

MENAXHIMI

I

**TAKSAVE DHE
TARIFAVE VENDORE**

**TAKSAT JANË ÇMIMI QË
QYTETARËT PAGUAJNË PËR NJË
SHOQËRI MË TË CIVILIZUAR**

Shoqata e Bashkive të Shqipërisë

Adresa: Rruga Ismail Qemali nr 27, Pallati Fratari - Kati V, Tiranë.

Tel: + 355 4 257603/257 606

Email:

aam@albmail.com

Faqja e Internetit

www.aam-al.com

Botuar në Prill 2003, Tiranë- Shqipëri.

Dizenjimi i kapakut

Eda Ilirjani

Kopje të këtij manuali mund t'i gjeni pranë zyrave të SHBSH-së.

Logot ShBSh KOMPAS

KOMPAS “Komunitet, Pushtet, Administratë së Bashku”, është emri zyrtar i Programit te Qeverisë Hollandeze në Shqipëri që është zbatuar nga Maj 2000 deri në Prill 2003.

Ky manual është një botim i publikuar në bazë të eksperiencave të programit KOMPAS gjatë punës për zhvillimin e projekteve demonstrative me bashkitë partnere. Tematika e këtyre projekteve demonstrative përkon me ato fusha të politikës bashkiake, që janë parë me përparësi nga kryebashkiakët përkatës, gjatë kohës së zbatimit të Programit KOMPAS.

Ky manual është përgatitur për t’i shërbyer Shoqatës së Bashkive të Shqipërisë në përpjekjet e saj për të ndihmuar ato bashki që kanë nevojë për të ndërmarrë projekte të njëjta apo të ngjashme me atë të përshkruar në këtë manual.

Autorët:

Henry Schreurs Ekspert i VNG (Shoqata e Bashkive të Hollandës).

Ndrec Biba Ekspert i Kompas, shef i sektorit të taksave në Bashkinë e Rrëshenit.

Elnar Dervishi Ekspert i Kompas, ish shef sektorit të taksave në Bashkinë e Shkodrës.

Artan Rroji Ekspert i Kompas për ndërtimin e kapaciteteve.

PJESA I - Të përgjithshme.

Kapitulli 1 - Hyrje.

Kapitulli 2 - Përshkrimi i termave.

PJESA II - Korniza ligjore dhe kompetencat e organeve bashkiake.

Kapitulli 3 - Korniza ligjore.

3.1. *Evolimi i Legjisacionit.*

3.2. *Aktet ligjore.*

Kapitulli 4 - Kompetencat e organeve bashkiake.

4.1. *Kompetencat e Këshillit të Bashkisë.*

4.2. *Kompetencat e Kryetarit të Bashkisë.*

PJESA III- Ngritja e një sistemi për mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore.

Kapitulli 5 - Organizimi i strukturës për mbledhjen e taksave.

5.1. *Gjendja ekzistuese.*

5.2. *Ndarja e funksioneve.*

5.3. *Dokumentat organizativë.*

5.4. *Futja e teknologjise informatike-softit.*

Kapitulli 6 - Proçedurat e mbledhjes së taksave dhe tarifave.

6.1. *Krijimi i bazës së të dhënave.*

6.2. *Komunikimi me taksapaguesit.*

6.3. *Ndërgjegjësimi.*

6.4. *Mbledhja e sforcuar e taksave të prapambetura.*

6.5. *Vështirësitë e pritëshme në proçesin e zbatimit të sistemi ri.*

Kapitulli 7 - Proçedura e ankesave.

7.1. *Paraqitja e ankesës.*

7.2. *Trajtimi i ankesës.*

Kapitulli 8 - Raportet manaxheriale - Matja e performancës.

8.1. *Përcaktimi i modelit të raporteve*

8.2. *Kontrolli i brendëshëm.*

Kapitulli 9 - Si të këshillohet një kryetar bashkie për çështjet fiskale.

9.1. *Analiza e te ardhurave vendore.*

9.2. *Shembull i zhvillimit të një politike bashkiake për taksat.*

Kapitulli 10 - Avantazhet e sistemit.

PJESA IV- Anekset.

- Aneksi 1. Model Rregullore e sektorit të taksave
- Aneksi 2. Skema e mbledhjes së taksave vendore.
- Aneksi 3. Formulari tip për ankesat.
- Aneksi 4. Formulari tip i urdhër bllokimit të llogarive bankare.
- Aneksi 5. Formulari tip i urdhër bllokimit të aktivitetit.
- Aneksi 6. Formulari tip i urdhër bllokimit.
- Aneksi 7. Formulari tip i urdhër sekuestrimit.
- Aneksi 8. Formular tip i proçes verbalit.
- Aneksi 9. Model i evidencave mujore dhe progresive.
- Aneksi 10. Formulari tip për mbledhjen e të dhënave
- Aneksi 11. Formulari tip i akt-detyrimit.
- Aneksi 12. Formulari tip i Kujtesorit.

PJESA E PARË

TË PËRGJITHSHME

Kapitulli 1. HYRJE

Programi KOMPAS në bashkëpunim me bashkinë e Fierit dhe Korçës gjatë periudhës Gusht 2001 - Mars 2003 realizuan dy projekte për rritjen e të ardhurave vendore nëpërmjet përmirësimit të sistemit të mbledhjes së taksave dhe tarifave dhe përdorimin e plotë të kapaciteteve fiskale. Ky projekt u realizua me asistencën e këshilltarit ndërkombëtar në bashkëpunim me ekspertë shqiptarë. Në kuadër të kësaj asistence ekspertët e Kompas ofruan pranë SHBSH dhe MPVD komentet dhe sugjerimet e tyre për projekt ligjin për paketën e re fiskale për taksat vendore e cila u miratua në muajin Dhjetor të vitit 2002.

Të dy projektet u iniciuan nga kryetarët e këtyre bashkive të cilët shprehën dëshirën për t'u ndihmuar në përpjekjet e tyre për të rritur nivelin e mbledhjes së të ardhurave vendore. Realizimi i projekteve u asistuan nga një grup i Kompas i përbërë nga eksperti hollandez i VNG-Int Henri Schreurs dhe ekspertët shqiptar Elnar Dervishi për bashkinë Fier dhe Ndrec Biba për Bashkinë Korçë.

Është pikërisht eksperiencia e këtyre projekteve e cila është dokumentuar në këtë manual i cili ka për qëllim të prezantojë para lexuesve një metodikë të instalimit hap mbas hapi të një sistemit të ri për mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore. Ky sistem është instaluar dhe ka dhënë rezultatet e tij në pesë bashki të Shqipërisë, Fier, Korçë, Krujë, Rrëshen e Kuçovë, pra manuali nuk prezanton thjeshtë në mënyrë teorike përbërësit e sistemit por demonstroi se ky sistem mund të instalohet dhe të funksionojë në bashkitë shqiptare.

Ky manual botohet si pjesë e serisë së manualeve që KOMPAS dhe programi paraardhës i tij SLGCP kanë botuar për SHBSH në përpjekjen për të dokumentuar projektet e realizuara, mësimet e dala, duke i mundësuar SHBSH, që nëpërmjet shpërndarjes së këtyre manualeve, të ofrojë shërbimeve shtesë për anëtarësinë e saj duke dërguar kështu pranë çdo bashkie eksperiencat më të mira në fushën e qeverisjes vendore.

Ku manual është pjesë e bibliotekës që KOMPAS ka përgatitur për Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë gjatë viteve 2000-2003.

KAPITULLI 2

PERSHKRIMI I TERMAVE

Në këtë manual termat e mëposhtme kanë kuptimin që jepet më poshtë:

Agjent tatimor - Çdo subjekt fizik apo juridik privat apo shtetëror i përcaktuar me ligj ose me vendim të këshillit të bashkisë i cili ngarkohet për mbledhje e një takse apo tarife vendore të caktuar, kundrejt një akt-marrëveshje me bashkinë.

Akt-Detyrim - Është një dokument zyrtar (në formën e një fature), që prodhohet nga bashkia dhe i dërgohet taksapaguesit, ku përcaktohet masa e detyrimit, afati, vendi dhe forma e pagesës së detyrimit.

Baza e të dhënave - Të dhënat elektronike që disponon bashkia për subjektet dhe objektet e taksës dhe tarifës.

Debitor - në konceptin debitor përfshihen të gjithë subjektet et taksapaguese të cilave ju llogaritet detyrimi pavarësisht në se ju ka ardhur afati i pagimit të detyrimi.

Detyrimet vendore - Taksat dhe tarifatat vendore.

Korniza ligjore - akte ligjore, nënligjore, vendime të këshillit bashkiak, urdhëra dhe udhëzime.

Kujtesor - Është një dokument me përmbajtjen e akt-detyrimit që i dërgohet subjektit taksapagues kur ai nuk ka paguar detyrimet në afatin e caktuar sipas ligjit dhe vendimi të këshillit të bashkisë qëllimi i të cilit është t'i kujtojë subjektit detyrimin e papaguar sëbashku me pajocat administrative në rast të rat mospagimi të mëtejshëm të detyrimit.

Ligji Organik - Ligji 8652 datë 31.07.2000 “Për Organizimin dhe Funksonimin e Qeverisjes Vendore”.

Listat e Ngrira - janë të gjithë listat me të dhënat e plota për taksapaguesit të cilat përpilohen dhe printohen nga zyra e faturimeve në afatin e përcaktuar në ligj ose vendim të këshillit bashkiak, që firmosen nga kryetari i bashkisë dhe shefi i sektorit të taksave dhe që përcaktojnë detyrimin individual të çdo taksapaguesi dhe në të njëjten kohë kapacitetin fiskal të një takse apo tarife të caktuar për vitin fiskal sipas procedurës së përcaktuar nga këshilli i bashkisë..

Spektori - Spektori i Taksave dhe Tarifave Vendore pranë bashkisë.

Subjekt Taksapagues - Çdo individ, familje, firmë private, kompani private apo shtetore, institucione shtetore dhe jo shtetore që me ligjë detyrohen të paguajnë taksa dhe tarifa ndaj bashkisë.

Subjekte - subjekte fizike e juridike, si dhe çdo individ që i lind detyrimi për të paguar një taksë apo tarifë

Të Prapambetur - Të gjithë ato taksapaguesit të cilët nuk kanë paguar detyrimet për taksat në afatet e përcaktuar në ligj apo në vendimin e këshillit të bashkisë.

PJESA E DYTE

**KORNIZA LIGJORE
DHE KOMPETENCAT
E ORGANEVE
BASHKIAKE**

KAPITULLI 3

KORNIZA LIGJORE PËR MBLEDHJEN E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE.

3.1 Evolimi i Legjislacionit.

Korniza ligjore për administrimin e taksave dhe tarifave vendore është tashmë më e plotë dhe më në përputhje me autoritetin që i jep qeverisë vendore legjislacioni shqiptar dhe ai europian.

Proçesi i decentralizimit të pushtetit në Shqipëri ka mundësuar, nëpërmjet disa fazave që u shoqëruan me përpilimin dhe miratimin e legjislacionin përkatës, sanksionimin e së drejtën e qeverive vendore për të krijuar dhe përdorur në mënyrë të pavaruar të ardhurat e veta.

Sipas kornizës ligjore që ishte në fuqi deri në fund të vitit 2002, kryesisht ligji 8435 dt 22.12.1998, bashkive/komunave në Shqipëri u lindte e drejta të mblidhin tatimin (sot taksën) mbi pasurisë si dhe disa taksa të ndryshme vendore, por pa patur të drejtë për kategorizimin dhe nën kategorizimin e ndërtesave. Përveç këtyre, ligji u lejonte bashkive dhe komunave të vendosnin taksa të përkohshme për të ofruar shërbime specifike në komunitet. Ky legjislacion nxiti ngritjen e sektorëve të taksa tatimeve dhe zhvillimin e kapaciteteve në nivel vendor për mbledhjen e detyrimeve vendore.

Autotiteti ligjor për mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore mbështet në:

- Kushtetutën e Republikë së Shqipërisë, neni 157 pika 3 dhe 4.
- Kartën Europiane e Vet-qeverisjes Vendore.
- VKMnr. 651 datë 29.12.1999 "Strategjia e Decentralizimit dhe Autonomisë Vendore".
- Ligjin 8652 datë 31.07.2000 Për Organizimin dhe Funksionimin e Qeverisjes Vendore.

Hapsira ligjore që kishin bashkitë dhe komunat për të ushtuar autonomine fiskale nuk ishte e mjaftueshme dhe inkurajuese megjithatë në shumë rasteve ato nuk arritën të përdornin hapsirat që i jepte ligji për të luajtur rolin e tyre qeverisës, siç ishte rasti i

së drejtës së bashkive dhe komunave për të ndryshuar nivelin e taksave me $\pm 20\%$.

Mbështetja ligjore për mbledhjen në nivel vendore të tatimit mbi ndërtesën dhe taksave vendore nuk u shoqërua me akte të plota ligjore e nën ligjore si dhe nuk u mbështet me ndonjë asistencë teknike dhe financiare nga qeveria qendrore, gjë e cila vonoi ushtrimin eficient të të drejtave fiskale të dhëna me ligj. Ky proces nuk pati mbështetjen e nevojshme edhe nga strukturat e qeverisë qendrore si Zyrat e Rregjistrimit të Pasurive të Patundëshme.

Ky legjislacion imponoi agentë tatimorë aspak eficient që dukshëm ndikuan negativisht në në sasinë e mbledhjes së detyrimeve vendore. Mbledhja e këtyre detyrimeve nuk pati mbështetjen e nevojshme edhe nga strukturat e qeverisë qendrore si Drejtoritë e Tatim Taksave në Rrethe.

Një nga agentët tatimor më problematik me të cilin u ballafaquan bashkitë ishte **KESH¹-i**, i cili nuk ndjente përgjegjësi për mbledhjen e detyrimeve vendore dhe si rezultat niveli i mbledhjes së tyre në shumë raste ishte i ulët. Përveç kësaj bashkitë në shumë raste e kishin të vështirë të merrnin edhe paratë e mbledhura nga ky agent, gjë e cila provokoi konflikte institucionale dhe gjyqësore të vazhdueshme.

Kjo situatë nxiti qeveritë vendore, në bashkëpunim me **SHBSH²**, që të lobonin për një periudhë të gjatë për ndryshime legjislative.

Nisur nga ky bashkëpunim në mes të SHBSH dhe Qeverisë Qendrore dhe me asistencën teknike të programeve të huaja u arrit që në Dhjetor të vitit 2002 nga Parlamenti shqiptar të miratohej paketa fiskale e re për taksat dhe tarifatat vendore e cila përbëhet nga:

- ☛ Ligji 8982 dt.12.12.2002 Për sistemin e taksave vendore.
- ☛ Ligji 8978 dt.12.12.2002 Për taksën vendore për biznesin e vogël.

¹ VKM nr. 693 dt.26.10.1993

² SHoqata e Bashkive të Shqipërisë

- ☛ Ligji 8980 dt 12.12.2002 “Për disa ndryshime në ligjin 8560 dt. 22.12.1999- Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”.
- ☛ Ligji 8979 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr 8438 dt 28.12.1998 - Për tatimin mbi të ardhurat”(tatimi i thjeshtuar mbi fitimin për biznesin e vogël).

Në vijim do të jepet një përmbledhje e neneve dhe e çështjeve kryesore të kornizës ligjore, që rregullojnë gjithë veprimtarinë e strukturave të taksave vendore.

3.2 Aktet ligjore.

3.2.1 Ligji organik.

Autoriteti për të ushtruar të drejtën për të vendosur dhe mbledhur taksat dhe tarifatat vendore u lind i qeverive vendore kryesisht mbi bazën ligjit nr.8652 date 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore“. Në disa nene të veçanta të tij ligji shprehet:

Neni 8 “të drejtat e njësisve të qeverisjes vendore”.

Ky nen sanksionon të drejtën e qeverisë vendore për krijimin dhe përdorimin e të ardhurave të veta duke u shprehur:

- III. E drejta e mbledhjes së të ardhurave dhe e bërjes së shpenzimeve.
 - b) Vendosin taksa e tarifa për shërbimet si dhe nivelin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe interesat e bashkësisë.
- IV. E drejta e kryerjes së veprimtarive ekonomike.
 - b) Të ardhurat që përfitohen nga veprimtaria ekonomike përdoren, në pjesën më të madhe, për mbështetjen dhe përmbushjen e funksioneve publike.

Neni 16 “të ardhurat e veta të komunës dhe të bashkisë”.

Ky nen specifikon të drejtën për të zbatuar ose jo një taksë apo tarifë të përcaktuar, burimin që mund të shfrytëzohet bashkia dhe

komuna për krijimin, administrimin si dhe përdorimin e të ardhurave të veta si dhe të drejtën e tyre për të përcaktuar nivelin e taksës dhe tarifës.

Komuna dhe bashkia, krijojnë të ardhura nga:

- a) taksat dhe tatimet vendore mbi pasuritë e luajshme dhe të paluajshme, si dhe mbi transaksionet e kryera me to;
 - b) taksat dhe tatimet vendore mbi veprimtarinë ekonomike të biznesit të vogël, të shërbimit hotelier, të restoranteve, bareve dhe të shërbimeve të tjera;
 - c) taksat dhe tatimet vendore mbi të ardhurat vetjake të krijuara nga dhurata, trashëgimi, testamente ose llotari vendore;
 - ç) taksa ose tatime të tjera të përcaktuara me ligj.
1. Baza e taksave dhe tatimeve vendore, si dhe kufijtë maksimalë dhe/ose minimalë të nivelit të tyre vendosen me ligj të veçantë. Komuna dhe bashkia kanë të drejtë të zbatojnë ose jo një taksë ose tatim vendor të përcaktuar. Kur ato e zbatojnë tatimin ose taksën vendore, ato ushtrojnë të drejtën e vendosjes së nivelit, si dhe të mënyrave të mbledhjes dhe administrimit të tyre brenda kufijve dhe kritereve të përcaktuara në ligjin përkatës.
 2. Komuna dhe bashkia krijojnë të ardhura nga tarifat vendore për:
 - a) shërbimet publike që ato ofrojnë;
 - b) të drejtën e përdorimit të pronave publike vendore;
 - c) dhënien e licencave, të lejeve, autorizimeve dhe për lëshimin e dokumenteve të tjera, për të cilat ato kanë autoritet të plotë.
 3. Komuna dhe bashkia vendosin vetë për nivelin, mënyrën e mbledhjes dhe të administrimit të tarifave vendore, në përputhje me politikat dhe parimet e përgjithshme kombëtare, të përcaktuara në aktet normative të pushtetit qendror.
 4. Komuna dhe bashkia marrin hua për qëllime publike vendore, në përputhje me mënyrat e përcaktuara me ligj.
 5. Komuna dhe bashkia krijojnë të ardhura nga veprimtaritë e tyre ekonomike, qiratë dhe shitja e pronave, dhuratat, interesat, gjobat, ndihmat ose donacionet.

Neni 73 "kompetencat fiskale të njësive të qeverisjes vendore".

Bashkitë, komunat dhe qarqet kanë autonomi të plotë për vendosjen e tarifave vendore për kategoritë e mëposhtme:

- a. Tarifa për shërbimet publike;
- b. Tarifa për përdorimin e të mirave publike, me përjashtim të atyre që prodhohen nga pushteti qendror;
- c. Tarifa administrative për licenca, autorizime, certifikata dhe dokumentacionin zyrtar.

3. Komunat, bashkitë dhe qarqet ushtrojnë të drejtën e tjetërsimit dhe dhënies në përdorim të pronave dhe përdorimin e të ardhurave që krijohen në përputhje me ligjet përkatëse të pronave vendore.

3.2.2 Legjislacioni për Taksat dhe Tarifat Vendore.

Legjislacioni për taksat dhe tarifat vendore përbëhet nga tre ligje të cilat i cituam më lartë. Ligji 8982 datë 12.12.2002 "Për sistemin e taksave vendore" jep qeverive vendore më shumë kompetenca në përcaktimin e nivelin të taksave dhe në mënyrë të veçantë më shumë autoritet për të vendosur rregullat dhe procedurat për caktimin e agjentit tatimor. Ky ligj sanksionon konceptet "taksë" e "tarifë" në përputhje me konceptet e legjislacionit europian dhe ndryshon rrënjësisht strukturën e taksave vendore.

Më poshtë po citojmë ligjin në disa nene të veçanta të tij:

Ligji 8982 datë 12.12.2002

"Për sistemin e taksave vendore" përcakton rregullat për vendosjen dhe administrimin taksave dhe tarifave vendore.

Neni 4 "Zbatimi i sistemit tatimor në Republikën e Shqipërisë."

1. Bashkitë dhe komunat, si dhe organet tatimore i ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre tatimore, të përcaktuara në këtë ligj, në përputhje me ligjin nr.8560 datë 22.12.1999 "Për procedurat tatimore" dhe me çdo akt tjetër detyrues, që bën pjesë në sistemin tatimor të Republikës së Shqipërisë.
2. Pranë çdo bashkie dhe komune krijohet regjistri i taksave vendore dhe taksaguesve. Forma dhe kodifikimi i këtij regjistri bëhet sipas udhëzimit të Ministrisë të Financave dhe

të Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit, në përputhje me këtë ligj dhe me ligjin “Për procedurat tatimore”

3. Këshilli Bashkisë dhe këshilli i komunës miratojnë procedura më të hollësishme për taksat e bashkisë ose komunës, në përputhje me procedurat e miratuara me ligj.

Neni 5 “rregulla të përbashkëta për taksat e bashkisë dhe të komunës”.

Këshilli i bashkisë ose këshilli i komunës zbaton për taksat e përcaktuara në këtë ligj, me përjashtim të rasteve kur në ligj përcaktohet ndryshe, këto rregulla të përbashkëta:

1. Vendos numrin e këste dhe të pagimit të taksës nga taksapaguesi, kohën e kryerjes së tyre dhe kushtet lehtësuese, në rastet e pagesës së plotë e para afteve të detyrimeve nga taksapaguesit.
2. Vendos në se mbledhja e një takse vendore do të kryhet nga strukturat e njësisë së qeverisjes vendore ose agjentët e taksave, jashtë ketyre strukturave.

Neni 7 “ankimi”.

Ankimi i taksapaguesit në nivel vendor bëhet te Kryetari i bashkisë ose komunës, sipas kriterëve dhe rregullave të vendosura nga këshilli bashkiak ose komunal, në përputhje me nenin 4 të këtij ligji. Taksapaguesi ka të drejtë të ankohet në gjykatë kundër vendimit të kryetarit të bashkisë ose komunës.

3.2.3. Ligji mbi biznesin e vogël

Paketa fiskale e dhjetorit 2002 për herë të mundësoi kalimin e taksës për biznesin e vogël si një e ardhur direkte e qeverisë vendore. Por mbledhja e kësaj takse u nda në mes drejtorisë së tatim taksave të rrethin dhe qeverive vendore.

Më poshtë po citojmë ligjin 8978 datë 12.12.2002 “Për taksën vendore për biznesin e vogël” në disa nene të veçanta të tij:

Neni 2 “subjekti dhe objekti i ligjit”.

1. Objekti i taksës vendore për biznesin e vogël është një kuotë fikse vjetore, e pagueshme, e realizuar për çdo vendndodhje ku një person kryen biznes.
2. Subjekt i taksës vendore për biznesin e vogël është një person, që kryen biznes në territorin e njëjve të qeverisjes vendore të Republikës së Shqipërisë, në cdo periudhë të vitit kalendarik dhe që nuk i nënshtrohet tatimit mbi vlerën e shtuar, TVSH-së.

Neni 4”organi tatimor”.

Për dy vitet e para nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, organet tatimore janë degët e tatimeve, me përjashtim të rasteve kur organi tatimor caktohet nga këshilli i Ministrave , mbështetur në rekomandimin e Ministrisë të Financave, në përputhje me kërkesën e organeve të pushtetit vendor.

3.2.4 Ligji mbi Proçedurat Tatimore.

Ligji 8560 dt.22.12.1999 ”Për proçedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë në nenin 22 të tij Për zyrat tatimore të qeverisjes vendore shprehet se: “Tatimet dhe taksat vendore administrohen nga organet e qeverisjes vendore, të cilat kanë në varësi zyrat tatimore të pushtetit vendor. Dispozitat e këtij ligji vlejné dhe për administrimin e tatimeve e të taksave vendore brenda kompetencës së organeve të qeverisjes vendore“.

Siç shihet ky nen i atribuon bashkisë dhe strukturave të saj të taksave të njëjtat të drejta dhe kompetenca që kanë edhe strukturat tatim-taksave të qeverisë qëndrore siç janë p.sh përdorimi i masave shtrënguese etj.

KAPITULLI 4

KOMPETENCAT E ORGANEVE BASHKIAKE.

Ligjin 8652 dt 31.07.2000 “Për Organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore” pëcakton organet përgjegjëse për zbatimin e legjislationit për taksat dhe tarifave vendore.

4.1. Kompetencat e këshillit të bashkisë.

Autoriteti vendimarrës për vendosjen dhe administrimin e taksave dhe tarifave vendore mbi bazën e këtij ligji është i këshillit të bashkisë. Këshilli para se të fillojë procesi i mbledhjes së taksave duhet të marrin një vendim për vendosjen e taksave. **Ky vendim duhet të merret me 3/5 e të gjithë anëtarëve të këshillit (ligji 8652 neni 33/4) në një mbledhje të rregullt dhe të njoftuar paraprakisht për publikun sipas rregullores së brëndëshme të këshillit.**

Në mënyrë që mbledhja e taksave në një bashki të jetë legjitime këshilli duhet të marrë vendim që t’i japë një autoritet ligjor mbledhjes së taksave brenda juridiksionit të bashkis. Dy ligjet që e detyrojnë këtë vendimarrje janë:



Ligji organik -në nenin 16/2 shprehet: *bashkia ka të drejtë të zbatojë ose jo, një taksë ose tatim vendor të përcaktuar.*

Ligji për procedurat tatimore- neni 7/2 që shprehet: *vendosja ndryshimi apo heqja e një takse vendore bëhet me vendim të qeverise vendore, për aq sa e lejon legjislatiioni.*

Për realizimin e rolit të tij për mbledhjen e taksave dhe tarifave këshilli i bashkisë bazohet kryesisht në ligjin organik nr 8652 i cili shprehet:

Neni 32 "Detyrat dhe kompetencat e këshillit komunal ose bashkiak".

- f. Vendos për taksat e tarifave vendore, si dhe nivelin e tyre.
- n. Vendos për rregullat, procedurat dhe mënyrat e realizimit të funksioneve të deleguara, në bazë dhe për zbatim të ligjit me të cilin bëhet ky delegim te komuna ose bashkia. Janë shtatë vendime që duhet të mirren, përpara se të nisë procesi i mbledhjes së taksave, por këta mund të përfshihen edhe në një vendim të vetëm.

Këto detyrimisht krijojnë hapësirën dhe autoritetin ligjor të mjaftueshëm për një bashki për të filluar mbledhjen e taksave.

Pra vendimi i parë, që duhet të marrë bashkia është vendimi për vendosjen e taksës.

Janë edhe disa vendime të tjera që një bashki duhet të marrë për të filluar normalisht procesin e vjeljes së taksave dhe tarifave. Para marrjes së këtyre vendimeve këshilli dhe kryetari i bashkisë kanë nevojë për kohën e mjaftueshme për të bërë analizat e veta për kategoritë dhe nënkategoritë e taksave dhe tarifave, nivelin e tyre, për kështet e pagesës, afatin e mbledhjes për çdo kësht, agjentët tatimor në se bashkia vendosë që për këtë funksion të kontrakttojë agjentë privatë apo shtetëror.

Këshilli Bashkiak

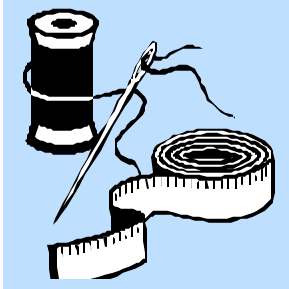
Këshilli i bashkisë duhet të marrë vendim për:

1. Vendosjen e taksave dhe tarifave.
2. Kategoritë/nën kategoritë e taksave.
3. Nivelin për çdo kategori/ nën kategori.
4. Kështet e pagesës së taksave.
5. Agjentët tatimor.
6. Organizimin e një sistemi të ri të mbledhjes së taksave.
7. Procedurat e mbledhjes së taksave.

4.2 Kompetencat e kryetarit të bashkisë.

Kryetari i bashkisë është përgjegjës para këshillit për paraqitjen dhe mbrojtjen e projekt politikave dhe vendimeve. Atij dhe shefit të sektorit të taksave i duhet koha a nevojshme për të bërë analiza dhe studimet e nevojshme që do t'i ndihmonim në formulimin e këtyre propozimeve pasi gjatë ballafaqimit me

këshilltarët normalisht ai mund të gjendet para pyetjeve të shumta. Pyetjeve: "Do t'a rrisim apo do t'a ulim nivelin e



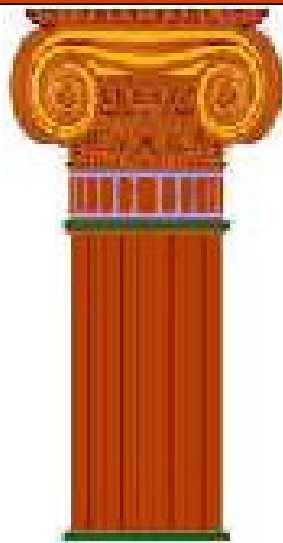
taksave? Do e ndajmë pagesën e një taksë të caktuar në këste apo jo? Do të propozohet për të mos e vendosur një taksë sepse ajo nuk mund të mblihdhet apo një taksë të mos aplikohet për kategori të veçanta taksapaguesish?

