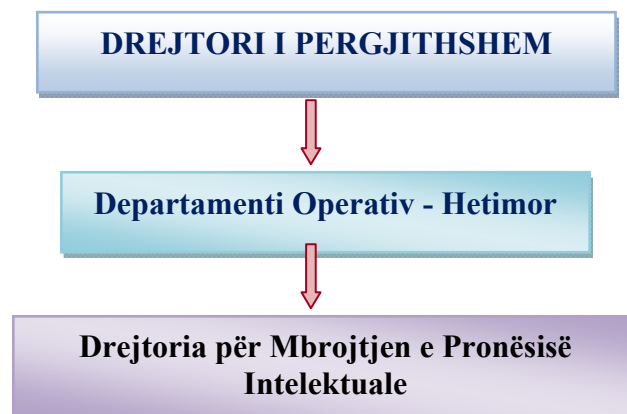
1. Objektivat

Misioni është rritja e sigurisë kombëtare, duke mbrojtur shëndetin dhe sigurinë e publikut në të gjithë Republikën e Shqipërisë, dhe ndalimi i praktikave të padrejta të tregtisë që kërcënojnë ekonominë.

2. Mënyra e organizimit

Bazuar në VKM 205, date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria për Mbrojtjen e Pronësisë Intelaktuale (DMPI) është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ - Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Operativ - Hetimor.

E shprehur në organigramë, Drejtoria për Mbrojtjen e Pronësisë Intelaktuale ka një varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri ligjor

Drejtoria për Mbrojtjen e Pronësisë Intelektuale i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në ligjin nr. 8449, datë 27.01.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, VKM Nr 205 date 13.04.1999 ”Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” të ndryshuar, VKM nr. 760, datë 01.09.2010, “Strategjia Kombëtare e Pronësisë Intelektuale dhe Industriale 2010 – 2015”, MSA dhe Marrëveshjet e Tregtisë së Lirë ndërmjet RSH dhe vendeve të tjera, për sa i përket çështjeve doganore që lidhen me mbrojtjen e pronësisë intelektuale, Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Konventat dhe aktet ndërkombëtare në fushën doganore, dhe ato në fushën e mbrojtjes së të drejtave të pronësisë intelektuale etj.

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

- Drejtoria për Mbrojtjen e Pronësisë Intelektuale ka për detyrë, 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.";
- Propozimi i projekt akteve nënligjore 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.
- Përgatit raportime të herë pas herë për titullaret e institucionit si dhe analizat e punës për periudhat e kerkuara.
- 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 korespondencën me institucione të ndryshme publike dhe private si dhe me individë, sipas specifikave.
- Jep konsulencë profesionale mbi çështje specifike brenda kompetencave të saj.
- Përmblot çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga titullari i drejtorisë.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

DMPI duhet të jetë në bashkëpunim të vazhdueshëm me Policinë e Shtetit, Drejtorinë e Përgjithshme të Patentave dhe Markave , Zyrën Shqiptare për të Drejtat e Autorit dhe institucionet e tjera kombëtare dhe ndërkombëtare, me qëllim shkëmbimin e informacioneve, eksperiencës e bashkëveprimit për të siguruar një mbrojtje sa më efikase të të drejtave të pronësisë intelektuale.

6. Infrastruktura

Punonjësit e DMPI për kryerjen e punës përdorin, sipas rregullave të caktuara, 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 79

DREJTORIA E KONTROLLEVE PAS ZHDOGANIMIT (APOSTERIORI)

1. Objektivat

Zhvillimi i një kontrolli pas zhdoganimit të efektshëm dhe eficient i cili do ti lejoje Administratës Doganore të zbatojë detyrat e veta dhe njëkohësisht të lehtësojë tregtinë duke mbajtur një ekuilibër ndërmjet lehtësimit të tregtisë dhe kontrollit doganor.

