



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
QENDRA E TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE DHE DOGANORE

www.qtatd.gov.al

Plani vjetor i punës për vitin 2021

QTATD

Nr.	Objektivat	Aktivitetet	Nevojat për bashkëpunim	Koha	Indikatori i Performancës
1.	Hartimi i Planit Operacional dhe Strategjik të QTATD.	<ul style="list-style-type: none">• Përcaktimi i objektivave kryesorë në kuadër të plotësimit të misionit të QTATD.• Hartimi i planit operacional të veprimeve për arritjen e planit strategjik.	QTATD, stafi	Plani strategjik miratuar për 2020-2022. Plani operacional - Çdo vit	<ul style="list-style-type: none">➤ Plani strategjik➤ Plani operacional
2.	Reformimi i Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore.	<ul style="list-style-type: none">• Bashkëpunimi me MFE dhe BE• Angazhimi i palëve në zbatimin e mëtejshëm i Roadmap• Krijimi i kornizës kryesore ligjore• Krijimi dhe fillimi i proceseve kryesore të lidhura me biznesin• Krijimi dhe fillimi i proceseve që lidhen me personelin• Krijimi dhe nisja e proceseve që lidhen me infrastrukturën• Menaxhimi Financiar dhe proceset e lidhura me buxhetin	MFE, BE	Viti kalendarik 2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Aktet ligjore➤ ToR➤ Roadmap

3.	Regjistri i menaxhimit të riskut	<ul style="list-style-type: none"> • Përditësimi i regjistrit të riskut financiar. 	QTATD, stafi	2021	➤ Regjistri i riskut 2021
4.	Koordinimi për të drejtën e informimit	<ul style="list-style-type: none"> • Përditësimi i programit të transparencës • Vënia në dizpozicion i kërkesave për informacion tip • Informimi mbi kërkesat • Kthim-përgjigje 	Koordinatori, Titullari, stafi	Në vazhdimësi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programi i transparencës ➤ Regjistri i kërkesave ➤ Modele kërkesash tip
5.	Marrëveshja për krijimin e Qendrës së Përbashkët të trajnimeve Shqipëri-Kosovë	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikimi ne vijim me palen kosovare per konfirmimin e perfaqesimit te saj me emra konkrete • Komunikimin ne vijim lidhur me trajnuesit e identifikuar nga pala kosovare, mbi temat me interes te perbashket • Komunikimi ne vijim lidhur me temat e synuara me prioritare nga pala kosovare, per t'u mundesuar ne realizimin e tyre ne nje program trajnimi te miratuar nga palet 	QTATD, MFE. DPT, DPD. Pala Kosovare	2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Marrëveshja ➤ Dokumentat shoqërues ➤ Minutat e mbledhjes

6.	Hartimi i programeve të duhura të trajnimit për administratën fiskale tatimore e doganore sipas nevojave të DPT, DPD dhe Bordit, organizimi i trajnimeve në mënyrë efektive dhe eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikimi dhe përcaktimi i nevojave për trajnim të administratës fiskale në RSH, përmes opsioneve: <ul style="list-style-type: none"> ○ Marrja e kërkesave për trajnim nga burimet njerëzore të administratës tatimore dhe doganore; ○ Analiza e formularëve të vlerësimit të trajnimeve të zhvilluara vitin e kaluar, apo të pyetësorëve specifikë për identifikimin e nevojave. • Draftimi i listës së temave në QTATD, në bazë të kërkesave nga administrata tatimore dhe propozimet nga vetë QTATD. • Diskutimi me DPT dhe DPD. • Përzgjedhja paraprake e lektorëve/strukturave nga do merren lektorët. 	Koordinimi me DPT, DPD, stafi i QTATD, lektorët;	Brenda 3 muajve të parë.	➤ Programet e trajnimit;
7.	Nxitja e përdorimit të mësuarit online (E-learning), orientimi i lektorëve dhe organizimi i workshopeve drejt praktikës, zbatimi i parimeve të reja të mësimdhënies për të rritur	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptimi i këtyre platformave në fushën e trajnimeve për administratën fiskale • Trajnimi i trajnerëve të atashuar pranë QTATD mbi përdorimin e platformave të mësimdhënies online si dhe metodave të mësimdhënies online • Orientimi i lektorëve dhe organizimi i workshopeve drejt praktikës • Zbatimi i parimeve të reja të mësimdhënies për të rritur 	Stafi QTATD, Drejtoria e Programeve	Mars- Në vazhdim	➤ Përdorimi i platformave online ➤ Klasat e krijuara Online ➤ Kalendarët ➤ Formularët e vlerësimit
8.	Zbatimi i programit të kurseve të trajnimeve me qëllim edukimin e punonjësve të administratës tatimore.	<ul style="list-style-type: none"> • Hartimi i kalendarit të trajnimeve, në bashkëpunim me DPT, për realizimin e trajnimeve në kohë dhe me efektivitet; • Sigurimi i ambjenteve për kryerjen e trajnimeve; • Mbajtja e kontakteve në vazhdimësi me lektorët; 	Koordinimi me DPT, stafi i QTATD, lektorët.	Gjatë gjithë vitit në përputhje me kalendarët e trajnimeve	➤ Kalendarit; ➤ Listë prezencat; ➤ Dosja e pjesëmarrësve; ➤ Dosja e lektorëve sipas temave;