Në formulimin e propozimeve dhe në dhënjen e përgjigjeve të pyetjeve kryetari i bashkisë duhet të ketë parasysh kapacitetet taksambledhëse, strukturat që ka në dispozicion, aftësitë dhe kapacitetin e tyre.

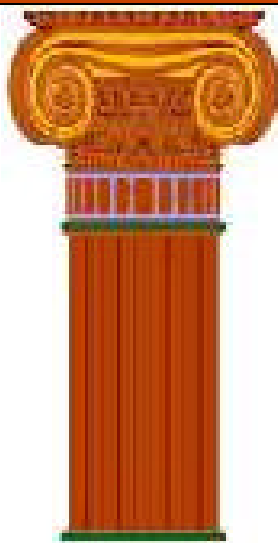
Ka bashki të cilat i kanë të ngritura tashmë njësitë organizative për t'a ndihmuar kryetarin e bashkisë në analizën e faktorëve që influencojnë në formulimin e projekt politikave si edhe në mbledhjen e taksave, siç janë seksioni i taksave, ai i financës dhe policia bashkiake. Kjo e fundit aktualisht është një strukturë shumë ndihmëse që mund të përdoret nga bashkia në një kohë kur autoriteti ligjor i bashkive të mbledhjen e taksave është rritur, kur po themelohet një sistem i ri i mbledhjes së taksave dhe kur bashkia po krijon autoritetin e vet si agjensia taksa mbledhëse më e rëndësishme.

Siç u shtjellua edhe më lart, sistemi i mbledhjes së taksave dhe tarifave vendore ndërtohet hap mbas hapi nisur nga zhvillimi i kornizës legjislative, formësimi në vendime të këshillit bashkiak i politikave fiskale të propozuar nga ekzekutivi i bashkisë e më pas me ndërtimin e sitemit të mbledhjes së taksave. Më poshtë e gjithë kjo është paraqitur në mënyrë të përmbledhur e skematike.

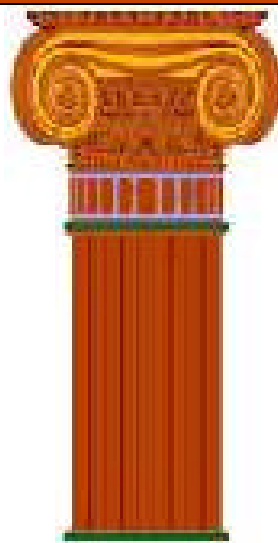
MBLEDHJE E SUKSESHME E TAKSAVE/TARIFAVE



LEGJISLACION
I PLOTË



POLITIKAT E
KËSHILLIT
BASHKISË



SISTEM
EFIÇENT
MENAXHIMI

TRE SHTYLLAT

Dëshira e organeve të bashkisë është që të kenë një mbledhje të mirë të taksave vendore. Realizimi i kësaj dëshire kushtëzohet nga ngritja mbi tre shtylla bazë të një ngrehine që quhet- sistemi i suksesshëm i mbledhjes së taksave dhe tarifave vendore. Tre shtyllat janë:

Legjislacion i plotë (me këtë kuptojmë ligjet e parlamentit, aktet ligjore perkatese, dhe të gjithë vendimet e këshillit bashkiak).

Politika të mira. Këshilli me politikat që përcakton ndikon dukshmë në mbledhjen e taksave. Nëse politikat janë të mirë formuluar dhe realiste atëherë kjo është një shtyllë e mirë për mbledhjen e sukseshme të taksave.

Sistem eficient menaxhimi. Krijimi në bashki i një ambjenti dhe sistemi menaxhimi efektiv, eficient dhe në përputhje me pritshmëritë e taksa paguesve dhe politikat e miratuara është një kusht i domosdoshëm për të mundësuar një mbledhje të suksesshme të taksave.

PJESA E TRETE

NGRITJA E NJË SISTEMI PËR MBLEDHJEN E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

KAPITULLI 5

ORGANIZIMI I STRUKTURES PER MBLEDHJEN E TAKSAVE

Prezantimi i një sistemi të ri në mbledhjen e taksave dikton nevojën e një reforme strukturore dhe organizative të sektorit të taksave dhe të marrëdhënjeve të tij me sektorët të tjerë të bashkisë si dhe të marrëdhënjeve të tij me taksapaguesit. Bashkitë ku programi KOMPAS ofroi asistencë teknike u bënë pjesë e këtij reformimi. Kjo reformë padyshim ka nevojë për mbështetjen politike të Kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë për të pranuar dhe miratuar ndryshimet strukturore, proçeduart e mbledhjes së taksave si dhe kostot financiare që shoqërojnë ato.

Objektivat kryesorë që synon ky sistem:

1. Rritja e të ardhurave bashkiake me anë të një menaxhimi më të mirë të sistemit të mbledhjes së taksave dhe tarifave vendore.
2. Ndërtimi i strukturave efçente
3. Ndërgjegjësimi i qytetarëve për pagesës e taksave.

Organizimi dhe strukturimi i sektorit të taksave është një moment shumë i rëndësishëm i reformës. Kjo varet shumë nga situata organizative e bashkisë, veçoritë e komunitetit, llojshmëria e taksave të miratuara si dhe përgatitja profesionale dhe psikologjike për të përballuar një sistem të ri. Është ky momenti kur duhet analizuar situata për të vendosur se çfarë drejtimi duhet të marrë reforma dhe ku duhen fokusuar burimet njerëzore dhe financiare.

Veprimet bazë që duhet të ndërmerren mund t'i grupojmë në:

- Evidentimi i gjëndjes egzistuese.
- Ndarja e qartë e funksioneve në mbledhjen e e taksave.
- Riorganizimi i strukturës së sektorit të taksave.
- Krijimi i bazës së të dhënave.
- Ngritja e sistemit të kontrollit të brendshëm të sektorit.



5.1. Gjendja ekzistuese.

Situatat në bashkitë ku programi KOMPAS aplikoi projektet e demonstrimit ndryshonin nga njëra tjetra, megjithëse baza ligjore ishte e njëjtë. Për shembull situata në administrimin e taksave dhe tarifave në Bashkinë Korçë ndryshonte me atë Bashkisë së Fierit.

Sektori i taksave në Fier nuk merrej me mbledhjen e të gjitha taksave. Sektori i urbanistikës merrej me mbledhjen e taksës mbi ndërtesat, ndërsa tarifa e tregut dhe tarifa për therjen e bagëtive mblidheshin nga punonjësit e tregut dhe punonjësi i shërbimit veterinar. Ato mblidheshin në formën e tarifës ditore nëpërmjet prerjes së biletave. Në këtë mënyrë siç pohuan edhe vetë pjestarët e stafit të taksave ishte e vështirë të që ky proces të ishte i kontrolluar, pasi numri i tregtarëve mund të ndryshonte dhe mundësia për të fshehur sasinë e mbledhjen e këtyre detyrimeve ishte fare e lehtë dhe evidente.

Në Bashkinë e Korçës taksa e ndërtesës dhe tarifa e tregut, kjo e fundit si pagesës mujore, mblidheshin nga stafi i sektorit të taksave ndërsa tarifa e therjes së bagëtive mblidhej në formën e pagesës mujore nga shërbimi veterinar i bashkisë. Kjo mënyrë organizimi vlerësohet si më e mirë pasi niveli i mbledhjes së kësaj tarife ishte më i lartë se një vit më parë ku pagesat bëheshin ditore nëpërmjet biletave. Njëkohësisht bashkia kishte caktuar një supervisor për të kontrolluar nëse tregtarët në tregut publik ishin të licencuar dhe në të njëjtën kohë merrej me sistemin e tregtarëve të rinj që kërkonin të fillonin një aktivitet të ri. Për mbledhjen e taksës së ndërtesave të banimit situata ishte pothuaj se e njëjtë, më tepër nuk mblidhej se sa mblidhej, kjo kryesisht për arsye të mungesës së bazës së të dhënave.

Ka patur raste kur bashkitë aplikonin taksë fikse për ndërtesën, pavarësisht nga sipërfaqet ndërtimore, gjë që përbënte një shkelje ligjore dhe një ngarkesë fiskale të padrejtë për taksapaguesit.

Në përgjithësi në të gjitha bashkitë ku programi KOMPAS ka aplikuar projekte pilote, nuk ekzistonte një rregjistër i plotë për të gjitha subjektet taksapaguese.

Pas analizës së hollësishme të bërë në sektorët e taksave në këto bashki situata ekzistuese përpara fillimit të projekteve demonstruese mund të përmblihet si vijon:

- 1. Funksione jo qartësisht të ndara.** Nga konstatimet e bëra në përgjithësi rezultonte që i njëjti punonjës i sektorit të merrej me llogaritjen e detyrimeve, plotësimin e faturave dhe mbledhjen e taksave, për një taksë të veçantë ose për të gjitha taksat për subjektet që ndodhen në një territor të caktuar. Një mënyrë e tillë organizimi ku i njëjti punonjës i sektorit kryente identifikimin, llogaritjen, faturimin dhe mbledhjen e taksave, krijonte mundësi për mashtrime dhe veprime abuzive, fshehje të detyrimeve fiskale. Njëkohësisht mungesa e ndarjes së qartë të përgjegjësiive dhe proceseve të punëve brënda sektorit ishte shkak për mos evidentimin e si pasojë mos mbledhjen e kapaciteteve fiskale që dispononte bashkia.
- 2. Mjete jo efikente në mbajtjen e të dhënave dhe evidencës.** Mbajtja e listave të subjekteve, thjesht nëpër rregjistra të zakonshëm apo në lista elektronike në kompjuter në programin e Excel-it, nuk ishin të përshtatshme për kryerjen e veprimeve dhe përgatitjen e evidencave në një kohë të shpejtë. Punonjësit humbnin shumë kohë të vlefshme thjeshtë duke nxjerrë të dhëna e shkruar raporte. Pamundësia për të patur raporte operative të shpejta dhe të sakta krijonte një vështirësi të madhe në menaxhimin efikent të sektorit.
- 3. Subjekte taksapaguese të pakënaqur dhe që humbin kohën për pagesën e detyrimeve.** Taksapaguesit ishin të detyruar të shkonin në sektorin e taksave për t'u njohur me detyrimin, pastaj shkonin në arkë ose bankë për të bërë pagesën dhe ktheheshin përsëri (shpesh duke pritur përsëri radhën) në sektorin e taksave për të marrë konfirmimin e pagesës. Një skemë e tillë ishte për taksapaguesin një rrethi vicioz, pasi ai konsumonte shumë kohë nëpër zyrat e sektorit dhe pagesave (bankaë, arkë). Kjo skemë e mbledhjes së taksave nuk ishte aspak komode për taksapaguesin pasi ishte një rrugë tepër burokratike dhe e lodhëshme.

Dhe po të mendosh që kishte raste kur shefi i sektorit nuk ishte në zyrë dhe taksapaguesit i duhej të priste për një kohë të papërcaktuar (deri sa ai të kthehet) apo të vinte ditën tjetër. Kishte raste kur konfirmim i pagesës së detyrimeve duhej të firmosej edhe nga nënkryetari i bashkisë, pra edhe një hallkë më tepër, kështu që në qoftë taksapaguesi arrinte të gjente në zyrë shefin e sektorit, nuk arrinte të gjente nënkryetarin e bashkisë dhe mund të humbiste dy ose më shumë ditë për të marrë konfirmimin e pagesës së detyrimeve vendore.

4. Pamundësi për llogaritjen e Kapacitetit të Taksave.

Sektori i taksave duke mos patur lista të plota dhe të sakta nuk kishte mundësi të llogariste kapacitetin e taksave, nuk mund të parashikonte realisht se sa të ardhura do të kishte buxheti bashkiak nga taksat dhe tarifatat si dhe nuk mund të monitoronte nivelin e saktë të mbledhjes së tyre.

Në komentet e kryetarëve të bashkive shpesh mund të dëgjoje pohime se “kemi mbledhur taksat 120/130 apo 140%”.

Ne dimë që kapaciteti i taksave dhe tarifave të një bashkie vlerësohet në 100 % dhe shprehja se mbledhja e taksave dhe tarifave është mbi 100 % nuk është korrekte. Në këtë rast mund të themi se nuk ishte vetëm faji i kryetarëve të bashkive që shpreheshin kështu, për arsye se ato nuk e dinin kapacitetin e taksës dhe po të kemi të qartë se kapaciteti i taksës është maksimumi 100%, çdo nivel real mbledhjeje nuk mund të ishte mbi 100 %. Këtë arsyetim të thjeshtë në lidhje me saktësinë e shifrës së reklamuar e bënte të vështirë mënyra se si funksiononin sektorët e taksave, pra fakti që bashkitë nuk kishin të gjithë të dhënat e bënte të pamundur që kryetari i bashkisë të kishte të qartë kapacitetin e secilës taksë ose kapacitetin për të gjitha taksat dhe tarifatat në total dhe të mund të kishte % reale të mbledhjeje së taksës.

5. Mungesë formulimi të politikave për detyrimet vendore.

Pamundësia për të llogaritur kapacitetin fiskal, çon në atë që bashkia nuk mund të përcaktojë se sa para do të ketë në

buxhetin e saj nga taksat dhe tarifat. Si rezultat, kur bashkisë i nevojiten fonde për përmbushjen e funksioneve të saj, ajo nuk mund përcaktojë se sa mund të rrisë taksat e tarifat apo e kundërta për të mbështetur financiarisht përmbushjen e këtyre funksioneve. Si rezultat bashkia nuk mund të planifikojë saktë financimin e prioriteteve dhe politikave të zhvillimit të saj.

Pra në momentin që një kryetar bashkie nuk ka të qartë kapacitetin e taksës, e ka të vështirë të bëjë dhe politika të qarta e realiste. P.sh bashkitë mund të mblidhnin taksën mbi tabelën në nivelin 80% ndërsa taksën mbi ndërtesën në nivelin 40%. Por 20% i taksës mbi tabelën që nuk ishte mbledhur nuk kishte ndonjë efekt të madh në buxhetin e bashkisë, ndërsa 60% i taksës mbi ndërtesën, që nuk mblidhej, kishte një ndikim të madh në buxhetin e bashkisë. Mënyra se si funksiononte sistemi nuk i mundësonte kryetarit të bashkisë të propozonte një politikë të qartë për alokimin e burimeve njerëzore dhe financiare si dhe formulimin e projekt programeve për përmirësimin e nivelit të llojeve të ndryshme të taksave sipas rëndësisë që ato kishin në buxhetin bashkiak. Në mënyrë logjike bashkitë e kishin të pamundur të benin llogaritjen e saktë të kapacitetit të taksave për vitin pasardhës, pra nuk mund të planifikonin nëse do të mblidhnin 60,70 apo 80 % të taksës.

E gjithë kjo rezultonte në pamundësinë e bashkië për të përcaktuar kapacitetin e taksës e si pasojë nuk dihej se për cilën taksë duhej të ndërhyhej për përmirësime, kur dhe deri në çfarë mase.

- 6. Pamundësi për planifikim të saktë të ardhurave të veta.** Bashkitë duke mos njohur kapacitetet fiskale e kishin të pamundur të bënin një parashikim të saktë të të ardhurave nga taksat dhe tarifat, e si rezultat, të buxhetit vendorë, pasi dihet se parashikimi i të ardhurave është një element përbërës dhe i rëndësishëm i buxhetit. Pa këtë tregues nuk mund të bëhet një buxhet realist, i balancuar dhe i zbatueshëm.

7. **Evazion fiskal.** Mungesa e listave të plota dhe situata ku i njëjti punonjës bënte identifikimin, llogaritjen, faturimin dhe mbledhjen e taksave krijonte mundësi reale për evazion fiskal. Ky evazion shkaktohej në mënyrë subjektive nga punonjës të veçantë të sektorit të cilët përfitonin individualisht por edhe në mënyrë objektive për shkak se bashkitë nuk kishin një bazë të saktë të dhënash dhe nuk kishin të evidentuar detyrimet për çdo taksa pagues.

8. **Mungesë e kontrollit të brëndshëm.** Ndarja jo e qartë e përgjegjësi, mungesa e të dhënave të plota për çdo subjekt si dhe pamundësia e përpilimit të listave të plota të taksapaguesve, e bënte të pamundur që sektori të mund të kontrollohej në të gjitha proceset siç është ai i regjistrimit, llogaritjes, faturimit dhe nivelin e mbledhjes së taksave dhe tarifave për çdo subjekt apo taksë.

9. **Mosrealizimi i detyrimeve ligjore të bashkisë.** Sektori i taksave nuk realizonte dot dërgimin e akt-detyrimeve (faturave) subjekteve taksapaguese, ndërkohë që ky ishte detyrim ligjor. Pra bashkitë nuk përmbushnin detyrimin ligjor rutinë ndaj taksapaguesve, për njohjen me detyrimet vendore. Kjo situatë krijonte marrëdhënje jo korrekte dhe herë pas herë konfliktuale mes bashkisë dhe taksapaguesve të saj.

10. **Pasaktësi në llogaritjen e detyrimeve.** Mbajtja e të dhënave në regjistra të zakonshëm dhe llogaritja manuale e detyrimeve për çdo taksapagues, krijonte mundësi për pasaktësi në përlllogaritjen e detyrimeve.

11. **Mungesë raportimesh të shpejta dhe të sakta për nivelin e mbledhjes së taksave.** Kryesisht

Përmbledhje e situatës në sektorët e taksave para prezantimit të sitemit të ri:

1. Funksione jo qartësisht të ndara
2. Mjete jo eficientë në mbajtjen e të dhënave dhe evidencës
3. Taksapagues të pakënaqur dhe që humbin kohën për pagesën e detyrimeve.
4. Pamundësi për llogaritjen e kapacitetit të taksave
5. Mungesë formulimi të politikave për detyrimet vendore
6. Pamundësi për planifikim të saktë të të ardhurave.
7. Evazion fiskal.
8. Mungesë e kontrollit të brëndshëm.
9. Mosrealizimi i detyrimeve ligjore të Q.V
10. Pasaktësi në llogaritjen e detyrimeve.
11. Mungesë raportimesh të shpejta dhe të sakta për nivelin e mbledhjes të detyrimeve.
12. Menaxhim i dobët.
13. Nivel i ulët i ndërgjegjësimit të taksapaguesve.

raportimi për nivelin e mbledhjes së taksave bëhej një herë në muaj dhe në mjaft raste, bëhej me raporte sintetike (përmbledhës) pa patur mundësinë e analizave të hollësishme për nivelin e mbledhjes së detyrimeve.

12. Menaxhim jo i mirë. Shefat e sektorët të taksave, duke u ballafaquar me problematikën që u përmend më sipër e kishin të pamundur të realizonin një menaxhim eficient të punëve dhe stafit të tyre.

13. Nivel i ulët i ndërgjegjësimit të taksapaguesve. Taksapaguesi e intervistuar pothuaj në të gjitha rastet nuk dinin sa lloje taksash kishin për të paguar në bashki. Në këtë situatë nuk mund të bëhet fjalë për ndërgjegjësim të tyre, pasi ata nuk kishin informacionin më elementarë për taksat vendore.

Adresimi i situatës dhe problematikës së paraqitur në pikën 5.1 dikton nevojën që reformimi i sistemit egzistues të realizohet përmes disa ndërhyrjeve thelbësore:

- Ndarja e funksioneve.
- Ndryshimet organizative.
- Zhvillimi i dokumentave organizative.

5.2. Ndarja e funksioneve

5.2.1. Parimi i ndarjes funksioneve.

Për ngritjen dhe funksionimin e një sistemi eficientë të mbledhjes së taksave dhe tarifave vendore, është domosdoshmëri ndarja e detyrave dhe përcaktimi i përgjegjësisë.

Çdo strukturë organizative për mbledhjen e taksave duhet së paku të dallojë qartë tre njësi organizative që përmbushin tre funksione bazë:

- Funkzioni i llogaritjes së detyrimeve. Detyra e parë përfshin gjithë veprimtaritë për përcaktimin e shumave për t'u paguar (*njësia e mbledhjes të dhënave dhe rregjistrimit*).

- Funkzioni e dytë përfshin veprimtaritë për mbledhjen e shumave të pagueshme (*njësia e mbledhjes*).
- Funkzioni e tretë përfshin gjithë veprimtaritë për mbajtjen e llogarive financiare të shumave për t'u paguar dhe të shumave të mbledhura (*njësia e llogarisë*).

Secili prej funksioneve duhet t'i caktohet njërive (zyrave) të ndryshme, ku çdo zyrë të ketë regjistrim dhe sistem arshivimit të pavarur. Zbatimi i këtij parimi bazë dhe themelor bën të mundur që të matet integriteti i procedurave të mbledhjes së taksave dhe i personave përgjegjës.

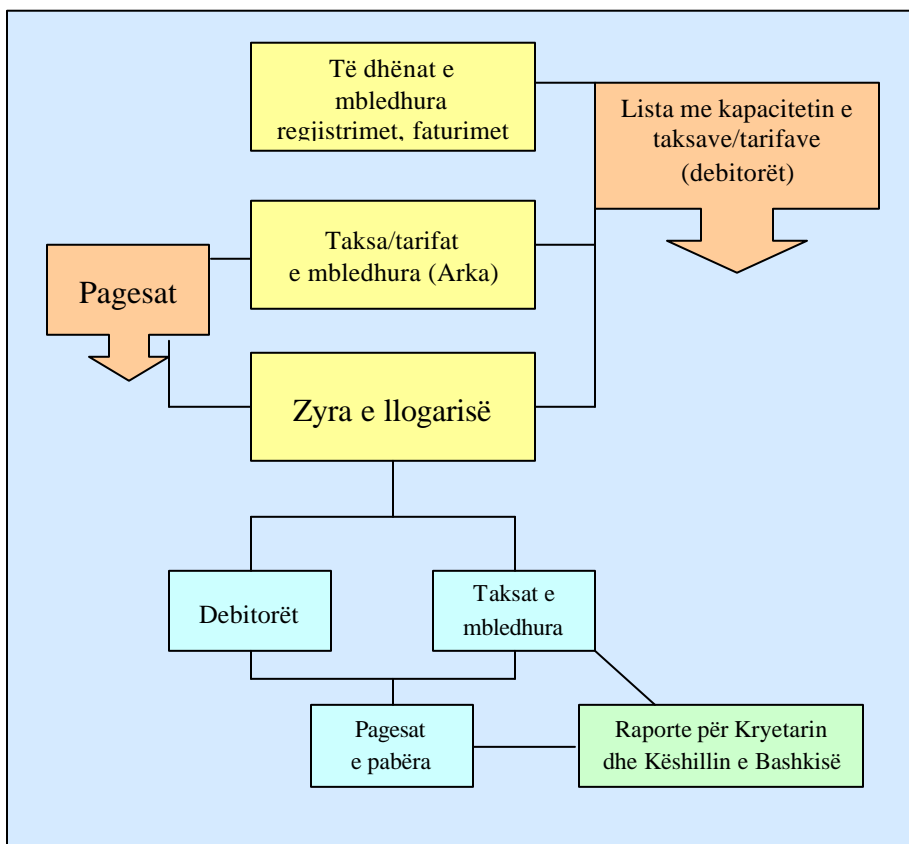
Minimakisht një procedurë e ndërtuar mirë për mbledhjen e taksave duhet të realizojë dy funksione bazë. ***I pari***, të gjithë aktivitetet që krijojnë shuma parash për t'u paguar (njësia e rregjistrimit) dhe ***i dyti***, përfshin të gjitha aktivitetet për mbledhjen e shumave të pagueshme (njësia e mbledhjes së taksave) zyra e arkës. Kjo ndarje bazë e funksioneve është kërkesa më vendimtare për çdo sistem të mbledhjes së taksave i cili do të funksionojë mirë dhe do të ketë integritet.

Në vartësi të ndarjes së funksioneve, përcaktohen dhe përgjegjësitë për administrimin e taksave dhe tarifave. Për këtë dy janë çështjet që duhet të adresohen që në momentet e para të fillimit të zbatimit të sistemit të ri:

- a) Së pari duhet të hetohet struktura egzistuese, procedurat e pagesave dhe numrin e personave të disponueshëm në sektorin e taksave dhe financës.
- b) Së dyti duhet të merret në konsideratë çdo element që rrjedh nga ndryshimet organizative psh: nevoja për trainim të stafit, kompjuter, hapësirë zyre, për tavolina, telefon etj.

Pasi të diskutohen çështjet e mësipërme si dhe të përcaktohen të gjitha nevojat për ndryshime në strukturën e sektorit dhe procedurat e punës së tij, si dhe pasi të evidentohen burimet njerëzore e materiale të disponueshme, mund të themi se kemi arritur të bëjmë një ekzaminim të situatës ku ndodhet sektori i taksave dhe mund të përcaktojmë objektivat për reformimin e tij.

SKEMA E FUNKSIONIMIT TE STRUKTURES TE TAKSAVE VENDORE⁴



Kjo skemë përmbledh të gjithë funksionet bazë të sistemin, pra kemi një ndarje midis sektorit të taksave dhe sektorit të financave, kemi një ndarje të sektorit të taksave, momentin e hjedhjes të bazës të dhënave të plote pastaj të dhënat që vijnë nga zyra e inspektimit kalojnë në zyrën e regjistrimit për të bërë përmirësimet e nevojshme.

5.2.2 Ndryshime organizative.

Në strukturën e organizative të sektorëve të taksave në Bashkinë Fier dhe Korçë ndryshimet organizative qënë thelbësore dhe

⁴ Më të gjërë do ta gjjeni në aneksin nr 2

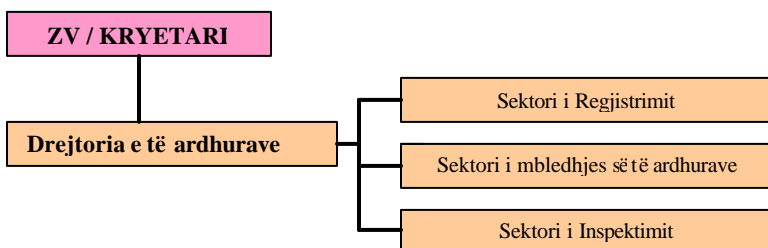
miratimi i tyre pati mbështetjen e kryetarit dhe të këshillit të bashkisë.

Le të hedhim një vështrim të shkurtër se si ishte strukturuar sektori i taksave para zbatimit të projektit demonstrativ.

Në Bashkinë Korçë, njësia e taksave përbëhej nga 10 persona dhe konkretisht shefi i sektorit, 2 regjistrues, 2 inspektorë, 1 punonjës për lejet e transportit dhe 4 persona për mbledhjen e tarifës së merkatos dhe parkimit. Asnjë nga punonjësit e këtij njësie nuk kishte një përshkrim të qartë të punëve. Organizmi i mbledhjes së tarifës së merkatos publike me pagesë mujore lëri që ky sektor të mos kishte më nevojë për 4 punonjës por vetëm për 1, i cili kryente detyrën e inspektorit dhe merrej kryesisht me sistemimin e tregtatëve të rinj dhe kontrollin e paisjes së tyre me liçensa. Deri në fund të procesit të krijimit të bazës së të dhënave, pas diskutimeve që ekspertët patën me kryetarin e bashkisë dhe shefen e njësisë së taksave, u ra dakort që sistemi i mbledhjes së taksave dhe tarifave të kishte organikën e mëposhtme.

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 1. Shefi i sektorit të taksave | |
| 2. Regjistrues të të dhënave | 2 punonjës |
| 3. Inspektorë | 2 punonjës |
| 4. Regjistrues | 1 punonjës |
| 5. Inspektor i merkatos publike | 1 punonjës |

Ndërsa struktura e miratuar është si më poshtë:



Në Bashkinë Fier njësia e taksave kishte këtë situatë:

1. Shefi i sektorit, inspektorë (që shpesh merreshin me mbledhjen e taksave) 2 punonjës, liçensues 1 punonjës (i cili nuk ishte punonjës i këtij sektori), regjistrues 1

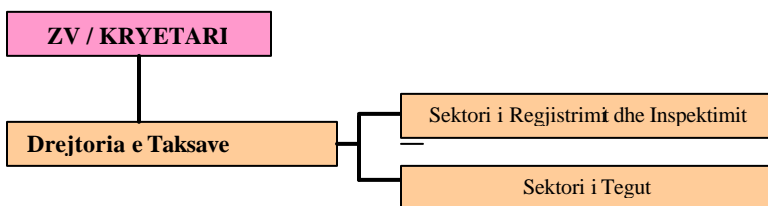
punonjës, inspektorë të merkatos publike, 5 punonjës, gjithësej 11 punonjës.

Siç shihet, kishte një përqëndrim të personelit në njësinë e menaxhimit të merkatos ku dhe të ardhurat rezultojnë të ishin shumë më të vogla se të ardhurat nga taksa e ndërtesës dhe tarifa e pastrimit. Edhe në këtë rast asnjë nga punonjësit nuk kishte përshkrim të qartë të punëve.

