



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË

Nr. 59/1 Prot.

Tiranë, më 26.3 2019

URDHËR

Nr. 59/2, datë 26.03 2019

“Për
Miratimin e Rregullores së Brendshme të
Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë”

Në mbështetje të pikës 2 të Nenit 29 të Ligjit Nr.90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore” dhe pikës 9 të VKM Nr. 171, datë 28.03.2018, “Për Organizimin dhe Funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë, sipas tekstit bashkëlidhur këtij Urdhëri.
2. Ngarkohen të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë për zbatimin e Rregullores së Brendshme.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.



 **MINISTRI**
ANILA DENAJ

**RREGULLORE E BRENDSHME E DREJTORISË
SË PËRGJITHSHME TË TAKSËS SË PASURISË**

Mars, 2019

RREGULLORE E BRENDSHME E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË TAKSËS SË PASURISË

Miratuar me Urdhërin e Ministrit të Financave dhe Ekonomisë

Nr. 53/2, datë 26.03.2019

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores

Objekti i Rregullores është përditësimi i rregullave dhe detyrimeve të hollësishme për:

- a) Organizimin dhe funksionimin e administratës së Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë;
- b) Detyrat funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo Drejtorie dhe punonjësi të Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë, si dhe procedurat e komunikimit ndërmjet tyre;
- c) Mbarëvajtjen dhe disiplinën në marrëdhëniet e punës dhe etikën profesionale.

Neni 2

Baza Ligjore

Rregullorja për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë bazohet në VKM Nr.171, datë 28.3.2018 “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë”, Ligjin Nr.152 datë 2013 “Për nëpunsin civil”, i ndryshuar, si dhe në Ligjin Nr.9131, datë 8.9.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”

Neni 3

Përkufizime

Për qëllim të kësaj rregulloreje, termit e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “**Administrata**” nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë .
- b) “**DPTP**” nënkupton Drejtorinë e Përgjithshme të Taksës së Pasurisë.
- c) “**Regjistër qendror i bazës së të dhënave të pasurisë së paluajtshme**” (Kadastra fiskale), sistemi qendror i bazës së të dhënave, i cili shërben për hedhjen, përpunimin, korrektimin e të dhënave, të cilat lidhen me pasurinë e paluajtshme dhe që shërbejnë për efekt të llogaritjes së shumës së taksës së pasurisë së paluajtshme për t’u paguar nga çdo taksapagues. Ky regjistër ofron informacion për përdoruesit.

Neni 4
Struktura e Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë

Struktura e DPTP përcaktohet me Urdhërin Nr. 94, Datë 29.06.2018 të Kryeministrit:

- a) Drejtori i Përgjithshëm
- b) Drejtorja e Metodologjisë dhe Ligjore.
 - a. Drejtor 1 (një)
 - b. Specialist 4 (katër)
- c) Drejtorja e Regjistrit të Bazës së të Dhënave.
 - a. Drejtor 1 (një)
 - b. Specialist 6 (gjashtë)

Kjo strukturë mund të ndryshojë vetëm me Urdhër të Kryeministrit dhe çdo ndryshim do të reflektohet në këtë rregullore. Në çdo rast Urdhëri i Kryeministrit prevalon mbi dispozitat e kësaj rregulloreje kur ka një mospërputhje midis akteve.

Neni 5
Funksionet dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë

Drejtorja e Përgjithshme e Taksës së Pasurisë ka këto funksione dhe përgjegjësi:

- a) Menaxhon regjistrin qendror të bazës së të dhënave të pasurive të paluajtshme (Kadastra fiskale);
- b) Harton metodologjinë në lidhje me administrimin e taksës mbi pasuritë e paluajtshme dhe monitoron zbatimin e saj;
- c) Vlerëson vlerën e pasurisë së paluajtshme për ndërtesat me metodat e përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, si dhe detyrimin për taksën e pasurisë ndërtesë;
- d) Monitoron dhe asiston njësitë e vetëqeverisjes vendore për procedurat e ndjekura në llogaritjen e bazës së taksueshme të pasurisë së paluajtshme, me qëllim zbatimin e metodave të vlerësimit të vlerës së taksueshme, të përcaktuara në metodologjinë e miratuar nga Këshilli i Ministrave;
- e) Kryen sondazhe periodike mbi vlerësimet e bëra për llogaritjen e bazës së taksës vendore të ndërtesës në zona/nënzona të caktuara, si dhe për saktësinë e procedurës së ndjekur në vlerësim;
- f) Kërkon korrektimin e të dhënave për vlerësimin e bazës së taksës vendore për ndërtesat, kur konstaton parregullsi dhe gabime në zbatimin e procedurave të vlerësimit;
- g) Asiston dhe udhëheq njësitë e vetëqeverisjes vendore në procesin e hedhjes së informacionit dhe të dhënave në sistemin qendror, në llogaritjen e bazës së taksueshme të pasurisë së paluajtshme, të shumës së taksës vjetore dhe të pagesave me këste për të gjitha kategoritë e ndërtesave;

- h) Analizon procesin e mbledhjes së taksës vendore mbi pasuritë e paluajtshme nga njësitë e vetëqeverisjes vendore, si dhe kërkon informacion periodik mbi të ardhurat e realizuara nga taksa e pasurive të paluajtshme;
- i) Përpunon dhe analizon të dhënat në nivel kombëtar mbi pasuritë e paluajtshme, vlerën e tyre për qëllime taksimi dhe mbledhjen e taksës mbi pasurinë e paluajtshme, si dhe rakordon me njësitë e vetëqeverisjes vendore të dhënat e raportuara prej tyre për shumën e mbledhur nga kjo taksë;
- j) Rekomandon ndryshime në kuadrin ligjor në rastet e nevojshme;
- k) Harton dhe propozon pranë ministritë përgjegjëse për financat kuadrin ligjor të nevojshëm, për llogaritjen e taksës vendore mbi truallin dhe të taksës vendore mbi tokën bujqësore;
- l) Asiston njësitë e vetëqeverisjes vendore në zbatimin e procedurave të vlerësimit të pasurisë së paluajtshme dhe të llogaritjes së taksës vendore mbi to. Trajnon stafet e njësive të vetëqeverisjes vendore, përgjegjëse për administrimin e taksës mbi pasuritë e paluajtshme;
- m) Orienton njësitë e vetëqeverisjes vendore në realizimin e procesit të ndarjes nënzonale të territorit, përcaktimit të çmimeve mesatare të vlerësuara që përdoren në rastet kur nuk ka të dhëna, kur të dhënat janë të paplota ose kur të dhënat e disponueshme nuk përputhen;
- n) Asiston në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve midis njësive të vetëqeverisjes vendore dhe agjentit të autorizuar për mbledhjen e taksës së ndërtesës, të cilat lindin ose krijohen gjatë procesit të shkëmbimit të informacionit dhe/ose mbledhjes së taksës. Gjithashtu, asiston në zgjidhjen e problematikave që mund të lindin, ndërmjet njësive të vetëqeverisjes vendore dhe institucioneve apo organeve që disponojnë të dhëna informuese, për identifikimin e pasurisë së paluajtshme ndërtesë/njësi pronësore dhe që ndihmojnë në llogaritjen e vlerës së ndërtesës/njësive pronësore për qëllim taksimi;
- o) Informon, në mënyrë periodike, ministrin përgjegjës për financat për ecurinë e mbledhjes së taksës vendore të pasurisë së paluajtshme, problematikave e evidentuara dhe propozon zgjidhjet e mundshme për mbarëvajtjen e procesit të administrimit të taksës;
- p) Mban lidhje institucionale me organe dhe institucione të tjera për çështje që lidhen me zbatimin e legjislacionit të fushës;
- q) Informon publikun për ndryshimet në legjislacionin e fushës dhe zbatimin e tij.

KREU II DETYRAT FUNKSIONALE TË ADMINISTRATËS

Neni 6

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë

Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për administrimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë dhe e përfaqëson atë në marrëdhënie me të tretët.