		<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolli i kurrikulave të trajnimit; • Sigurimi i materialeve te nevojshme për trajnim. • Monitorimi i procesit të trajnimit, për mbajtjen e evidencave të trajnimeve/listë-prezencat, raportet e trajnerëve, plotësimin e formularëve të vlerësimit (opsionale), • Mbajtja e dosjes me të dhënat e të trajnuarve, lektorëve, temave e të gjithë elementëve përbërës. • Kontraktimi i lektorëve të jashtëm sipas temave; • Pajisja e të trajnuarve me materialet përkatëse të trajnimeve 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formularë vlerësimi (opsionale); ➤ Raportet e trajnerëve; ➤ Memo ➤ Kontrata
9.	Zbatimi i programit të kurseve të trajnimeve me qëllim edukimin e punonjësve të administratës doganore.	<ul style="list-style-type: none"> • Hartimi i kalendarit të trajnimeve, në bashkëpunim me DPD, për realizimin e trajnimeve në kohë dhe me efektivitet; • Sigurimi i ambjenteve për kryerjen e trajnimeve; • Mbajtja e kontakteve në vazhdimësi me lektorët; • Kontrolli i kurrikulave të trajnimit; • Sigurimi i materialeve te nevojshme për trajnim. • Monitorimi i procesit të trajnimit, për mbajtjen e evidencave të trajnimeve/listë-prezencat, raportet e trajnerëve, plotësimin e formularëve të vlerësimit (opsionale), • Mbajtja e dosjes me të dhënat e të trajnuarve, lektorëve, temave e të gjithë elementëve përbërës. • Kontraktimi i lektorëve të jashtëm sipas temave; • Pajisja e të trajnuarve me materialet përkatëse të trajnimeve 	Koordinimi me DPD, stafi i QTATD, lektorët.	Gjatë gjithë vitit në përputhje me kalëndarët e trajnimeve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kalendari; ➤ Listë prezencat; ➤ Dosja e pjesëmarrësve; ➤ Dosja e lektorëve sipas temave; ➤ Formularë vlerësimi (opsionale); ➤ Raportet e trajnerëve; ➤ Memo ➤ Kontrata
10.	Regjistrimi në formë elektronike e të dhënave për secilin trajnim.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencave të trajnimeve/listë-prezencat, raportet e trajnerëve, plotësimin e formularëve të vlerësimit, leksionet e zhvilluara gjatë kurseve të trajnimit të 	Specialiste e programeve.	Sipas fazave të zbatimit të kurseve të trajnimit.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kalendari; ➤ Listë prezencat; ➤ Dababaza e pjesëmarrësve;

		paraqitura në skedarë elektronikë, Seancat Online të trajnimeve			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dosja e lektorëve sipas temave; ➤ Formularë vlerësimi; ➤ Raportet e trajnerëve; ➤ Procesverbalë trajnimi.
11.	Hartimi i raportit javor për trajnimet e zhvilluara nga administrata fiskale si dhe aktivitetet kryesore të realizuara nga QTATD dhe përmbledhje javore e detyrave ditore.	<ul style="list-style-type: none"> • Dërgimi i raportit pranë MFE për aktivitetet kryesore të zhvilluara nga QTATD si dhe trajnimet e zhvilluara nga administrata fiskale. Evidentimi i numrit të trajnimeve të zhvilluara, temave, çfarë u diskutua, numrit të pjesëmarrësve, foto nga trajnimi. 	Specialiste e programeve.	Çdo të premte.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raporti javor ➤ Përmbledhja e detyrave
12.	Hartimi i raportit progresiv të veprimtarive.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizimi i të dhënave nga trajnimet e realizuara gjatë nëntë muajve për administratën tatimore për realizimin e raportit. 	Specialiste e programeve, Drejtoria e Programeve, QTATD	Në fund të cdo muaji.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raporti i veprimtarive.
13.	Hartimi i raportit 3 Mujor, 6 Mujor, 9 Mujor të veprimtarive, 12 Mujor.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizimi i të dhënave të trajnimeve të realizuara gjatë vitit për realizimin e raportit. 	QTATD, stafi	Çdo 3 muaj	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raporti i veprimtarive
14.	Mbajtja e korrespondencës me institucionet e tjera.	<ul style="list-style-type: none"> • Hartimi i kërkesave, kthim përgjigje. 	Specialiste e programeve.	Në vazhdimësi.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kërkesa, kthim përgjigje.
15.	Manuali i Menaxhimit Financiar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizimi i detyrimeve të institucionit në përputhje me ligjin. 	QTATD, stafi	2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manualet
16.	Regjistrimet e ditës	<ul style="list-style-type: none"> • Regjistrimet e ditës për secilin punonjës. • Regjistrimet e sigurimeve shoqërore • Regjistrimet e sigurimeve shëndetsore 	QTATD	2021, çdo ditë	Databazë
17.	Detyrimet e prapambetura	<ul style="list-style-type: none"> • Raportimi mbi detyrimet e prapambetura 	QTATD, financa	Prill, Korrik, Tetor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raportim