Mbas analizës së bërë kësaj njësie nga ekspertët e KOMPAS, u ra dakort me drejtuesit e bashkisë që njësia të kishte organikën e mëposhtme:

- | | |
|---------------------|------------|
| 1. Shefi i sektorit | |
| 2. Regjistruer | 1 punonjës |
| 3. Inspektor | 2 punonjës |
| 4. Liçensues | 1 punonjës |
| 5. Inspektor tregu | 1 punonjës |

Ndërsa nga ana strukturore njësia për mbledhjen e taksave dhe tarifave u organizua në nivelin e drejtorisë siç përshkruhet më poshtë:



E njëjta praktikë sugjerohet të ndiqet në çdo bashki ku mendohet të reformohet puna e sektorit të taksave. Për t'a realizuar këtë, në vartësi të ndarjes së funksioneve dhe të përgjegjësive, detyrimisht duhet të bëhen ndryshimet organizative që të reflektojnë nevojat e reformimit. Për të arritur një ndarje të dëshiruar të funksioneve, rruga më llogjike është ndarja e punëve sipas natyrës së tyre. Për shembull: të caktohet një punonjës për t'u marrë vetëm me procesin e regjistrimit, një punonjës të merret vetëm me procesin e regjistrimit. Kjo jo vetëm që mundëson një përsosje në punën e sektorit, por mënjanohej edhe

mundësinë e vlersimit subjektiv për një subjekt taksapagues me të cilin punonjësit mund të kenë interesa direkte apo indirekte.

Riorganizimi i strukturës së sektorit të taksave, mund të paraqitet i ndarë në disa njësi apo zyra, kjo në vartësi të numrit të personelit që ka në dispozicion sektori, tregues i cili gjithashtu është në vartësi të madhësisë së qeverisë bashkiake. Ndërtimi i një strukture tip mund të paraqitet si vijon:

- Shefi sektorit
- Zyra e Rregjistrimit
- Zyra e Faturimeve
- Zyra Inspektimit dhe Sekuestrim-Konfiskimit.
- Zyra e administrimit të merkatos
- Zyra e licënsimit
- Arka

Të gjitha zyrat nga ajo e rregjistrimit deri te zyra e licensimeve, duhet të kenë vartësi direkte tek shefi sektorit të taksave dhe t'i raportojnë atij sistematikisht sipas një skeme të përcaktuar. Ndërsa Shefi i sektorit të taksave, nga ana e tij ka vartësi direkte nga titullarët, kryetari ose nënkryetari bashkisë.

Shefi i sektorit

Detyrat kryesore që duhet të përmbushen nga shefi i sektorit janë:

1. Formulon projekt politikat për taksa e tarifate vendore.
2. Formulon politikat për funksionimin e sektorit
3. Organizon, menaxhon punët e sektorit.
4. Përgatit planin vjetor të punës sektorit.
5. Manaxhon personelin e sektorit.
6. Mbron projekt-vendimet në këshillin e kashkisë.
7. Zbaton vendimet e këshillin e bashkisë për taksat dhe tarifate.
8. Përgatit analizat e punës së Sektorit.
9. Inspekton zyrat/ merkaton publike objektet dhe subjektet taksapaguese.
10. Monitoron progresin e mbledhjes së taksave
11. Përgatit projekt buxhetin dhe bilancin e Sektorit.

12. Bashkë firmos me Kryetarin e Bashkisë listat e ngrira, urdhër bllokimet e sequestrimet.
13. Firmos faturat (akt detyrimet) individuale.
14. Trajton ankesat e adresuara ndaj Sektorit.
15. Përgatit raportet periodike progresive
16. Koordinon punën me agjentët tatimor dhe përgatit projekt marrëveshjet përkatëse.
17. Koordinon punën e sektorit të taksave me sektorët e tjerë të bashkisë në lidhje me mbledhjen e taksave, marrjen e dhënien e informacioneve.
18. Koordinon punën me zyrat dhe agjensitë e institucioneve jashtë bashkisë për çështjen e taksave dhe tarifave sipas përcaktimeve të bëra në aktet ligjore e nënligjore. Organizon punën për marrjen e të dhënave dhe shkëmbimin e informacionit me Zyrën e Rregjistrimit të Pasurive të Patundëshme, me Drejtorinë e Tatim-taksave të Rrethit dhe Drejtorinë e Rregjistrimit të Automjeteve.

Një përshkrim më të detajuar të detyrave të shefit të sektorit dhe dhe gjithë njësisë në vartësi të sektorit të taksave do jepen në rregulloren tip që ndodhet në aneksin nr 1.

Çdo njëra nga njësitë për të kryer funksionin e saj ka një sërë detyrash që do të përmbushë. Më poshtë janë paraqitur detyrat kryesore të këtyre njësisë.

Zyra e Rregjistrimeve

Evidentimi i plotë i subjekteve taksapagues, është një kusht bazë për të filluar punën për mbledhjen e gjithë kapacitetit fiskal që disponon një bashki. Prandaj dhe përgjegjësia e zyrës së rregjistrimit konsiderohet mjaft e rëndësishme dhe përcaktuese për ecurinë e punës në njësitë e tjera të sektorit të taksave.

Një kusht bazë për të pasur një procedurë të saktë të mbledhjes së taksave është posedimi i një regjistri me të dhëna, si në dokumenta ose në kompjuter, të cilat tregojnë emrat e taksapaguesve si dhe shumat që ato duhet të paguajnë për çdo vit për të cilat është përgjegjëse zyra e regjistrimeve. Detyrat kryesore që duhet të përmbushë kjo zyrë janë:

1. Mbledh dhe krijon bazën e të dhënave për objektet dhe subjektet e taksueshme.
2. Ruan dhe arkivon sipas procedurave përkatëse të miratuara në rregulloren e sektorit të dhënave që kjo zyrë merr nga zyrat që kanë detyrimin ligjor për dhënjën e informacionit në lidhje me subjektet dhe objektet e taksueshme. Bën ndryshime në bazën e të dhënave vetëm në bazë të akteve të inspektimit të mbajtur nga inspektorët, dokumentacionit që merret nga Zyra e Regjistrimit të Pasurisë Patundëshme të dhënave që merren nga Dega e Tatimit-taksave të Rrethit, si dhe çdo e dhënë tjetër e përcaktuar me akte ligjore dhe nënligjore.
3. Regjistron të gjithë objektet dhe subjektet e taksueshme. Gjithë informacionin e grumbulluar e regjistron në regjistra përkatës, në rastin konkret krijon në kompjuter regjistrat elektronikë.
4. Regjistron dhe ruan ndryshimet e siguruar nga procesi i kontrollit apo inspektimit. Të gjitha korrigjimet e mundshme që vijnë nga aktet e kontrollit apo inspektimit kryer nga personat përgjegjës për këtë qëllim, i regjistron dhe i hedh në regjistrat përkatës.
5. Dorëzon tek zyra e faturimeve listat e ngrira me regjistrimet periodike. Këtë e realizon në mënyrë periodike sipas rregullores së sektorit.
6. Mirëmban bazën e të dhënave. Baza e të dhënave mund të jetë krijuar në regjistra të zakonshëm apo elektronikë. Është përgjegjëse për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe arkivimin e bazës së të dhënave.
7. Trajton ankesat ndaj rregjistrimeve. Përpunon të gjitha ankesat që vijnë në lidhje me pasaktësitë në procesin e regjistrimit në regjistër, ka për detyrë të investigojë dhe të përgatisë raportet përkatëse për shëfën e sektorit.
8. Përgatit raportet periodike për të gjithë çështjet që kanë të bëjnë me regjistrimin dhe mirëmbajtjen e të dhënave. Përgatit raporte për numrin e rregjistrimeve të reja të bëra gjatë një muaji apo një periudhe kohore të caktuar në rregulloren e sektorit. Ruan të gjitha përmirësimet si dhe aktet normative që urdhërojnë përmirësimin e bazës së të dhënave.

Zyra e Faturimeve

Taksapaguesit duhet të njihen me masën e detyrimeve dhe llojshmërinë e taksave. Ky detyrim realizohet nëpërmjet plotësimit dhe dërgimit të faturës tatimore, që është quajtur akt-detyrim. Me përmbushjen e këtij funksioni në sektorin e taksave merret pikërisht zyra e faturimeve. Detyrat kryesore që duhet të përmbushë kjo zyrë janë:

1. Llogarit detyrimin për t'u paguar nga secili taksapagues. Zyra e faturimeve pasi merr listën e subjekteve të rregjistruara, sipas rastit në lista të zakonshme apo elektronike, nga zyra e rregjistrimeve, llogarit detyrimet për çdo taksapagues. *(Kur disponohet lista elektronike në softë të posaçme, siç është ai "Alpa Taksa", llogaritja e detyrimeve bëhet automatike dhe krijon mjaft lehtësi të tjera për punën e kësaj zyre).*
2. Përgatit akt-detyrimet për çdo subjekt taksapagues. Me përfundimin e procesit të përcaktimit të detyrimeve për secilin subjekt, plotëson njëkohësisht akt-detyrimet përkatëse.
3. Përgatit listat e ngrira periodike të faturimeve. Me përfundimin e procesit të llogaritjes dhe plotësimit të akt-detyrimeve, përgatit listat e ngrira për të gjitha subjektet dhe për llojet e ndryshme të taksave e tarifave para fillimit të shpërndarjes së akt-detyrimeve.
4. Organizon punën për dërgimin e akt-detyrimeve të gjithë taksapaguesve. Shpërndarja e akt-detyrimeve bëhet sipas mënyrës së përcaktuar nga bashkia e cila mund të jetë nëpërmjet postës, agjentëve tatimor, korrierëve etj. Kjo zyrë organizon punën deri në dorëzimin e akt-detyrimeve personave përgjegjës që do të merren me shpërndarjen e tyre.
5. Dërgon listat e ngrira tek zyra e arkës dhe i dërgon në afatet e përcaktuara me vendim të këshillit të bashkisë..
6. Dërgon listat e ngrira tek zyra e llogarisë. Paralelisht me dërgimin e listës së ngrirë tek zyra e arkës, një kopje i dërgohet zyrës së llogarisë, me qëllim që të kryhen veprimet përkatëse në lidhje me kontabilizimin e veprimeve financiare.

7. Adreson ankesat ndaj faturimeve (akt-detyrimeve). Bën investigimet përkatëse për të gjitha ankesat kanë të bëjnë me saktësinë e plotësimit të akt-detyrimit dhe llogaritjes së detyrimeve.
8. Përgatit raportet periodike të gjithë aktivitetit të zyrës, sipas modeleve të përcaktuara në rregulloren e sektori si dhe përpilon raporte specifike sipas kërkesave të shefit të sektorit.

Në vartësi të madhësisë së bashkisë dhe numrit të punonjësve që ka në dispozicion sektori i taksave, zyra e rregjistrimit dhe faturimit mund të organizohen si dy zyra më vete ose në një zyrë të vetme. Bashkimi i tyre në një zyrë të vetme nuk çënon parimin e ndarjes së funksioneve, si dhe ruan integritetit e sistemit në lidhje me rregjistrimet, llogaritjen dhe plotësimin e faturave.

Zyra Inspektimit dhe Sekuestrim Konfiskimit.

Ndodh që subjektet taksapaguese të mos i paguajnë detyrimet, të mos respektojnë afatet e pagesës, të kenë ankesa në lidhje me vlerësimin e nivelit të taksimit, parametrave të objekteve etj. Për këtë është e nevojshme të ngrihet një strukturë në formën e zyrës brenda sektorit të taksave. Detyrat kryesore që duhet të përmbushë kjo zyrë janë:

1. Inspekton objektet dhe subjektet për saktësinë e vlerësimit tatimor sipas programeve të përcaktuara më parë nga shefi i sektorit. Kryen inspektime për:
 - a) regjistrimet e subjekteve
 - b) tregun e lirë apo merkaton
 - c) liçensimin e subjekteve
 - d) parametrat e pronave
 - e) llojin e aktiviteteve të subjekteve.
2. Merr nga zyra e arkës listën e të prapambetur.
3. Inspekton dhe paralajmëron subjektet taksapaguese që u ka kaluar afati i pagimit të detyrimeve.
4. Përgatit akt-inspektimet dhe dërgon në zyrën e rregjistrimeve kërkesat për përmirësimin e të dhënave.
5. Përgatit dokumentat e sekuestrimit dhe konfiskimit.

6. Në bashkëpunim me Policinë Bashkiake organizon punën për sekuestrim/ konfiskimin.
7. Adreson ankesat ndaj inspektimeve, sekuestrimeve dhe konfiskimeve.
9. Përgatit raportet periodike të gjithë aktivitetit të zyrës, sipas modeleve të përcaktuara më parë nga sektori si dhe përpilon raporte specifike sipas kërkesave të shefit të sektorit.

Zyra e inspektim-sekuestrimit vepron sipas një programi të miratuar nga shefi i sektorit ku adresohen kryesisht ankesat e subjekteve taksapaguese. Kjo zyrë investigon e nxitur nga ankesat e taksapaguesve dhe shprehet nëpërmjet akteve të inspektimit.

Kryetari i bashkisë dhe shefi i sektorit të taksave, mund ta ngarkojnë këtë zyrë me realizimin e programeve të posaçme të verifikimit dhe inspektimit, në drejtim të evidentimit të subjekteve taksapaguese, saktësimin të parametrave për pronat dhe probleme të tjera që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e bazës së të dhënave me qëllim evidentimit e plotë të kapaciteteve fiskale. Kjo zyrë përbën një mjet shumë të rëndësishëm për kryetarin e bashkisë pasi ai mund të bëjë presion administrativ mbi punonjësit e sektorit të cilat janë përgjegjës për mirëmbajtjen e bazës së të dhënave.

Zyra e Administrimit të Merkatos Publike

Administrimi i merkatos publike, e cila mund të përbëhet nga një apo disa tregje tezgash, mund të bëhet në mënyra të ndryshme. Për një menaxhim sa më eficient të merkatos është e këshillueshme që çdo tregtar të kontraktohet për një pagesë mujore, pasi mënyra e pagesës ditore me bileta është vështirë të kontrollohet, lë shteg për evazion fiskal dhe prandaj duhet të eliminohet. Të gjitha procedurat për administrimin e merkatos përcaktohen me vendim të këshillit bashkiak. Me administrimin merkatos mund të merret një zyrë e veçantë apo një punonjës, kjo në vartësi të numrit të tregjeve, madhësisë së tyre etj. Detyrat kryesore që duhet të përmbushë kjo zyrë janë:

1. Merr masa për hapjen dhe mbylljen e tregjeve sipas orareve të caktuara.

2. Propozon dhe mbikqyr zbatimin e rregullores së tregut.
3. Shpërndan njoftimet për të gjithë tregtarët e merkatos.
4. Evidenton tregtarët e rinjë dhe u kërkon atyre që të liçensohen pranë sektorit të taksave
5. Kontakton tregëtarët për të gjitha problemet e tregut dhe mbledh sugjerimet dhe ankesat e tyre.
6. Sugjeron përmirësime, që mund të bëhen në treg qoftë në mënyrën e administrimit dhe atë të mirëmbajtjes, përmirësimit të infrastrukturës brenda tij, etj.
7. Kontrollon liçencat dhe evidenton tregëtarët që nuk kanë shlyer detyrimet sipas kontratës me bashkinë.
8. Mbikqyr zbatimin e vendimeve të këshillit bashkiak për Merkaton.
9. Propozon akt-largimet nga merkatoja, për ata tregtarë që nuk respektojnë rregulloren e merkatos dhe i dorëzon akt-laregimet.
10. Evidenton dhe raporton për problemet në lidhje me dëmtimet e ambjenteve të tregut dhe shërbimet e kryera në lidhje me pastrimin, furnizimin me ujë drita etj.

Zyra e Liçensimit

Bashkia ka në kompetencë të japë leje për zënie të hapsirave publike, për përdorim të ambjenteve për tregje, hapsirave publike për parkim, vendosje reklamash, etj. Njëkohësisht ajo mbledh të ardhura në formën e taksës ose tarifës nga këto aktivitete që liçenson. Në këtë mënyrë ajo mund ta organizojë dhe administrojë procesin e liçensimit nëpërmjet një strukture brenda sektorit të taksave e cila mund të quhet “Zyrë Liçensimi”. Kjo zyrë duhet të përmbushë këto detyra kryesore:

1. Pranon kërkesat e paraqitura nga subjektet dhe i shqyrton ato në bazë të procedurave të përcaktuara në aktet ligjore dhe vendimet e këshillit të bashkisë.
2. Përgatit liçensat dhe i dërgon ato për t’u firmosur nga Shefi i Sektorit.
3. Dorëzon liçensat subjekteve përfituese.
4. Mban rregjistrin përkatës për liçencat e dhëna.
5. Përgatit sistemin e dosjeve të përfituesve dhe mirëmban të dhënat dhe dosjen.
6. Adreson ankesat ndaj liçensimit.

7. Dërgon listën e subjekteve të liçensuara pranë zyrës së rregjistrimit.
8. Përgatit raportet periodike të gjithë aktivitetit të zyrës, sipas modeleve të përcaktuara më parë nga sektori si dhe përpilon raporte specifike sipas kërkesave të shefit të sektorit.

Zyra e liçensimeve dhe ajo administrimit të tregjeve, në bashki të vogla me një numër të kufizuar punonjësish, mund të bashkohen në njësi të përbashkët. Bashkimi tyre nuk çënon parimin e ndarjes së funksioneve.

Zyra e arkës

Zyra e arkës rregjistron të gjitha pagesat e bëra nga subjektet taksapaguese. Kjo njësi mund të jetë pjesë përbërëse e sektorit të financës (rekomandohet) ose sektorit të taksave. Pavarësisht se ku është e inkluduar zyra e arkës, detyrat kryesore që duhet të përmbushë kjo zyrë janë:

1. Të arkëtojë të gjitha pagesat e bëra nga subjektet për detyrimet për taksat dhe tarifatat vendore.
2. Rregjistron të gjitha pagesat e bëra në librin e arkës të softit kompjuterik.
3. Nxjerr çdo ditë përmbledhjen e pagesave ditore.
4. Përgatit listën e debitoretve dhe e dërgon tek Sektori i tatim taksave dhe Zyra e llogarisë.
5. Lëshon kopje të mandat arkëtimeve për pagesat e bëra nga taksapaguesit.
6. Respekton limitet e caktuara për mbajtjen e parave në arkë.
7. Kujdeset për sigurimin e parave deri në dorëzimin e tyre në arkën qendrore të bashkisë apo bankë sipas procedurave të përcaktuara.
8. Raporton shefit të taksave dhe financës periodikisht në mënyrë sintetike dhe analitike për sasinë e parave të arkëtuara nga taksat dhe tarifatat vendore.

Rekomandohet që përshkrimet e punëve të bëhen jo vetëm për njësitë e sektorit por për çdo punonjës të secilës njësi, duke respektuar parimin e ndarjes së funksioneve.

5.3. Dokumentat organizativë të sektorit.

Nga përshkrimi i detyrave dhe aktiviteteve, për çdo zyrë të sektorit të taksave, konstatohet se ato kanë një sërë detyrimesh. Realizimi i këtyre detyrimeve bën të mundur një funksionim eficient të sektorit në arritjen e objektivave për mbledhjen e taksave vendore. Gjithë veprimtaria e sektorit të taksave bazohet në aktet ligjore, nënligjore dhe vendimeve të këshillit bashkiak që në këtë mënyrë krijohet ajo që mund ta quajmë korniza ligjore e punës së sektorit.

Gjithsesi procedura e administrimit të taksave vendore nuk përfundon këtu. Aktiviteti i sektorit të taksave vendore rregullohet edhe me një sërë dokumentash të tjerë organizativ, të cilët plotësojnë infrastrukturën e nevojshme për një menaxhim bashkohor të taksave vendore. Ky dokumentacion duhet të konceptohet, në përputhje të plotë me kornizën ligjore. Konkretisht, dokumentat organizative të ndërtuar mbi bazën e kornizës ligjore, që duhet të përdorë një sektor taksash, janë:

- I. RREGULLORJA E BRENDESHME E SEKTORIT⁵
- II. SKEMA ORGANIZATIVE
- III. TIPET E FORMULARËVE:
 - formulari i ankimit
 - urdher bllokimi i llogarive bankare
 - urdhër pezullimi aktivitetit
 - urdhër bllokimi llogarive buxhetore
 - urdhër sekuestrim / konfiskimi
 - **proçes verbalet 8 tip⁶.**
 - raportet periodike progresive

Rregullorja e brendëshme e sektorit të taksave është pjesë e rregullores së bashkisë dhe kodifikon, përgjegjësitë brenda sektorit, përcakton marrëdhëniet me sektorët e tjerë brenda bashkisë dhe jashtë saj.

⁵ Model të këtij urdhëri mund ta gjeni në aneksin nr 1.

⁶ Model të këtij p- verbali mund ta gjeni në aneksin nr 8.

Skema organizative është një dokument tjetër organizativ i sektorit. Në mënyrë skematike ajo paraqet marrëdhëniet mes njësive brenda sektorit, hierarkinë e menaxhimit në sektor, marrëdhënjet me sektorët e tjerë të bashkisë, me agjensi dhe institucione jashtë bashkisë dhe lidhjet me titullarët e bashkisë.

Formularët që përdoren nga sektori dhe që dokumentojnë punën e tij janë pjesë e dokumentave organizativë. Modelet përkatëse për secilin prej tyre ju mund t'i gjeni tek pjesa e anekseve. Shjegjimet për kompetencat në përdorimin e tyre janë të paraqitura në ligjin nr. 8560 dt. 22.12.1999 së bashku me dy ndryshimet e bëra në vitin 2001 dhe 2002.

5.4. Futja e teknologjisë informatike-soffit.

Prezantimi i teknologjikë kompjuterike, në formën e softit, është një element i ri dhe shumë i rëndësishëm i sitemit të ri që prezantohet në këtë manual

Në bashkitë e mëdha, ku numri i subjekteve taksapaguese është relativisht i madh, përdorimi i rregjistrave të zakonshëm dhe operacioneve manule nuk është praktike pasi ngadalëson shumë punë e stafit dhe kërkon angazhimin e një numri të konsiderueshëm të tij përnjë kohë pune relativisht të gjatë.

Përdorimi i këtyre softeve nuk është se krijonte ndonjë lehtësi të madhe, thjeshtë nëpërmjet tyre mund të merreshin një lista të printuara ose të bëheshin përzgjedhje për një kategori subjektsh. Gjithësesi përdorimi i listave të thjeshta elektronike në programin Excel apo Akses, nuk jepte mundësi për llogaritjen për çdo taksë dhe subjekt, për disa lloje aktivitetesh që mund të ketë i njëjti subjekt, respektimin e parimit të ndarjes

Softi Ofron

- Llogaritje automatike të detyrimeve.
- Ndarjen e funksioneve të sektorit.
- Përgatit 12 formulare/pasqyra.
- Prodhimin e "listat e ngrira" për çdo taksë dhe tarifë.
- Përcaktohet kapaciteti për çdo taksë dhe në total.
- Siguron kontrollin e brendshëm.

Me anë të tij mund të nxirret në çdo kohë informacion mbi:

- Subjektet taksapagues.
- Kapacitetin për çdo taksë apo tarifë.
- Pagesat e kryera, sipas llojit të taksave e subjekteve.
- Detyrimet aktuale të taksapaguesve.
- Të Prapambeturit, etj.

së funksioneve etj, kërkesa këto të domosdoshme për të patur një menaxhim të mirë të mbledhjes së taksave dhe tarifave vendore.

Nisur nga kjo situatë u pa si domosdoshmëri hetimi për të ndërtuar një soft të posaçëm për taksat dhe tarifat vendore, i cili të krijonte lehtësitë e nevojshme në llogaritjen e detyrimeve, klasifikimin e subjekteve, plotësimin e faturave dhe ndarjen e përgjegjësive si dhe kërkesa të tjera të tjera të.

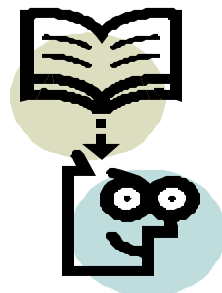
5.4.1. Softit “AlphaTaksa”

Softi “AlphaTaksa” është një program kompjuteri i ndërtuar për të lehtësuar dhe automatizuar punën për mbledhjen e detyrimeve vendore.

Soft-i “AlphaTaksa” është rezultat i një pune disa vjeçare të Institutit të Modelimeve në Biznes (IMB shpk) i plotësuar me kërkesat e sistemit të ri të rekomanduar nga ekspertët e KOMPAS dhe shefat e taksave të bashkive pilote. Pas versionit të parë, të implementuar në Drejtorinë e Përgjithëshme të Tregjeve e Taksave të Bashkisë së Tiranës, dhe pas përmirësimeve të rekomanduara nga ekspertët e KOMPAS softi u rekomandua nga këto të fundit të instalohej dhe në dy bashkitë pilote të KOMPAS, Fier dhe Korçë.

Soft-i është i kuptueshëm dhe i lehtë për t’u përdorur. Stafii i bashkive në të cilat është instaluar, mësoi ta përdorë programin pas një trainimi prej tre ditësh. Veç kësaj ai është i paisur me manual përdorimi që mundëson një asistencë të përhershme për përdoruesin.

“AlphaTaksa” mund të funksionojë në Windows 95/98/NT /2000/XP dhe mbi te gjitha për të punuar në rrjet. Ai është i pajisur me një sistem fjalëkalimesh që bën të mundur përdorimin e programit vetëm nga persona të autorizuar dhe vetëm për punën që ai është i autorizuar të bëjë. Duke siguruar ndarjen e funksioneve dhe të përgjegjësive të përdoruesve të tij dhe duke ruajtur integritetin e të dhënave të regjistruara prej tyre, softi njëkohësisht mundëson një kontroll të brendshëm nga eprorët dhe mundëson një transparencë ndaj taksas



paguesve.

Funksionet Kryesore të Softit.

“AlphaTaksa” kryen të gjitha funksionet e nevojshme për një monitorim e manaxhim të taksave e tarifave bashkiake si:

Regjistrim dhe evidentim të shpejtë të taksapaguesve.

- a. Çdo taksapagues rregjistrohet me të gjitha të dhënat e tij gjenerale, identifikuese e adresuese, si dhe taksat që detyrohet të paguajë.
 - b. Në rregjistrim përfshihen dhe inspektorët që vjelin tarifa të veçanta (parking, tregu, etj).
 - c. Ka instrumenta kërkimi të shpejtë për identifikimin e subjekteve taksapagues, të mundësuar nga kritere të ndryshëm filtrimi (psh sipas, emrit të personit, subjektit, pronarit, etj).
2. Kryen llogaritjen automatike të detyrimeve në bazë të legjislacionit në fuqi, tabelës së tarifave të miratuar si dhe të dhënave të tjera të nevojshme për llogaritje (lloj biznesi, lloj aktiviteti, lloj godine, sipërfaqja, etj.).
 - a. Për secilën taksë ka një ambient komod për plotësimin e të dhënave.
 - b. Të gjitha tarifat e taksat e një subjekti janë të lidhura me të dhënat e përgjithëshme të subjektit dhe gjenerojnë detyrimet e tij analitike dhe gjithesej (Listat e ngrira, etj).
 3. Bën mbartjen automatike të të dhënave të taksapaguesve nga njëri vit në tjetrin.
 4. Bën konfrontimin e pagesës me detyrimet. Kur taksapaguesi paraqitet për të paguar, kompjuteri çfaq të gjitha detyrimet e tij në formë analitike për çdo taksë dhe për njësi aktiviteti, mbasi njësitë ku rregjistrohen arkëtimet komunikojnë automatikisht me njësinë e regjistrimit të detyrimeve të subjektit.
 - a. Ka një sistem kërkimi të shpejtë të dokumentave të arkës dhe të personit që kërkon të bëjë likuidimin.
 - b. Mundëson monitorimin në çdo kohë të arkëtarit dhe shumave të llogaritura në kompjuter.
 - c. Kontrollon arkëtimet dhe nuk lejon rregjistrimin e shumave të ndryshme nga detyrimi për t’u paguar.
 4. Gjeneron një numër të konsiderueshëm evidencash (formularë/pasqyra).

- a. Për taksapaguesit, detyrimet e pagesat e tyre.
 - b. Kapacitetin e taksave e tarifave.
 - c. Përmbledhje të pagesave të bëra dhe detyrimeve aktuale për çdo taksë.
 - d. Informacion për të gjithë debitorët.
 - e. Akt- detyrimet për çdo taksapagues.
 - f. Kujtesoret për të prapambeturit.
 - g. Raport përmbledhës e analitik i gjithë operacioneve të arkës (ditari i arkës).
 - h. Raporte të tjera me informacion më të detajuar mbi detyrimet dhe pagesat e taksapaguesve për çdo taksë.
 - i. Filtrimi i të dhënave mundësohet nëpërmjet kriterëve të ndryshme (për një taksë, përson, periudhë, etj.)
 - j. Raportet paraqiten dhe printohen në dy formate që konfigurohen automatikisht nga programi.
 - k. Importimi dhe eksportimi i të dhënave në formate të ndryshme (Excel, Word, etj.)
5. Ofron fleksibilitet dhe pavarësi për përdoruesit. Ka ambiente të veçanta për konfigurimin e taksave e tarifave sipas specifikave të bashkisë si dhe mundëson ndryshimin e tyre në përputhje me ligjislacionin apo vendimet e këshillit kashkiak. Mbrojtja e të dhënave bëhet nëpërmjet një sistemi të përshtatshëm fjalëkalimesh, sipas detyrës.
- a. Përdoruesit e programit diferencohen në të drejtat e tyre për rregjistrimin dhe hyrjen në bazën e të dhënave. Përdoruesi ka emrin dhe fjalëkalimin e tij dhe mund ta ndryshojë atë sa herë të dëshërojë.
 - b. Soft-i është i pajisur me funksione të tilla, si krijimi i kopjeve të të dhënave të rregjistruara dhe rikthimi i tyre, në rast dëmtimi të sistemit.
 - c. Programi mundëson mbajtjen e gjurmëve, të të gjitha operacioneve të kryera në të, duke ruajtur historinë e tyre. Përfshirë këtu edhe datën, orën dhe përdoruesin që kryen veprimin.

