

1. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA

1.1. Objektivi i Përgjithshëm

Objektivi i përgjithshëm është: Implementimi i një sistemi për të menaxhuar taksat dhe tarifatat vendore në mënyrë efikase. Objektiva të tjera të sistemit janë:

- **Të realizohet Moduli e-Bashkia me funksionet:**

- ✓ *Mundësi që përdoruesi të regjistrohen në sistemin online të Bashkisë*

Për këtë, një përdorues, nëpërmjet kompjuterit, telefonit apo tabletit, duhet të **Krijojë një profil** dhe të përzgjedhë mundësinë **biznes / individ** në pamjen e parë. Të gjitha fushat duhet të jenë të detyrueshme. Profili nuk mund të krijohet nëse të paktën një nga fushat nuk është e plotësuar. Për të krijuar një profil, duhen të dhënat e mëposhtme:

- Emri i subjektit / individit
- Fjalëkalimi që subjekti dëshiron të ketë për llogarinë e vet në portal
- Rishkrimi i fjalëkalimit (duke u siguruar të jetë i njëjti dhe për të cilën të ketë mundësi vetëkontrolli me një ikonë syri në krahun e djathtë të rreshtit përkatës)
- NUIS (Numri Unik i Identifikimit të Subjektit) / ID (formati i miratuar nga Republika e Shqipërisë)
- E-mail (që shërben për lidhjen midis përdoruesit dhe portalit)
- Numri i celularit (në varësi të vendimit të përfaqësuesve të organizatës se cili numër do të vendoset)
- Komanda KRIJO i jepet pasi sigurohemi se janë plotësuar të gjitha fushat.
- ✓ Pasi në Eterna vjen njoftimi për kërkesë për regjistrim, punonjësi duhet të verifikojë të dhënat, duke kryer ose jo miratimin e profilit. Duke zgjedhur Aktiv dhe duke klikuar mbi Aprovo, profili të bëhet i vlefshëm dhe të jetë gati për t'u përdorur.
- ✓ Biznesi / Individit të njoftohet nëpërmjet e-mailit që profili i tij është gati. Punonjësi të ketë mundësi që nëse verifikon pasaktësi apo probleme, të shtypë komandën Refuzo. Në këtë rast, të jetë detyrim mbushja e fushës *Arsyeja e refuzimit*, për të cilën Biznesi / Individit të lajmërohet në e-mail-in e deklaruar për refuzimin e profilit.
- ✓ Biznesi / individët të logohen në portal duke përdorur përkatësisht NUIS / ID dhe fjalëkalimin.
- ✓ Në funksionimin e portalit të parashikohen rastet në të cilat përdoruesi mund të harrojë fjalëkalimin e tij. Në situata të tilla, të jepet mundësia që të ndryshojë fjalëkalimin sipas skenarit: "Harruat Fjalëkalim-in?" në formën e logimit ku përdoruesit t'i shfaqet forma në të cilën duhet të vendosë Username (NUIS për biznese ose ID për individë), e-mail, konfirmo e-mail.
- ✓ *Informim mbi taksat në një seksion të veçantë*

Në seksionin Taksa, Biznesi / Individit të informohet mbi taksat që ka për të paguar dhe taksat e paguara. Ky informacion të sigurohet duke ndërtuar menunë Taksa, me dy nënmenu: "Taksa për t'u paguar" dhe "Taksa të paguara".

- Në nënmenunë "Taksa për t'u paguar", të shfaqen të dhënat për taksat e papaguara, me emërtimet e secilës, shumën, kamatëvonesën dhe gjobën (nëse ka), datën përfundimtare të detyrimit për pagesë, periudhën dhe vitin fiskal të cilit i përket çdo taksë apo tarifë. Në këtë seksion, nëpërmjet funksionit *Printo*, nga kompjuteri apo tablet-i, të printohet lista e taksave për të paguar, si dhe të mund të ruhet dokumenti përkatës.

- Në nënmenunë “Taksa të paguara”, të shfaqen të dhënat për taksat që taksapaguesit kanë paguar më parë, me emërtimet e taksave të paguara, shuma e paguar, data përfundimtare për të cilën ka qënë i vlefshëm detyrimi, periudha dhe vitin fiskal të cilit i përket. Në këtë seksion, nëpërmjet funksionit *Printo*, nga kompjuteri apo tablet-i, të printohet lista e taksave të paguara, si dhe të mund të ruhet dokumenti përkatës.

✓ *Mundësi për komunikim me Bashkinë nga subjekti / individi*

Në modulën E-bashkia, taksapaguesi të ketë mundësi të krijojë kërkesë, e cila të marrë tre statuse: Të reja – kur sapo janë krijuar dhe nuk janë marrë akoma në shqyrtim nga punonjësit e Bashkisë; Në proces – kur janë marrë në shqyrtim nga punonjësit; Të përfunduara – kur ka mbaruar procesimi dhe qytetari ka marrë përgjigjen përfundimtare dhe çështja është mbyllur.

