

**RREGULLORE E BRENDSHME
E FUNKSIONIMIT TË
QENDRËS SË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS
TATIMORE DHE DOGANORE
(QTATD)**

RREGULLORE E BRENDSHME
E
FUNKSIONIMIT TË QENDRËS SË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS
TATIMORE DHE DOGANORE
(QTATD)

Neni 1
Qëllimi

Rregullorja për veprimtarinë dhe funksionimin e Institucionit “Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore” ka për qëllim të përcaktojë të drejtat dhe detyrimet, rregullat e veprimtarisë së institucionit, detyrat e hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet strukturave dhe punonjësve që ushtrojnë aktivitetin në Qendrën e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore.

Të gjithë punonjësit janë të detyruar të zbatojnë me përpikmëri urdhërat, udhëzimet dhe porositë e Drejtorit të Përgjithshëm në përputhje me Ligjin, VKM dhe me këtë Rregullore.

Neni 2
Dispozita të përgjithshme

1. Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore (mëposhtë QTATD) është person juridik publik, i cili vepron në bazë të Kushtetutës, të legjislacionit shqiptar në fuqi, në veçanti në bazë të Ligjit nr.9000 datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave” dhe VKM nr. 1264 datë 16.12.2009”Për krijimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore“.
2. Kjo rregullore zbatohet drejtpërdrejt prej secilit punonjës, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur Drejtori i Përgjithshëm çmon se duhet vepruar ndryshe, por kurdoherë në përputhje me ligjin.
3. Punonjësit e QTATD e kryejnë vetë funksionin, detyrën ose punën e ngarkuar dhe në asnjë rast nuk lejohet t’i besohet detyra personave jashtë Institucionit. Zëvendësimi për kryerjen e detyrës nga punonjës të Institucionit bëhet vetëm me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm ose të personit të ngarkuar prej tij.
4. Pranimi, transferimi, dhënia e masave disiplinore apo largimi nga detyra e punonjësve të institucionit, bëhet sipas procedurave të përcaktuara respektivisht në Ligjin 152 / 2013 "Për Statusin e Nëpunësit Civil" dhe në Kodin e Punës.
5. Veprimtaria funksionale e punonjësve të Akademisë kërkon një shkallë përgjegjësie të lartë.
6. Të gjithë punonjësit e Akademisë dhe në veçanti stafi i Drejtorisë së Programeve, duhet të

ruajnë dhe sigurojnë konfidencialitetin e të dhënave dhe procedurave që ata ndjekin apo marrin dijeni për shkak të funksionit dhe kompetencave të tyre gjatë kryerjes së detyrës.

7. Në asnjë rast, për shkak të funksionit që ushtrojnë, punonjësve të Akademisë nuk u lejohej përdorimi i të dhënave që ata përpunojnë gjatë kryerjes së detyrës për arsye personale, apo përpërfitime të llojeve të ndryshme.

Neni 3

Struktura dhe Organika

1. Për kryerjen e veprimtarisë dhe realizimin e kompetencave e detyrave të përcaktuara me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, QTATD funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me Urdhërin e Kryeministrit nr.44 datë 10.02.2014 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, e përcaktuar si mëposhtë:

- Drejtor i Përgjithshëm;
- Sekretar/Arkivist/Protokollist;
- Drejtorja e Programeve (5 punonjës);
- Sektori i shërbimeve mbështetëse (2 punonjës).

2. Struktura e Akademisë përcakton marrëdhëniet strukturë-punonjës, shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet ndërmjet tyre dhe ndërmjet punonjësve.

Neni 4

Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;

- koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve;
- raporton tek eprori lidhur me rezultatet;
- identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit/funksioneve të Drejtorisë;
- udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse; përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca;
- përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varesi.

Kompetencat e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm drejton, organizon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e Akademisë, sipas strukturës dhe organikës të miratuar nga Kryeministri dhe përfaqëson Akademinë në marrëdhëniet me të tretët.

2. Drejtori i Përgjithshëm vepron në bazë të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të

Legjislacionit shqiptar në tërësi dhe në veçanti në bazë të VKM nr.1264 datë 16.12.2009 “Për krijimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”.

3. Drejtori i Përgjithshëm lidh marrëveshje me Qendra homologe dhe donatorë të ndryshëm me miratimin e Bordit.

5. Drejtori i Përgjithshëm i raporton Ministrin të Financave një herë në vit për veprimtarinë e Akademisë.

6. Marrëdhëniet me institucionet e tjera qendrore apo vendore si dhe qendrat homologe jashtë vendit, realizohen vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm e në mungesë dhe me porosi, nga punonjësi i autorizuar prej tij.