Kryetarët e bashkive dhe veçanarisht shefat e sektorëve të taksave duhet të kenë parasysh se futja e softit në sistemin e mbledhjes së taksave dhe tarifave nuk do të japë rezultatet e pritëshme nëse nuk i

VËMËNDJE!

Futja e softit nuk prodhon detyrimisht rezultatet që priten nëse nuk i paraprihet me përmirësimet strukturore dhe organizative të sektorit të taksave e sidomos ndarjen e funksioneve

paraprihet me hapat e tjerë që u shtjelluan në kapitujt e mëparshëm e sidomos nëse nuk shoqërohen më përmirësimet strukturore dhe organizative dhe futjen e një mentaliteti të ri në menaxhimin e një sektorit të taksave.

PROÇEDURAT E Mbledhjes së TAKSAVE DHE TARIFAVE

6.1. Krijimi bazës së të dhënave.

Një element themelor dhe që i paraprin ngritjes dhe funksionimit të një sistemi bashkëkohor dhe eficient të mbledhjes së taksave dhe tarifave është baza e plotë e të dhënave. Krijimi i bazës së të dhënave është hapi më i vështirë dhe që i konsumon shumë kohë bashkisë. Kjo është arsyeja që bashkitë duhet t'i kushtojnë kohën, logjistikën dhe fondin e mjaftueshëm për t'a përfunduar këtë punë në kohë dhe me sukses.

Krijimi i bazës së të dhënave ka dy procese bazë:

- A. Grumbullimi i të Dhënave
- B. Regjistrimi i të Dhënave

6.1.1. Grumbullimi i të dhënave.

Fakti që një pjesë e madhe e të dhënave të kërkuara nga ligji gjenden në agjensitë shtetërore jashtë bashkisë e bën të rëndësishme institucionalizimin e marrëdhënjeve me këto agjensi. Pra fillesa e punës për grumbullimin e të dhënave nisë me kontaktet e kryetarit të bashkisë si dhe të shefit të sektorit të taksave me drejtuesit e ketyre agjensive, kontakte këto që duhet të realizohen shpejt për të parë se cilat të dhëna gjenden në këto agjensi dhe cilat jo.

Është përgjegjësi e kryetarit të bashkisë të nxisë dhe të ndihmojë procesin e grumbullimit të të dhënave. Hapi i parë që duhet të

Përgatitja e planit të punës.

1. Identifikimi i burimeve nga ku të merren të dhënat.
2. Përcaktimi i formularit tip për mbledhjen e të dhënave
3. Ngritja e grupeve të punës për mbledhjen/ plotësimin e të dhënave.
4. Përcaktimi i metodave për verifikimet në terren për objektet dhe subjektet taksa-paguese. (Pra si do të operohet me blloqe, lagje, rrugë etj. me qëllim që të mund të grumbullohen të gjitha të dhënat që na nevojiten, por duke mos dubluar punën e grupeve/ komisioneve).
5. Inspektim i saktësisë së të dhënave për të minimizuar abuzimet e mundëshme.

ndërmarrë një kryetar bashkie në bashkëpunim të ngushtë me shefin e sektorit të taksave është të përgatisë një Plan Pune me tre komponentë bazë:

- a. **Grumbullimi i të dhënave ekzistuese nga burime të identifikuar, qoftë edhe brënda bashkisë.**
 - b. **Vetëxhenerim i të dhënave nga struktura të ngritura nga bashkia për ato të dhëna që nuk janë të disponueshme.**
 - c. **Inspektim spontan dhe periodik i të dhënave të sjellura në Sektorin e Taksave.**
- a. **Grumbullimi i të dhënave ekzistuese nga burime të identifikuar.**

Për t'i bërë më të qartë hapat e këtij procesi po japin shëmbullin e të dhënave të cilat nevojiten për rastin e taksës mbi pasurinë dhe biznesin e vogël si dy nga taksat me peshë fiksale më të madhe për bashkinë. Të dhëna mbi sipërfaqet ndërtimore dhe tokën bujqësore, destinacionin e përdorimit të tyre, si dhe të dhënat mbi bizneset mund të mblidhet në vende të ndryshme. Identifikimi i burimeve nga do të merren të dhënat është hapi i parë i këtij komponenti. Më poshtë janë listuar institucionet dhe agjensitë qendrore dhe vendore që janë burime të këtyre të dhënave:

- ☞ Sektorët/ Zyrat e Bashkisë (Sektori/ Zyra e Taksave dhe Trifave i cila disponon të dhënat që ka përdorur).
- ☞ Zyra e Regjistrimit të Pasurisë Patundëshme
- ☞ Deget e Tatim-taksave në nivel Rrethi (për biznesin dhe sipërfaqet ndërtimore në bazë të rregjistrave që ata kanë patur deri në fund të vitit 1999)
- ☞ Zyra Vendore e Statistikës (vetëm për familjet)
- ☞ Agjencia e Privatizimit (për pronat e privatizuara)
- ☞ Enti i banesave për të dhënat e privatimeve të banesave
- ☞ Zyrat e Kadastrës (për tokën bujqësore)
- ☞ Drejtoria e Ndërmarrjeve dhe Istitucioneve Shtetërore (për ndërtesat e ndërmarrjeve të tyre)

Megjithëse bashkia mund të shfrytëzojë burimet të cilat i përmendëm më lart, kujdes duhet të bëhet që të dhënat të mund të merren sa më të sakta pasi pasakësitë mund të shkaktojnë probleme dhe konflikte me stafin e sektorit të taksave në momenti e mbledhjes së detyrimeve dhe mund të provokojnë konflikte gjyqësore. Burimi më i rëndësishëm për këtë qëllim është Zyra e Rregjistrimit Pasurive të Patundëshme, pavarësisht nga fakti se në mjaft raste këto zyra akoma nuk disponojnë rregjistrime të plota. Kësaj situatë aspak të favorshme bashkia duhet t'i përgjigjet me strukturat dhe politikat e saj në mënyrë që të sjelli pranë Sektorit të Taksave ato të dhënat që nuk janë të disponueshme pranë ZRPP.

c) **Vetëxhenerim i të dhënave me stuktura të ngritur nga bashkia apo të përbashkëta më agjensi të tjera jo/ qeveritare.**

Ky komponent ka të bëjë me grumbullimin e atyre të dhënave që bashkia nuk arrin t'i marrë nga agjensitë e veta apo ato të qëverisë qëndrore. Shkak për këtë mund të jenë mos pasja e këtyre të dhënave apo pamundësia për t'i marrë ato në mënyrë zyrtare nga agjensitë jashtë bashkisë.

Për mbledhjen e këtyre të dhënave del e nevojshme angazhimi i stafit të mjaftueshëm. Në shumicën e rasteve bashkitë nuk kanë shumë staf në sektorin e taksave, i cili ndërkohë është i ngarkuar me detyra rutinë dhe që shpesh nuk mund të vihet në dispozicion të këtij procesi kohë konsumues. Për këtë arsye del e nevojshme që kryetari i bashkisë të krijojë grupe te veçanta pune për të ndihmuar këtë proces, qoftë me personat e rajoneve (kemi rastin kur bashkitë janë të ndara në rajone ose njësi administrative më të vogla) qoftë me një përzierje të personave nga sektori i taksave me persona të jashtëm.

Zgjidhja më e mirë është dërgimi në terren i grupeve prej tre apo katër punonjësish të bashkisë të cilët paisen me autorizimin parkatës për verifikimin e dokumentacionit të pronës, pra të sipërfaqeve të pronës, qoftë ato ndërtimore si dhe për sipërfaqet e tokës bujqësore, destinacionin e

përdorimit të tyre si edhe llojin e aktivitetit të bizneseve etj. Këtij procesi bashkia duhet t'i paraprijë me një procedurë të miratuar mbi mënyrën si si do të veprojnë këto grupe për grumbullimin e saktë të të dhënave. Këto grupe duhet të ngrihen me urdhër të brendëshëm të kryetarit të bashkisë ku të përcaktohet përbërja e grupit, kryetari i tij, numri i subjekteve apo objekteve që do të vizitohen dhe verifikohen, afati i mbledhjes së të dhënave të parashikuara si dhe zona e ku do të punojë grupi.

Grumbullimi i të dhënave nga burime të ndryshme si në rastin e komponentin "a" ashtu edhe atij "b" krijon vështirësi në procesin e regjistrimit (hedhjes në kompjuter). Në këto kushte duhet që të dhënat të mblidhen mënyrë të standartizuar me qëllim që ato të jenë sa më të plota për çdo pronë apo biznes. Për këtë është hartuar një formularë standart për mbledhjeje e të dhënave (model të këtij formulari mund t'a gjeni në aneksin nr 10) i cili do të lehtësojë mbledhjen dhe përpunimin e mëtejshëm të tyre. Për çdo pronë apo biznes duhet minimalisht që në këtë formular të përfshihen këto të dhëna:

- **Numri unik i identifikimit të pronës.**
Çdo ndërtesë individuale ka nevojë për numër identifikimi. Ky numër mund të përbëhet nga numri i zonës kadastrale ku ndodhet prona, numri i bllokut, lagjes, numri i ndërtesës dhe numri i pronësisë. Zyrat e Regjistrimit të Pasurisë mund të sigurojë së paku numrin e zonës kadastrale sipas sistemit kombëtar kadastral. Një sistem i saktë i adresave do të mundësonte përpilimin e plotë këtij numri unik.
- **Emri dhe Adresa e plotë e Pronarit.**
- **Emri dhe Adresa e plotë e Përdoruesit.**
Megjithëse taksën mbi pronën e paguan pronari i saj, të dhënat për adresën e përdoruesit do të ndihmonin bashkinë të komunikonte me përdoruesin për gjetjen e adresës së sakët të pronarit, kryesisht ku pronari nuk gjendet brenda bashkisë apo Shqipërisë.
- **Sipërfaqja.**
Informacioni mbi sipërfaqen e pronës mund të mblidhet në vende të ndryshme nga burime që listuam më sipër.

Në ato bashki ku zyra e Rregjistrimit të Pasurive të Patundëshme ka avancuar me procesin e rregjistrimit të pronave, mund të merren të dhëna mjaft të vlefshme dhe konkretisht:

- numrin e identifikimit, të ndara në zona, blloqe, ndërtesa, kate, apartamente.
- sipërfaqen e pronës.
- emrin e plotë të pronarit/ëve.
- adresën e pronarit.

Paralelisht me procesin e mbledhjes së të dhënave bashkia duhet të ndërmarrë edhe një proces tjetër, atë të plotësimit të sistemit të adresave. Këtë proces bashkia mund t'a ndërmarrë pa u penguar nga agjensi të tjera shtetërore.

Plotësimi i sistemit të adresave mbetet një prioritet për bashkitë pasi vetëm me një sistem adresash të plotë bashkia mund të sanksionojë një baze të dhënash të saktë dhe i mundëson asaj të identifikojë lehtësisht çdo subjekt dhe objekt të taksueshëm.

Për këtë proces kemi parasysh kryesisht bashkitë e mëdha, por edhe ata të kategorive të tjera që kanë një zhvillim urban të dinamik dhe agresiv. Kryesisht në zonat e reja urbane ka mjaft rrugë të cilat nuk kanë emër dhe bizneset të cilat pothuajse në 100 % të rasteve të cilët nuk kanë numra identifikimi të ambjentëve ku ushtrojnë aktivitetin e biznesit. Por kur bëhet fjalë për mbledhjen e të dhënave dhe futjen e të dhënave në kompjuter ato duhet të jenë të plota duke përfshirë edhe adresën. Është e nevojshme që kryetari i bashkisë të ndërmarrë një veprim sa më të shpejtë për të plotësuar sistemin e adresave. Në këtë përpjekje të madhe bashkia duhet të ftojë historianë, urbanistë, intelektualëve të qytetit në një komision këshillues i cili në mënyrë të studiuar dhe të argumentuar të parashtrijë para këshillit

Sistemi i Adresave

Plotësimi i sistemit të adresave një prioritet për bashkitë pasi mundëson sanksionimin e një baze të dhënash të saktë e të plotë dhe gjithashtu bën lehtësisht të identifikueshëm çdo subjekt dhe objekt të taksueshëm.

Ilir Drini.

Banesë e përbashkët.
Zona kadastrale nr. 1968
Nr i pronësisë - 234/46
Blloku nr 2.
Lagjia - 28 Nëntori.
Rruga - Dëshmorët e Lirisë.
Pallati nr 37.
Hyrja - 2.
Kati - 3.
Nr i apartamentit - 6.

bashkiak propozime për emrat e rrugëve dhe rrugicave si dhe një sistem për vendosjen e sitemit të identifikimit të ndërtesave sebashku me dizenjon përkatëse. Është këshilli i bashkisë organi zyrtar që do të miratojë propozimin për sistemin e adresave.

Në situatën aktuale ku gjendet sistemi i adresave në bashkitë tona nuk është e mjaftueshme vetëm pasja e të dhënave për rrugët apo të rrugicat por është e nevojshme që sistemi të zhvillohet me vendosjen e numrave për çdo biznes ose për çdo banesë duke mundësuar kështu përcaktimin e numrit unik të subjekteve dhe të pronave. Sistemi që ne sugjerojmë, mbas miratimit të sitemit të plotë të adresave, bën të mundur që çdo banesë të ketë numrin unik, i cili të bëjë lehtësisht të indentifikueshëm dy ambjente në të njëjtën godinë por me destinacion të ndryshëm përdorimi.

Përdorimi i hartave për ndarjen e territorit të bashkisë në zona do të lehtësonte punën operacionale në terren për mbledhjen e të dhënave nga grupet e punës. Për të bërë një rregjistrim të saktë, i cili mund t'i qëndrojë kohës, zyra e rregjistrimit të sektorit duhet të sigurojë një hartë të juridiksionit të bashkisë, së paku e shkallës 1: 2000, ku të jenë shënuar qartë dhe me ngjyra të veçanta sëpaku zonat kadastrale, blloqet dhe lagjet. Kjo metodë mund t'i mundësojë bashkisë krijimin e një harte dixhitale ku të gjitha pronat të jenë të indentifikuara dhe të seleksionohen elektronikisht dhe çdo klikim mbi një pronë të shfaqë në ekran të dhëna mbi atë pronë si:

- Të dhëna mbi ndodhjen fizike të pronës.
- Të dhëna mbi pronarin apo përdoruesin.
- Llojin e pronës.
- Destinacioni i përdorimit.
- Ndryshimet e pronës dhe pronësisë gjatë viteve.
- Të dhëna të tjera që vetë bashkia do t'a gjykojë të nevojshme t'i bashkangjisë rubrikës së të dhënave për pronën specifike.

Inspektimi spontan dhe periodik i të dhënave të sjellura në Sektorin e Taksave.

Grumbullimi i të dhënave të sakta mbetet një nga sfidat më të mëdha me të cilat ballafaqohet bashkia në procesin e krijimit të bazës së të dhënave. Për këtë lind e nevojshme që kryetari i bashkisë të ngrejë rast mbas rasti një ekip inspektimi i cili të ketë përbërje të ndryshueshme dhe që me kërkesën e kryetarit të inspektojë spontanisht të dhënave të sjellura në sektorin e taksave për regjistrim. Personat që ngarkohen me mbledhjen e të dhënave kanë hapësirën e nevojshme për të abuzuar, në se ata nuk vihen nën peshën e presionit të inspektimit nga kryetari i bashkisë dhe personave që ai ngarkon për këtë qëllim. Ky ekip mund të përbëhet nga punonjës të sektorëve të tjerë të bashkisë por aty mund të përfshihen edhe inspektorët të sektorit të taksave.

Ky inspektim është një element i rëndësishëm, pasi në momentin që këto të dhëna futen në kompjuter ata konsiderohen si të mirëqena dhe përmirësimi i mëvonshëm i tyre do t'i konsumojë shumë kohë sektorit të taksave. Një objekt inspektimi përveç sipërfaqes së pronave dhe llojit të aktivitetit të biznesit mund të jenë sipërfaqet e ndërtesave në pronësi të përbashkët si dhe rastet kur brenda një ndërtesë realizohen disa lloje aktivitetesh, psh brenda një ndërtesë që konsiderohet banesë mund të kryhet një aktivitet biznesi apo në një sipërfaqe toke bujqësore mbillen disa kultura bujqësore.

Ky është një sugjerim tjetër për garantimin e një kontrolli të mirë të procesit të grumbullimit të të dhënave.

6.1.2. Rregjistrimi i të dhënave.

Përfundimi i procesit të grumbullimit të dhënave na jep mundësi të përgatitemi për fazën tjetër atë të rregjistrimit të tyre në softin e taksave.

Përfundimi i procesit të regjistrimit nga bashkia kërkon një afat kohor të caktuar. Për këtë duhet të hartohet një plan veprimesh i cili duhet të përfshijë caktimin e operatorëve, numrin e tyre si dhe afatet kohore për rregjistrimin e të dhënave. Do të ishte mirë

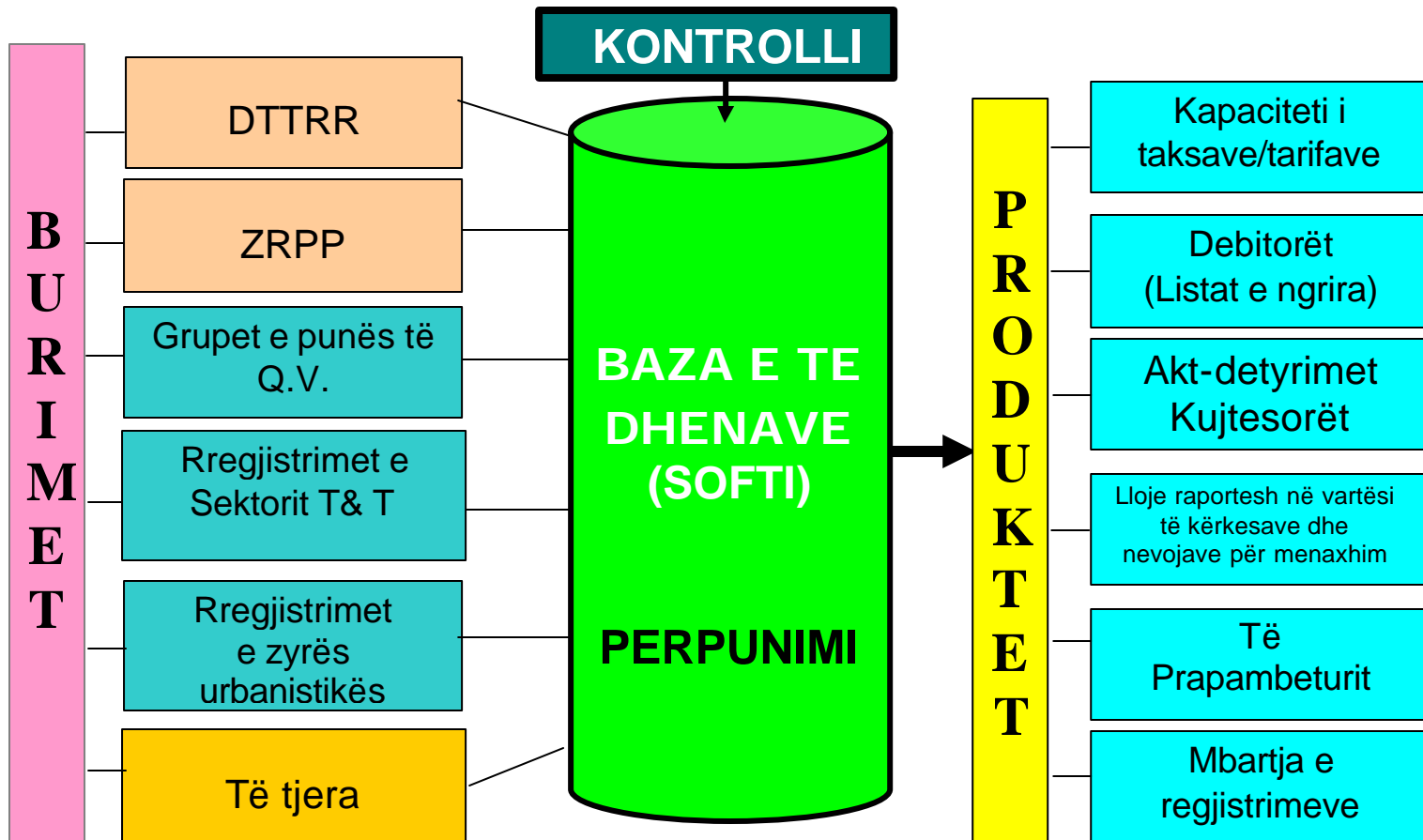
që për hedhjen e të dhënave të angazhohen punonjës brenda sektorit të taksave, nga sektorë të tjerë të bashkisë dhe vetëm kur të jenë parë me kujdes dy mundësitë e para bashkia të mund të punësojë përkohësisht me kohë të plotë apo të pjesëshme operatorë nga jashtë bashkisë.

Marrja e operatorëve shtesë nga jashtë bashkisë u aplikua në Bashkinë e Korçës kjo për arsye se stafi i sektorit të taksave ishte plotësisht i angazhuar në punët rutinë të sektorit.

Përfundimi i regjistrimit të dhënave në programin kompjuterik mundëson **krijimin e bazës së të dhënave**. Në këtë mënyrë ne kemi informacionin e plotë për çdo subjekt dhe objekt të taksueshëm dhe jemi të gatshëm për fillimin e procesit të llogaritjes së detyrimeve dhe mbledhjes së taksave dhe tarifave.

Me krijimin e bazës së të dhënave sektori i taksave, nëpërmjet softit, mund të fillohet lehtësisht futja e të dhënave për nivelin e secilës taksë e tarifë sipas kategorive dhe nënkategorive të përcaktuar nga ligji dhe vendimet e këshillit të bashkisë. Më pas sektori lehtësisht mund të fillojë përllogaritjen e detyrimeve për çdo taksapagues.

Më poshtë është dhënë në mënyrë skematike i gjithë procesi i grumbullimit, regjistrimit të të dhënave dhe produktet e softit.



6.2. Komunikimi me taksapaguesit.

Krijimit të bazës së të dhënave dhe llogaritja e detyrimeve pasohet nga faza e komunikimi me taksapaguesit.



Komunikimi me taksapaguesit është një tjetër detyrë funksionale e sektorit të taksave. Ai përbën një pjesë të detyrimeve ligjore, të cilën sektori i taksave duhet t'i përmbushë me shumë kujdes, pasi ka të bëjë me realizimin e objektivave për sigurimin e të ardhurave që janë planifikuar gjatë procesit të hartimit të buxhetit.

Komunikimi me taksapaguesit realizohet nëpërmjet këtyre proceseve bazë:

1. Dorëzimin tek ai i dy dokumentave zyrtarë që specifikojnë detyrimin financiar që ka ndaj bashkisë: Akt-detyrimi dhe Kujtesori.
2. Informimin dhe ndërgjegjësimin për pagesën e taksave dhe tarifave duke patur parasysh që bashkia duhet të jetë në njëjtën kohë një bashki e hapur dhe transparente për nivelin e taksave dhe tarifave si dhe për sistemin dhe procedurat e mbledhjes së tyre.

Akt-Detyrimit dhe Kujtesorit- përmbajtja, modelimi dhe prodhimi i tyre.

Modelimi dhe prodhimi i akt-detyrimit dhe kujtesorit përbëjnë një detyrë të rëndësishme të sektorit të taksave. Vënia në përdorim e këtij dokumenti bën të mundur legalizimin juridik të marrdhënieve në mes bashkisë dhe taksapaguesit. Subjektit taksapagues duhet t'i llogaritet detyrimi dhe t'i bëhet njoftimi brenda afateve të përcaktuara në ligj apo vendimeve të këshillit bashkak. Për këtë sektori i taksave duhet të përgatisë dhe shpërndajë akt-detyrimet për taksat dhe tarifat.

Përgatitja dhe dërgimi tek subjekteve taksapagues i akt-detyrimit për taksat, është detyrim ligjor i bashkisë.

Akt Detyrimi- modeli dhe përmbajtja

(një model të këtij akt-detyrimi mund t'a gjeni në aneksin nr 11)

Akt-detyrimi duhet të përmbaj detyrimisht këto të dhëna:

- *adresën e subjektit taksapagues dhe të pronës (numri unik).*
- *shumën dhe llojin e detyrimit.* Akt-detyrimi mundësisht duhet të përmbajë të dhëna analitike dhe sintetike në lidhje me masën dhe llojin e detyrimeve.
- *afatin e pagimit të detyrimit.*
- *vendin ku do të kryhet pagesa.*
- *informacion i shkurtër në lidhje me të drejtat dhe detyrimet ligjore.* Në rastet kur një subjekt nuk është dakort me masën e detyrimeve, ai duhet të orientohet se ku bazohet lloji dhe masa e detyrimit si dhe ku dhe kur mund të ankohet në rast kundërshtimi për atë se çfarë paraqitet në akt-detyrim. Gjithashtu ai duhet të dijë edhe sanksionet me të cilat do të përballlet në rast se nuk paguan detyrimet Brenda afatit të caktuar.

Llojet e akt- detyrimit.

Taksat dhe tarifat vendore janë të shumta dhe të larmishme. Përveç taksave që përcakton ligji, këshilli i bashkisë ka të drejtë të caktojë taksë të përkoshme, tarifat për shërbimet publike si dhe të përcaktojë afatet e pagesës, numrin e kësteve dhe afatin e pagesës së secilit këst etj. Shumica e subjekteve taksapagues kanë detyrime për disa lloje taksash, në afate dhe këste të ndryshme. Nga ana tjetër buxheti bashkiak ka nevojë për furnizim ritmik me para, për të përmbushur funksionet e veta. Në këto kushte, natyrshëm lind pyetja: Sa akt-detyrime i duhen dërguar një subjekti?

Në qoftë se do të mendonim t'i dërgonim një akt-detyrim për çdo taksë dhe për çdo këst, kjo do të kërkonte një volum pune të konsiderueshëm për sektorin e taksave, do të ishte një barrë administrative e madhe për të (përgatitja dhe prodhimi i akt-detyrimeve) dhe do të ishte e kushtueshme për bashkinë. Edhe për taksapaguesin do të kishte një numër të madh dokumentash që t'i shkonin dhe do t'a bezdisnin. Për këtë arsye në këtë manual nuk do të gjeni një klasifikim të caktuar në lidhje me llojet e akt-

detyrimi pasi kjo do të varet krejtësisht nga strukturimi i taksave dhe afatet e maturimit të tyre. Gjithësesi për t'i dhënë një zgjidhje kësaj çështje duhet të mbahen parasysh këto kritere:

- *Llojshmëria e taksave dhe tarifave.*
- *Afati maturimit të tyre si dhe numri i kësteve.* Sugjerohet që ato taksa apo tarifa që kanë afat të njëjtë maturimi (pagese) ose të përafërt, qoftë edhe për këstet, të përmbliohen në një akt-detyrim. Kur një taksë apo tarifë është e ndarë në disa këste, është mirë t'i dërgohet një akt-detyrim përmbledhës duke i përcaktuar afatet për secilin këst.
- *Nevojat që ka buxheti bashkisë për para sipas buxhetit të miratuar.*

Tashmë, pas një pune të gjatë për krijimin e bazës së të dhënave dhe pas miratimit nga këshilli i bashkisë i niveleve të taksave dhe tarifave, Bashkia e Fierit ka filluar prodhimin e akt-detyrimeve.

Dërgimi i akt-detyrimit krijon këto avantazhe:

- ☞ *Informon dhe përgatit subjektin taksapagues për barrën fiskale.* Përpara se subjekti të paraqitet për të paguar detyrimet, më parë ai duhet të dijë se sa është shuma e detyrimeve, me qëllim që ai të marrë masa për pagimin e tyre.
- ☞ *Mundëson një komunikim transparent, Bashki - Taksëpagues.* Duke i dërguar këtë dokument subjektit taksapagues, nëqoftëse ai ka dëshirë, ka mundësi të konsultojë bazën ligjore dhe mund të kërkojë shpjegime të mëtejshme në lidhje me mënyrën e llogaritjes të këtij detyrimi etj.
- ☞ *I mundëson taksapaguesit ankimin në kohën e duhur.* Dërgimi i akt-detyrimit në kohën e duhur, duke i treguar afatet përkatëse për pagimin e detyrimeve, i jep mundësi atij që në qoftëse nuk është dakort me masën e detyrimit të paraqesë ankesën brënda afatit. Njëkohësisht ai në

këtë dokument ka të shpjeguar edhe procedurën e ankimit, si dhe ku ai duhet të drejtohet për një gjë të tillë.