Në këtë modul, taksapaguesi të mund të ngarkojë dokumenta për dërgim në sistemin e taksave të Bashkisë. Këto dokumenta të verifikohen nga punonjësit, e më pas, sipas nevojës, punonjësit t’ia bashkëngjitin të dhënave në regjistrin e taksapaguesit.

✓ *Mundësi për komunikim nga Bashkia drejt subjektit / individit*

Në modulën E-bashkia të kryhet njoftimi i qytetarëve rreth çështjeve të Bashkisë. Punonjësi i dedikuar të kryejë shtimin / modifikimin / fshirjen e lajmeve. Shtimi i lajmërimit apo modifikimi i një ekzistuesi, të shfaqet automatikisht në llogaritë e përdoruesve që duhet ta kenë këtë njoftim.

• **Krijimi i regjistrave të taksapagueseve për biznesin, institucionet dhe individët**

- ✓ Sistemi të ketë funksionet për krijimin dhe mirëmbajtjen e regjistrave të taksapaguesve individë, biznese dhe institucione shtetërore.

Në këtë seksion, të filtrohet lista sipas përkatësisë: kompani, individë apo institucion. Për secilin nga subjektet, të krijohet partneri (me numër unik identifikimi). Kërkimi në listë të kryhet me emër, me NUIS ose vendndodhje. Në këtë modul, të përdoret edhe filtri Të gjithë / Taksapagues / Jo taksapagues, në varësi të informacionit të kërkuar nga sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore.

Sistemi të sigurojë informacion të shpejtë për çdo taksapagues, të dhënat për të cilët mund të shikohen ose editohen për të bërë ndryshime, të cilat ruhen në sistem, duke klikuar mbi *Ruaj*.

Të dhënat për regjistrim të jenë:

- Duke shtypur Shto partner, të zgjidhet Është kompani / Jo
- Emri i partnerit / Kontaktit – këtu të shkruhet emri i subjektit sipas emërtimit që ka në sistemin tatimor. Emri të jetë e dhënë e detyrueshme. Sistemi të mos lejojë ruajtjen e subjektit pa pasur këtë të dhënë.
- Adresa1 – këtu të shkruhet adresa e aktivitetit kryesor të regjistruar në sistemin tatimor.
- Adresa 2 – këtu të shkruhet adresa e aktivitetit dytësor të regjistruar në sistemin tatimor.
- Kodi postar – të shkruhet kodi postar me të cilën është e lidhur adresa e aktivitetit.
- Website – të shkruhet adresa e faqes zyrtare të biznesit (nëse ekziston një e tillë)
- Sektori i biznesit – të paraqitet ndarja sipas sektorëve të biznesit, e përcaktuar nga njëسيا administrative përkatëse. Zgjedhja e sektorit të jetë e detyrueshme dhe një subjekt / individ të mos lidhet me më shumë se një sektor.
- Aktiviteti - të paraqitet lista e aktiviteteve me kodet sipas sistemit tatimor, të lidhura me sektorët përkatës. Zgjedhja e aktivitetit (eve) të jetë e detyrueshme dhe një subjekt mund të ketë më shumë se një kod aktiviteti.
- Njësia administrative – të paraqitet lista e njësive në juridiksionin e Bashkisë përkatëse, bazuar në ndarjen administrative-territoriale të Republikës së Shqipërisë. Zgjedhja e njësisë administrative të jetë e detyrueshme dhe një subjekt / individ nuk mund të lidhet me më shumë se një njësi administrative.