Drejtori i Përgjithshëm, drejton dhe organizon veprimtarinë e Administratës së DPTP, sipas legjislacionit në fuqi dhe kësaj rregulloreje. Kjo rregullore zbatohet në mënyrë të drejtpërdrejtë nga punonjësit, ndërsa për veprimtari të caktuara, Drejtori i Përgjithshëm nxjerr urdhra dhe udhëzime.

Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë së Paluajtshme:

- a) udhëheq dhe drejton procedurën e zbatimit të metodologjisë së vlerësimit të vlerës së taksueshme të pasurisë së paluajtshme;
- b) jep udhëzime dhe kërkon informacion nga strukturat e varësisë mbi arritjet dhe zbatimin e detyrave respektive;
- c) shërben si person kontakti me strukturat më të larta të hierarkisë funksionale për raportimin mbi zbatimin e detyrave funksionale të drejtorisë së përgjithshme që menaxhon;
- d) shërben si person kontakti midis institucionit që përfaqëson dhe institucioneve të tjera, për çështjet që lidhen me administrimin e Regjistrit Qendror të Bazës së të Dhënave të Pasurisë së Paluajtshme dhe zbatimit të metodologjisë së vlerësimit të vlerës së pasurisë së paluajtshme;
- e) menaxhon korrespondencën e brendshme të DPTP;

Neni 7

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorisë të Regjistrit të Bazës së të Dhënave

Drejtoria e Regjistrit të Bazës së të Dhënave ka për mision të punës së saj menaxhimin e vazhdueshëm të Regjistrit Qendror të Bazës së të Dhënave të Pasurisë së Paluajtshme për të mundësuar akses të vazhdueshëm të këtij Regjistri nga organet e vetëqeverisjes vendore për efekt të përlllogaritjes dhe pagesës së taksës së pasurisë.

Drejtoria e Regjistrit të Bazës së të Dhënave përbëhet nga drejtori dhe specialistët dhe në veprimtarinë e punës së saj, ka për detyrë:

- a) Monitoron Regjistrin Qendror të Bazës së të Dhënave të Pasurisë së Paluajtshme.
- b) Mirëmbajtjen e sistemit të të dhënave dhe përputhshmërinë e të dhënave me hartën digjitale të pronësisë së paluajtshme.
- c) Kontrollin e procesit të hedhjes së të dhënave në regjister sipas vlerësimeve dhe rivlerësimeve të kryera nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.
- d) Asiston, ndërhyr dhe jep orientime për procedurën e hedhjes së të dhënave nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.
- e) Trajnon stafet e njërive të vetëqeverisjes vendore për procedurën e hedhjes dhe të përpunimit të të dhënave në sistemin qendror.
- f) Bën përpunimin në nivel kombëtar dhe vendor të të dhënave të Regjistrit Qendror të Bazës së të Dhënave të pasurisë së Paluajtshme.
- g) Analizon dhe bën studime mbi zgjerimin e bazës së pasurisë së paluajtshme dhe mundësinë e rritjes së të ardhurave vendore nga taksa e pasurisë së paluajtshme.
- h) Raporton përpara ministrit përgjegjës të financave rezultatet periodike lidhur me nivelin e taksës së mbledhur.

- i) Bën analiza periodike për situatën në nivelin e mbledhjes së taksës në rang kombëtar dhe vendor dhe jep sugjerime mbi vijueshmërinë dhe masat e mëtejshme për problematikat e konstatuara.
- j) Përgatit raporte periodike dhe vjetore mbi realizimin e të ardhurave nga taksa e pasurisë së paluajtshme, si dhe trendet e pritshme.