✎ *Vendos një marrëdhënie juridike.* Bashkia me dërgimin e akt-detyrimit, duke patur detyrimin ligjor për të njoftuar çdo subjekt taksapagues për llojin dhe masën e detyrimit, mundëson vendosjen e një raporti juridik të qartë me taksapaguesin duke bërë të njohura specifikimet e marrëdhënjeve juridike mes palëve. Duke supozuar që për një subjekt që nuk paguan në kohën e duhur detyrimet, ai do të bëhet objekt i sanksioneve, siç janë kamat-vonesat, gjobat, pezullimet e aktivitetit dhe sekuestrot, bashkia nuk do të ketë të drejtën ligjore t'i aplikojë ato pa i bërë më parë subjektit njoftimin përkatës. Në qoftë se ajo i aplikon ato pa bërë një gjë të tillë, marrim rastin kur subjekti taksapagues refuzon të paguaj detyrimet sëbashku me sanksionet dhe e dërgon çështjen në organet gjyqësore, pala e humbur në këtë rast ka shumë shance të jetë bashkia.

Kujtesori – modeli dhe përmbajtja

(një model të këtij **kujtesori** mund t'a gjeni në aneksin nr 12)

Mbledhja e taksave dhe tarifave nga bashkia është një çështje mjaft komplekse dhe e vështire. Pothuaj të gjitha bashkitë kanë vështitësi në mbledhjen e tyre dhe janë larg mbledhjes së kapaciteteve fiskale që kanë.

Kjo dukuri ndodh për disa arsye, si mungesë sistemesh eficiente e efektive të punës, mungesë stafesh të mirë kualifikuara, mungesë mjetesh për detyrimin e pagimit të detyrimeve, mungesë logjistike si dhe nivel i ulët ndërgjegjësimi të taksapaguesve. Duke parë këtë situatë, është e nevojshme që me subjektet taksapaguese të kemi sa më shumë komunikime.

Për këtë qëllim sygjerohet përdorimin e një dokumenti që është quajtur **“Kujtesor”**.

Ky dokument ka për qëllim të realizojë këto funksione:

Kujtesori

Prezantohet për here të pare në sistemin e mbledhjes së taksave dhe tarifave vendore.

- ☛ *T'i kujtojë subjektit detyrimet që akoma nuk i ka paguar, ndërkohë që afti i pagesës ka kaluar.*
- ☛ *Të informojë subjektit për masën e kamat-vonesave dhe gjobave që ai detyrohet të paguaj, për shkak të moskryerjes së pagesës në afatin e përcaktuar në akt-detyrim i cili i është dërguar më parë.*
- ☛ *Të informojë subjektin për afatin të ri për pagimin e detyrimeve të akumuluar para përpara aplikimit nga ana e bashkisë të masave ekstreme të pezullimit të aktivitetit apo sekuestrim të pasurisë.*
- ☛ *Plotësohet dhe dërgohet vetëm për subjektet e prapambetura, kjo përbën një veçori e kujtesorit.*
- ☛ *Krijon një marrëdhënie të re me subjektin taksapagues. Me anë të këtij dokumenti krijohet një mundësi tjetër transparence e qeverisë vendore në marrëdhëniet e saj me taksapaguesit.*

Për sa i takon çështjes së llojshmërisë së kujtesorëve ajo është në varësi të llojeve të akt-detyrimeve. Në qoftë se kemi përcaktuar një akt-detyrim për taksën mbi pronat, më vete detyrimisht duhet të modelojmë kujtesorin përkatës për taksën mbi pronat.

Kujtesori ndikon në uljen e konflikteve të subjekte taksapagues me qeverinë vendore

Modeli dhe përmbajtja e kujtesorit është pothuajse e njëjtë me atë të akt-detyrimit. Ai ndryshon nga ky i fundit pasi ka këto të dhëna shtesë:

- *Shumën e kamat-vonesave* (interesat për pagesë të vonuar) deri në datën e plotësimit të këtij dokumenti.
- *Shuma e gjobave* të cilat subjekti do të paguaj, për mospagesë në kohë të detyrimeve.
- *Afatin e ri për pagimin e detyrimeve akumulative.*

Shpërndarja e akt-detyrimeve dhe kujtesorëve.

Dokumentacioni nëpërmjet të cilit arrihet komunikimi me subjektet taksapagues, jo vetëm që duhet të modelohet me kujdes, të përgatitet për secilin subjekt, por më e rëndësishme është që t'i dërgohet secilit taksapagues. Dërgimi i këtyre dokumentave, mund të jetë detyrë funksionale e sektorit të

taksave dhe tarifave bashkiake. Në rastet kur mbledhja e taksave dhe tarifave bëhet me agjent tatimor, atëherë kjo detyrë i përket agjentit tatimor. Gjithësesi pavarësisht nga kjo, bashkia duhet të shikojë me kujdes mundësitë e shpërndarjes së këtyre dy dokumentave.

- Agjensitë që mund të kontraktohen për shpërndarjen e akt-detyrimeve dhe kujtesorëve mund të jenë:
 - *Filialet e Postës.*
 - *Filialet e Telekomit.*
 - *Filialet Elektrike (KESH)*

Përdorimi i filialeve të KESH-it do të ishte me shumë interes, pasi çdo familje është njëkohësisht dhe taksapaguese dhe konsumatore e energjisë elektrike, por nisur nga problemet që ka aktualisht kjo kompani, një detyrë të tillë nuk mund të realizohet. Ndoshta kur ky subjekt të ketë përmirësuar sistemin e menaxhimit të brendshëm të tij, shumë mirë mund të përdoret për këtë qëllim, pasi realizimi i këtij shërbimi mund të ishte me kosto të ulët duke qenë se është një shërbim shtesë për të.

- *Nëpërmjet punonjësve të vetë bashkisë.* Kur vetë bashkia ka personel, i cili nuk është plotësisht i mbuluar me punë, mund ta angazhojë me kohë të pjesshme me shpërndarjen e këtij dokumentacioni. Kryesisht kjo mund të bëhet në ato juridiksione që kanë një shtrirje gjeografike reaktivisht të vogël. Gjithashtu bashkia mund të caktojë një punonjës të cilin mund ta angazhojë plotësisht në funksionin e korrierit.
- *Agjent të tjerë privat apo shtetëror të caktuar nga vetë bashkia.* Kur bashkia për mbledhjen e taksave dhe tarifave operon me agjent tatimor shpërndarjen e dokumentacionit ia ngarkon atij, në bazë të marrëveshjeve përkatëse. Caktimi i kësaj detyre agjentëve tatimor bëhet me vendim të këshillit bashkiak dhe sipas specifikimeve dhe procedurave të miratuara prej tij.

Secila bashki mund të përdorë për realizimin e këtij funksioni atë variant që ajo e shikon më eficient dhe më pak të kushtueshëm.

6.3. Ndërgjegjësimi.

Shoqëria shqiptare po kalon një periudhë të zgjatur tranzisioni. Para vitit 1992 në Shqipëri egzistonte një ekonomi e centralizuar, e cila trumpetonte një sistem pa taksa. Kalimi në ekonominë e tregut të lirë u shoqërua me aplikimin e sistemit të taksave. Pra nuk është se ka një eksperiencë të gjatë dhe si pasojë niveli i ndërgjegjësimit të taksapaguesve lë shumë për të dëshiruar.

Taksat vendore kanë filluar të aplikohet më vonë se taksat nacionale. Në vitin 1995-1996 Bashkitë kishin si burim për të ardhurat edhe taksat vendore, përveç grandit që u dërgonte qeveria qendrore. Ndërkohë që qeveria qendrore kishte krijuar dhe po konsolidonte strukturat e veta për administrimin e taksave, qeveria vendore akoma nuk e kishte krijuar një strukturë të tillë dhe për më tepër nuk kishte politika dhe programe të konsoliduara në lidhje me ndërgjegjësimin e taksapaguesve.

Ndërtimi i sistemeve të mira për administrimin e taksave vendore sëbashku me një mbështetje e fuqishme me akte ligjore e nënligjore, asnjëherë nuk do të ishte e mjaftueshme për bashkitë, që të arrijnë të mbledhin në nilet të kënaqshëm taksat, pa ndërmarrjen e programeve apo iniciativave për ndërgjegjësimin e opinionit taksapagues. Për ndërgjegjësimin e taksapaguesve mund të përdoren metoda dhe mjete të ndryshme. Disa opsione në lidhje me metodat dhe mjetet që i ndihmojnë këtij qëllimi janë:

1. *Njohja e subjekteve me llojet e taksave.* Përpara se taksapaguesit t'i kërkohet të paguaj, ai më parë duhet të njohë se cilat janë llojet e taksave dhe tarifave që duhet të paguaj. Bashkia duhet t'i prezantojë taksapaguesve arsyet e vendosjes së niveleve të taksave dhe tarifave si dhe t'i shpjegojë mënyrën dhe fushat e përdorimit të tyre.
2. *Njohja me sistemin e ri të mbledhjes së taksave.* Bashki të ndryshme, nisur nga paketa e re fiskale, ju është krijuar mundësia të përdorin skema apo sisteme të ndryshme. Pikërisht kjo skemë apo sistem që aplikohet në njësinë e qeverisjes vendore, duhet t'ju bëhet e njohur taksapaguesve. Në këtë mënyrë ne ju krijojmë lehtësi për pagimin e detyrimeve, e prezantojmë bashkinë si një qeveri e cila

kujdeset që të zbatojë sisteme sa më komode për taksapaguesit si dhe rrisim shancet për rritjen nivelit të mbledhjes së detyrimeve vendore.

3. *Transparenca për nivelin e të ardhurave nga taksat vendore dhe mënyrën e përdorimit të tyre.* Prezantimi para komunitetit i nivelit të të ardhurave të realizuara nga taksat e tarifave vendore, do të kishte veçse efekte pozitive. Në radhë të parë sa më shumë të ardhura të veta të ketë bashkai aq më e pavarur është ajo nga ana financiare dhe njëkohësisht i jepet mundësi të përmirësojë cilësinë e shërbimeve ndaj komunitetit duke ia bërë të ditur këto edhe taksapaguesve.

Mënyra se si përdoren të ardhurat mund të jetë akoma më e ndjeshme për taksapaguesin dhe komunitetin në përgjithësi. Nëse ato do të përdoren në sektorët më prioritarë të shërbimeve, atje ku kanë më shumë ndikim në përmirësimin e cilësisë së jetës së komunitetit dhe në të njëjtën kohë nëse do të prezantohet mënyra se si janë përdorur të ardhurat e gjithë kjo do të kishte efekte pozitive në mbledhjen e taksave. Në këtë mënyrë taksapaguesit bëhen më i motivuar për të paguar detyrimet ndaj bashkisë.

Për t'ia prezantuar komunitetit të gjitha ato çfarë përmendëm më lart, detyrimisht ne duhet të gjejmë mjetet e përshtatshme dhe eficientë. Ato mund të jenë të ndryshme nga një bashki në tjetrën por disa nga këto mjete që sugjerohen të përdoren janë:

1. Televizionet vendore apo kombetare.
2. Media e shkruar, gazeta, revista, buletine informative të bashkisë.
3. Fletë informative (fletë-palosje), që mund t'i përgatisë vetë bashkia dhe që vendosen në vende lehtësisht të arritshme nga qytetarët.
4. Takime të hapura me komunitetin, forume të ndryshme të biznesit, etj
5. Organizatat jofitimprurëse të cilat mund të ofrojnë shërbimet dhe infrastukturën e tyre për këtë qëllim.

Përdorimi intensiv i mjeteve sa më bashkëkohore dhe që mundësojnë një komunikim masiv me komunitetin, do të krijojnë avantazhe për sensibilizimin e opinionit taksapagues.

6.4. Mbledhja e sforcuar e taksave dhe tarifave të prapambetura.

Mbledhja e taksave edhe në vende apo komunitete me shoqëri të civilizuar është e vështirë të realizohet 100 përqind. Ka taksapagues që në një mënyrë apo në një tjetër mundohen t'i shmangen pagesës së taksave duke provokur evazion fiskal ndërkohë që ka edhe subjekte të cilët nuk kanë mundësi të shlyejnë këto detyrime ndaj bashkisë. Por gjithësesi në këto vendet rastet e mospagimit të taksave nuk përbëjnë një fenomen.

Pra gjithmonë strukturat përgjegjëse për mbledhjen e taksave e tarifave, aq më tepër në vendin tonë, që kemi një përvojë të re, do të merren vazhdimisht me taksapagues të cilët nuk paguajnë detyrimet e tyre në afatet e përcaktuara. Një problem i tillë vazhdon të jetë evident në bashkitë shqiptare. Nëse një sektor taksash kërkon të merret me mbledhjen e taksave për subjektet që nuk paguajnë në kohën e duhur detyrimet ajo më parë duhet të:

- Hartojë një plan veprimi.
- Të përgatisë dokumentacionin.
- Të organizojë punë për ekzetimin e vendimeve.

6.4.1. Hartimi i plan veprimit.

Prodhimi i listave për të prapambeturit përbën hapin e parë për të orientuar sektorin për numrin dhe llojshmërinë e taksapaguesve që nuk kanë shlyer detyrimet. Për këtë kategori taksapaguesish duhen ndërmarrë hapa të mëtejshëm me qëllim që të bëhet e mundur vënia nën arkëtim e tyre.

Plani i veprimit duhet të ketë së paku elementët e mëposhtëm:

- Përgatitjen e listave për subjektet e prapambetura në pagimin e taksave.
- Vënja në dispozicion e kësaj liste zyrës së inspektim-sekuestrimit.
- Kontaktimi i njesisë vendore me të gjitha subjektet e përfshira në këtë listë.
- Përgatitja e fletë-gjobave.
- Përcaktimi dokumentacionit zyrtar që do të përdoret për mbledhjen e sforcuar

- Përcaktimi i strukturave që do të merren me ekzekutimin e urdhërave përkatës.
- Organizimi i punës për zbatimin e urdhërave

6.4.2. Dokumentacioni për mbledhjen e sforcuar të taksave.

Sektori i taksave vendore, aktualisht nuk kanë asistencë dhe udhëzime teknike nga asnjë departament, qoftë ky i Ministrisë Pushtetit Vendorë dhe Decentralizimit apo nga Ministria e Financave në lidhje me dokumentacionin që duhet përdorur për mbledhjen e detyrimeve të prapambetura. Këto institucione nuk janë marrë me këtë çështje ndoshta duke u justifikuar se çënojnë autonominë e qeverisejes vendore. Në këto kushte, sektorit të taksave vendore i është dashur të merren vetë me modelimin e këtyre dokumentave dhe në bazë të listës përkatëse të këtyre subjekteve ka filluar përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për mbledhjen e sforcuar të taksave dhe tarifave. Disa nga dokumentat që mund të përdorë një bashki për një mbledhje të sforcuar të taksave janë:

1. ***Urdhër bllokimi për llogaritë bankare.*** Ky dokument përdoret për ato subjekte të cilat kanë numër llogarie në bankë dhe e detyron këtë të fundit t'i bllokojë llogarinë subjektit. Sektori i taksave nxjerr të gjithë listën e subjekteve që kanë llogari bankare. Një model të këtij urdhëri mund t'a gjeni në aneksin nr 5.
2. ***Urdhër bllokimi aktiviteti.*** Për ato subjektet të cilat nuk kanë llogari likujduese ose nuk kanë gjendje në llogaritë e tyre bankare, aplikohet urdhër-bllokimi i aktivitetit. Një model të këtij urdhëri mund t'a gjeni në aneksin nr 6
3. ***Urdhër sekuestrimet.*** Aplikikimi i urdhër sekuestrës bëhet pasi të jenë përdorur, urdhër bllokimi për llogaritë bankare dhe pezullimit të aktivitetit. Përdorimi i urdhër-sekuestër gjithmonë duhet të jetë i fundit për vetë natyrën e tij. Në fund të fundit bashkia është e interesuar që të përdorë të gjitha metodat e ligjshme parandaluese për të arkëtuar paratë dhe nuk ka interes për sekuestër, pasi sekuestrimi ka në vetvete procedurë të tejzgjatura

dhe prodhon më shumë konflikte. Një model të urdhër-sekuestrimit mund t'a gjeni në aneksin nr 7.

Me përgatitjen nga sektori i taksave i këtij dokumentacioni ai dërgohen tek kryetari i bashkisë për t'u firmosur dhe këtu fillon procesi i ekzekutimit të tyre. Në asnjë rast nuk duhet të fillojë mbledhja e sforcuar e taksave, pa ndjekur më parë të gjitha procedurat që u trajtuan më sipër.

6.4.3. Ekzekutimi i urdhrave.

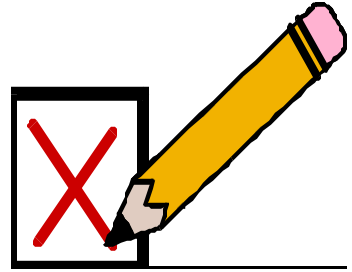
Pas përgatitjes së urdhrave duhet të përcaktohen strukturat përgjegjëse që do të merren me ekzekutimin e tyre. Duke i ndarë urdherat sipas klasifikimit që paraqitëm më lart, strukturat përgjegjëse janë:

- Ekzekutimi i “Urdhër-blokim-sekuestrim” të llogarive likujduese bëhet nga:
 - a- Banka së cilës i drejtohet urdhëri.* Ky urdhër është i detyruar të zbatohet nga banka pavarësisht nëse është ajo është shtetërore apo private. Në rast moszbatimi të urdhrave nga banka, kjo e fundit është përgjegjëse dhe paguan kamat vonesë, nga mjetet e saj financiare (ligji 8560 neni 45/a).
 - b- Njësia e sekuestrim-konfiskimit pranë sektorit të taksave*
Në bashkitë e mëdha njësia që merrte me ekzekutimin e këtij urdhëri është zyra e konfiskim sekuestrimi. Në bashki të vogla që kanë numër të kufizuar punonjësish ngarkohet personi që merret me taksat.
- Ekzekutimi i “Urdhër-blokimi (pezullimi) të aktiviteti” bëhet nga:
 - a. Policia Bashkiake.*
 - b. Policia e Rendit.*
 - c. Policia Tatimore Rajonale.*
 - d. Njësia e inspektim-sekuestrimit pranë sektorit të taksave.*

Sipas rastit, në zbatimin e urdhrave bëhet duke kombinuar punën e njësive inspektim-sekuestrimit dhe njëzën nga tre strukturat e para në këtë klasifikim.

- Ekzekutimi i “Urdhër-Sekuestrimeve“ mund të bëhet nga njëra nga këto struktura: *Policia bashkiake, Policia e Rendit, Policia Tatimore Rajonale* në bashkveprim me njësinë e inspektim-sekuestrimeve pranë sektorit të taksave vendore.

Sektori i taksave vendore që aplikon procedurën për mbledhjen e sforcuar të taksave duhet të mbajë mirë parasysh dy çështje: *Së pari*, të përdorë një dokumentacion të saktë dhe i formuluar mirë ligjërisht. *Së dyti*, të zbatojë me përpikmëri procedurën e mbledhjes normale të taksave dhe pastaj asaj të sforcuar.



6.5. Vështirësitë e pritëshme në procesin e zbatimit të sistemit të ri.

Në se ju dëshironi të zbatoni në bashkinë tuaj sistemin e ri të mbledhjes së taksave, që ne ju prezantuam në këtë manual, patjetër që gjatë procesi i zbatimit të tij do të shoqërohet me vështirësi të natyrave të ndryshme. Vështirësitë e pritëshme mund të mos jenë të njëjta në bashki të ndryshme, pasi çdo bashki ka specifikat e veta që nga shtrirja territoriale deri tek proceset e rregjistrimeve qoftë të pronësive etj. Këto vështirësi mund t'i specifikojmë:

- Mungesa e rregjistrimeve të plota në ZRPP (konfliktet e pronësive, ndarja e tokës).
- Mungese e dokumentave të plota të pronësisë.
- Lëvizje të shumta të pronarëve të banesave dhe bizneseve.
- Mungesë fondi për blerje të kompjuterave dhe softit.
- Mungesë fondi për grupet e punës për staf shtesë për hedhjen e të dhënave.
- Mungesa në kualifikime të stafit.
- Rezistencë nga stafi i cili i frikësohet kontrollit që imponon sistemi.

Në shumë bashki ZRPP ose janë në proces ose sapo kanë filluar procesin e regjistrimit. Në asnjë bashki nuk ka përfunduar regjistrimi i pronave nga kjo zyrë. Ky fakt është një pengesë serioze që mund të ketë një bashki pasi ajo nuk mund të identifikojë në kohën e duhur objektet dhe subjektet e taksueshme. Gjithashtu edhe për pronat që janë rregjistruar ka mjaft pronarë që janë në konflikte pronësi gjë që përbën një disavantazh më shumë Në dokumentimin e saktë të subjekteve dhe objekteve taksapagues.

Ka raste kur toka bujqësore nuk është ndarë sipas ligjit dhe personat që nuk kanë marre tokë sipas ligjit nuk kanë mundësi të bëjnë tapinë. Duke mos bërë tapi nuk kanë mundësi ta rregjistrojnë pronën e tyre. Në këtë rast bashkia nuk e di se kush është pronari dhe cila është sipërfaqja e tokës. Ka shume subjekte të cilat nuk kanë dokumenta të sakta pronësie për tokën.

Lëvizjet e shumta të pronareve pengojnë dukshëm procesin e mbledhjes së të dhënave. P.sh rasti i Korçës, ku shumë njerëz ishin larguar për në Greqi, vështirësoi shumë punën e grupet e punës të cilët nuk mund të mblidhin të dhënat nga këto subjekte.

Një vështërsi tjetër është mungesa e fondit për realizimin e kërkesave të sistemit të ri. Shëmbull është mungesa e fondeve për blerjen e kompjuterave dhe të softit. Ka bashki që kanë fonde të vogla në dispozicion për realizuar këto blerje. E njëjta vështirësi mund të haset edhe për fondet për grupet e punës dhe për stafin shtesë për hedhjen e të dhënave të grumbulluara. Kryetari i bashkisë duhet ta këtë të qartë këtë fond paraprakisht dhe t'ia prezantojë në kohë këshillit të bashkisë, në mënyrë që të caktohet paraprakisht fondi i duhur në mënyrë që vënjes në zbatim e sistemit të ri të t'i paraprihet me alokimin e fondeve të mjaftueshme.

Ka raste kur krijimi i sistemit të ri të mbledhjes së taksave përballet me një element që quhet “rezistencë nga stafi”. Kjo ndodh kur personat p.sh përgjegjës për procese të caktuara të zhvillimit të sistemit të ri zvarrisim me qëllim operacionet për grumbullimin dhe/apo regjistrimin e të dhënave, pasi i friksohen kontrollit dhe transparencës që imponon dhe mundëson ky



sistem, i cili minimizon në maksimum abuzimet dhe fshehjen e të dhënave dhe pagesave.

KAPITULLI 7

PROÇEDURA E ANKESAVE

Ankimi nga çdo taksapagues, për masën e vlerësimit tatimor apo çdo pasaktësi tjetër që ka të bëjë me shumën e detyrimeve për taksat vendore, është një e drejtë ligjore e tij, specifikuar në ligj. Bashkia duhet t'i krijojë kushte taksapaguesit për të paraqitur ankesën dhe të ngreje një sistem eficient dhe transparent për trajtimin me korrektësi të saj.

7.1. Paraqitja e ankesës

Nga konstatimet e bëra në disa bashki rezultojnë që ankesat bëhen në formën e një letre që i adresohet kryetarit të bashkisë apo shefit të sektorit të taksave, sipas preferencës së subjektit që ankohet. Në ligjin e ri nr. 8982 “Për Sistemin e Taksave Vendore” është specifikuar tashmë se organit të cilit i drejtohet ankesa është kryetari i bashkisë. Për paraqitjen e ankesës struktura e taksave vendore duhet të standartizojë një formular për ankesën e cila të jetë sa më e kuptueshme në mënyrë që t'i mundësojë subjektit ankues të shprehë e të dokumentojë qartë ankimin e tij.

Ankesa
e taksapaguesve
duhet të paraqitet
me shkrim

7.2. Trajtimi i ankesës

Trajtimi i ankesave është një detyrim ligjor dhe për rrjedhojë është pjesë e funksioneve që ka bashkia. Pas dërgimit të ankesës tek kryetari i bashkisë ajo duhet të futet në skemën e trajtimit. Është përgjegjësi e këshillit dhe kryetarit të bashkisë që të ngrejnë një skemë eficiente për trajtimin e ankesës dhe dhënjën e përgjigjes në kohë sa më të shkurtër ankuesit.




Ankimi për masën e detyrimit është e drejtë ligjore e taksapaguesve ndërsa trajtimi i ankesës është përgjegjësi e **Kryetarit të Bashkisë** dhe e strukturave të ngarkuara prej tij.

Kryetarët e bashkive nuk kanë mundësi të merren dhe të trajtojnë të gjitha ankesat që vijnë nga taksapaguesit. Ligji ia ngarkon këtë detyrë atyre por në të njëjtën kohë ato mundet që gjatë procesit të përcaktimit më të hollësishëm të procedurave të trajtimit të ankesës, kryetari i bashkisë t'ia delegojë këtë funksion shefit të sektorit të taksave.

Rekomandohet kjo skemë e trajtimit të ankesave:

Ankesa duhet të paraqitet me shkrim dhe të trajtohet në një mënyrë të tillë që të mbështesë nevojën kryesore për ndarjen e funksioneve. Në këtë kuptim investigimin për ankesat nuk mund ta bëjë personi që është marrë me mbledhjen e të dhënave apo me llogaritjen e detyrimeve. Sugjerohet që me këtë problem të merret një punonjës tjetër i strukturës së taksave, kryesisht inspektori, dhe në mungesë të tij për efekt të numrit të kufizuar që mund të ketë sektori i taksave, këtë detyrë mund ta kryej një punonjës tjetër i bashkisë.

Për procedurën e ankesave, rekomandohet përdorimi i një formulari i cili ndahet në tre pjesë (një model të këtij formulari mund t'a gjeni në aneksin nr3). Ai duhet të përmbajë këtë informacion:

-  pjesa e parë, e cila duhet të plotësohet nga taksapaguesi, përshkruan ankesën;
-  pjesa e dytë, e cila duhet të plotësohet nga kontrollori i cili analizon ankesën, këshillon Kryetarin e Zyrës së Taksave;
-  pjesa e tretë, e cila duhet të plotësohet nga Kryetari i Zyrës së taksave, jep vendimin final mbi ankesën. Dhënja e përgjigjes përfundimtare mund të bëhet nga shefi i sektorit ose kryetari bashkisë/komunës sipas kompetencave të cilat vendosen nga këshilli bashkiak.

Ky formular merr parasysh rastin kur kryetari i bashkisë ka bërë delegimin e detyrës e funksionit të trajtimit të ankesës tek shefi i

taksave. Gjithësesi ky delegim nuk largon përgjegjësinë ligjore të kryetarit të bashkisë ndaj ankuesit.

Në përfundim të procedurës së trajtimit të ankesës, një kopje e formularit duhet t'i dërgohet ankuesit ndërsa tjetra zyrës së regjistrimit, nëse del e nevojshme të bëhen ndryshime në bazën e të dhënave, e më pas kopja origjinale duhet të arkivohet.

Numri dhe lloji i ankesave si dhe analiza e tyre ka tre avantazhe: **së pari** i siguron kryetarit të bashkisë dhe stafit të sektorit të taksave informacion të dobishëm mbi efektshmërinë e punës së stafit duke shërbyer si një element i matjes së performancës së sektorit, **së dyti** mund të shërbejë si një proces që lehtëson realizimin e mirëmbajtjes së bazës së të dhënave; **së treti** mundëson ruajtjen e integritetit të sistemit të regjistrimit dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave duke minimizuar abuzimet, pasi tashmë çdo ndryshim i një të dhëne, që nxitet nga një ankesë, është i dokumentuar dhe i monitorueshëm.

Taksapaguesi duhet të mbrohet nga veprimet abuzive dhe jo vetëm të taksohet.

Një procedurë efiçente dhe transparente e ankimit i shërben disa qëllimeve por më i rëndësishmi është se i demonstroi taksa paguesve se bashkia kujdeset për ta duke u ofruar atyre lehtësitë dhe mundësitë e nevojshme për të kërkuar të drejtat e tyre ligjore, me anë të paraqitjes dhe dokumentimit të ankesës së tyre.

Duke parë efektshmërinë e kësaj poçedure Bashki e Fierit ka përfshirë tashmë përdorimin e formularit të ankesës në skemën e trajtimit të ankesës.

KAPITULLI 8

RAPORTET MENAXHERIALE

Raportet menaxheriale shërbejnë për të monitoruar arritjen e objektivave dhe shërbejnë si një mjet për të matur nivelin e performancës në një institucioni, sektor apo zyrë të caktuar. Ato janë të domosdoshme për të parë rezultatet, dështimet dhe problemet dhe ndihmojnë në gjykimin se ku dhe kur duhet të ndërhyhet për përmirësime dhe se ku duhet të vendosen prioritetet.