2. Mënyra e organizimit

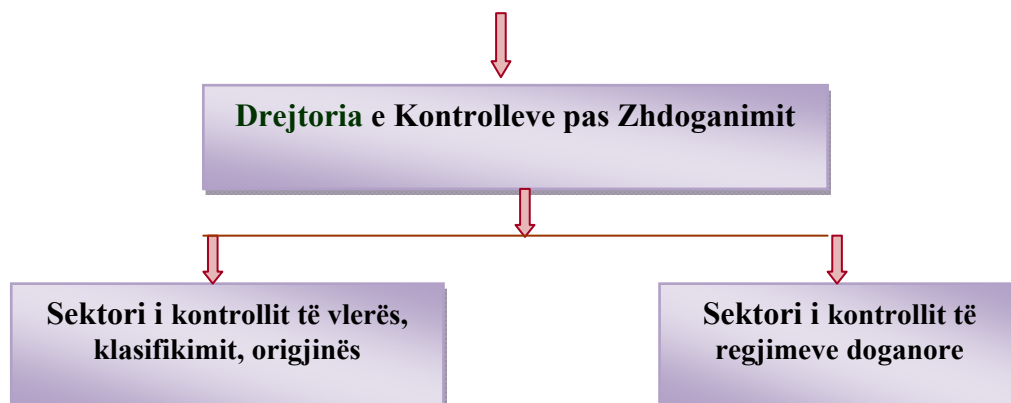
Bazuar në VKM 205, datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria e Kontrolleve pas Zhdoganimit është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Operativ Hetimor.

Drejtorja e Kontrolleve pas Zhdoganimit përbëhet nga:

1. Sektori i kontrollit të vlerës, klasifikimit, origjinës
2. Sektori i kontrollit të regjimeve doganore

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Kontrolleve pas Zhdoganimit ka një varësi hierarkie si më poshtë:





3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Kontrollit Pas Zhdoganimit i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në Ligjin 8449, datë 27.01.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar, VKM Nr 205 datë 13.04.1999 “Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” të ndryshuar, Rregulloren Nr.620/DOH, datë 20.12.2003 “Mbi funksionimin e Drejtorisë së Kontrollit Pas Zhdoganimit”.

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

- Te kryejë kontrolle dokumentare dhe fizike, pas çlirimit të mallrave, me qëllim verifikimin dhe kontrollin e të gjithë dokumentacionit tregtar dhe çdo të dhënë tjetër që lidhet me veprimet e import-eksportit të operatorit ekonomik si dhe mbi të gjitha veprimet e mëtejshme tregtare që kanë të bëjnë me këto mallra. Këto kontrolle 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;
- Te ndërmarrë 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;
- Te përgatisë dhe të analizojë raporte mbi baza statistikore të cilat do të përdoren si kritere rishikimi për përgatitjen e planeve të punës dhe kontrolleve që do të kryen;
- Te përpunojë dhe analizojë të dhënat e siguruar përmes strukturave të tjera të Administratës Doganore si dhe përmes marrëveshjeve të ndryshme doganore dypalëshe, të nënshkruara nga ana jone;
- Te bashkërendojë dhe të kontrollojë punën e specialisteve të kontrollit pas zhdoganimit të cilët janë pranë degëve doganore;

- Te bashkëpunojë me të gjitha Drejtoritë e tjera si dhe Degët Doganore, me qëllim realizimin e kontrolleve efektive.

4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Kontrollit të Vlerës, Klasifikimit të Origjinës

Te përgatisë paraprakisht strategjinë dhe planin e kontrolleve pas zhdoganimit në dege doganore ose pranë operatoreve ekonomik në lidhje me Vlerësimin doganor, Klasifikimin e mallrave si dhe me Origjinën e mallrave në baze të analizave dhe të dhënave konkrete;