Neni 5

Specialist i Sekretarisë/Protokoll/Arkivës

Të përgjithshme

Të njohë dhe zbatojë ligjin e arshivave .

1. Specialisti i Sekretarisë/Protokoll/Arkivës bën pranimin dhe regjistrimin e praktikave dhe shkresave zyrtare të mbërritura dhe të nisura në regjistër dhe kompjuter dhe shpërndan korrespondencën zyrtare.

2. Dërgon korrespondencën, drejtuar institucioneve të tjera për të gjitha shkresat zyrtare të përgatitura nga punonjësit e Akademisë, të miratuara dhe firmosura nga Drejtori i Përgjithshëm.

3. Kryen sistemimin e kopjeve të shkresave zyrtare të mbërritura dhe të nisura në dosjet përkatëse.

4. Evidenton, regjistron dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Drejtorit të Përgjithshëm.

5. Në bashkëpunim me punonjësin e informacionit duhet të koordinojë dhe të krijojë mundësinë e pritjes së personave që kërkojnë takim pune me Drejtorin e Përgjithshëm.

6. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Drejtori i Përgjithshëm për cilindo punonjës të Akademisë, realizon lidhjen e drejtëpërdrejtë telefonike me ta, si dhe me të gjitha institucionet e tjera që lind i nevojshëm komunikimi për probleme e çështje të ndryshme pune.

7. Regjistron dhe kujton ditë pas dite Drejtorin e Përgjithshëm për aktivitete të ndryshme që ai ka ftesë për pjesëmarrje, dhe ditë pas dite e vë në dijeni me ngjarjet dhe evenimentet kombëtare.

Neni 6

Drejtori i Programeve

Të përgjithshme:

Mbulon menaxhimin e Drejtorisë, veprimtaria e të cilës përqendrohet në ofrimin e shërbimeve për të tretët.

Drejtori është përgjegjës për:

- përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
- udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
- siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;

Drejtori i Programeve ka këto detyra dhe kompetenca:

- 1- Mbi bazën e propozimeve të bëra nga specialistët dhe në bashkëpunim të ngushtë me oraganet fiskale harton programet e trajnimit për punonjësit e Administratës Tatimore dhe Doganore dhe ja paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të Akademisë.
- 2- Koordinon punën me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe Doganave për programimin e trajnimeve për punonjësit e këtyre institucioneve dhe organizmin e trajnimeve .
- 3- Mbikqyr punën e specialistëve të programeve gjatë veprimtarisë së tyre për kryerjen me rigorozitet të kurseve të trajnimit dhe respektimin e programeve të trajnimit.
- 4- Bashkërendon punën mes specilaisteve të programeve dhe lektorëve të lëndës për hartimin e testeve të vlerësimit të dijeve të fituara në kurset e trajnimit nga çdo pjesëmarrës dhe ja paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim.
- 5- Mbikqyr punën e specialistëve të programeve gjatë veprimtarisë së tyre për kryerjen me rigorozitet, përgjegjësi dhe profesionalizëm të vlerësimit të rezultateve të trajnimit për çdo nëpunës të Administratës Tatimore dhe Doganore që merr pjesë në kurse të detyrueshme të trajnimit.
- 6- Drafton planin strategjik dhe atë operacional në bashkëpunim me stafin, ja paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim një herë në vit, si dhe raporton për realizimin e veprimtarive.
- 7- Harton rregulloren e brendshme të trajnimeve në bashkëpunim me stafin dhe ja paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim.
- 8- Analizon rezultatet e trajnimit duke rekomanduar përmirësimet e mundshme në mësimdhënie përfshirë trajnerët dhe tematikat.
- 9- Përgatit raporte për ecurinë e punës për Drejtorin e Qendrës.

Neni 7

Specialistët e programeve

Të përgjithshme

Specialisti i programeve është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit ku punon dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.

Specialisti i programeve është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të

punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.

Specialisti i programeve jep kontribut në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit; ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).