- Qyteti / Fshati – të paraqitet lista e qyteteve dhe/ose fshatrave të lidhura me njësinë administrative përkatëse, bazuar në ndarjen administrative-territoriale të Republikës së Shqipërisë. Zgjedhja e qytetit / fshatit të jetë e detyrueshme dhe një klient nuk mund të lidhet me më shumë se një qytet / fshat.
- Aktive – të shfaqet gjendja e aktivitetit. Një subjekt që regjistrohet si i tillë, ka detyrime të pritshme për shlyerje dhe gjendja Aktive duhet të jetë e zgjedhur. Kjo gjendje të mund të ndryshojë nëse aktiviteti pezullohet ose mbyllet sipas bashkërendimit me sistemin tatimor dhe nëse nuk ka detyrime të prapambetura në njësinë administrative përkatëse.
- Është taksapagues? - të shfaqet fakti që subjekti ka detyrime aktuale apo të prapambetura që duhen shlyer. Kjo gjendje të mund të ndryshojë nëse aktiviteti pezullohet ose mbyllet sipas bashkërendimit me sistemin tatimor dhe nëse nuk ka detyrime të prapambetura në njësinë administrative përkatëse.
- Është institucion? – të shfaqet fakti që subjekti ka statusin e institucionit shtetëror apo lokal dhe ka detyrime në bazë të ligjit për të paguar tarifat e shërbimeve publike në njësinë ku zhvillon aktivitetin e vet. Kjo e dhënë të zgjidhet vetëm për këtë kategori taksapaguesish.
- Specialisti – të shfaqet lista e punonjësve specialistë të Drejtorisë së Taksave pranë njësisë administrative. Zgjedhja e specialistit të jetë e dhënë e detyrueshme, pasi për çdo subjekt ka një person përgjegjës që ndjek ecurinë e tij në marrëdhënie me njësinë administrative.
- Tel – të shkruhet numri i telefonit fiks i klientit me të cilin mund të kontaktohet. Deklarimi i numrit të telefonit nuk është e dhënë e detyrueshme, por e rekomandueshme.
- Cel – të shkruhet numri i celularit i personit të kontaktit të klientit, me të cilin mund të kontaktohet. Deklarimi i numrit të celularit nuk është e dhënë e detyrueshme, por e rekomandueshme.
- E-mail - të shkruhet adresa e e-mail-it e klientit apo personit të kontaktit të tij, me të cilin mund të kontaktohet. Deklarimi i adresës së e-mail-it nuk është e dhënë e detyrueshme, por e rekomandueshme.
- NUIS/NrPersonal – të shkruhet NUIS i klientit dhe kjo është e dhënë e detyrueshme. Format i pranuar i NUIS është A12345678A për NUIS kryesor dhe A12345678A-01, A12345678A-02, ..., për NUIS dytësorë. Përcaktimi i renditjes -01, 02, ..., për NUIS dytësorë është vendimmarrje e njësisë administrative dhe shërben si identifikues unik për taksapaguesin përkatës. Sistemi nuk lejon përdorimin e formateve të tjera, përveç këtyre të sipërpërmendura.
- Forma ligjore – të lidhet forma ligjore që klienti ka dhe që përputhet me regjistrimin e tij në sistemin tatimor. Forma ligjore është e dhënë e detyrueshme dhe sistemi nuk duhet të ruajë një subjekt pa këtë të dhënë. Gjithashtu, forma ligjore të mund të ndryshojë në varësi të informacionit që përditësohet nga sistemi tatimor dhe në përputhje me të.
- Kufijtë e të ardhurave - të lidhet fasha e të ardhurave brenda së cilës klienti zhvillon aktivitetin e tij dhe përputhet me atë në sistemin tatimor. Kufijtë e të ardhurave është e dhënë e detyrueshme dhe sistemi nuk duhet të ruajë një subjekt pa këtë të dhënë. Gjithashtu, kufijtë e të ardhurave mund të ndryshojnë në varësi të përditësimit të informacionit që vjen nga sistemi tatimor dhe në përputhje me të.
- Koment – në këtë kuti të bëhen shënime të ndryshme nga specialisti përgjegjës, për çdo ndryshim në të dhënat e klientit krahasuar me regjistrimin fillestar. Nëse shënimet shtohen me kalimin e kohës, kutia të mund të zmadhohet.
- ✓ Dokumenta – seksioni i dytë në faqen e regjistrimit të një subjekti / individi, ai i dokumentacionit mbështetës, të përfshijë bashkëngjitjen e dokumentave që mbështesin procesin e regjistrimit të biznesit, ndryshimet e tij, lidhjen me taksat dhe tarifat përkatëse. Të gjitha këto dokumenta të jenë në përputhje me kërkesat e paketës fiskale. Dokumentat të mund të bashkëngjiten në formatin pdf, jpg, png, word, excel, ppt. Dokumentat të mund të

tërhiqen me kursor ose të ngarkohen. Pavarësisht nga emërtimi i dokumentit nga specialisti, ai duhet të ruhet pas bashkëngjites vetëm nëse zgjidhet një nga vlerat e emërtimeve që bazohen në paketën fiskale. Pasi bëhet përzgjedhja, dokumenti duhet të ruhet duke shtypur komandën Ruaj në krahun e djathtë të faqes, në pozicionin lart. Veprimet që kryhen me dokumentat të jenë:

- Të shfaqen në preview për t'u siguruar që dokumenti është i duhuri dhe që është bashkëngjitur në formën e duhur, së bashku me emërtimin. Ky veprim të mund të kryhet para ose / dhe pas ruajtjes, duke shtypur komandën Shfaq.
 - Të fshihen dokumentat që janë bashkëngjitur nëse nuk janë të duhurit apo nuk është kryer lidhja e saktë me emërtimin përkatës. Ky veprim të mund të kryhet para ose / dhe pas ruajtjes, duke shtypur komandën Fshi.
- ✓ Sistemi duhet të ketë funksionet për mbajtësit e llogarive për taksapaguesit individë, biznese dhe institucione shtetërore.

Në këtë modul, të krijohen filtra për lista sipas emërtimit, tipit, NUIS / ID, datës së krijimit, për kompani, individë apo institucione. Për secilin nga taksapaguesit, të krijohet partneri (me numër unik identifikimi). Kërkimi të kryhet me emër, me NUIS ose vendndodhje.