- Te përgatisë në funksion të Drejtorisë plane pune, plane operacionale të ndryshme, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga titullarët;
- Te përgatisë dhe të analizoje raporte mbi baza statistikore të cilat do të përdoren si kritere risku për përgatitjen e planeve të kontrollit që do të kryen;
- Te hartojë raportin në lidhje me rezultatin e aktivitetit(kontrollit) të zhvilluar;
- Raporton dhe miraton pranë Drejtorit të Drejtorisë dhe Shefit të Departamentit Operativ-Hetimor, rastet e konstatuara me shmangie nga detyrimet doganore që duheshin paguar apo konstatimet e shkeljeve të ndryshme doganore;
- Propozon profile risku për fenomenet e konstatuara gjatë kontrolleve si dhe i propozon Departamentit Teknik përmisime të ndryshme në lidhje me vlerësimin doganor të mallrave;
- Administron korrespondencën me administratat homologe në lidhje me verifikimin e transaksioneve tregtare;
- Te hartojë korrespondencën në lidhje me strukturat e tjera brenda dhe jashtë sistemit;
- Përmblush çdo detyrë të përcaktuar nga titullari i Drejtorisë.

4.2 Detyrat funksionale të Sektorit të Kontrollit të Regjimeve Doganore

- Te përgatisë paraprakisht strategjinë dhe planin e kontrolleve pas zhdoganimit në dege doganore ose pranë operatoreve ekonomik në lidhje me regjimet e magazinimit doganor, përpunimit aktiv, përpunimin nën kontrollin doganor, lejimin e përkohshëm, regjimet e përpunimit pasiv në baze të analizave dhe të dhënave konkrete;
- Te përgatisë në funksion të Drejtorisë plane pune, plane operacionale të ndryshme, analiza pune si dhe çdo material tjetër të kërkuar nga titullarët;

- Te përgatisë dhe te analizoje raporte mbi baza statistikore të cilat do të përdoren si kritere risku për përgatitjen e planeve të kontrollit që do të kryen;
- Te hartojë raportin në lidhje me rezultatin e aktivitetit(kontrollit) të zhvilluar;
- Raporton dhe miraton pranë Drejtorit të Drejtorisë dhe Shefit të Departamentit Operativ-Hetimor, rastet e konstatuara me shmangie nga detyrimet doganore që duheshin paguar apo konstatimet e shkeljeve të ndryshme doganore;
- Administron korrespondencën me administratat homologe në lidhje me regjimet doganore;
- Propozon profile risku për fenomenet e konstatuara gjatë kontrolleve si dhe i propozon Departamentit Teknik përmisime të ndryshme në lidhje me regjimet doganore;
- Te hartojë korrespondencën në lidhje me strukturat e tjera brenda dhe jashtë sistemit;
- Përbush çdo detyrë të përcaktuar nga titullari i Drejtorisë.

Detyrat funksionale të specialisteve të kontrollit pas zhdoganimit pranë degëve doganore:

- Te kthejë përgjigje detyrave të lëna nga Drejtoria e Kontrollit Pas Zhdoganimit në D.P.D.
- Te raportojë në Drejtorinë e Kontrollit Pas Zhdoganimit për detyrat e kryera.

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

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 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 për të realizuar detyrat e saj operon duke përdorur sistemin Asycuda World si dhe raportet e nxjerra prej tij.

1. Objektivat

Respektimi dhe zbatimi i legjislacionit doganor, marrëveshjeve dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, normat e së drejtës ndërkombëtare si dhe përafrimi i legjislacionit doganor shqiptar me legjislacionin e Bashkimit Evropian në fushën doganore. Perpunimi i informacionit për mbështetjen e administratës doganore shqiptare në arritjen e objektivave të saj.