8.1 Përcaktimi i modelit të raporteve

Raportet menaxheriale mund të jenë të llojeve dhe niveleve të ndryshme duke filluar nga raportet e një operatori, të nivelit të specialisti, të nivelit të lartë menaxherial e deri tek raporti i Kryetari Bashkisë para Këshilli Bashkiak.

Gjithësesi përpara se të kërkohet një raport duhet të përcaktohet lloji i tyre, kush duhet t'a përgatisë, kujt duhet t'i dorëzohet dhe afatin e paraqitjes së tij. Më pas është e nevojshme të përcaktohen personat përgjegjës për përgatitjen e tij, formati i raportit, të dhënat dhe informacionet që kërkohen të përfshihen në raport. Përcaktimi i afatit të paraqitjes së raportit apo të një serie raportesh për një çështje të caktuar mundëson marrjen e veprimeve në kohën e duhur duke e bërë atë të efektshëm.

Supozojmë se një grafik i realizimit të të ardhurave për 6 mujorin e parë të vitit ushtrimor i paraqitet kryetarit të bashkisë në fund të vitit, kohë kur ai nuk vlen më për të ndihmuar në marrjen e ndonjë aksioni për të përmirësuar punën për mbledhjen e taksave.

Në tabelën e mëposhtme janë dhënë disa raporte që mund të përdorë një bashki për menaxhimin e punës në lidhje me të ardhurat nga taksat dhe tarifat, duke filluar nga mbledhja e të dhënave e deri tek grafiku i mbledhjes së të taksave në total dhe

në mënyrë analitike (një model të këtij raporti mund t'a gjeni në aneksin nr 9).

Nr.	Lloji i raportit	Kush ?	Kujt ?	Kur ?
1	Mbledhja dhe hedhja e të dhënave	Operator	Shefit	Ditore
		Shefi	Kryetarit bashkise	Mujore progresiv
2	Dinamika e rregjistrimeve të subjekteve (me krahasim)	Shefi	Kryetarit	Mujore
3	Realizimi i arkëtimeve në krahasim me kapacitetin dhe planin	Shefi	Kryetarit	Mujore
		Kryetari	Këshillit Bashkiak	6/M dhe vjetore
4	Numri i ankesave dhe inspektimeve të bëra	Shefi	Kryetarit	Mujore

Gjithë këto raporte si dhe raporte të tjera që një kryetar bashkie apo nivele të tjera të menaxhimit mund përdorin i japin mundësi bashkisë për ndërtimin e projekt-politikave për taksat dhe tarifatat, përcaktimin e prioriteteve në lidhje me administrimin dhe mbledhjen e tyre.

8.2 Kontrolli i brendshëm.

Aplikimi i një sistemi të tillë taksash dhe tarifash në bashki bën që mbledhja dhe administrimi i tyre të jetë transparente dhe lehtësisht e kontrollueshme. Mund të përmendim disa elementë të këtij kontrolli.

- ✚ Kontrolli operativ i të dhënave. Nëpërmjet sistemit të ri mund të kontrollohen lehtësisht të gjitha të dhënat, qoftë për numrin e subjekteve, niveli i realizimit të arkëtimeve për të gjitha taksat në përgjithësi si dhe në mënyrë analitike etj.
- ✚ Nëpërmjet listave të ngrira, ne kemi mundësi të kontrollojmë kapacitetin e taksave në çdo moment dhe numrin e taksapaguesve. Prodhimi dhe firmosja e këtyre listave bën të pamundur manipulimin e të dhënave pasi ky material printohet dhe arkivohet. Ato gjithashtu i mundësojnë kryetarit të bashkisë të ballafaqojë në çdo kohë të dhënat e

këtyre listave me inspektimet e sektorit si dhe ankesat e taksapaguesve.

- ✚ Npërmjet sistemit të trajtimit të Ankesës, si gjatë procesit të marrjes dhe trajtimit të ankesave ne mund të kontrollojmë si është bërë investigimi për një ankesë të caktuar apo për një grup ankesash. Gjithashtu mund të kontrollohet numri i përgjithshëm i ankesave, sa prej tyre kanë marrë përgjigje pozitive dhe sa negative. Për ankesat që marrin përgjigje pozitive është e mundur të kontrollohen azhornimet me të dhënat e softit.
- ✚ Kontrolli i volumit të punës së kryer. Npërmjet softit në çdo moment mund të kontrollohet volumi i punës së njësisë së rregjistrimit, njësisë së mbledhjes së taksave dhe tarifave dhe njësisë së faturimeve.
- ✚ Npërmjet sistemit të raporteve, mund të kontrollohen të gjithë treguesit e punës së sektorit duke i krahasuar ato me të dhënat e softit “alfa taksa” pasi ai mundëson përzgjedhjen e të dhënave sipas periudhës kohore që kontrollojmë.
- ✚ Npërmjet inspektorëve dhe akteve të inspektimit, shefi i sektorit të taksave mund të angazhojë inspektorët për kontrole të ndryshme në subjektet taksapagues. Mund të kontrollohen dhe aktet e inspektimit, tashmë të dokumentuara. Gjithësesi kur nuk mund të kontrollohen të gjithë taksapaguesit sistemi mundëson kontrollin me përzgjedhje ose me rastësi.

Softi dhe lidhja në rrjet e kompjutrit ku është baza e të dhënave më sektorët e tjerë të bashkisë i lejon punonjësve të më shumë së një sektori të kenë akses në bazën e të dhënave.

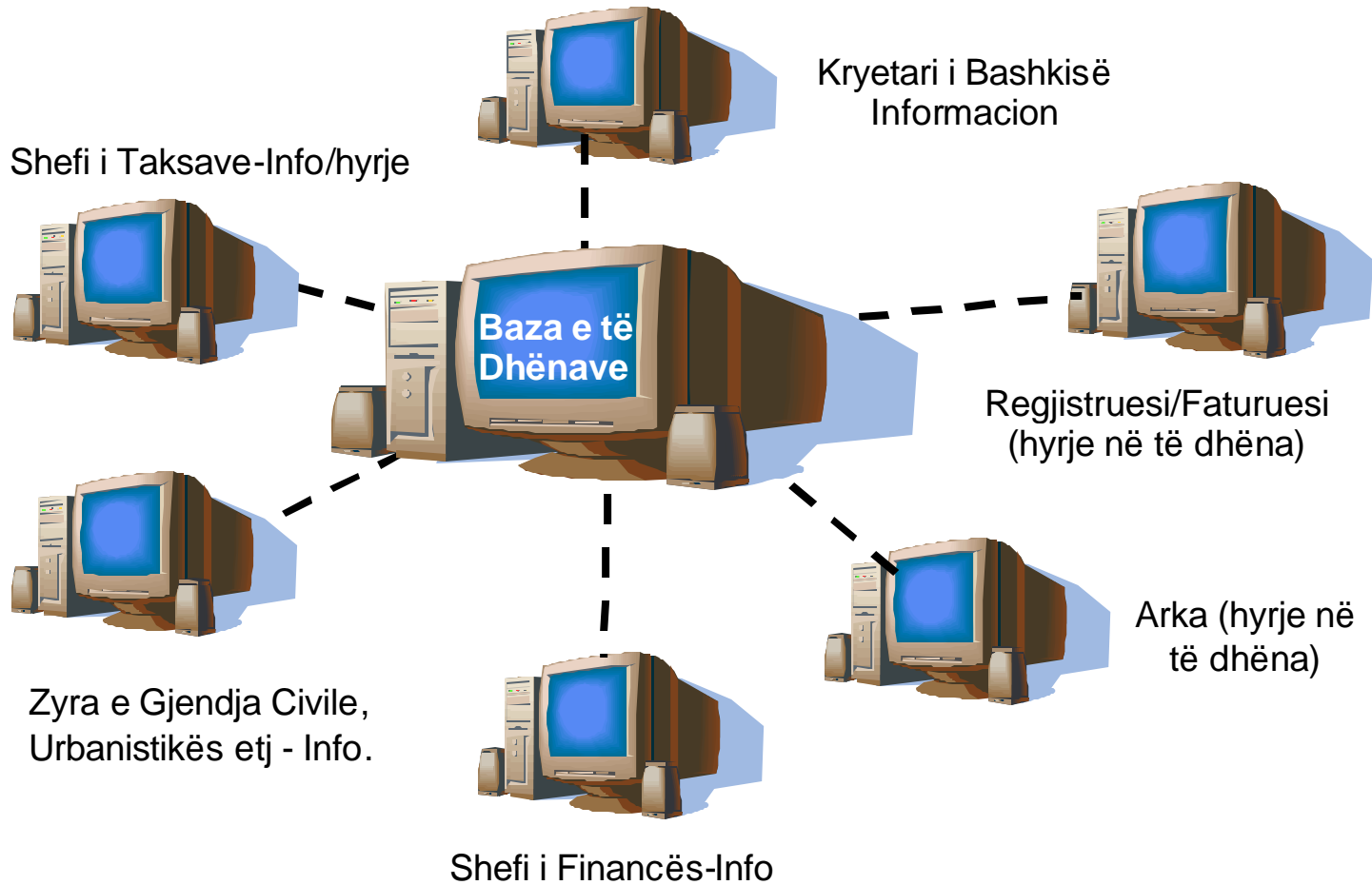
Kryetari i bashkisë në çdo kohë mund t'i kërkojë shefit të taksave të paraqesë një raport në lidhje me pagësën e taksave nga punonjësit e administratës së bashkisë si dhe të gjithë anëtarët e këshillit bashkiak. Kur kryetari i bashkisë ka kompjuterin e tij të lidhur në rrjet me atë të zyrës së taksave, ai mund ta marrë këtë informacion vetë pa i kërkuar ndihmë shefit të sektorit të

taksave, mjafton që rregjistrimi i subjekteve dhe pagesave të kryera nga këto subjekte të bëhet sistematikisht.

Sistemi gjithashtu mundëson kontrollin e të gjithë bizneseve që ndodhen në një rrugë, bllok apo lagje të caktuar. Një mënyrë për të kontrolluar rregjistrimin e të dhënave është dhe rasti kur dihen parametrat e një prone dhe pronari isaj. Në këtë rast kryetari i bashkisë apo shefi i sektorit mund të hyjë në rubrikën e rregjistrimeve të softit dhe të kontrollojë nëse është bërë rregjistrimi i saktë ose jo.

Përdorimi i bazës së të dhënave nga më shumë se një sektor i bashkisë dhe nga nivele të ndryshme menaxhimi paraqitet në skemën që vijon.

Sistemi që mundëson Transparencë, Kontroll dhe Shërbime të Integruara të Bashkisë.



KAPITULLI 9

SI TË KËSHILLOHET NJË KRYETAR BASHKIE PER ÇESHTJET FISKALE

9.1. Analiza e të ardhurave vendore.

Ky kapitull synon që prezantojë një praktikë se si mund të këshillohet një kryetar bashkie, nga shefi i sektorit të taksave, në lidhje me politikat fiskale që duhet të prezantojë e mbrojë para këshillit bashkiak dhe komunitetit.

Në kapitujt e mësipërm shpjegoam ngritjen hap pas hapi të një sistemi bashkëkohor për mbledhjen e të ardhurave vendore duke filluar nga organizimi dhe ngritja e strukturave efçente. Ky sistem mund të jetë një themel i fuqishëm mbi të cilin mund të ndërtohen dhe i cili lehtëson formulimin dhe realizimin e politikave dhe programeve për mbledhjen e taksave. Gjithashtu sistemi i jep këshillit dhe kryetarit të bashkisë mundësi për të kontrolluar, monitoruar dhe matur performancën e sektorit të taksave .

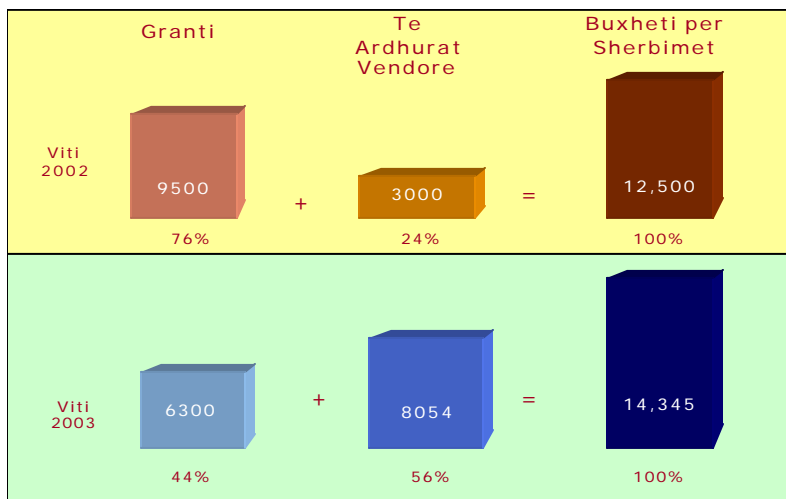
Një nga përgjegjësitë kryesore ë kryetarit të bashkisë është kontrolli i gjendjes financiare dhe hyrjeve dhe daljeve në buxhetin e bashkisë. Megjithatë ai nuk ka mundësinë të hyjnë në detaje për çështjet financiare, dhe për këtë arsye ka stafin e tij me të cilin konsultohet.

Kështu që kur p.sh kryetari merr një pasqyrë përmbledhëse të buxhetit që vjen nga qeveria qendrore ai i kërkon këtij stafi një analizë të elementëve të tij. Për të bërë këtë analizën të treguesve të buxhetit të vitit pasardhës kryetari duhet t'i referohet fillimisht tabelës së përgjithshme të burimeve vendore të miratuar nga parlamenti për atë vit.

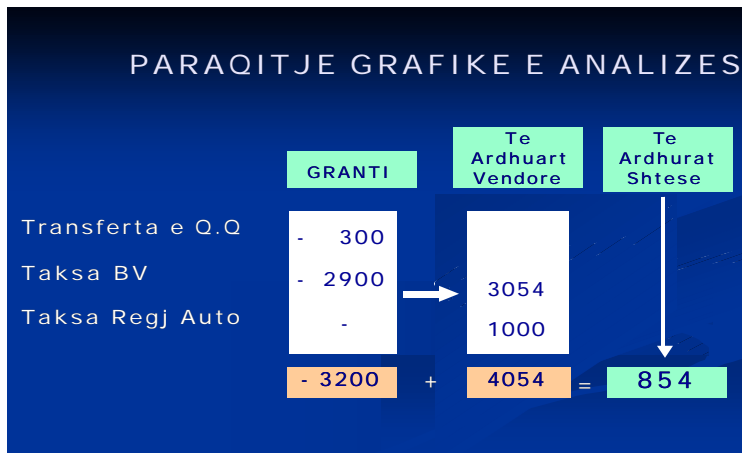
Si shëmbull më poshtë po paraqesim tabelën e buxhetit vendor për vitet 2002 dhe 2003. Kryetari i bashkisë kërkon një analizë të treguesve të paraqitur në këtë tabelë.

Emërtimi	2002		2003	
	Buxhet	%	Projekt	%
Shpenzimet e QV financuar nga:	12,500		14,354	
Buxheti Shtetit <i>nga te cilat</i>	9,500	76.0	6,300	43.9
- transferata e Buxheti te Shtetit	6,600		6,300	
- tatimi mbi Biznesin e Vogel	2,900		n/a	
Burimet vendore	3,000	24.0	8,054	56.1
<i>nga te cilat</i>				
- taksat, tatimet, tarifat vendore	3,000		4,000	
- tatimit vendor mbi biznesin e vogel & tatimi thjeshtezuar mbi fitimin	n/a		3,054	
- taksa per regjistrimin e automjeteve dhe transaksionet e pronave	n/a		1,000	

Shefi i sektorit pasi i studion me kujdes shifrat përmblendhëse të buxhetit vendor, përgatit materialin me shkrim dhe një kohësisht ja prezanton këtë analizë kryetarit të bashkisë. Siç dihet buxheti përbëhet nga dy burime kryesore, grandit dhe të ardhurat e veta të përbëra nga taksat e tarifat vendore. Për të bërë një analizë të hollësishme le të bëjmë një paraqitje grafike të shifrave përmblendhëse të buxhetit vendor për vitet 2002-2003.



Grafiku në vijim paraqet një analizë të të ardhurave shtesë që parashikohen për vitin 2003 në krahasim me një vitë më parë.



Duke parë pasqyrën e evolucionit të burimeve vendore dhe këtë grafik, konstatojmë se transfertat e qeverisë qendrore për vitin 2003 do të jenë më pak për 300 mijë lekë. Gjatë vitit 2002 bashkia nuk ka patur si të ardhur të vetën shumën 2900 mijë lekë që i koresponдон shumës që qeveria qendrore ka mbledhur nga biznesi i vogël në një kohë që për vitin 2003 këtë të ardhur e ka parashikuar 3054 mijë lekë, pra në nivele më të larta se realizimi i vitit 2002. Gjithashtu buxheti vendorë do të ketë të ardhura shtesë edhe 1000 mijë lekë nga taksa e rregjistrimit të automjeteve. Analiza e këtyre të dhënave bëhet me disa hapa.

Se pari do të fillohet me shifrën e totalit. Nëse ne shikojmë se shifra totale e buxhetit rritet nga 12.5 milion në 14.5 milion kjo do të thotë se brenda një viti buxheti do të rritet 15%. Po të marrim në konsideratë edhe rritjen e inflacionit që është 5 % atëherë rezultatja e rritjes do të jetë 10%. Pra në qoftëse buxheti do të rritet në 10% atëherë ky është një tregues pozitiv. Po përpara se të jem i sigurtë në përgjigjen që do t' i japim kryetarit në lidhje me konkluzionet që kemi nxjerrë, do të kalojmë në të gjitha detajet e të dhënave që disponojmë. Nëse do të shikojmë me kujdes tabelën, ne konstatojmë menjëherë se aty ka shifra të diskutueshme. Pra shohim se kemi një rritje në 10 %, po nëse shohim treguesin e inflacionit rezulton të kemi një ulje 5 %. Një pjesë e buxhetit që vinte në formën e grantit, tashmë ka kaluar

në formën e taksës vendore. Në se do ta shohim në shifra ky është një tregues i mirë. Ne duhet të kemi parasysh që grandit i dhënë nga qeveria do të zvoglohet dhe të ardhurat nga mbledhja e taksave do të rriten me këtë shifër. Por ne ende nuk jemi të sigurt se heqja e grandit të dhënë do të kompensohet plotësisht nga sasia e taksave që do të mbledhen. Pra sa është zbritja nga grandit dhe sa mund të jenë të ardhurat nga biznesi i vogël? Përcaktimi i kapacitetit për taksën mbi biznesin e vogël kërkon që më parë të kesh të dhënat të cilat është vështirë të gjenden. Gjithsesi bashkëpunimi me degët e tatim-taksave të rrethit shikohet si domosdoshmëri pasi ato i disponojnë këto të dhëna.

Le të shohim të dhënë tjeter “taksat vendore”. Bashkia pretendon, që në bazë të ligjit, mund të rrisë taksat vendore në masën 30% për vitin ushtrimor. Për këtë kryetari bashkisë shtron pyetjen: A mendon se ne jemi në gjendje për ta realizuar këtë? Pasi ne kemi analizuar treguesit përkatës përgjigja do të jetë “Nuk besoj”.

Më tej arsyetimi vazhdon se ndryshimet e bëra në sektorin e taksave (zbatimi i sistemit të ri për të cilin ne folëm në kapitujt e mësipërm) sollën një ndryshim në nivelin e mbledhjes së taksave në krahasim me një vit më parë. Po të krahasosh taksat e mbledhura këtë vit me vitin e kaluar rezulton se janë mbledhur 20% më shumë, se sa një vit më parë. Gjithashtu ne japim opinionin se shifra që jepet nga qeveria qendrore për biznesin e vogël, nuk është e realizueshme. Shikojmë dhe të dhënë në fundit që jemi në procesin e kalimit të taksave të reja në favor të bashkisë edhe kjo është në drejtim të decentralizimit si të ardhura shtesë të cilat do të jenë në një farë mënyre që ne ndoqëm në analizë.

Gjithashtu ligji na lejon që të operojmë në përqindje në lidhje me sasinë e taksave të cilat do të mbledhim si dhe lejon përcaktimin nga bashkia të procedurave për organizimin e punës në këtë drejtim. Kështu që duke parë se si ndryshon raporti midis grandit dhe të ardhurave vendore, qeveria qendrore na jep me tepër autonomi, por në të njëjtën kohë shumë më tepër përgjegjësi, sepse bashkia duhet t’i mbledhë vetë këto taksa.

Dy çështjeve të rëndësishme që kanë të bëjnë me kapacitetin e taksave dhe tarifave dhe se si mund t'i mbledhim plotësisht ato, ne tashmë mund t'ju japim zgjidhje pasi ne supozojmë se kemi aplikuar sistemin e ri të taksave.

Duke ditur se sa janë të ardhurat që do të mbledhë vetë bashkia ne kemi në dorë një tregues i cili na jep mundësi:

- ❑ Përcaktimin e politikave në fushën e taksave.
- ❑ Për të përgatitur Buxhetin.
- ❑ Për të realizuar matjen e performancës në sektorin e taksave.

9.2. Shembull i zhvillimit të një politike bashkiake për taksat.

Supozojmë se bashkia merr nga qeveria qendrore 105 milion lekë dhe shpreson që të mbledhë 80 milion lekë nga të ardhurat e veta. Të ardhurat totale për shërbimet arrijne ne 185 milion lekë.

Bashki shembull

Buxheti

■ Granti i Q.Q	105 milion
■ Të ardhurat vendore	80 milion
■ <u>Të ardhurat totale për shërbimet</u>	<u>185 milion</u>

Sistemi i ri i taksave llogarit kapacitetin 135 milion që nënkupron një nivel mbledhjeje 60%

Ligji lejon rritje të nivelit të taksës 30%

Departamenti ynë i taksave tashmë është përmirësuar dhe ne jemi në gjendje të bëjmë një perlllogaritje të saktë të taksave, kemi mundësi të përcaktojmë kapacitetin e taksave që do të mblidhen dhe shuma e llogaritur është 135 milion lekë. Kjo

do të thote që të ardhurat nga taksat do të jenë 60% e kapaciteti fiskal. Kjo është një e dhënë që mund të jetë e vlefshme për bashkine tonë. Ligji lejon që bashkia të rrisë nivelin e taksave deri në 30%.

Kryetari i bashkisë i prezanton problemet që ka në lidhje me realizimin e programit politik që ka paraqitur kur u zgjodh kryetar dhe pozicionin e tij në zgjedhjet e reja.

Kur unë u zgjodha 3 vjet më parë gjatë zgjedhjeve unë u premtova bashkëqytetarëve të mi që do të përmirësoj një pjesë të rrugeve, do të përmirësoj stadiumin, gjithashtu unë i premtova stafit të bashkise që do t'ju rris rrogat.

Kurse si rezultat i të ardhurave të pakta që realizuam si bashki unë nuk jam në gjendje që të realizoj ato premtime. Në Tetor 2003 ne kemi përsëri zgjedhje dhe unë dua përsëri të kandidoj

për kryetar bashkie dhe ç'mund të bëj unë që të përmbush premtimet e dhëna? Këshilltari mund t'i sugjeroj atij disa mundësi.

Mundësitë për rritjen e të ardhurave
(shërbime investime)

Rritja

■ Politika e Këshillit të Bashkisë	
1.30 x 80 = 104 milion	24 milion
■ Menaxhimi (90% nivel mbledhjeje)	
0.9 x 135 = 121.5 milion	41.5 milion
■ Politikat + Menaxhimi	
1.3 x 0.9 x 135 = 158 milion	78milion

Bashkia do të mbledhë 80 milion leke nga taksat dhe do t'i rrisë ata deri në

30%, pra në vend të 80 milionëve do të mbledhë 104 milion, pra do të ketë një rritje prej 24 milion lekë të ardhurash nga taksat.

Duhet t'i vihet në dukje kryetarit dy gjera. **Së pari** është e vështirë që ai të realizojë rritjen prej 30% të taksës, në një kohë që ai dëshiron të kandidojë përsëri si kryetar bashkie, **se dyti** nuk është shumë e drejtë që të realizon mbledhja e taksave në nivelin 60 % pasi kjo do të thotë se 40 % e njerëzve nuk janë duke paguar taksat. Pra do të jetë e pavlefshme që bashkia të rrisë taksën për ata të cilët e paguajnë dhe ata që s'paguajnë të vazhdojnë të mos paguajnë.

Kështu që kryetarit do t'i ofrohet një tjetër mundësi, që ka të bëjë me mënyrën e manaxhimit. Duhet të përqipemi të përmirësojmë sasinë e mbledhjes, pra në vend të 60% të mbledhjes 90 % të kapacitetit fiskal, gjë e cila do të na sigurojë sasinë prej 104 milion lekësh, pra bashkia do të marrë 45 milion lekë më tepër. Ky argument paraqet më së miri se sa e rëndësishme është për bashkinë të ketë një organizim të mirë të departamentit të taksave.

Sugjerimi i tretë ka të bëjë me bashkimin e të dy sugjerimeve të para, pra shtimin me 30% të taksës së ndërtesës dhe rritjen deri

në 90 % të nivelit të mbledhjes së taskave. Kështu që sasia totale e mbledhjes së taksave mund të shkojë deri në 158%.

Duke patur parasysh logjikën e shifrave të mësipërme dikush mund të pyes pse nuk pretendohet të mbledhet 100% e kapacitetit fiskal. Përgjigja është e thjeshtë. Natyrisht një bashki duhet të përpiqet të mbledhë 100%, por praktikisht është e vështirë që të realizohet një nivel i tillë. Kështu që edhe për përlllogaritjet që bëhen për përgatitjen e buxhetit nuk duhet të jëtë objektiv arritja e nivelit 100% sepse është pothuajse e pamundur realizimi i tij.

Buxheti i Përmirësuar

■ Granti i Q.Q	105 milion
■ Të ardhurat vendore	80 - 158 milion
■ Të ardhurat totale për shërbimet / investimet	<u>185 -263 milion</u>

Kapaciteti maksimal për shërbime/ investime të reja: 78 milion

Nëse bashkia do të jetë në gjëndje që të mbledhë 80-90% të taksave bashkia do të ketë bërë një punë të mirë. Arsyeja për një arsyetim të tillë është se bashkia ende nuk disponon të dhënat e plota, dhe se duhet shumë punë dhe

përpjekje për të krijuar marrëdhënje të mira në mes të zyrës së mbledhjes taksave të qeverisë vendore dhe atyre të qeverisë qendrore.

Ka shume veprime nga bizneset e vogla të cilat bëhen për të fshehur të ardhurat e tyre. Ka edhe shumë biznese të vogla të cilat krijohen e zhduken në mes të vitit dhe nuk rregjistrohen. Për të gjitha këto arsye, në qoftëse bashkia arrin të mbledhë 80- 90 % të kapacitetit fiskal ajo ka bërë një punë të mirë.

KAPITULLI 10

AVANTAZHET NE APLIKIMIN E SISTEMIT TE RI

Sistemi që u prezantua nga programi KOMPAS dhe që u përshkrua në këtë manual, është instaluar në bashkitë e Korçës, Fierit. Më pas bashkitë e Rrëshenit, Krujës dhe Kuçovës kërkuar instalimin e këtij sistemi pasi u pa si një nevojë për përmirësimin e menaxhimit dhe rritjes së të ardhurave vendore. Ndërtimi i këtij sistemi është realizuar në përputhje të plotë me kërkesat ligjore dhe parimet ndërkombëtare të administrimit të taksave dhe tarifave vendore dhe ushtrimit të autoritetit fiskal të qeverisë vendore. Përdorimi i tij siguron një sërë avantazhesh ndër të cilat mund të përmendim:

- 1. Eficencë në realizimin e objektivave.** Sektorët e taksave janë më eficientë në lidhje me mbledhjen e taksave dhe tarifave. Mbas aplikimit të këtij sistemi të ardhurat e bashkive Fier, Korçë, Rrëshen dhe Krujë pësuan një rritje të ndjeshme. Nuk mund të themi se ato arritën të mbledhin taksat në nivelin e pretenduar, kjo edhe si pasojë e problemeve që erdhën nga jashtë bashkive, por gjatë vitit 2002 ato mblodhën më shumë taksë se një vit më parë.
- 2. Evidentimi i plotë i taksapaguesve.** Realizimi i parimit të ndarjes së funksioneve dhe përcaktimi i përgjegjësive bëri të mundur që të realizohet një evidentim më i plotë i taksapaguesve. Nga Zyrat e Rregjistrimit të Pasurive, u morën një numër i konsiderueshëm të dhënash, të cilat më parë këto bashki nuk i kishin.
- 3. Menaxhim efektiv i burimeve të sektorit.** Sektori i taksave tashmë nuk ka nevojë të harxhojë shumë kohë për plotësimin e faturave apo mbushjen e rregjistrave vjetor pasi këtë e realizon softi përkatës. Një pjesë të konsiderueshme të personelit, që më parë merrej me këtë punë, shefi i sektorit mund ta angazhojë në inspektimet në terren, në bashkëpunim me policinë bashkiake dhe në bashkërendimin e punës me

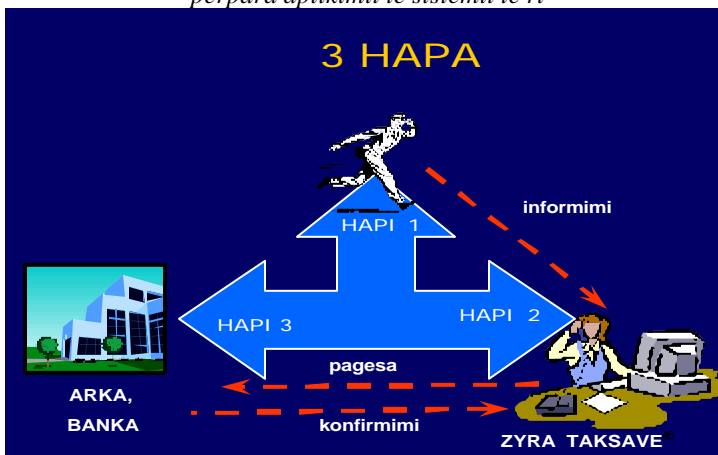
agjentët tatimor etj. Gjithashtu për nxjerrjen, përpilimin e raporteve (evidencave) nuk duhet shumë kohë; mjafton të kryhen rregjistrimet përkatëse në mënyrë ritmike, në softin përkatës dhe ato mund të merren në një kohë shumë herë më të shkurtër se më parë.