Neni 8

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Regjistrit të Bazës së të Dhënave

- a) Kryen monitorimin e Regjistrit Qendror të Bazës së të Dhënave të Pasurisë së Paluajtshme.
- b) Monitoron mirëmbajtjen e sistemit të të dhënave dhe përputhshmërinë e të dhënave me hartën digitale të pronësisë së paluajtshme.
- c) Jep udhëzime dhe kërkon informacion nga specialistët e varësisë mbi arritjet dhe zbatimin e detyrave respektive;
- d) Shërben si person kontakti me strukturat më të larta të hierarkisë funksionale për raportimin mbi zbatimin e detyrave funksionale të drejtorisë që menaxhon;
- e) Raporton përpara Drejtorit të Përgjithshëm dhe jep informacione periodike mbi detyrat e realizuara;
- f) Shërben si person kontakti midis drejtorisë që përfaqëson dhe Drejtorisë së Përgjithshme, për çështjet që lidhen me administrimin e Regjistrit Qendror të të Dhënave të Pasurisë së Paluajtshme dhe zbatimit të metodologjisë së vlerësimit të vlerës së pasurisë së paluajtshme;
- g) Menaxhon korrespondencën e brendshme të drejtorisë që përfaqëson;
- h) Kryen çdo detyrë tjetër, që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 9

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit në Drejtorinë e Regjistrit të Bazës së të Dhënave

Specialisti ka epror direkt Drejtorin e Drejtorisë së Regjistrit të Bazës së të dhënave.

Detyrat e Përgjithshme:

- a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga Drejtori i Drejtorisë;
- b) Jep përgjigje ligjore për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon drejtoria;
- c) Është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë të materialeve të përgatitura;
- d) Merr pjesë në grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm për gjetjen e zgjidhjeve përkatëse sipas specifikës së urdhërit duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale;
- e) Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti dhe tekniko-profesionale, në funksion të plotësisimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- f) Merr pjesë në seminarët dhe trajnimet e organizuara nga organizma kombëtare dhe ndërkombëtare, kur caktohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Taksës së Pasurisë;

- g) Propozon duke hartuar kërkesat për asistencë për çështje të ndryshme të taksës duke përfshirë metodologjitë më të mira për përmirësimin e regjistrit, kërkesat për asistencë për zhvillimin e metodologjive për trajnimin e personelit të Administratës së taksës së pasurisë për të regjistrin dhe ia dorëzon për miratim eprorit direkt;
- h) Merr pjesë kur caktohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Taksës së Pasurisë në programet e zhvilluara nga institucionet vendase apo nga organizmat ndërkombëtarë për përmirësimin e legjislacionit si dhe praktikave për hartimin e metodologjive dhe udhëzimeve si për taksapaguesit dhe për drejtoritë rajonale tatimore;
- i) Organizon sistemimin e informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë në çdo fund muaji, sipas formatit të kërkuar nga ai apo nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 10

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorisë të Metodologjisë dhe Ligjore

Drejtorja e Metodologjisë dhe Ligjore ka për mision të punës së saj udhëheqjen ligjore dhe zbatimin e saj në efekt të përlllogaritjes dhe pagesës së taksës së pasurisë.

Drejtorja e Metodologjisë dhe Ligjore përbëhet nga drejtori dhe specialistët dhe në veprimtarinë e punës së saj, ka për detyrë:

- a) Dhënie e rekomandimeve ligjore në efekt të zbatimit të ligjshmërisë për taksën e pasurisë
- b) Udhëheqjen dhe kontrollin nga pikëpamja metodologjike e administrimit të taksës mbi pasuritë e paluajtshme.
- c) Jep interpretime për kuptimin dhe zbatimin e metodologjisë për efekt të vlerësimit të pasurisë së paluajtshme.
- d) Përcjell për mendim shtesa dhe ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e legjislacionit mbi taksën e pasurisë.
- e) Ndërhyn, jep orientime e zgjidhje në rast të mosmarrëveshjeve midis agjentit të autorizuar për mbledhjen e taksës së ndërtesës dhe zyrave vendore të taksës së pasurisë, që mund të lindin gjatë procesit të shkëmbimit të informacionit dhe mbledhjes së taksës.
- f) Ndërhyn në zgjidhjen e problematikave që mund të lindin midis njësive të qeverisjes vendore dhe institucioneve që disponojnë të dhëna informuese për identifikimin e pronës së paluajtshme ndërtesës/njësi pronësore, dhe që ndihmojnë në llogaritjen e vlerës së ndërtesës/njësive pronëso për qëllim taksimi.
- g) Propozon ndryshime ligjore e nënligjore, apo jep rekomandime për rregullim të vendimeve të këshillave bashkiakë, për përmirësimin e procedurave të zbatimit të metodologjisë së vlerësimit të pronës.
- h) Asiston stafet e zyrave vendore për zbatimin e metodologjisë së vlerësimit të pasurisë së paluajtshme dhe jep orientime për zbatimin e saj.