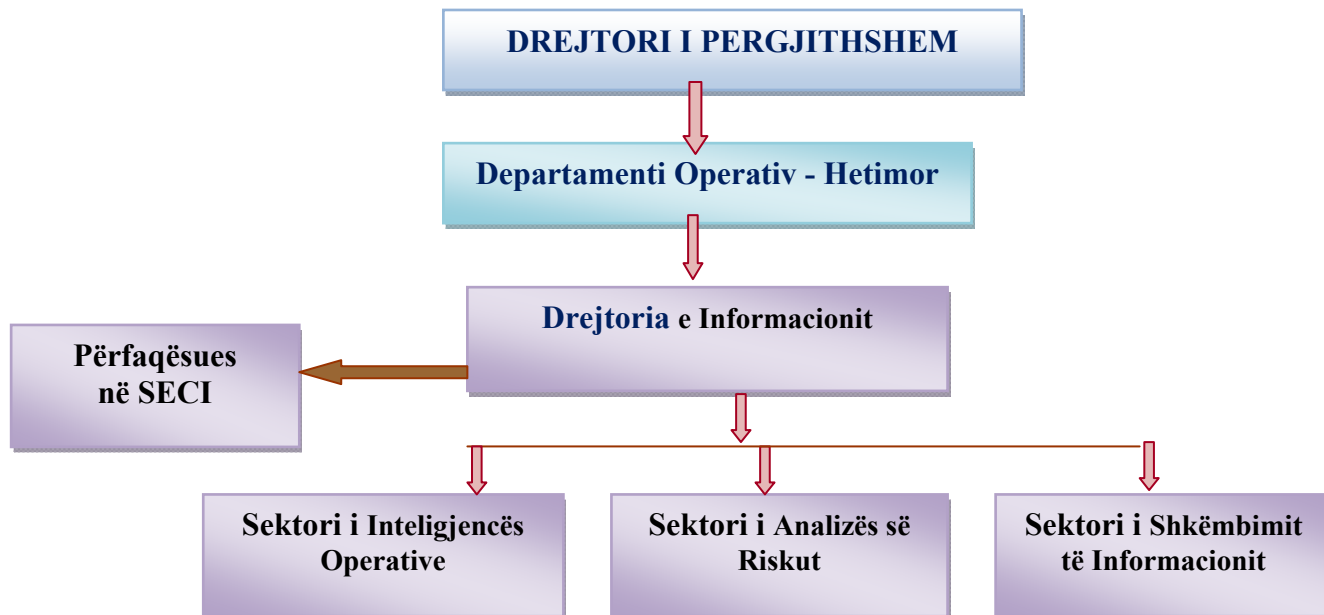
2. Mënyra e organizimit

Bazuar në VKM 205, datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Drejtoria e Informacionit është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Operativ Hetimor.

Drejtoria e Informacionit përbëhet nga:

1. Përfaqësues në SECI
2. Sektori i Inteligjencës Operative (SIOP)
3. Sektori i Analizës së Riskut (SAR)
4. Sektori i Shkëmbimit të Informacionit

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Informacionit ka një varësi hierarkike si më poshtë:



3. Kuadri ligjor

Drejtoria e Informacionit i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në Ligjin 8449, datë 27.01.1999 "Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë" të ndryshuar, VKM Nr 205 datë 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligj Nr.10 299, datë 15.7.2010 "Për ratifikimin e Konventës së Qendrës së Zbatimit të ligjit në Europën Juglindore"; Konventat, marrëveshjet dypaleshe/shumepaleshe për asistencë të ndërsjellë në çështjet doganore, Ligjin nr. 8485,

datë 12.05.1999, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, Udhëzimet në fuqi, Ligji Nr. 9157, datë 04.12.2003, “Për përgjimin e telekomunikimeve”, ligji nr 7905 dt 21.03.1995 “Kodi i Procedurës Penale të Republikës së Shqipërisë”, ligji nr 8457 dt 11.02.1999 “Për Informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” .