4. **Ulje e shpenzimeve operative.** Kur bashkia mbledh më shumë të ardhura nga taksat dhe tarifat, me të njëjtin numër punonjësish, në sektorin e taksave kemi të bëjmë me ulje të kostos për njësi në mbledhjen e taksave. Gjithashtu në sektorin e taksave bashkia mund të vendosë një numër më të vogël stafi duke e spostuar pjesën tjetër në sektorët ku ajo ka nevojë për shtesë personeli.
5. **Ulje e ndjeshme e evazionit fiskal.** Me ndarjen e funksioneve, ku detyra e atij që mbledh të dhënat është e ndarë nga ajo e rregjistruesit të dhënave dhe me atë që mbledh taksat dhe tarifat, ulet mundësia e mashtrimeve dhe abuzimeve. Në sistemin e ri nuk kryen i njëti person rregjistrimin, llogaritjen dhe mbledhjen e taksave. Krijta e të ardhurave nga taksat gjatë vitit 2002 në ato bashki ku u aplikua ky sistem, do të thotë se ato kanë arritur të mbledhin më shumë nga kapacitetet fiskale se sa në vitet 2000 dhe 2001. Në këtë mënyrë ato arrijnë të arkëtojnë para, nga një pjesë e subjekteve që më parë nuk paguanin.
6. **Raporte të sakta dhe të shpejta.** Përdorimi i softit “Alfa Taksa” si pjesë e këtij sistemi, bën të mundur, që kryetari i bashkisë dhe sektori i taksave të marrin raporte më të sakta dhe më të shpejta se më parë kur ato bëheshin me dorë duke përdorur rregjistrat. Gjithashtu, sipas këtij sistemi, përcaktohet sistemi i raportimeve me afatet dhe përgjegjësitë përkatëse për prodhimin e tyre. Në këtë rast kryetari i bashkisë në çdo kohë mund të marrë informacion sa është niveli i mbledhjes së detyrimeve vendore në raport me një vit më parë dhe në raport me kapacitetin fiskal

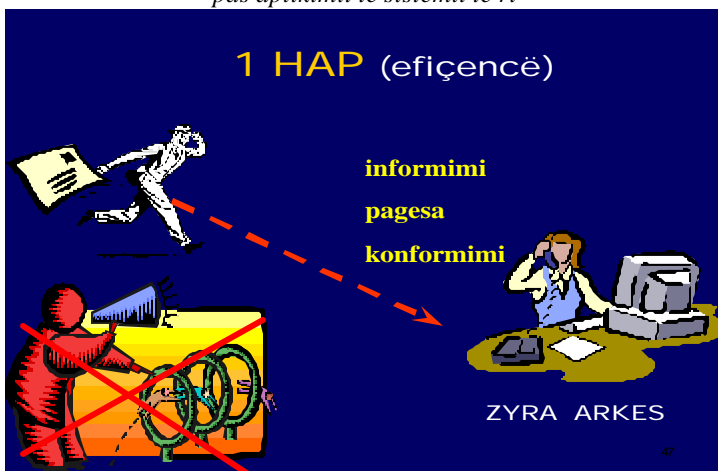
Sistem më miqësor ndaj taksa paguesve. Me aplikimin e këtij sistemi, bashkia jo vetëm realizon detyrimet e saj ligjore ndaj taksapaguesve të cilat kanë të bëjnë me njoftimin e detyrimeve; trajton ankesat por edhe i rinjofton ato përpara

se të ndeshen me masat ekstreme. Realizimi i këtyre detyrimeve ligjore që më parë nuk realizoheshin nga Bashkia dhe përkujdesja që tregon ajo me qëllim që taksapaguesi mos të ndodhet përballë masave ekstreme bën që palët bashkitaksapagues (komunitet) të vendosin raporte partneriteti e mirëkuptimi. Gjithashtu përdorimi i këtij sistemi bën të mundur që taksapaguesi të mos kalojë në shumë hallka burokratike. Në figurat që paraqiten më poshtë tregohet si kryheshin pagesat përpara aplikimit të sistemit të ri dhe pas aplikimit të tij:

Zyrat ku taksapaguesi duhej të paraqitej përpara aplikimit të sistemit të ri



Zyrat ku taksapaguesi duhej të paraqitet pas aplikimit të sistemit të ri



7. **Qeverisje më transparente.** Publikimi për nivelin e të ardhurave nga taksat mënyrën e përdorimit të tyre, komunikimi i herpashershëm nëpërmjet një dokumentacioni të sakët me taksapaguesin, bën që bashkia të jetë transparente me komunitetin dhe gjithë taksapaguesit.
8. **Rritja e ndjeshme e të ardhurave vendore.** Mënyra e ndërtimit të këtij sistemi i cili ul mundësinë e evazionit fiskal, mundëson rregjistrime maksimale për taksapaguesit, është i kontrollueshëm në çdo kohë etj. rrjedhimisht ai jep mundësi për rritjen e të ardhurave.
9. **Krijon mundësi këshillimi për Kryetarin e Bashkisë-** në lidhje me përgatitjen e projekt politikave për taksat dhe tarifatat vendore. Kur situata në sektorin e taksave është plotësisht nën kontroll duke ditur kapacitetet fiskale, nivelin e përdorimit të tyre të dhëna operative, të sakta atëherë patjetër që Kryetari i Bashkisë mund të marrë këshillime nga shefi i sektorit të taksave për politikatat fiskale.

Mundëson zbatimin e parimit “S’ka shërbime pa paguar Taksat”. Softi “Alpa Taksa” si pjesë përbërëse e sistemit të ri është programuar që të punojë në rrjet jo vetëm me zyrën e arkës dhe financës, por me të gjithë sektorët e tjerë të bashkisë. Në se kompjuteri i sektorit të taksave (+ softi “Alpa taksa”) punon në rrjet me kompjuterat e të gjithë sektorëve të tjerë të bashkisë, dhe bashkia vendos që për të gjithë taksapaguesit e parregullt që nuk kanë paguar në afat detyrimet vendore të mos ofrojë asnjë shërbim, atëherë këta sektorë mund të marrin informacion në sektorin e taksave nëpërmjet rrjetit për të prapambeturit në pagimin e taksave. Theksojmë se ato vetëm mund të marrin informacion por nuk kanë akses të ndryshojnë asgjë në listën e të prapambeturve. Në këtë mënyrë bashkia mund të zbatojë lehtësisht politikën “S’ka shërbime pa paguar taksat”. P.sh taksapaguesi sapo shkon në zyrën e urbanistikës për një shërbim të caktuar, përsonei përgjegjës nëpërmjet kompjuterit mund të shikojë nëse përsonei që kërkon një shërbimin, ka paguar ose jo taksat, e nëse jo, subjektit i kërkohet të shkojë direkt tek zyra e arkës për të bërë pagesën dhe pastaj i ofrohet shërbimi i kërkuar.

ANEKSI 1.

MODEL RREGULLORE E SEKTORIT TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Hyrje

Rregullorja e këtij sektori është një pjesë e rregullores së administratës së bashkisë. Ajo jep në mënyrë të detajuar rregullat e funksionimit të sektorit, detyrat dhe përgjegjësitë e çdo njësie, zyrë si dhe përshkrimin e punëve për çdo punonjës.

Kjo rregullore u miratua me vendimin nr. _____ Dt. _____ të Këshillit të Bashkisë.

Qëllimi. Duke përcaktuar të rregullat e qarkullimit të dokumentacionit dhënies së informacionit dhe detyrat nga shefi i sektorit e deri tek njësia më e vogël brenda sektorit të taksave, synon të lehtësojë zbatimin e kërkesave të legjislacionit të kësaj fushe dhe realizimin e kontrollit të vazhdueshëm në zbatimin e tyre.

Pasqyra e Lëndës:

1. Hyrja
2. Shpjegimi i termave dhe specifikimeve teknike
3. Detyrat e shefit të sektorit.
4. Detyrat e zyrës rregjistrimit.
5. Detyrat e zyrës së Faturimeve
6. Detyrat e zyrës së inspektim-sekuestrirove.
7. Detyrat e zyrës së liçensimeve
8. Detyrat e arkës.

SHPJEGIMI I TERMAVE

(Ju lutemi referojuni kapitullit 2 të këtij manuali)

DETYRAT KRYESORE TË SEKTORIT:

Detyra kryesore e sektorit është: Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së akt-detyrimeve e kujtesorëve, taksapaguesve publik dhe privat brenda juridiksionit të bashkisë. Funkcionet e sektorit të taksave përbushen nëpërmjet realizimit të këtyre detyrave kryesore:

1. Evidentimi, mbledhja dhe regjistrimi i të dhënave mbi subjektet dhe objektet e taksueshme.
2. Inspektimet dhe kontrolle për të përmirësuar cilësinë e bazës së të dhënave.
3. Mbledhja dhe regjistrimi i të gjitha ndryshimeve të subjekteve të taksueshme.
4. Përgatitja, prodhimi dhe dërgimi i akt-detyrimeve për taksat.
5. Përgatitja dhe prodhimi i listave të të gjitha taksave që do të mblidhen, të nënshkruara zyrtarisht nga Kryetari i Bashkisë dhe Shefi i Sektorit.
6. Regjistrimi, trajtimi dhe zgjidhja e ankesave të taksapaguesve.
7. Ndjek procesin e sekuestrimit dhe konfiskimit për të prapambeturit në pagimin e taksave dhe tarifave.
8. Mirmban dhe siguron ruajtjen e gjithë bazës së të dhënave për subjektet dhe objektet e taksueshme.

Detyrat kryesore të sektorit realizohen nëpërmjet zyrave, njërive apo punonjësve të veçantë brenda tij të cilat janë:

SEKTORI I TATIM TAKSAVE

Struktura
Funksionet
Përgjegjësitë

Kryetari/nën-Kryetari i Bashkisë
(eprori)

SHEFI I SEKTORIT

1. Formulon p/politikat për taksa/tatimet.
2. Formulon politikat për funksionimin e sektorit
3. Organizon, menaxhon punët e sektorit.
4. Përgatit planin vjetor të punës sektorit.
5. Manaxhon personelin.
6. Mbron p/vendimet në Këshillin e Bashkisë.
7. Zbaton vendimet e K.B për taksat/tatimet.
8. Përgatit analizat e punës së Sektorit.
9. Inspekton zyrat/merkaton/tregun/objektet & subjektet taksa/tatim pagues.
10. Monitoron progresin e mbledhjes së taksave
11. Përgatit projekt buxhetin dhe bilancin e Sektorit.
12. Bashkë firmos me Kryetarin e Bashkisë listat e ngrira të arkëtimeve dhe urdhërat e sekuestrirove, firmos faturat individuale.
13. Trajton ankesat e drejtuara ndaj Sektorit.
14. Përgatit raportet periodike progresive.

SEKTORI I FINANCËS

1 Zyra e Rregjistrimeve

1. Mbledh të dhëna dhe krijon bazën e të dhënave për objektet, subjektet e tatueshme.
2. Regjistron të gjithë objektet dhe subjektet e tatueshme.
3. Dokumenton dhe ruan ndryshimet e siguruara nga zyra e inspektoriatit.
4. Përgatit listat e ngrira periodike me regjistrimet.
5. Dorëzon tek zyra e faturimeve listat e ngrira me regjistrimet periodike.
6. Mirëmban bazën e të dhënave.
7. Trajton ankesat ndaj rregjistrimeve.

2 Zyra e Faturimeve

1. Llogarit detyrimin për t'u paguar nga secili taksa/tatim pagues.
2. Përgatit listën e ngrirë periodike të faturimeve
3. Përgatit faturat individuale.
4. Dërgon faturat tek secili taksa/tatim pagues.
5. Dërgon listën e ngrirë të faturimeve tek arka.
6. Dërgon listën e ngrirë të faturimeve tek zyra e llogarive.
7. Adreson ankesat ndaj faturimeve.
8. Përgatit raportet.

3 Zyra e Inspektimit

1. Inspekton
 - a) objektet/subjektet
 - b) regjistrimet
 - c) tregun
 - d) merkaton
 - e) liçensimet
 - f) te liçensuarit
 - g) debitorët
2. Përgatit aktinspektimet
3. dhe dërgon të dhënat në zyrën e rregjistrimeve.
4. Përgatit dokumentat e sekuestrit dhe konfiskimit e realizon sekuestrim/konfiskimin
5. Drejton shitjen e mallrave të sekuestruara
6. Adreson ankesat ndaktimeve, sekuestrirove, konfiskimeve.
7. Përgatit raportet.

4 Zyra e Administrimit

1. Hap/mbyll Merkaton e tezgave/e mbyllur.
2. Raporton për problemet/dëmtimet.
3. Propozon dhe mbikqyr zbatimin e rregullores.
4. Shpërndan njoftimet në merkatotezga.
5. Mbikqyr aktivitetin në Merkatotezga.
6. Kontakton tregëtarët dhe mbledh sugjerimet /ankesat e tyre.
7. Sugjeron përmirësime
8. Mbikqyr zbatimin e vendimit të K.B për Merkaton/Tregun.
9. Dorëzon akt-largimet nga Merkatotezgat.
10. Adreson ankesat e tregëtarëve.
11. Përgatit raportet

5 Zyra e Liçensimit

1. Pranon kërkesat
2. Shqyrton kërkesat
3. Përgatit liçensat
4. Dërgon liçensat për t'u firmosur nga Shefi i Sektorit.
5. Dorëzon liçensat përfituesve.
6. Regjistron përfituesit
7. Përgatit sistemin e dosjeve të përfituesve dhe mirëmban të dhënat dhe dosjen.
8. Adreson ankesat ndaj liçensimit.
9. Përgatit raportet.

ARKA

- A. Arketon paratë nga:
1. Taksa/ Tatimet. Liçensimeve. Merkatotezga.
 2. Debitorët.
- B. Dorëzon paratë.
- C. Përgatit listën e debitorëve dhe e dërgon tek Sektori i Tatim Taksave dhe zyra e llogarisë.
- D. Përgatit dhe shpërndan kujtesorët.
- E. Llogarit dhe përgatit gjobat dhe masën e interesit të mospagesës
- F. Përgatit raportet ditore, periodike të pagesave
- G. Lëshon kopje të mandat arkëtimeve.

Shënim: Në bashkitë e vogla kjo zyrë mund të bashkohet me zyrën e rregjistrimeve.

Arkëtimet ditore

Debitorët

DETYRAT KRYESORE TË SHEFIT TË SEKTORIT:

1. Është përgjegjës për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe vendimeve të Këshillit të Bashkisë që janë për zbatim për Sektorin.
2. Formulon projekt politikat në lidhje me taksat dhe tarifat vendore dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për t'u paraqitur më pas për miratim para Këshillit të Bashkisë.
3. Formulon politikat në lidhje me funksionimin e Sektorit, si dhe menaxhon dhe ndjek zbatimin e këtyre politikave.
4. Në bashkëpunim me stafin e tij përgatit draftin e misionit, qëllimeve dhe objektivave të Sektorit dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim.
5. Përgatit analizat e nevojshme të cilat do të paraprijnë propozimet për vendosje apo heqjen e një takse apo tatimi si dhe ndryshimin e nivelit të një takse apo tatimi të caktuar, analizë kjo që do ti paraqitet Këshillit të Bashkisë.
6. Përgatit dhe ndjek zbatimin e planit vjetor dhe planin strategjik të punës për Sektorin.
7. Këshillon Kryetarin dhe Këshillin e Bashkisë për çështje që lidhen me Sektorin.
8. Përgatit projekt vendimet e Sektori për t'u paraqitur në Këshillin e Bashkisë.
9. Përgatit plan-veprimin për adresimin e problemeve në lidhje me funksionin e Sektorit.
10. Përgatit projekt programe në zbatim të funksionit të Sektorit.
11. Është përgjegjës për llogaritjen e kapacitetit taksa e tarifave brenda juridiksionit të Bashkisë.
12. Përgatit listat e sekuestrimet dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për firmë.

13. Organizon punët për zbatimin e urdhër sekuestrimeve.
14. Ushtron kontrolle në të gjithë aktivitetet dhe proceset e punëve në Sektor.

ANALIZON MENAXHIMI DHE ORGANIZIMIN E PUNËVE

15. I propozon Kryetarit të Bashkisë miratimin apo ndryshime të strukturës së Sektorit.
16. Bën ndarjen e punës, përcakton afatet e kryerjes së tyre, kontrollon rezultatet dhe bën identifikimin e problemeve dhe vështirësive.
17. Miraton rregulloren, proceset dhe procedurat e punës, për funksionimin e Sektorit, e përgatitur në bashkëpunim me punonjësit e sektorit dhe një kopje ia dërgon Sektorit të Personelit.
18. Në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve të Brëndshme garanton kushtet normale të punë për punonjësit e Sektorit.
19. Përgatit propozimin për kalendarin me afatet e përgatitjes nga sektori të listave periodike akt-detyrimeve, të dërgimit të akt-detyrimeve tek taksa-paguesit me afatet e arkëtimit të secilës taksë etarifë vendore dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim.
20. Organizon punën, që sipas kalendarit të përcaktuar nga Këshilli i Bashkisë, të përfundojnë në afat verifikimet dhe azhurnimin e të dhënave për secilin subjekt taksa-pagues, kjo për secilën taksë e tarifë vendore, të përgatiten listat e ngurtësuara me llogaritjet përkatëse dhe të bëhet dërgimi i akt-detyrimeve.
21. Kujdeset për llogaritjen e masës së taksës apo tatimit vendor që do të paguhet nga secili subjekt taksa e tatim pagues.
22. Dorëzon listat e ngurtësuara dhe me llogaritjet përkatëse tek Kryetari i Bashkisë për t'i firmosur.

23. Organizon punët për inspektimin e subjekteve dhe objekteve të taksueshme/tatueshme.
24. Firmos akt-detyrimet që do i dërgohen subjekteve taksa-paguese.
25. Merr ankesat për e bëra nga subjektet taksa-paguese, që i adreson Kryetari i Bashkisë, për llogaritjen e masës së taksës apo tarifës vendore apo regjstrimet e bëra nga Sektori, duke i kthyer më pas përgjigje me shkrim ankuesit.
26. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punëve që lidhen me ruajtjen dhe mirëmbajtjen e regjistrimeve dhe të dhënave që administron Sektori.
27. Ndjek në vazhdimësi nivelin e arkëtimit të taksave dhe tarifave nga Sektori.
28. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punëve në tregjet publike.

DETYRAT PËR ADMINISTRIMIN E BURIMEVE FINANCIARE.

29. Përgatit propozimin për buxhetin e Sektorit në lidhje me materialet, paisjet, financimin e programeve të miratuara dhe ia dërgon Kryetarit të Bashkisë.
30. Është përgjegjës për administrimin e burimeve financiare të vëna në dispozicion të Sektorit për realizimin e funksioneve dhe programeve të miratuara.

PËRGJEGJËSIA PËR ADMINISTRIMIN E BURIMEVE NJERËZORE, PERSONELIT.

31. Është përgjegjës për disiplinën e tij dhe të punonjësve vartësisë së tij në Sektor.
32. Është përgjegjës për etikën, VKM nr.657 datë 16.09.2001 “Për rregullat e etikës në shërbimin civil”, e tij dhe të punonjësve vartës të tij në Sektor.

33. Merr pjesë në ekzaminimin e kandidatëve për punësim në Sektor, kjo në cilësinë e anëtarit të komisionit ekzaminues.
34. Rishikon, një herë në vit, përshkrimet e punëve të vartësve të tij dhe propozimet për ndryshime ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim.
35. I paraqet Kryetarit të Bashkisë, një herë në vit, propozimin dhe kërkon miratimin në lidhje me përmirësimet specifike të përshkrimit të punëve të pozicionit të tij.
36. I propozon Kryetarit të Bashkisë për shtesë të rrogës bazë dhe shtesa të tjera për punonjës vartës të tij duke argumentuar me shkrim propozimin.
37. Jep me shkrim masa disiplinore për vartësit tij për shkeljen ligjeve, të vendimeve të Këshillit të Bashkisë, të disiplinës dhe etikës së nëpunësit civil, shkeljen e rregullores së Sektorit; masa disiplinore si: vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, vërejtje me paralajmerim për largim nga puna, pezullim nga detyra për një periudhë të caktuar, pezullim nga drejta e ngritjes në detyrë për një periudhë prej dy vitesh, kalim në një detyrë të një niveli apo klase më të ulët brenda Sektorit për një periudhë 30 ditë deri në një vit, duke i krijuar mundësi punonjësit për t'u informuar brenda ditës për masën disiplinore, për t'u dëgjuar për ankesat, për t'u mbrojtur si dhe për t'u ankuar tek eprori direkt i Shefit të Sektorit, tek Sektori i Personelit të Bashkisë dhe tek Komisioni i Shërbimit Civil. (Ligji 8549 datë 11.11.1999, Kreu VIII, neni 25)
38. I propozon Kryetarit të Bashkisë/eprorit të tij direkt largimin nga Sektori, apo nga shërbimi civil në Bashki, të punonjësit të Sektorit i cili ka bërë shkelje të ligjeve, vendimeve të Këshillit të Bashkisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk ka plotësuar detyrat të ngarkuara nga Shefi i Sektorit, ka bërë shkelje të disiplinës dhe etikës së punonjësit civil, të rregullores së Sektorit, duke paraqitur provat dhe argumentat të plota, një kopje të të cilave ia dërgon edhe Sektorit të Personelit. (Ligji 8549 datë 11.11.1999, Kreu VIII, neni 25).

39. Bën vlerësimin e përvitshëm të secilit punonjës të Sektorit dhe dërgon rezultatet dhe praktikën dokumentare tek Sektori i Personelit, vlerësim të cilin e bën mbi bazën e Rregullores së Personelit të Bashkisë dhe Udhëzimit nr.2 datë 07.07.1999 të Këshillit të Ministrave “Për Sistemin e Vlerësimit të Arritjeve Vjetore Individuale të Nëpunësit Civil”.
40. Është përgjegjës për vlerësimet e punonjësve vartësve të tij, të cilët janë të punësuar në periudhë prove, vlerësim të cilin ia paraqet Kryetarit të Bashkisë/eprorit të tij direkt sëbashku me propozimin për emërim, zgjatjen e periudhës së provës deri në 6 muaj të tjerë, apo largim nga vendi i punës të punonjësit në periudhë prove.
41. Bën propozimet pranë eprorit të tij direkt dhe Shefit të Sektorit të Personelit për nevojat e trainimit për punonjësit e Sektorit.
42. Bën propozimet pranë eprorit të tij direkt dhe Shefit të Sektorit të Personelit për nevojat e trainimit e tij.
43. I paraqet Kryetarit të Bashkisë/eprorit të tij direkt kërkesën për t’u larguar nga puna në raste pjesmërrjeje në seminare, trainime, konferenca apo mbledhje të rryshme dhe merr miratimin e tij.
44. Miraton largimin e punonjësve nga puna në raste trainimesh, seminaresh, punë për organizata të tjera ndaj të cilave Bashkia ka një angazhim zyrtar.
45. I dërgon Sektorit të Personelit një përmbledhje të shkurtër të trainimeve, seminareve, ku ka marrë pjesë vetë apo punonjësit vartës të tij.
46. Një herë në çdo dy muaj bën takime individuale me punonjësit vartës për të diskutuar kërkesat për trainim, promovim, shtesë rroge, përmirësime të procedurave të punës, ankesa ndaj ngarkesës së punëve apo shpërndarjes së detyrave.

47. Miraton kërkesat e punonjësve të Sektorit për largim nga puna për arsye të lejes së zakonshme, leje lindjeje, leje për rast vdekje, leje pa të drejtë rroge.
48. Njofton brënda ditës Kryetarin e Bashkisë/eprorin direkt si dhe një punonjës të Sektorit në rast mungese të papritur dhe i komunikon arsyen e mungesës.
49. Garanton një trajtim të drejtë të punonjësve vartës të tij.
50. I bën të njohur punonjësve të Sektorit të drejtat, si dhe veprimet dhe praktikatat e ndaluara.
51. Zgjidh mosmarrëveshjet mes punonjësve të Sektorit.

DETYRAT NE LIDHJE ME PERGATITJEN E RAPORTEVE

52. Raporton për nivelin dhe problemet e hasura në mbledhjen e taksave dhe tatimeve vendore, për çështje të organizimit dhe funksionimit të Sektorit, për çështje të regjistrimeve, inspektimeve dhe konfiskimeve, për ecurinë e programeve të miratuara, raporton për përdorimin e buxhetit të Sektorit, për administrimin e tregjeve.
53. Përgatit projekt propozimin për strukturën e raportit gjashtë mujor dhe një vjeçar, që do i paraqitet Këshillit të Bashkisë, dhe ia dërgon Kryetarit të Bashkisë për tu miratuar më pas nga Këshilli i Bashkisë.
54. Përgatit projekt propozimin për strukturën e raportit tre mujor, që do i paraqitet Kryetarit të Bashkisë, dhe ia dërgon Kryetarit të Bashkisë për miratim.
55. Përgatit projekt propozimin për strukturën e raportit një mujor, që do i paraqitet eprorit direkt, dhe ia dërgon eprorit direkt për miratim.
56. Raporton para Këshillit të Bashkisë sipas një kalendari të përcaktuar apo njoftimi paraprak, por jo më rrallë se një herë në gjashtë muaj, duke respektuar strukturën e miratuar të raportit si dhe nevojat specifike të Këshillit.

57. Raporton para Komisionit të Këshillit të Bashkisë përkatës sipas një kalendari të përcaktuar apo njoftimi paraprak, por jo më rrallë se çdo gjashtë muaj, duke iu përgjigjur strukturës së raportit të miratuar si dhe nevojave specifike të Komisionit.
58. Raporton para Kryetarit/Grupit Menaxhues të Bashkisë sipas kalendarit të përcaktuar apo njoftimi paraprak, por jo më rrallë se çdo tre muaj, apo njoftimi paraprak, duke iu përgjigjur strukturës së raportit të miratuar si dhe nevojave specifike të Kryetarit/ Grupit.
59. Raporton para eprorit direkt, sipas kalendarit të përcaktuar apo njoftimi paraprak, por jo më rrallë se një herë në muaj, duke iu përgjigjur strukturës së raportit të miratuar si dhe nevojave specifike të eprorit.
60. Raporton në lidhje me propozimet e bëra nga Kryetari i Bashkisë apo Këshilli i Bashkisë për ndryshimin e nivelit e të taksavë dhe tarifave vendore.
61. Përgatit raportin çdo gjashtë muaj për gjendjen e tregjeve dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
62. Raportimet para autoriteteve të tjera bëhen vetëm më miratim të Kryetarit të Bashkisë/eprorit të tij direkt.

DETYRAT NE LIDHJE ME KOMUNIKIMIN DHE PERFAQSIMIN:

BRËNDA BASHKISË

63. Dërgon, sipas afateve të përcaktuara nga Këshilli i Bashkisë, tek Arka e Bashkisë listat e ngrira dhe të fimosura kur arka funksionon jashtë sektorit të taksave.
64. Merr nga Arka e Bashkisë listën e firmosur me debitorët
65. Koordinon punët dhe veprimet me sektorët e tjerë të Bashkisë në lidhje me realizimin e funksionit, përgjegjësive dhe detyrave të Sektorit.

66. Përfaqëson Sektorin në takimet e përbashkëta me Drejtoritë/Sektorët e tjerë të Bashkisë.

JASHTË BASHKISË.

Me Agjensitë e tjera dhe agjencitë e taksave.

67. Koordinon punët dhe veprimet dhe mban kontakte me agjensitë e tjera publike jashtë Bashkisë në lidhje me realizimin e funksioneve dhe përgjegjësi të Sektorit.
68. Mban kontakte të rregullta me bankat që janë në territorin e bashkisë.
69. Përfaqëson Sektorin në takimet e përbashkëta dy palëshe apo shumë palëshe me agjensitë e tjera publike jashtë Bashkisë.
70. Përfaqëson Sektorin në rastet e seancave gjyqësore kundër Bashkisë, ku Sektori thirret si dëshmitar, dhe mbron teknikisht vendimet e Këshillit të Bashkisë apo të Sektorit.