Regjistrimi i mbajtësve të llogarive nevojitet për të kryer veprimet e regjistrimeve të pagesave të kryera nëpërmjet thesarit dhe siguron një numër unik identifikimi në sistem për marrëdhënien entitet – Bashki.

✓ Për të shtuar mbajtësit e llogarive, procedura të realizohet si më poshtë:

- Shto mbajtës: Si individ / Si kompani. Zgjidhet e duhura në varësi të nevojës.

Shto mbajtës +Si kompani, shfaq të dhënat e detyrueshme (me një * në krah të emërtimit të fushës përkatëse) dhe të nevojshme.

- Plotësohet Lloji*, duke zgjedhur nga vlerat e formës ligjore që shfaqen në listë, të cilat janë të njëjta me ato në regjistrin e taksapaguesve. Për të lidhur llogarinë e një subjekti, zgjedhja e vlerës duhet të jetë e njëjtë me këtë të dhënë të subjektit në formën e regjistrin të taksapaguesve. Nëse forma ligjore e një subjekti përditësohet në regjistrin e taksapaguesve, duhet përditësuar edhe në formën si mbajtës llogarie.
- Plotësohet Emri*, duke zgjedhur nga lista e regjistrin që shfaqet. Kërkimi të kryhet me emër dhe Kërko. Nëse emri nuk është i saktë, kërkimi nuk duhet të rezultojë i suksesshëm, në mënyrë që të shmanget lidhja e gabuar e mbajtësit të llogarisë.
- Automatikisht shfaqen të dhënat e subjektit në fushat e tjera. Duhet të plotësohet Rezident dhe Aktiv, ashtu si në formën e regjistrimit; data e hapjes së llogarisë, e cila të përputhet me datën e sistemit, Detajet e subjektit – Emri* dhe NUIS / ID përkatëse.
- Emri i shkurtuar të jetë një fushë shtesë që plotësohet nga specialisti nëse shërben për të identifikuar një subjekt të caktuar dhe lehtëson kërkimin në menunë përkatëse. Kjo e dhënë nuk duhet të jetë e detyrueshme.
- Seksioni Individët e lidhur me subjektin, të krijojë mundësinë të shtohen njësi të tjera të lidhura me të regjistruarin. Ky informacion shërben si shtesë në rastet kur një subjekt është i lidhur me një tjetër taksapagues të regjistruar në sistem. Shtimi të bëhet pasi kërkohet me emër individ nga lista e regjistrin. Nëse emri nuk është i saktë, kërkimi nuk duhet të rezultojë i suksesshëm. Kjo nuk është e dhënë e detyrueshme.
- Lidhja e numrit të llogarisë së partnerit, si e dhënë që shërben për të krijuar identifikimin unik të partnerit për të cilin do të kryhet lidhja e taksave, rivlerësime të mundshme, regjistrime të pjeshme apo të plota të pagesave në sistem. Për të realizuar këtë procedurë, duhet të zgjidhet rreshti përkatës ku shfaqen të dhënat e taksapaguesit: Emri i mbajtësit të llogarisë, llogaria e

interesit, statusi, data e hapjes, frekuenca e historikut, gjuha e preferuar, seksioni Informacion fillestar.

- Llogaria duhet të lidhet në monedhën e vendit ALL. Duke shtypur në rreshtin Produkt, butonin + në të djathtë, të hapet forma me listën e produkteve, ku shfaqet monedha bazë, me numrin e produktit dhe përshkrimin përkatës. Duke shtypur butonin Shto, automatikisht të shfaqen të dhënat e produktit të lidhura me subjektin përkatës, ku është gjeneruar numri unik i llogarisë dhe IBAN përkatës.

- **Krijimi i strukturës për hedhjen e të dhënave të taksapaguesve, për të cilat gjenerohen taksat e tarifave, mbështetur me dokumentacionin ligjor përkatës**

- ✓ Sistemi duhet të ketë funksionet për regjistrimin e të dhënave të taksapaguesve në formën e regjistrimit. Këtu duhet të paraqiten emërtimet e taksave / tarifave sipas paketës fiskale. Zgjedhja e çdo takse / tarife duhet të shfaqet me emërtimet sipas paketës fiskale dhe fushat që duhen plotësuar për gjithsecilën. Plotësimi i të dhënave duhet të jetë përgjegjësi e specialistit përkatës. Të gjitha të dhënat duhet të ruhen nëpërmjet komandës *Ruaj*. Sistemi duhet të sigurojë informacion të shpejtë për çdo taksapagues, të dhënat për të cilët mund të shikohen ose editohen për të bërë ndryshime dhe të ruhen në sistem, nëpërmjet komandës *Ruaj*.