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

- Funksionet kryesore të kësaj drejtorie janë mbledhja, përpunimi i të dhënave nga burimet e brendshme/jashtme, doganat homologe dhe/ose strukturat e tjera të luftës kundër trafikëve dhe krimit ndërkufitar, duke përfshirë këtu informatorët, prodhon inteligjencën doganore operacionale, taktike dhe strategjike.
- Administron dhe zbaton marrëveshjet dypalëshe dhe shumëpalëshe për asistencë të ndërsjellë administrative doganore, si dhe konventat përkatëse në fushën e parandalimit, zbulimit dhe ndërkufimit të shkeljeve doganore dhe të trafikëve të jashtëligjshme ku ka aderuar.
- Përgatit dhe monitoron analizën e riskut për rritjen e frytshmërisë së kontrolleve doganore dhe ushtrimin e kontrolleve, me bazë indikatorët e riskut.
- Analizon të dhëna për veprimtaritë ose personat e dyshimtë, furnizon me inteligjencë drejtoritë e tjera të Departamentit Operativ-Hetimor si dhe strukturat operacionale vendore dhe rajonale.

4.1 Detyrat funksionale të Sektorit të Shkëmbimit të Informacionit

Sektori i Shkëmbimit të Informacionit i realizon objektivat nepermjet shkëmbimit të Informacionit me Autoritetet Doganore të Huaja, mbështetur në marrëveshjet dypalëshe, shumëpalëshe dhe Protokollat e Mirekuptimit. 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 marrëveshjet 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 Mirekuptimit, 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;
- Grumbullimin e të dhënave për rastet e mallrave kontrabande, mjeteve të dyshimta, për trafikun e lendeve narkotike, armeve, lendeve radioaktive, lendeve helmuese, lendeve eksplozive, trafikun të veprave të artit, koleksioneve antike, rastet e mbrojtjes së të drejtës së autorit dhe markes etj, dhe pasqyrimin e tyre në bazat e të dhënave të organizatave ndërkombëtare për të cilat sektori shërben si pike kontakti;

- Veprim me transparence dhe delegim të informacioneve të konfirmuara ne strukturat kompetente per vleresimin e tij;
- Informim i eproreve per problematiken dhe rezultatet e shkembimeve te realizuara me Autoritetet Doganore te Huaja;
- Bashkepunimi me strukturat e tjera brenda Drejtorise se Pergjithshme te Doganave.

4.2 Detyrat e Sektorit të Analizës së Riskut

Sektori i Analizes se riskut perbehet nga Pergjegjesi i sektorit, specialiste te analizes se riskut, specialist i skanerit dhe nje suport IT.

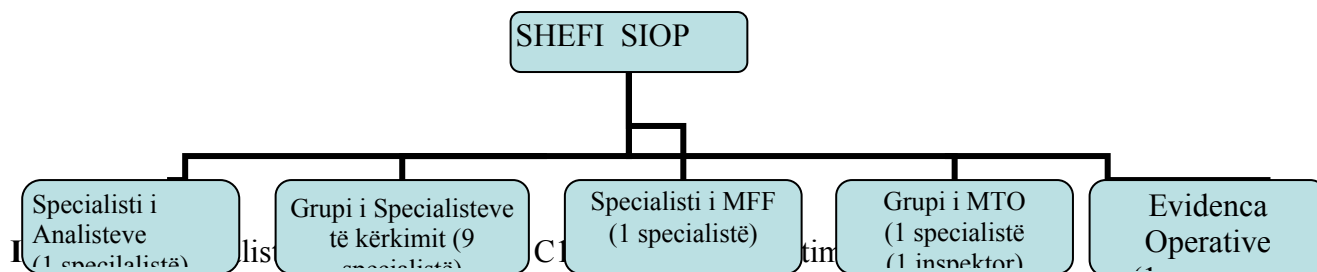
Ky Sektor ka si objektiv lehtesimin e tregtise se ligjshme dhe rritjen e efikasitetit te kontroleve nepermjet teknikave te menaxhimit te riskut. Më konkretisht, detyrat janë:

- Implementimi, rivlerësimi ose caktivizimi i profileve te riskut ne Moduln e Selektivitetit ne sistemin elektronik te përpunimit te deklaratave doganore ne baze te vendimeve te Komisionit te Menaxhimit te Riskut;
- Vleresimi, analizimi i informacioneve te marra nga burimet e përcaktuara me aktet normative qe normojne punen e këtij sektori dhe propozimi ne Komisionin e Menaxhimit te Riskut, rast pas rasti, per ndertim profilesh te reja risku, rishikim ose caktivizim te profileve ekzistuese;
- Monitorimi ne menyre te vazhdueshme i sistemit elektronik te përpunimit te deklaratave doganore, me qellim përcaktimin e rasteve me risk dhe dukurive te tjera qe pengojne Administraten Doganore ne arritjen e objektivave te saj;
- Përcaktimi i nje niveli me te larte kontrolli per rastet e vlerësuar me risk gjate monitorimit;
- Propozimi i masave te ndryshme qe duhen ndermarre per shmangjen e dukurive qe pengojne Administraten Doganore ne arritjen e objektivave te saj, te konstatuara gjate monitorimit;
- Informimi i Drejtorit te Informacionit dhe nivelet e tjera per çdo produkt te nxjerre apo te parashikuar ne nivel strategjik, taktik dhe operacional dhe te ndjeke zbatimin e tyre sipas udhezimeve te percaktuara per kete qellim;
- Pasurimi i bazave te te dhenave qe i sherbejne sektorit si burime informacioni per menaxhimin e riskut;
- Bashkpunimi me strukturat e tjera te Administrates Doganore per hartimin dhe vleresimin e profileve te Riskut, te reja dhe atyre ekzistuese, si dhe per pasurimin e data base-ve perkatese;
- Pergatit raporte, analiza risku, studime mbi shkaqet, shkeljet dhe treguesit qe ulin te ardhurat doganore, duke bashkëpunuar me struktura të DPD-së apo jashtë saj.

4.3 Detyrat funksionale të Sektorit të Inteligjencës Operative

- Te organizojë dhe grumbullojë informacion ne te gjithë territorin doganor shqiptar;
- Te organizoje rrjetin e informatoreve brenda dhe jashte administrates doganore per thithjen e informacionit dhe shkeljet doganore;
- Te grumbulloje dhe perpunoje ne kohe informacionin, prane ambjenteve te operatoreve ekonomik, nga rrjeti i informatoreve dhe kqyrja e dokumentacionit te depozituar prane degeve doganore apo ne dispozicion te agjensive spedicionere, transportuese dhe deklaruesve te mallit;
- Te organizoje dhe drejtoje operacione me specialistet te tij, kunder shkeljeve doganore dhe trafikut te paligjshem duke perdorur Mjete te Teknikes Operative, Mbikqyrje te Fshte Fizike dhe Rjet te Fshte Informativ, ne lidhje te ngushte me drejtorine e Antikontrabandes, Antitrafikut dhe Hetimit;
- Te ndihmoje e kontrolloje degen e doganes dhe grupet e antikontrabandes qe veprojne ne zonat doganore per problemet qe kane te bejne me zbulimin e shkeljeve doganore dhe luften kunder saj;
- Te mbaje evidenca te sakta mbi subjektet, personat qe dyshohet qe kryejne aktivitet kontrabande apo shkelje doganore dhe te furnizojë me to “bazen e te dhenave” perkatese ne Drejtori te quajtur ndryshe “baza e te dhenave te inteligjences”;
- Te çel, administroj, mbyll, arkivon Dosjen e Administrimit te Informacioneve, Fashikullin e verifikimit, Dosjen e Subjektit Informativ, Dosjen e Objektit Informativ, Dosjen e Zbulimit te Autorit mbi subjektet personat qe dyshohet qe kryejne kontrabandë, shkelje doganore dhe te furnizojë database përkatës.

Ky sektor I ushtron funksionet e tij bazuar në skemën sipas organigramës së mëposhtme:



1. Dosjet e drejtimit per mallrat e akcizes
2. Dosjet e drejtimit per trafikun e lendeve narkotike, qenieve njerezore, lendeve radioaktive, lendeve kimike, armet etj
3. Dosjet te tjera per shkelje ne fushen doganore

Specialisti i analizes ka ne admistrim Dosjet Operative te Informacionit (DOI) si dhe ndjek dhe vlerëson punen e specialisteve te informacionit ne DD sipas DOI.