Me Publikun.

71. Përgatit projekt programin, dhe buxhetin përkatës, për njohjen e publikut me llojet dhe nivelin e taksave dhe tarifave vendore egzistuese dhe ato të reja, dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
72. Përgatit projekt programin, dhe buxhetin përkatës, për njohjen e publikut me propozimet për vendosjen e një takse apo tarife të re, si dhe me propozimet për ndryshimin e nivelit të taksave dhe tarifave vendore dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
73. Merr pjesë në takimet që organizohen nga Bashkia apo kërkohen të organizohen nga grupime të caktuara të publikut në lidhje me vendosjen e taksave dhe tarifave të reja vendore, si dhe në lidhje me diskutimin e propozimeve për ndryshimin e nivelit të taksave dhe tarifave vendore egzistuese.

74. Merr pjesë në takimet e hapura me publikun që organizohen nga Bashkia, apo që kërkohen të organizohen nga grupime të caktuara të publikut, Përgatit një raport me gjetjet dhe rezultatet e takimeve të përmendura më sipër dhe një kopje ia dërgon Kryetarit të Bashkisë dhe Komisionit përkatës të Këshillit të Bashkisë.

Detyrat Zyrës së Rregjistrimeve

9. Rregjistron të dhënat për të gjitha objektet dhe subjektet e tatueshme.
10. Dokumenton dhe ruan ndryshimet e siguruara nga zyra e inspektoriatit.
11. Mirëmban dhe përmirëson në bazë të dokumentacionit përkatës të gjithë bazën e të dhënave të krijuar në regjistra e sektorit.
12. Eshte përgjegjës për ruajtjen dhe mirmbajtjen e regjistrit elektronik të subjekte dhe objekteve të tatueshme të krijuar nga përdorimi i softeve në sektor.
13. Përgatit listat e ngrira periodike me regjistrimet.
14. Dorëzon tek zyra e faturimeve listat e ngrira me regjistrimet periodike.
15. Trajton ankesat ndaj rregjistrimeve në lidhje me pasaktësitë në procesin e regjistrimit.
16. Përgatit raportet për regjistrimet periodike dhe për ndryshimet e bëra në bazën e të dhënave.
17. Bën ndryshime në bazën e të dhënave vetëm në bazë të akteve të inspektimit të mbajtur nga inspektorët, dokumentacionit që merret nga Zyra e Rregjistrimit të Pasurisë Patundëshme të dhënat që merren nga Dega e Tatim-taksave të Rrethit, si dhe çdo e dhënë tjetër e përcaktuar me akte ligjore dhe nënligjore.

Detyrat e Zyrë së Faturimeve

10. Llogarit detyrimin për t'u paguar nga secili taksa- pagues.
11. Përgatit listën e ngrirë periodike të akt-detyrimeve
12. Përgatit akt-detyrimet individuale për çdo subjekt taksapagues dhe organizon punën për shpërndarjene tyre.
13. Vendos numrat e protokollit për të gjitha akt-detyrimet e plotësuarra dhe të nisura për secilin taksa-pagues.
14. Dërgon listën e ngrirë të akt-detyrimeve tek arka, pasi më parë të jetë firmosur Kryetari i Bashkisë dhe Shefi i Sektorit.
15. Dërgon listën e ngrirë të akt-detyrimeve tek zyra e llogarive.
16. Merr listën e debitoreve nga arka dhe llogaria.
17. Llogarit dhe përgatit gjobat dhe masën e interesit të mospagesës.
18. Eshhtë përgjegjës për pasaktësitë në lidhje me plotësimin e akt-detyrimeve.
19. Përgatit kujtesorët për taksapaguesit e prapambetur.
20. Organizon punën për shpërndarjen e kujtesorëve.
21. Përgatit raportet në lidhje me numrin e aktdetyrimeve të dërguara, të kthyera për efekt të pasaktësisë së adresave, ndryshimit të adresave e pronësive.
22. Trajton të gjitha ankesat që kanë të bëjnë me pasaktësitë në plotësimin e akt-detyrimeve.

Detyrat e Zyrës Inspektimi dhe Sekuestrim-Konfiskimit.

8. Inspekton objektet dhe subjektet taksapaguese për pagimin e taksave.
9. Inspekton për rregjistrimet e kryera qoftë të subjekteve dhe për objektet. Kontrolli i ibjekteve bëhet në lidhje me parametrat, funksionimin dhe destinacionet e përdorimit.
10. Inspekton tregun e lirë dhe merkaton.
11. Inspekton liqensimet dhe lejet e subjekteve që lëshohen nga Bashkia.
12. Inspekton rregjistrimin e subjekteve të biznesit të vogël për liqensimet e kryera nga Dega e Tatim-taksave të Rrethit.
13. Ndjek debitorët për taksat e pa paguara në afat dhe fillon praktikën për vënien në arkëtim të tyre.
14. Përgatit aktinispektimet dhe një kopje ja dërgon zyrës së rregjistrimit të sektorit të taksave.
15. Përgatit dokumentat e sekuestrimit.
16. Në bashkpunim me Policinë bashkiake ekzekuton aktet e sekuestrimit dhe konfiskimit.
17. Vlerat materiale të sekuestruara i dërgon për magazinim dhe ndjek gjithë procedurën deri në dokumentimin e plotë nga magazina e Bashkisë.
18. Drejton shitjen e mallrave të sekuestruara.
19. Trajton të gjitha ankesat që kanë të bëjnë me verifikimet e përmasave të pronave destinacionit të përdorit të pronave kur ato I adresohen nga shefi I sektorit.
20. Për çdo inspektim të bërë mban aktin përkatës.

21. Përgatit të gjitha raportet që kanë të bëjnë me zyrën e inspektim sekuestrimit të paktën një herë në muaj dhe sipas kërkesave specifike të shefit të sektori.

Detyrat e Zyrës së Administrimit të Merkatos

11. Hap dhe mbyll merkaton sipas orarit të përcaktuar me vendim të Këshillit Bashkiak.
12. Raporton për problemet e mirmbajtjes së tregut të lirë dhe merkatos.
13. Propozon dhe mbikqyr zbatimin e rregullores së merkatos/ tregut të lirë.
14. Merr nga zyra e licënsimeve listën e tregtarëve të licënsuar jo më pak se një herë në 15 ditë
15. Shpërndan njoftimet të ndryshme që mund të bejë sektori apo bashkia për pjesmarrësit në merkato.
16. Kontrollon paisjen me lejen mujore dhe vjetore të tregtarëve të merkatos/tregut të lirë.
17. Mbikqyr aktivitetin në merkato/ tregut të lirë.
18. Kontakton me tregëtarët dhe mbledh sugjerimet /ankesat e tyre.
19. Sugjeron përmirësime për mënyrën e administrimit dhe mirmbajtjen e merkatos dhe tregut të lirë.
20. Mbikqyr zbatimin e vendimeve të këshillit bashkiak për merkaton/ tregut të lirë.
21. Dorëzon akt-largimet nga merkatoja/ tregut të lirë.
22. Adreson ankesat e tregëtarëve.
23. Përgatit raportet jo më pak se një herë në muaj për shefin e sektorit në lidhje me të gjitha problemet që kanë të bëjnë me merkaton/tezgat/tregun e lirë.

Detyrat e Zyrës së Liçensimit

9. Pranon kërkesat për liçensim.
10. Shqyrton çdo kërkesë që ka të bëjë me liçensimet
11. Përgatit liçensat mbi bazën e dokumentacionit përkatës të përcaktuar më parë
12. Dërgon licençat për t'u firmosur nga shefi i sektorit.
13. Dorëzon liçensat përfituesve.
14. Regjistron përfituesit në rregjistrin përkatës.
15. I jep zyrës së rregjistrimit listën e rregjistrimeve të bëra, jo më pak se një herë në 5 ditë
16. Përgatit sistemin e dosjeve të përfituesve dhe mirëmban të dhënat dhe dosjen.
17. Trajton ankesat që kanë të bëjnë me procedurat e liçensimit, kur i adresohen nga shefi i sektorit taksave.
18. Përgatit raportet për të gjitha problemet e zyrës së liçensimit jo më pak se një herë në muaj.

Detyrat e Arkës

1. Merr listën e ngrirë të subjekteve taksapaguese dhe listat e ngrira shtesë nga sektori i taksave.
2. Arkton paratë nga taksat, tarifat, liçensimet e ndryshme, merkatoja/tregu i lirë.
3. Lëshon kopje të mandat arkëtimeve për çdo subjekte taksapagues në momentin e pagesës.
4. Dorëzon paratë në arkën qendrore të bashkisë ose në bankë dhe respekton limitet e mbajtje së parave gjendje në arkë.

5. Rregjistron mandat-arktimet në rregjistrin e arkës dhe në kompjuter.
6. Përgatit listën e subjekteve që kanë paguar detyrimet dhe e dërgon tek sektori i taksave dhe zyra e llogarisë.
7. Përgatit raportet ditore, periodike të pagesave jo më pak se një herë në muaj dhe sipas kërkesësave specifike që bën shefi i sektorit të taksave.

Kjo rregullorja u miratua me vendim të Këshillit Bashkiak nr. _____ dt. _____.

Moszbatimi i kësaj rregulloreje përbë shkelje administrative dhe dënohet me masa administrative e disiplinore, gjobë e deri në pezullim dhe largim nga puna.

Kjo rregullore hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes së vendimit të Këshillit Bashkiak.

SEKRETARI

KRYETARI

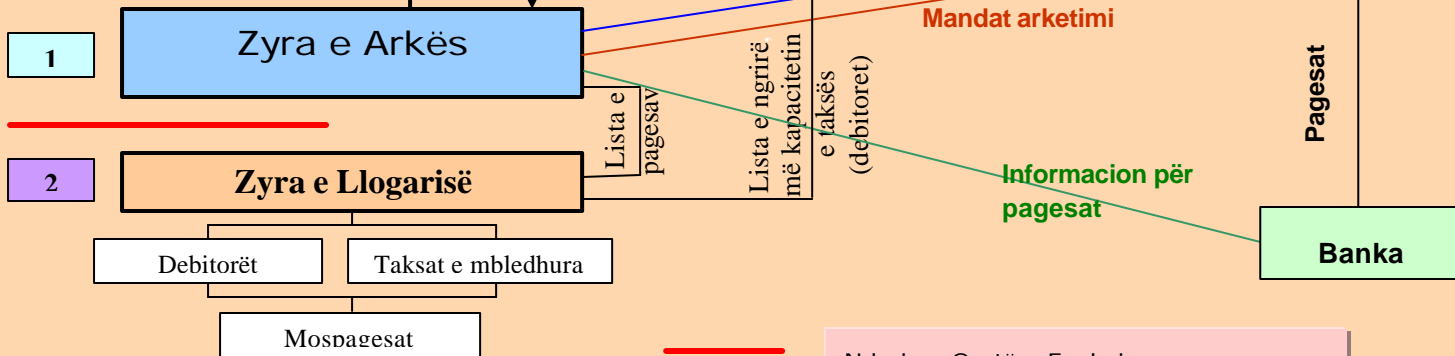
ANEKSI 2

Skema e Mbledhjes së Taksave Vendore (ndarja e funksioneve dhe sistemi i kontrollit të brëndshëm)

SFKTORI I TAKSAVE



SFKTORI I FINANCËS



Ndarje e Qartë e Funksioneveve

Këshillohet Ndarja e e Funksioneve

ANEKSI 3

FORMULAR ANKESE PER TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE

Drejtuar: **Kryetarit të Bashkisë** _____ Nr rendor _____

Nga: Z/Zj _____ / *përfaqses ligjor i subjektit fizik/ juridik* _____

ADRESA: _____

Përshkrimi i çështjes për të cilën ankothem:

A N K U E S I

Pas njohjes me këtë ankesë nga unë Shefi i Sektorit të Taksave urdheroj z/zj _____, me detyrën e inspektorit pranë këtij sektori, të inspektojë në lidhje me pretendimet e paraqitura më sipër dhe të paraqesë prane meje aktin e inspektimit deri më dt. _____

SHEFI I SEKTORIT

Bazuar në urdhërin për inspektim nr _____ datë _____ të Shefit të Sektorit në lidhje me këtë ankesë i propozoj Shefit të Sektorit sa vijon:

1. _____
2. _____
3. _____

I N S P E K T O R I

Pas inspektimit të bërë mbi bazën e kërkesën tuaj z. _____, konstatohet _____, dhe ngarkohet, z. _____ për të ndjekur procedurat përkatëse. Në qoftë se ju nuk jeni dakort me këtë përgjigje mund të vazhdoni ankimin tuaj tek Kryetari i Bashkisë dhe me pas në Gjykatë.

SHEFI I SEKTORIT

ANEKSI 4.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

Tel: _____

Nr. _____ Prot.

_____, më ___/___/2003

VENDIM EKZEKUTIV

(URDHËR BLOKIM)

Nr. ___ Datë _____ 2003

Drejtuar: **BANKES** _____
Adresa: _____

Për dijeni: **SUBJEKTIT:** _____ përfaqësuar nga

Z. _____
Adresa _____

Bazuar në ligjin nr. 8560 dt. 22.12.1999 "Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë" neni 22 dhe 45 pika a, dhe ligjit nr. 8846 dt 11.12.2001, neni 13, unë Kryetari i Bashkisë së _____ nisur nga fakti që subjekti _____ nuk i ka paguar bashkisë detyrimin tatimor prej _____ lekësh që i detyrohet në bazë të ligjit nr. _____ dt _____ neni _____ "Për _____",

VENDOSA:

Të urdhëroj bllokimin e menjëhershëm dhe sekuestrimin e llogarisë bankare me nr. _____ në shumën prej _____ lekë të **Z.** _____ **përfaqësues ligjor i Subjektit** _____, shumë e cila i korrespondon detyrimit tatimore që i sipërpërmenduri nuk i ka likujduar Bashkisë _____. Shuma e sekuestruar, të xhirohet menjëherë në llogarinë nr _____ të Bashkisë _____ me shënimin "*për Bashkinë _____*".

Banka juaj është e detyruar ta zbatojë këtë vendim menjëherë në rast të kundërt, sipas legjislacionit të mësipërm, jeni përgjegjës për mospagimin e detyrimit tatimor dhe detyroheni t'a paguani nga mjetet tuaja financiare.

KRYETARI BASHKISË

ANEKSI 5

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

Tel: _____

Nr. _____ Prot. _____, më ___/___/2003

VENDIM EKZEKUTIV

(URDHËR - BLOKIMI)

Nr. ___ Datë _____ 2003

Drejtuar: SEKTORI I TAKSAVE NË BASHKINË _____

KOMISIARIATIT TË POLICISË _____

Adresa:

Për dijeni: **SUBJEKTIT:** _____ përfaqësuar nga

Z. _____

Adresa:

Bazuar në ligjin nr. 8560 dt. 22.12.1999 "Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë" neni 22 dhe 45 pika a, dhe ligjit nr. 8846 dt 11.12.2001, neni 13, unë Kryetari i Bashkisë së _____ nisur nga fakti që subjekti _____ nuk i ka paguar bashkisë detyrimin tatimor prej _____ lekësh që i detyrohet në bazë të ligjit nr. _____ dt _____ neni _____ "Për _____",

V E N D O S A:

Të urdhërojë bllokimin, nga Sektori i Taksave në Bashkinë _____, të aktivitetit të subjektit _____ deri në likuidimin e plotë nga ana e tij të detyrimeve tatimore ndaj Bashkisë _____ për shumën _____ lekë.

Bazuar në ligjin nr. 8553 dt. 25.11.1999 "Për Policinë e Shtetit", neni 59 pika 2, duke filluar nga data ___/___/2003 i kërkoj Komisionariatit të Policisë të mbështesi veprimet e grupit të inspektorëve të sektorit të taksave bashkiake për zbatimin e këtij vendimi ekzekutimi.

KRYETARI I BASHKISË

ANEKSI 6

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

Tel: _____

Nr. _____ Prot. _____, më ___/___/2003

VENDIM EKZEKUTIV

(URDHËR - BLOKIMI)

Nr. ___ Datë _____ 2003

Drejtuar: SEKTORI I TAKSAVE NË BASHKINË

KOMISIARIATIT TË POLICISË _____

Adresa:

Për dijeni: SUBJEKTIT: _____ përfaqësuar nga

Z. _____

Adresa:

Bazuar në ligjin nr. 8560 dt. 22.12.1999 "Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë" neni 22 dhe 45 pika a, dhe ligjit nr. 8846 dt 11.12.2001, neni 13, unë Kryetari i Bashkisë së _____ nisur nga fakti që subjekti _____ nuk i ka paguar bashkisë detyrimin tatimor prej _____ lekësh që i detyrohet në bazë të ligjit nr. _____ dt _____ neni _____ "Për _____",

V E N D O S A:

Të urdhërojë bllokimin, nga Sektori i Taksave në Bashkinë _____, të aktivitetit të subjektit _____ deri në likuidimin e plotë nga ana e tij të detyrimeve tatimore ndaj Bashkisë _____ për shumën _____ lekë.

Bazuar në ligjin nr. 8553 dt. 25.11.1999 "Për Policinë e Shtetit", neni 59 pika 2, duke filluar nga data ___/___/2003 i kërkoj Komisionariatit të Policisë të mbështesi veprimet e grupit të inspektorëve të sektorit të taksave bashkiake për zbatimin e këtij vendimi ekzekutimi.

KRYETARI I BASHKISË

ANEKSI 7

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA _____

Tel: _____

Nr. _____ Prot. _____, më ____/____/2003

URDHËR – SEKUESTRIMI

Nr. ____ Datë _____ 2003

Drejtuar: **Policisë Tatimore** _____
Adresa:

Policisë së Bashkisë _____

Për dijeni: **SUBJEKTIT:** _____ përfaqësuar nga
Z. _____
Adresa:

Subjekti _____ ka detyrime tatimore të pashlyera:

Taksë ndërtese	_____	lekë
Taksë për tokën	_____	“
Tarife pastrimi	_____	“
Taksë tabele	_____	“
Taksë reklame	_____	“
SHUMA	_____	“

Me gjithë masat e marra nga ana jonë, ky subjekt nuk ka shlyer detyrimet për Tatim-taksat vendore, prandaj bazuar në ligjin nr. 8560 dt. 22.12.1999 “Për proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, neni 46, germa - a -

URDHËROJ:

Sekuestrimin e pasurisë për vlerën _____ lekë.

Ky urdhër të zbatohet menjëherë.

KRYETARI I BASHKISË

ANEKSI 8

PROÇES - VERBAL

I mbajtur sot më datën _____ 2003 nga inspektori i Sektorit të Taksave të Bashkisë _____ Z. _____ ndaj tatimpaguesit _____ banues në _____ të Rrethit _____ datëlindja _____ me profesion _____ me letërnjoftimi nr. _____ mbi kundravajtjen e mëposhtme:

Kur u pyet tatimpaguesi _____ për këtë veprim deklaroi:

Kundravajtësi

Inspektori i Tatimeve

.....

VENDIM

Nr. _____ Datë _____ 2003

Unë inspektori i Tatimeve _____ në mbështetje të ligjit Nr. _____ Datë _____ për " _____ " neni _____

Për kundravajtjen administrative të kryer nga tatimpaguesi _____

VENDOSA:

Të dënoj me gjobë prej _____ lekë taksapaguesin _____ për kundravajtje administrative të kryer nga ana e tij. Kundravajtësi ka të drejtë të ankohet brenda _____ ditëve nga data e marrjes së këtij vendimit ose e njoftimit të tij, tek Kryetari Bashkisë, pas marrjes së përgjigjes prej tij mund të vazhdoni ankimin në organet gjyqesore.

Gjoha të derdhet në degën e Bankës _____ në numrin e llogarisë _____ brenda datës _____.

Mora një kopje të vendimit sot më datën _____

ANEKSI 9

REPUBLIKA E SHQIPERISE

BASHKIA _____

_____ me, _____

SEKTORI TAKSAVE

EVIDENCA E TE ARDHURAVE PER MUAJN _____ 2003 DHE PROGRESIVE

Nr	LLOJET E TE ARDHURAVE	Muaj _____		PROGRESIVE	
		PLAN	FAKT	PLAN	FAKT
A	TEARDHURAT NGA TAKSAT				
1	<i>Taksa për biznesin e vogël</i>				
2	Taksa mbi pasuritë paluajtëshme				
a	<i>Taks Ndërtese</i>				
b	<i>Taks mbi Tokën bujqësore</i>				
3	Taksa e fjetjes në hotele				
4	Taksa e ndikimit në infrastrukturë				
5	Taksa e kalimit të derjës P.P				
6	Taksa e rregjistrimit të automjeteve				
7	Taksa për zënie hapsirave publike				
8	Taksa e tabelës				
9	Taksa të tjera të përkoshme				
B	TE ARDHURA JOTATIMORE				
1	<i>Nga tarifat e shërbimit</i>				
	Për pastrim-gjelbrim				
	E drejta e përdorimit pronave Publike				
	Dhënie liçense-leje etj.				
	Tarifë Rreklame				
	Tarifë Rregjistrimi aktiviteti				
	Tarifa për Rregj. Vendbanimi të ri				
2	Nga tarifat e shërbimeve të ndryshme				
	Shitje trualli				
	Qera Trualli				
	Pagesa për Çerdhe				
	Pagesa për Kopështe				
	Të tjera				
C	Të ardhura nga Kontrib-Sponsorizime				
D	Të ardhura të tjera nga gjobat etj				
	T O T A L I				

PERGJ. SEKTORIT TAKSAVE

PERGJ. DEGES THESARIT

ANEKSI 10

BASHKIA _____
SEKTORI I TAKSAVE DHE
TARFAVE VENDORE

FORMULAR I REGJISTRIMT TË TË DHENAVE

Nr _____

Numri unik i identifikimit të pronës

Zona kadastrale nr.

Blloku nr.

Ndërtesa nr.

Nr.i katit

Nr. individual i pronës

PRONARI

Emri

Atësia

Mbiemri

Adresa e përhershme

PERDORUESI (në qoftëse nuk është e njëjtë me pronarin)

Emri

Atësia

Mbiemri

Adresa e përhershme

Sipërfaqja e pronës në m2

Destinacioni i përdorimit

Lloji i aktivitetit

Kate

Regjistruesit

Firma

Firma

Firma

Datë _____

ANEKSI 11

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA E _____
SEKTORI I TAKSAVE VENDORE

AKT DETYRIM PËR TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE

A Taksapaguesi nr. _____
Personi fizik - Emri _____ Atësia _____ Mbiemri _____.
Subjekti fizik/juridik - _____
Lloji i Aktiviteit: _____
Adresa: Lagjia: _____ Rruga: _____ Nr. i ndërtesës _____ Nr. i Apartamentit _____.
Kodi Fiskal i Taksa pagesit: _____.

B Paguesi i Detyrimit:
Emri _____ Atësia _____ Mbiemri _____.
Adresa: Lagjia: _____ Rruga: _____ Nr. i ndërtesës _____ Nr. i Apartamentit _____.
C Vlerësimi Tatimor:

Nr	Emërtimi i Takses/Tarifës	Njësia	Vleta për Njësi	Vlera në lekë	Afati i Pagesës	Vendi i Pagesës
1	Takse ndertese	m ²				
2	Tarife Pastrimit	----				
2	Takse Tabele	m ²				
3	Tarife Reklame	m ²				

D

Shuma e Detyrimit Tatimor	lekë për vitin 2003
---------------------------	---------------------

E Detyrimi i taksa pagesit për taksat e mësipërme bazohet në ligjin _____, Vendimi i Këshillit Bashkiak nr _____ datë _____. Detyrimi i përfaqësuesit ligjor për pagësën e shumë është detyrimi bazohet në Vendimin e Këshillit Bashkiak nr. _____ datë _____.

F Të dhënat e specifikuar në paragrafët **A, B, C, D** paraqesin të dhënat e taksapaguesit, gjendjen e pronës, llojin e aktivitetit, të dhënat e pagesit të detyrimit dhe llogaritjen e tatimit me datë _____.

G Në rastet kur pagesa bëhet në Arken e Bashkisë pagesa në lekë e shumë është mësipërme bëhet nga ora 08:00 e ditës së Hënë deri në orën _____ e ditës së Premte, pranë Zyrës së Arkës së Bashkisë e cila ndodhet në katin parë të godinës së Bashkisë, dhoma nr. _____. Pagesa në lekë apo në valutë të huaj mund të bëhen edhe në numrin e llogarisë nr. _____ të Bashkisë _____X_____.

H Ndaj taksapaguesit, në rast të mospagimit të shumë të detyrimit tatimor të shprehur në paragrafin D, merren masat e përmendura në nenin _____ të ligjit _____. Në rast të mos pagesës së shumë të detyrimit tatimor si pasafateve të pagesës të përmendura në paragrafin D taksa pagesi dënohet me gjobë _____ lekë (kjo sipas shumëve fikse të përcaktuara për secilin rast me vendim të Këshillit Bashkiak) dhe ndaj tij merren masa si pasafateve të ligjit 8560 datë 28/12/1998. Në rast të mosshlyrjes së detyrimeve të parapërmendura ndaj taksa pagesit merren masat sipas nenit 45 dhe 46 të ligjit 8560 datë 28/12/1998. Në rast përsëritjeje zbatohen dispozitat e ligjit nr.7967, datë 7.4.1993 "Për Kundërvajtjet Administrative" dhe vendimit nr _____ datë _____ të këshillit të bashkisë.

F Taksa pagesi, nëse ka ankesë ndaj këtij akt-detyrimi, në bazë të ligjit 8560 datë 22.12.1999 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", brenda 30 ditëve nga marrja e këtij akt-detyrimi, por jo më vonë se 40 ditë nga afati i pagesës së shprehur në tabelën e mësipërme për secilin taksë, duhet të dërgojë me shkrim ankesën në adresën: Bashkia _____, Zyra e Taksa Tatimeve Vendore, kati i _____, dhoma nr _____, tel _____.
Në rast mospranimi të vendimit të Zyrës së Taksa Vendore taksapaguesi mund t'i drejtohet Gjykatës.

Shefi i Sektorit

Firma _____ Vula

ANEKSI 12

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA E _____
SEKTORI I TAKSAVE VENDORE

Logo e
Bashkise

K U J T E S O R

PËR TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE

A Taksapaguesi nr. _____

Personi fizik - Emri _____ Atësia _____ Mbiemri _____

Subjekti fizik/juridik - _____

Adresa: Lagjia _____ Rruga _____ Nr i ndërtesës _____ Nr. i Apartamentit _____

Kodsi Fiscal i Taksapaguesit _____

B Prona

Nr. i pronës: - 0000/0000/0000/00000.

Destinacioni i pronës: _____

Adresa: Lagjia _____ Rruga _____ Nr i ndërtesës _____ Nr. i Apartamentit _____

C Paguesi i Detyrimit:

Emri _____ Atësia _____ Mbiemri _____

Adresa: Lagjia: _____ Rruga: _____ Nr. i ndërtesës _____ Nr. i Apartamentit _____

D

Shuma e tatimit: _____ lekë (akt-detyrimi nr. 0000/0000/0000/0000/03)

Gjoha: _____ lekë

Interesi: _____ lekë deri me datë _____

E

Shuma Totale e Detyrimit Tatimor: _____ lekë deri me datë _____

F

Detyrimi për pagimin e tatimit mbi ndërtesën, të gjobës dhe interesit për mospagimin e tatimit brënda afatit, ashtu siç janë specifikuar në paragrafin **C**, bazohet në ligjin ____ date _____ dhe 8560 datë 28/12/1998. Detyrimi i Paguesit të Detyrimit për pagësen e shumës totale të detyrimi bazohet në Vendimin e Këshillit Bashkiak nr. _____ datë _____.

G

Pagesa e shumës së përcaktuar në paragrafin **D** mund të bëhet nga ora 08:00 e ditës së Hënë deri në orën _____ e ditës së Premte, pranë Zyrës së Arkës së Bashkise e cila ndodhet në katin e _____ të godinës së Bashkisë, dhoma nr. _____. Pagesa në lekë apo valutë të huaj mund të bëhen edhe në numrin e llogarisë nr. _____ të Bashkisë _____.

H

Mos pagesa e shumës së detyrimit të përmendur në paragrafin **D** sipas neneve 45 dhe 46 të ligjit 8560 datë 28/12/1998 nënkupton vazhdimin e pagesës së interesit, pezullim të veprimtarisë private të tatim paguesit, bllokim dhe konfiskim të llogarive bankare dhe sekuestrim të pasurisë së luajtshme dhe të paluajtshme në vlerën e detyrimit të papaguar. Në rast përsëritjeje zbatohen dispozitat e ligjit nr. 7967, date 07.04.1993 "Për Kundërvajtjet Administrative".

I

Taksa paguesi, nëse ka ankesë ndaj detyrimit të përcaktuar në paragrafin **D** duhet të dërgojë me shkrim ankesën e tij në adresën: Bashkia _____, Zyra e Arkës, kati i _____, dhoma nr _____, tel _____ . Në rast mospranimit të vendimit të Zyrës së Arkës taksa/tatim paguesi mund t'i drejtohet Gjykatës.

Shefi i Sektorit

Firma Emri _____

Vula