Neni 11

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Metodologjisë dhe Ligjore

Përgjegjësitë dhe detyrat e drejtorit të Metodologjisë dhe Ligjore janë:

- a) Udhëheq nga pikëpamja metodologjike administrimin e taksës mbi pasuritë e paluajtshme;

- b) Kontrollon zbatimin e metodologjisë së vlerësimit të pasurisë së paluajtshme;
- c) Jep rekomandime për rastet e parregullsive të konstatuara, me qëllim eliminimin e tyre dhe zbatimin e ligjshmërisë;
- d) Shqyrton kërkesat e njësive të vetëqeverisjes vendore për nëndarjet zonale dhe nënzonale për efekt të vlerësimit të pasurisë së paluajtshme dhe ia kalon për miratim ministrit përgjegjës për financat;
- e) Jep interpretime për kuptimin dhe zbatimin e metodologjisë për efekt të vlerësimit të pasurisë së paluajtshme;
- f) Trajnon stafet e zyrave vendore për metodologjinë e vlerësimit të pasurisë së paluajtshme;
- g) Ndërhyn, jep orientime e zgjidhje në rast të mosmarrëveshjeve midis agjentit të autorizuar për mbledhjen e taksës së ndërtesës dhe zyrave vendore të taksës së pasurisë, që mund të lindin gjatë procesit të shkëmbimit të informacionit dhe mbledhjes së taksës;
- dh) Ndërhyn në zgjidhjen e problematikave që mund të lindin midis njësive të qeverisjes vendore dhe institucioneve që disponojnë të dhëna informuese për identifikimin e pronës së paluajtshme ndërtesës/njësi pronësore, dhe që ndihmojnë në llogaritjen e vlerës së ndërtesës/njësive pronësore për qëllim taksimi;
- h) Propozon masa dhe jep rekomandime për zbatimin e ligjshmërisë për zbatimin e metodologjisë së vlerësimit të pasurisë së paluajtshme;
- i) Propozon ndryshime ligjore e nënligjore, apo jep rekomandime për rregullim të vendimeve të këshillave bashkiakë, për përmirësimin e procedurave të zbatimit të metodologjisë së vlerësimit të pronës;
- j) Asiston stafet e zyrave vendore për zbatimin e metodologjisë së vlerësimit të pasurisë së paluajtshme dhe jep orientime për zbatimin e saj.

Neni 12

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistit në Drejtorinë e Metodologjisë dhe Ligjore

Specialisti ka epror direkt Drejtorin e Drejtorisë së Metodologjisë dhe Ligjore.

Detyrat e Përgjithshme:

- a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga Drejtori i Drejtorisë;
- b) Jep përgjigje ligjore për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon drejtorja;
- c) Është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë të materialeve të përgatitura;
- d) Merr pjesë në grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm për gjetjen e zgjidhjeve përkatëse sipas specifikës së urdhërit duke u mbështetur në detyrat e tij funksionale;
- e) Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti tekniko-profesionale, në funksion të plotësimin sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- f) Merr pjesë në seminarët dhe trajnimet e organizuara nga organizma kombëtare dhe ndërkombëtare, kur caktohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Taksës së Pasurisë;
- g) Propozon duke hartuar kërkesat për asistencë për çështje të ndryshme të taksës duke përthithur metodologjitë më të mira për përmirësimin e regjistrit, kërkesat për asistencë

për zhvillimin e metodologjive së taksës së pasurisë dhe ia dorëzon për miratim eprorit direkt;

- h) Merr pjesë kur caktohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Taksës së Pasurisë në programet e zhvilluara nga institucionet vendase apo nga organizmat ndërkombëtarë për përmiresimin e legjislacionit si dhe praktikave për hartimin e metodologjive dhe udhëzimeve si për taksapaguesit dhe për drejtoritë rajonale tatimore;
- i) Organizon sistemimin e informacionit për detyrat që i janë ngarkuar dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë në çdo fund muaji, sipas formatit të kërkuar nga ai apo nga Drejtori i Përgjithshëm.