II. Grupi i specialisteve te kerkimit ne deget doganore perbehet nga 9 specialiste dhe puna e tyre shtrihet sipas degeve doganore:

1. Tirane,Rinas
2. Shkoder,Lezhe
3. Durres
4. Qaf-Thane, Elbasan, Bllade,Tushemisht
5. Gjirokaster, Tre Urat
6. Sarande, Qaf-Bote
7. Korce, Kapshtice,Gorice
8. Vlore,Fier.Berat
9. Kukes

5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

Drejtoria e Informacionit, me qellim te permbushjes se objektit te punes bazuar ne kuadrin ligjor qe e mbulon, bashkepunon me institucione te ndryshme brenda dhe jashte vendit.

6. Infrastruktura

Punonjësit e Drejtorisë së Informacionit 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 te ndryshme ne funksion te punes qe kryen.

Neni 81 QËNDRA OPERATIVE

1. Objektivat

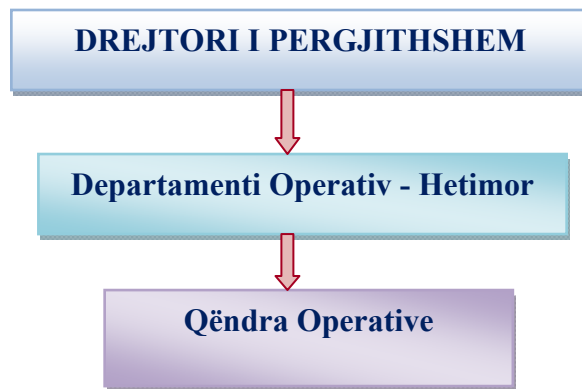
Modernizimi dhe digitalizimi i metejshem i Salles Operative per te mundesuar nje sherbim sa me te shpejte te sakte dhe transparent ne mbeshtetje te strukturave te tjera te zbatimit te ligjit brenda D.P.D-se si dhe rritjen e bashkepunimit me institucionet,operatoret tregetare dhe qytetaret.

Rritja e nivelit te sherbimit ne drejtim te percjelljes ne kohe dhe me efikasitet te urdherave te dhena nga Qendra per bazen dhe anasjelltas.

2. Mënyrat e organizimit

Bazuar në VKM 205, date 13.04.1999 "Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor" të ndryshuar, Qendra Operative është strukturë përbërëse e Departamentit Operativ Hetimor dhe në varësi direkte nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm Operativ Hetimor.

E shprehur në organigramë, Qendra Operative ka një varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri ligjor

Qendra Operative i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në Ligjin 8449, date 27.01.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar, VKM Nr 205 date 13.04.1999 ”Për Dispozitat Zbatuese të Kodit Doganor” të ndryshuar si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore që prekin fushën e veprimtarisë doganore.

4. Detyrat funksionale të Drejtorisë

- Drejtoria e Qendres Operative prane Departamentit Operativ-Hetimor eshte organi kryesor i informimit dhe koordinimit te veprimeve operacionale ne Departament;
- Ajo realizon ne kohe transmetimin e sakte te urdherave,kerkesave e njoftimeve si dhe evidenton raportimet perkatese nga Drejtoria e Departamenti ne deget doganore e anasjelltas;
- Funksionet e mesiperme ajo i kryen kundrejt formulimit konform rregullave dhe ne trajte shkrese te materialeve qe do te transmetohen, duke u kujdesur fillimisht qe, cdo urdheri i transmetuar te kete konfirmimin e eprorit perkates;
- Realizon informimin e shpejte me radio apo telefon,te cdo informacioni apo urdheri per veprim,per grupet e a/kontrabandes,qe jane me sherbim ne terren,akse rrugore ose zona doganore;
- Dokumenton te gjithë veprimet e kryera dhe informacionet e marre ne regjistrat perkates dhe database te Drejtorise;
- Merr pjese aktive gjate kryerjes se monitoreve ne Sallen Operative te veprimeve doganore dhe komunikon direkt me eproret perkates direkt per zbatimin apo verifikimin e procedurave te ndryshme doganore si verifikimi,kontrolli etj;
- Drejtoria e Qendres Operative organizon evidentimin e te gjithë dokumentacionit perkates te te gjitha veprimtarise se mjeteve te kontrolluara nga A/kontrabanda tokesore e detare qe vepron ne terren.
Dokumentacioni qe plotesohet ne Drejtorine e Qendres Operative perbehet nga:
 - Database i Drejtorise.