- **Krijimi i strukturës “template” për paraqitjen e paketës fiskale**

- ✓ Struktura template *Tipi i Taksave*, të ndërtohet në mënyrë që të paraqitet paketa fiskale në fuqi. Struktura template duhet të përmbajë: emërtimin e taksës / tarifës, kodin përkatës unik të rakorduar nga Bashkia me Ministrinë e Financave, grupimin sipas llojit, njësinë matëse që shërben për llogaritjen automatike.
- ✓ Struktura template *Konfigurimi i Tarifave* të ndërtohet në bazë të kushteve të paketës fiskale dhe të përmbajë kodin e aktivitetit sipas Bashkisë, emërtimin, fashën e të ardhurave, zonën e vendndodhjes, llojet e tarifave dhe shumat përkatëse për vitin fiskal. Vlerat të mund të përditësohen në rast verifikimi të deklarimit gabim dhe të ndryshohen duke shtypur Përditësim.

- **Gjenerimi automatik i taksave e tarifave vjetore për të gjithë taksapaguesit e regjistruar të mësipërm**

- ✓ Në menunë *Gjenerimi i detyrimeve*, të listohen të gjitha taksat / tarifat sipas paketës fiskale, të cilat duhet të gjenerohen. Kushtet për gjenerim për gjithsecilën prej tyre duhet të jenë:
 - Përzgjedhja e Subjekteve / Individëve / Institucioneve të cilëve do t’iu gjenerohet taksa / tarifa përkatëse. Lista e subjekteve duhet të kërkohet me filtrat e zonës, kufijtë e të ardhurave, formën ligjore
 - Viti fiskal për të cilin do të kryhet gjenerimi
 - Përzgjedhja e periudhës për të cilën duhet kryer gjenerimi: Vjetore, 3-mujore, mujore sipas muajve përkatës
 - Vendosja e datës së fundit të pagesës, pas së cilës fillon llogaritja e kamatëvonesave dhe gjobave
 - Komanda Gjenero Taksat

- Automatiksht të filtrohet lista në excel e gjenerimeve të kryera pas çdo gjenerimi, e cila të shërbejë si bazë për vetëkontroll
- ✓ Ndarja në lloje taksash / tarifash e menusë Gjenerimi i detyrimeve, të shërbejë për të mirëadministruar procesin, pasi secila nga taksat / tarifat ka kushtet përkatëse të llogaritjes.
- **Mundësia për të kryer rivlerësim dhe gjenerim penalitetesh**
- ✓ Në menunë Rivlerësimi i Taksave, duhet të kërkohet me emër apo NUIS / ID për të marrë informacion për vlerat e taksave / tarifave që i janë gjeneruar taksapaguesit.
Në menunë Rivlerësimi i taksave, për një taksapagues për të cilin është regjistruar pagesë e pjesshme apo e plotë, të mos lejohet të bëhen ndryshime në të dhëna dhe as të bashkëngjiten dokumenta.
- ✓ Komanda Shto të përdoret kur për një taksapagues duhet shtuar një taksë / tarifë e veçantë ose penalitet. Duhet të plotësohen të dhënat duke filluar nga Subjekti+ , ku për të shtuar taksapaguesin e kërkuar, të vendoset emri ose NUIS / ID dhe duke zgjedhur nëse është Kompani apo Individ. Duhet të plotësohen fushat e tjera, sipas kësaj renditjeje:
 - Lloji i taksës – të zgjidhet nga vlerat e renditura, të cilat përputhen me emërtimet e taksave / tarifave nga paketa fiskale. Duhet të bëhet vetëm një zgjedhje nga vlerat në listë.
 - Viti fiskal – Të shkruhet viti fiskal në formatin me katër shifra.
 - Shuma – Të shkruhet shuma e detyrimit pa pikë ose presje dhe paraqitja pas shkrimit duhet të jetë në formatin zyrtar, me presje për çdo tre shifra dhe me katër shifra pas presjes dhjetore.
 - Periudha – Duhet të zgjidhet periudha për të cilën është llogaritur detyrimi, nga vlerat e renditura, të cilat përputhen me shpërndarjen kohore të detyrimeve të taksave / tarifave nga paketa fiskale.
 - Data e pagesës – Duhet të zgjidhet data përfundimtare të detyrimit për pagesë, e cila përputhet me kohën e shlyerjes së detyrimit sipas paketës fiskale. Duhet të lidhet përdorimi i kalendarit në fushën përkatëse për të vendosur datën e pagesës sipas formatit të duhur. Vendosja e datës duhet të përkohë me afatin përfundimtar pas të cilit do të fillojë llogaritja automatike e kamatëvonesave dhe gjobave. Nëse nuk vendoset data, të dhënat në faqen ku specialisti punon duhet të ruhen nëse shtypet komanda Ruaj, por për taksën / tarifën përkatëse, nuk do të llogariten kamatëvonesa dhe gjoba.
 - Ngarko dokumenta – të mund të ngarkohen dokumenta që mbështesin vendosjen e një takse / tarife. Kjo nuk duhet të jetë fushë e detyrueshme, por të mbështesë procesin e vlerësimit.
 - Të shtypet komanda Ruaj, pas së cilës punonjësi të njoftohet nga sistemi: *Taksa u dërgua për aprovim me sukses*. Ky mesazh të jetë i lidhur me rolet dhe të drejtat e përdoruesve në sistem.
- Rritja e transparencës dhe korrektësisë në marrëdhënien me bizneset dhe qytetarët, duke ulur kostot administrative në përpunimin e informacionit dhe duke rritur sigurinë në ruajtjen e të dhënave
- Kontrolli online i taksave nga subjektet, institucionet dhe individët
- Përmirësimi i komunikimit midis njërive administrative, duke mbrojtur të dhënat dhe transferimin e sigurtë të informacionit
- Trajnimi i stafit