Specialistët e programeve (Stafi i trajnuesve të përhershëm) kanë këto detyra dhe kompetenca:

- 1- Sigurojnë mbështetjen administrative për organizimin e trajnimeve si:
 - Krijojnë dhe mbajnë database e lektorëve;
 - ;Krijojnë dhe mbajnë database e temave dhe leksioneve;
 - Mbajnë evidencat e pjesëmarrësve për seminar;
 - Përpunojnë raportet e vlerësimit të lektorëve dhe pjesëmarrësve;
 - Mbajnë evidenca mujore të trajnimeve për të trajnuarit, temat, orët.
 - Hartojnë pjesën e tyre të raportit 6 mujor dhe 1 vjeçar
 - Komunikojnë me Drejtorin e Përgjithshëm të Tatimeve dhe Drejtorin e Përgjithshëm të Doganave për koordinimin e programeve;
 - Paraqesin draftet e materialeve për miratim në bord;
 - Mirëmbajnë regjistrin e riskut;
 - Mbikqyrin programin e transparences;

Specialistët e programeve kanë dhe këto detyra dhe kompetenca:

- 1- Sigurojnë të gjithë mbështetjen administrative për organizimin e trajnimeve;
- 2- Paraqesin propozimet e tyre përprograme kurseve të trajnimit tek Drejtori i Programeve;
- 3- Ndjekin dhe monitorojnë në vazhdimësi kryerjen e kurseve të trajnimit dhe plotësimin e programeve ;
- 4- Sigurojnë respektimin e programit të trajnimit të Akademisë gjatë kurseve të trajnimit të kryera me punonjësit e administratës tatimore dhe doganore;
- 5- Hartojnë në bashkëpunim me lektorët testet për vlerësimin e dijeve të fituara nga çdo pjesëmarrës në kurset e trajnimit dhe ja paraqesin drejtorit për rishikim;
- 6- Bëjnë vlerësimin e rezultateve të trajnimit kur është rasti dhe ja paraqesin Drejtorit të programeve;
- 7- Hartojnë veprimtaritë përkatëse sipas planit strategjik dhe raportojnë për ecurinë

- e tyre;
- 8- Në bashkëpunim me Drejtorin e programeve rishikojnë rregulloren e trajnimeve kur është e nevojshme;
 - 9- Hartojnë formularin e vlerësimit të pjesëmarrësve për trajnimet e bëra dhe ja kalojnë Drejtorit të programeve për miratim;
 - 10- Marrin dhe përpunojnë të dhënat për qëllime të punës dhe bëjnë analiza të komponentëve të procesit të trajnimit dhe japin rekomandime për ndryshim, të cilat ja paraqesin Drejtorit të programeve;
 - 11- Përmbledhin raportet në një raport vjetor;
 - 12- Raportojnë problemet dhe vështirësitë me shkrim tek eprori si dhe paraqesin zgjidhje.

Neni 8

Trajnuesit e kontratuar nga jashtë

Trajnuesit e kontratuar nga jashtë përveç kriterëve të miratuara për programe të veçanta duhet të kenë cilësitë dhe kriteret e plotësuar sipas VKM së QTATD.

Trajnerët e jashtëm duhet të plotësojnë kërkesat e Qendrës lidhur me :

1. Përgatitjen e leksioneve dhe pyetjeve në bashkëpunim me stafin e Qendrës.
2. Oraret e trajnimeve.
3. Raportimin.

Neni 9

Specialisti i Burimeve Njerëzore dhe Financës

Të përgjithshme

Kryen detyra për realizimin e të cilave nevojiten njohuri të plota të fushës;

Përmbushja e detyrave realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale si dhe ligjet në fuqi;

Kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik; mund të përshtatin procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë; mund të kryejë punë të cilat nuk janë rutinë; zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.

1. Specialisti i Burimeve Njerëzore dhe Financës administron në dosjet përkatëse dokumentacionin e emërimit si dhe librezat e punës të çdo punonjësi të Qendrës duke mbajtur rregjistrin e personelit dhe gjithë dokumentacionin e kërkuar nga ligji i nëpunësit civil lidhur me burimet njerëzore.
2. Bazuar në treguesit orientues të dërguar nga Ministria e Financave, në tremujorin e fundit të vitit. Specialisti i Burimeve Njerëzore dhe Financës harton P/buxhetin e Akademisë për zhvillimin e veprimtarisë së saj në vitin e ardhshëm dhe pas miratimit dhe nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, i'a dërgon Ministrisë së Financave dhe zbaton me përpikmëri ligjin e menxhimit financiar.