- Regjistri i mesazheve të marra.
 - Regjistri i mesazheve që dërgohen.
 - Regjistri i dokumentacionit që transmetohet i shkruar (tel, fax).
 - Regjistri i aktivitetit 24-orësh.
 - Regjistri i mjeteve tokësore dhe detare të kontrolluara nga grupet e a/kontrabandës (të përcaktuara me risk apo të flagrantës).
- Administron materialin filmik që përmbajn imazhet e përcjella nga kamerat e instaluar në pikat e ndryshme doganore të monitoruara.

5. Bashkëpunimi me Institucionet e tjera

Kur kërkohej nga autoriteti më i lartë drejtues, (Drejtori i Përgjithshëm) Drejtoria e Qendres Operative koordinon punën gjatë operacioneve të përbashkëta me institucione të tjera shtetërore si Ministrinë e Brendshme, Ministrinë e Mbrojtjes, SHISH dhe Prokurorinë.

6. Infrastruktura

- Me qëllim realizimin e efikas të detyrave të saj, Drejtoria e Qendres Operative disponon dhe infrastrukturen e nevojshme si:
- Kompjutera, Database e Drejtorisë ku shenohet i gjithë informacioni i marrë apo i përcjellë, urdherat e dhëna, shkresat e ndryshme nga D.P.D në bazë dhe anasjelltas dhe cdo korespondencë tjetër gjatë shërbimit;
- Sistemi i monitoreve të vëzhgimit online të veprimtarisë së degeve doganore si dhe materialet filmike;
- Fax & fotokopje të nevojshme për përpunimin e materialeve shkresore;
- Telefonat jeshil që mundësojnë njoftimin e doganës nga subjekte tregëtare, shtetas etj;
- Sistemet e radio-komunikimit të instaluar në Sallen Operative të cilat përdoren sipas rregullave të përcaktuara për komunikimin gjatë veprimeve operacionale;
- Regjistrat përkatës ku dokumentohen të gjitha urdherat e marrë apo përcjellë, shkresat e dërguara në bazë, mjetet tokësore e detare të vendosura me risk dhe rezultatet e këtyre kontrolleve.

Kreu 16 Dispozita të fundit.

Neni 82 Rregulloret specifike

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 Drejtorisë të DPD-së të cilat trajtojnë detaje të hollësishme të veprimtarisë së strukturës, mbeten në fuqi dhe do të zbatohet 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.

Neni 83
Ndryshimet ligjore

Ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje aplikohen automatikisht në këtë rregullore pa pasur nevojë për miratim. Drejtoria Juridike bën përditësimin e rregullores sipas ndryshimeve të ndodhura.

Neni 84
Shfuqizime të akteve

Rregullorja nr. 11496, dt. 23.10.2007, “Mbi rregullat e organizimit të punës dhe administrimit të dokumentacionit të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave” si dhe çdo akt tjetër i cili bie në kundërshtim me këtë rregullore shfuqizohet.

Neni 85
Dokumente të tjera pjesë të kësaj rregulloreje

Kjo rregullore do të plotësohet në një kohë të dytë me dokumentet e mëposhtme të cilat do të jenë pjesë e saj:

- a) Përshkrimin e vendeve të punës
- b) Rregulloret e Brendshme të Degëve Doganore

Neni 86
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi më ____/____/2011

Flamur GJYMISHKA

DREJTOR I PËRGJITHSHËM