KREU III

RREGULLAT E ETIKËS NË PUNË

Neni 13

Parimet e përgjithshme

Punonjësit e Administratës së DPTP, duke pasur parasysh interesin e përgjithshëm të funksionit që kryejnë, duhet të sillen në mënyrë tillë që të ruajnë dhe të nxisin besimin tek taksapaguesit dhe në publik. Punonjësit e Administratës duhet të respektojnë këto parime bazë:

- Korrektësia në respektimin e ligjit

Vetëkontrolli dhe kontrolli i varësisë, funksionon si një mekanizëm optimal i cili rregullon dhe verifikon realizimin e procedurave që duhet të ndjekë çdo punonjës. Punonjësit e Administratës së DPTP respektojnë marrëdhëniet hierarkike me eprorët, vartësit e kolegët e të njëjtit nivel hierarkik, në funksion të arritjes së qëllimit të përbashkët. Respekton mendimin e kolegëve, përveç rasteve që bien në kundërshtim me ligjet në fuqi dhe jep opinione sa herë që i kërkohet për çështje dhe detyra sipas funksionit, duke bashkëpunuar nëpërmjet dialogut dhe diskutimeve të hapura.

Punonjësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në kryerjen e detyrave si dhe nga zbatimi me rreptësi i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë.

Çdo punonjës e konsideron veten të përgjegjshëm në përputhje me funksionin ose detyrën që kryen dhe duhet të ketë aftësinë të jetë i kuptueshëm, i besueshëm, i hapur dhe transparent në marrëdhënie me njëri-tjetrin dhe taksapaguesit.

Punonjësit e DPTP duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

Punonjësi i DPTP është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës si gjatë dhe jashtë orarit të punës.

- Pavarësia

Punonjësit e Administratës së DPTP nuk influencohen nga interesi i tyre ose i të tjerëve në gjykimin me profesionalizëm, në realizimin e detyrave të ngarkuara, por duhet të ushtrojnë të

drejtën dhe të kenë besim për t'u mbështetur në aftësitë dhe gjykimin e tyre, duke u mbështetur tek baza ligjore për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe komunikimin e informacioneve.

Parimet e barazisë, të drejtësisë dhe të moralit në realizimin e detyrave aplikohen në mënyrë rigorozë, duke parandaluar çdo sjellje që ka të bëjë me akte korruptive dhe shpërdorim të detyrës.

- Trajtimi i barabartë i taksapaguesve dhe me njësit të vetëqeverisjes vendore dhe të gjithë aktorëve të tjerë të lidhur me taksën e pasurisë

- Konfidencialiteti

Informacioni përdoret vetëm për qëllime profesionale vetëm nëse nevojitet për realizimin e detyrave funksionale. Këto të dhëna nuk ndahen me personat e familjes apo edhe me të tjerët. Çdo punonjës gëzon lirinë e opinionit personal por duke pasur parasysh ruajtjen e konfidencialitetit jo vetëm në qëndrimet apo deklaratat me mediat e shkruara dhe elektronike por edhe gjatë gjithë kohës së ushtrimit të funksionit.

- Ndershmëria përpara ligjit dhe moralit për të përmbushur misionin e administratës
- Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë nen, përbën shkak për fillim procedimi disiplinor sipas legjislacionit për nëpunësin civil.