1.2. Qëllimi

Implementimi i kësaj platforme unike dixhitale do të rrisë administrimin organizativ, eficiencën në punë, transparencën dhe përpunimin e saktë të të gjithë informacionit lidhur me taksat e Bashkisë. Implementimi i kësaj platforme dixhitale do të krijojë transparencë për shërbimin e taksave ndaj publikut, duke bërë të mundur kontrollimin e taksave online nga të gjitha palët e interesuara dhe duke u informuar në kohë për çdo ndryshim që mund të aplikohet. Ky projekt do t'i mundësojë Bashkisë të përmirësojë nivelin e shërbimeve ndaj bizneseve, institucioneve dhe qytetarëve.

Sistemi që do të ndërtohet dhe zbatohet duhet të jetë në përputhje me dispozitat e vendimit nr. 945, datë 02.11.2012, Për miratimin e rregullores “Administrimi i sistemit të Bazave të të Dhënave Shtetërore”, i ndryshuar, në lidhje me disponueshmërinë, integritetin dhe konfidencialitetin e sistemit.

1.3. Rezultatet që duhet të arrihen nga Kontraktori

Rezultatet e pritshme në përputhje të objektivave dhe qëllimeve të vëna më sipër janë:

- 1- Krijimi i modulit E-Bashki
- 2- Sistemi i ri të ketë funksionet për krijimin dhe mirëmbajtjen e regjistrave të taksapaguesve biznese, institucione dhe individë
- 3- Të kryhet gjenerimi automatik i taksave e tarifave vjetore për biznesin, institucionet dhe individët në bazë të kriterëve të plotësuar në “template” të krijuar për këtë qëllim
- 4- Të implementohet sistemi i taksave që do të administrojë plotësisht procesin e mbledhjes, konsolidimit dhe ruajtjes së informacionit për taksapaguesit
- 5- Sigurimi i aksesit me të drejtat përkatëse nga çdo Njësi Administrative e Bashkisë
- 6- Aksesimi online i të dhënave nga taksapaguesit
- 7- Përpunimi i shpejtë i informacionit

2. SUPOZIMET DHE RISQET

2.1. Supozimet e Projektit

Realizimi i këtij projekti do të bazohet në supozimet e mëposhtme:

- Pjesëmarrje aktive dhe disponibilitet i të gjithë palëve të interesuara në implementimin e këtij projekti
- Vënia në dispozicion e infrastrukturës së nevojshme për implementimin e sistemit nga Bashkia
- Alokimi i burimeve njerëzore të nevojshme për implementimin e këtij projekti
- Përcaktimi i saktë i buxhetit të nevojshëm për realizimin me sukses të projektit
- Sigurimi i linjave të komunikimit midis njësive administrative

2.2. Risqet

Çdo projekt përmban risk dhe si rrjedhojë një numër i madh teknikash janë zhvilluar për ta vlerësuar dhe administruar atë. Megjithatë, ekzistojnë rreziqe në lidhje me afatet kohore dhe efektshmërinë e implementimit të aktiviteteve të cilat mund të kenë një impakt negativ për arritjen e rezultateve përfundimtare.

- Moskoordinim të punës midis palëve të përcaktuar në kontratë
- Mospërcaktimi i saktë i burimeve për implementimin e sistemit
- Vonesa në realizimin e projektit nga ana e operatorit ekonomik
- Mospërbushja e plotë e kërkesave funksionale dhe teknike nga operatori ekonomik
- Eksperienca e stafit të operatorit ekonomik në të tilla projekte

4. QËLLIMI I PUNËS

4.1 Të Përgjithshme

Bashkia e mbështet punën e saj në bazë të:

- Ligjit Nr.139/2015, “Për Vetëqeverisjen Vendore”

Ky legjislacion rregullon organizimin dhe funksionimin e njësisve të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë, si dhe përcakton funksionet, kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tyre dhe të organeve përkatëse.

4.1.1. Përshkrimi i detyrës

Funksionalitetet e zgjidhjes së ofruar duhet të jenë si më poshtë:

i. Moduli e-Bashki

Moduli e-Bashki do të mundësojë një marrëdhënie informimi dhe ndërveprimi midis subjekteve / institucioneve / individëve dhe Bashkisë.