3. Specialisti i Financës përpilon listë-pagesën e punonjësve të institucionit për periudhat mujore në mbështetje të listë-prezencës së miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Përpilon urdhër-shpenzimet për të gjitha shpenzimet e kryera në funksion të veprimtarisë së Akademisë, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Bën regjistrimin dhe rakordimin mujor për të gjitha veprimet financiare me Degën e Thesarit, Tiranë.
6. Mban dhe përditëson regjistrin vjetor të Shpenzimeve Buxhetore të konstatuara si dhe bën regjistrimin mujor të të ardhurave të institucionit.
7. Kryen regjistrimin në ditarin e arkës të mandat-arkëtimeve dhe mandat-Pagesave si dhe administron arkën në lekë dhe valutë, në mbështetje të dispozitave në fuqi.
8. Kryen regjistrimin dhe përpunimin e fletë-hyrjeve të materialeve të blera.
9. Hap kartelë personale për secilin punonjës për materialet që ka në ngarkim.
10. Përgatit inventarët kontabël, periodik dhe vjetor, të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese.
11. Harton bilancin kontabël të Akademisë dhe pas miratimit e dërgon në Ministrinë e Financave brenda afateve ligjore.
12. Informon Titullarin e institucionit dhe Drejtuesit për shpenzimet buxhetore krahasuar me totalin e planifikuar në buxhet për çdo program.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 10

Specialisti i shërbimeve

Të përgjithshme

Kryen detyra për realizimin e të cilave nevojiten njohuri të plota të fushës;

Përbushja e detyrave realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale si dhe ligjet në fuqi;

Kërkoheq që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik; mund të përshtatin procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë; mund të kryejë punë të

1. Specialisti i shërbimeve mbi bazën e kërkesave nga sektorët e tjerë, përgatit dokumentacionin përkatës ligjor për procedurat e prokurimeve për mallra e shërbime.
2. Specialisti i shërbimeve, ndjek zbatimin e procedurave ligjore për prokurimet me tender ose të blerjeve me vlera të vogla nga komisioni përkatës i ngritur me urdhër të Drejtorit të Qendrës .
3. Siguron gadishmërinë dhe kushtet e ambjenteve të zhvillimit të trajnimeve për të garantuar mbarëvajtjen e tyre sipas programeve të miratuara.
4. Kujdeset për sigurimin e kushteve të infrastrukturës dhe logjistikës për realizimin e kurseve të trajnimit.
5. Në bashkëpunim me punonjesit e programeve dhe të financës llogarit nevojat për shpërbllim të lektorëve të jashtëm dhe kujdeset për kontratat e tyre.
6. Kujdeset për regjistrin e prokurimeve.

Neni 11

Ambjenti dhe masat mbrojtëse

1. Paisjet e zyrave mirëmbahen nga secili punonjës në vendin e punës përkatës.
2. Dokumentet e punës mund të dalin jashtë institucionit vetëm për çështje pune dhe të siguruara mirë në çantë. Humbja, asgjësimi apo dëmtimi i tyre sjell përgjegjësi disiplinore.
3. Nuk lejohet pirja e duhanit në mjediset dhe zyrat e institucionit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në mjediset e përcaktuara dhe ku ekzistojnë shenjat treguese përkatëse.
4. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.
5. Çdo punonjës duhet të mos largohet nga vendi i punës pa u siguruar më parë për grumbullimin e të gjithë dokumentacionit në një vend të sigurt dhe pa u siguruar për dritaret nëse janë të mbyllura. Me mbarimin e punës, punonjësit duhet të fikin kompjuterat, bateritë, mjetet ngrohëse dhe çdo paisje tjetër elektronike si dhe dritat.
6. Çdo punonjës i Akademisë duhet të mbajë në mënyrë të dukshme kartën e identitetit, veçanërisht në takimet me personat e jashtëm dhe aktivitete institucionale.
7. Çdo punonjës punon dhe sillet me asetet publike në përputhje me ligjin Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

Neni 12

Etika për punonjësit e Akademisë

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Akademisë në ushtrimin detyrave dhe kompetencave të tyre duhet të respektojnë rregullat e etikës në administratën publike, dhe të ruajnë reputacionin dhe dinjitetin e tyre nga sjellje që mund çenojnë emrin dhe integritetin e institucionit që ata përfaqësojnë.
2. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.
3. Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Akademisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
4. Veshja e punonjësve të Akademisë duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme për vetë natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit.

Neni 13

Komunikimi

Çdo punonjës komunikon në këto mënyra:

- verbale
- elektronike
- me shkrim
- sipas hierarkisë në organigramën bashkëlidhur në Aneksin Nr.1.

Neni 13

Delegimi

Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative si dhe në ligjin nr.9012 “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore” si dhe ligjit 10296 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

Neni 14

Të përgjithshme

Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme të Institucionit nga punonjësit e QTATD ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.