Neni 14

Orari zyrtar i punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës përcaktohet në bazë të vendimit të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në Institucionet Shtetërore.
2. Orari i punës në Drejtorinë e Përgjithëshme të Taksës së Pasurisë, është ai që përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave për administratën publike. Toleranca për hyrje për arsye të justifikuar në Ministri përtej fillimit të orarit zyrtar është maksimumi 15 minuta, kohë e cila duhet të kompensohet detyrimisht pas përfundimit të orarit zyrtar.
3. Hyrja dhe dalja nga godina e DPTP, në oraret e fillimit, mbarimit dhe gjatë punës bëhet duke përdorur kartën e identifikimit të institucionit dhe kartën magnetike regjistruese.
4. Gjatë orarit të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt, në çdo rast duke njoftuar elektronikisht dhe Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme. Largimi duhet të evidentohet edhe në librin e hyrje daljeve në institucion. Karta elektronike e hyrje daljeve duhet të çekohet në çdo rast.

Neni 15

Rregullat e sjelljes, paraqitja

1. Punonjësit e Administratës DPTP duhet të kenë një sjellje të mirë dhe të denjë në të gjitha rrethanat me qëllim respektimin e moralit dhe drejtësisë gjatë ushtrimit të funksionit.

2. Paraqitja në punë e punonjësve të institucionit duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit. Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë dhe këmishë, dhe veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte ose pa mëngë. Ngjyrat e veshjeve të mos jenë në nuanca shumë të theksuara.

Neni 16

Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumenteve

1. Dokumentacioni në DPTP, depozitohet dhe ruhet në Sektorin e Protokoll-Arkivit në përputhje me legjislacionin në fuqi. (Ligji "Per Arkivat").
2. Dokumentet e klasifikuara krijohen dhe mbahen sipas specifikave të veçanta, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si edhe me udhëzimet shtesë që mund të jepen nga titullari.

Neni 17

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

1. Komunikimi i brendshëm në DPTP mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtoritë, duke lehtësuar kështu aktivitetin e tyre.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, brenda DPTP apo jashtë saj, nga nëpunësit, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Ministrisë. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative.
3. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
4. Drejtoria që mbulon IT, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
5. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail-i.
6. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në emali nuk duhet të përdoret në sistem, papasur arsye të vlefshme pune.

Neni 18

Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit

1. Çdo punonjës ka detyrimin të ushtrojë detyrën e tij me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me përjashtim të rasteve, kur ai është klasifikuar sekret shtetëror sipas ligjit.
2. Asnjë punonjës nuk duhet ta përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj. Çdo punonjës ka detyrimin të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave vetjake dhe atyre që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit dhe me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.
3. Çdo punonjës pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
4. Për një periudhe kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

Neni 19

Dosja e Personelit

1. Dosja e personelit të DPTP administrohet nga Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerzore Aseteve dhe Shërbimeve, në përputhje me ligjin "Për Nëpunësin Civil" dhe akteve nënligjore në zbatim të tij. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të dorëzojnë dokumentat përkatëse personale.
2. Dokumentacioni për krijimin e dosjes së personelit, ndiqen nga Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerzore Aseteve dhe Shërbimeve, Sektori i Burimeve Njerzore. Lidhur me administrimin elektronik të dosjes së personelit respektohen rregullat e parashikuara në aktin nënligjor të miratuar për këtë qëllim.
3. Dosja e personelit pasurohet çdo vit me të dhënat të reja siç mund të jenë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.
4. Me dosjen e personelit mund të njihet me kërkesën e tij titullari i institucionit dhe vetëm personat e tjerë të parashikuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënime në të.

KREU IV
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 20
Njohja me rregulloren

1. Të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Taksës së Pasurisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit.
2. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e DPTP-së
3. Drejtori i Përgjithshëm nxjerr akte në zbatim të kësaj Rregulloreje
4. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme

Neni 21
Masat Disiplinore

1. Mosrespektimi i rregullores përbën shkak për procedim disiplinor për çdo punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale).
2. Mosnjohja me rregulloren, nuk e justifikon dhe nuk e shkarkon nga përgjegjësia punonjësën në rast të shkeljes së saj.

Neni 22
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.



MINISTRI
ANILA DENAJ