Ky modul duhet të ketë funksionet e mëposhtme:

- Mundësi që përdoruesi të regjistrohet në sistemin online të Bashkisë
- Përdoruesit do të kenë profilin e tyre në këtë sistem, i cili do të përmabjë në formë të strukturuar të gjithë aktivitetin me Bashkinë
- Mundësi që përdoruesi të ndryshojë fjalëkalimin ose / dhe të rigjejë fjalëkalimin
- Informacion mbi taksat që taksapaguesit kanë për të paguar
- Informacion mbi taksat që taksapaguesit kanë paguar më parë
- Komunikim me Bashkinë nëpërmjet modulit *Kërkesa*
- Informacion nga Bashkia në modulën *Njoftime*

Moduli i menaxhimit të taksave

i. Sistemi i Administrimit të Taksave dhe Tarifave duhet të mundësojë:

- Administrimin e regjistrimit të taksapagueseve për bizneset, institucionet dhe individët
- Administrimin e mbajtësve të llogarive për pagesa që kryen nga thesari
- Informacion mbi taksapaguesin me fushat e nevojshme dhe të domosdoshme
- Informacion i shpejtë mbi situatën e taksapaguesit

ii. Administrimin e paketës fiskale

- Përcaktimi dhe paraqitja e kushteve të gjeneruara nga paketa fiskale në Template e krijuar për këtë qëllim
- Përcaktimi i tërësisë së parametrave të nevojshëm sipas nevojave lokale
- Përcaktimi i taksave momentale dhe periodike
- Mundësi për të kontrolluar periudhën e vlefshmërisë për nivelin e taksave për njësi ndërmjet afateve

iii. Administrimin e automatizuar të penaliteteve

- Llogaritja e penaliteteve dhe përditësimi i detyrimeve
- Shfaqja dhe printimi i njoftimit të detyrimeve për çdo taksapagues ose grup taksapaguesish në bazë të filtrave që aplikohen

iv. Administrimin e arkave të njësisë

- Regjistrimi i arkëtimeve nga arkat e institucionit apo njësive të tij
- Regjistrim i arkëtimeve nga thesari

v. Administrimin e debitorëve

- Identifikimi i debitorëve
- Printim i njoftimit të detyrimit në çdo moment
- Raporte për listën e debitorëve

vi. Rivlerësimin e detyrimeve të taksapaguesit

- Rivlerësimi i detyrimeve
- Përditësimi në listën e taksave për t'u paguar

vii. Raporte

- Raporte të printueshme
- Raporte analizash
- Raporte që gjenerohen në bazë të parametrave që vendosen paraprakisht
- Raporte për faturimet
- Raporte për detyrimet
- Raporte për realizimet
- Raporte sipas llojit të taksave
- Raporte sipas taksapaguesve

viii. Administrimin e përdoruesve

- Sistemi do të ketë një modul për menaxhimin e përdoruesve dhe të drejtave të tyre
- Sistemi duhet të jetë në gjendje t'u japë përdoruesve akses vetëm në ato module për të cilat ata kanë nevojë të kryejnë punën e tyre të përditshme
- Sistemi duhet të organizojë të drejtat në Zyra, në Role dhe në Profile

ix. Monitorimi i sistemit

Sistemi do të gjenerojë log-e për veprimet të cilat janë bërë në të. Ky informacion do të përdoret për arsye sigurie dhe që të mund të monitorohet aktiviteti i përdoruesve në sistem në rast problematikash informatike

x. Hostimi i Sistemit

OE duhet të sigurojë hostimin e sistemit për të gjithë periudhën e kohëzgjatjes së kontratës

4.1.2. Hapësira gjeografike që do të mbulohet

Hapësira gjeografike që do të mbulohet është territori administrativ i njësive vendore, bazuar në ndarjen administrative territoriale të Republikës së Shqipërisë.

4.1.3. Grupet e synuara

Ky projekt synon grupet e mëposhtme të interesit:

- Bizneset që zhvillojnë aktivitetet në territorin administrativ të Bashkisë
- Institucionet që zhvillojnë aktivitetet në territorin administrativ të Bashkisë
- Qytetarët
- Administrata e Bashkisë

4.2 Detyrat specifike

Në kuadër të qëllimit kryesor të këtij projekti për ndërtimin e sistemit, i gjithë projekti duhet të ndërtohet mbi detyrat e mëposhtme:

1. Përcaktimi i planit të punës për ekzekutimin e projektit
2. Ngritja e grupeve të punës nga të dy palët e interesuara
3. Mbledhja, specifikimi dhe dokumentimi i analizës së kërkesave
4. Dizajni dhe përcaktimi i arkitekturës së sistemit
5. Zhvillimi dhe implementimi i aplikacionit
6. Konfigurimi i sistemit
7. Testimi dhe dokumentimi i pranimit të përdoruesit
8. Përgatitja e materialeve udhëzuese dhe trajnimi i përdoruesve
9. Marrja në dorëzim e projektit nga autoriteti kontraktues
10. Raportimi i çdo faze të projektit të menaxherët e projektit
11. Trajnimi i stafit

5. LOGJISTIKA DHE KOHA

5.1. Vendndodhja: Bashkia

5.2. Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave

Data e fillimit është data e nënshkrimit të kontratës për realizimin e këtij shërbimi dhe periudha e zbatimit do të jete 8 muaj pas nënshkrimit të kontratës.

6. RAPORTIMI

6.1. Kërkesat e Raportimit

Kontraktuesi do të paraqesë raportet e mëposhtme në gjuhën shqipe në origjinal dhe në dy kopje (për arsye të ruajtjes së mjedisit, kërkohet sa më pak kopje të letrës të jetë e mundur).

- Raporti Fillestar prej maksimumi 12 faqesh duhet të prodhohet pas 3 javëve nga fillimi i implementimit. Në raport Kontraktuesi duhet të përshkruaj gjetjet fillestare, progresin në mbledhjen e të dhënave, çdo vështirësi të pritur ose të hasur përveç programit të punës apo udhëtimeve të stafit.
- Drafti i raportit përfundimtar i faqeve maksimale 12 (teksti kryesor, duke përjashtuar anekset). Ky raport duhet të dorëzohet jo më vonë se një muaj para përfundimit të periudhës së zbatimit të detyrave.

- Raporti final me të njejtat specifika si drafti i raportit përfundimtar, duhet të përfshijë komentet e pranuar nga palët në draft raport. Afati i fundit për dërgimin e raportit përfundimtar është 10 ditë pas marrjes së komenteve në draft raportin përfundimtar. Raporti duhet të përmbajë një përshkrim mjaftueshëm të detajuar të opsioneve të ndryshme. Analizat e detajuara që i mbështesin rekomandimet do të prezantohen në anekset në raportin kryesor. Raporti përfundimtar duhet të sigurohet së bashku me faturën përkatëse.

6.2. Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve

Raporti i përmendur më sipër duhet t'i dorëzohet Titullarit të Drejtorisë Përkatëse të identifikuar në kontratë. Titullari i Drejtorisë Përkatëse është përgjegjës për aprovimin e raporteve.

7. PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT

Nr.	Emërtimi
1	Moduli e-Bashkia
2	Sistemi i Administrimit të Taksave dhe Tarifave
3	Administrimi i paketës fiskale
4	Administrimi i automatizuar i penaliteteve
5	Administrimi i debitorëve
6	Rivlerësimi i detyrimeve të taksapaguesit
7	Raportet
8	Administrimi i Përdoruesve
9	Monitorimi i sistemit
10	Konfigurimi i sistemit
11	Testimi dhe dokumentimi i pranimet të përdoruesit
12	Trajnimi i stafit
13	Krijimi i Regjistrave për taksapaguesit biznes, institucione dhe individë
14	Zhvillimi i funksioneve të tjera të sistemit dhe implementimi i tij

8. AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT

Më poshtë jepen në vija të përgjithshme afatet kohore për implementimin e sistemit. Bazuar në kërkesat dhe pritshmëritë e projektit, ky projekt vlerësohet të përfundojë implementimin brenda 8 muajve nga momenti i nisjes së punës.

Projekti do të ndahet në dy faza, si më poshtë:

- Në fazën e parë përfshihen:
 - 1- Krijimi i Regjistrave për taksapaguesit biznese, institucione dhe individë
 - 2- Gjenerimi i taksave vjetore
 Kjo fazë duhet të dorëzohet brenda 5 (pesë) muajve nga nënshkrimi i kontratës

- Në fazën e dytë përfshihen:
 - 1- Zhvillimi i funksioneve të tjera të sistemit dhe implementimi i tij

2- Dorëzimi brenda 8 muajve nga data e nënshkrimit të kontratës

Trajnimi i stafit është llogaritur të kryhet në 3 ditë pune.

9. KËRKESAT FUNKSIONALE

I. Funkcionalitet kryesore të sistemit

Funksionalitetet e zgjidhjes së ofruar duhet të jenë si më poshtë:

i. Moduli e-Bashki

Moduli e-Bashki do të mundësojë një marrëdhënie informimi dhe ndërveprimi midis bizneseve / qytetarëve dhe Bashkisë.

Ky modul duhet të ketë funksionet e mëposhtme:

- Mundësi që përdoruesit të regjistrohen në sistemin online të Bashkisë

Për këtë, një përdorues, nëpërmjet kompjuterit, telefonit apo tabletit, duhet të **Krijojë një profil** dhe të përzgjedhë mundësinë **biznes / individ** në pamjen e parë. Të gjitha të dhënat duhet të jenë të detyrueshme. Profili nuk mund të krijohet nëse të paktën një nga fushat nuk është e plotësuar. Për të krijuar një profil, duhen të dhënat e mëposhtme:

- Emri i subjektit / individit
- Fjalëkalimi që subjekti dëshiron të ketë për llogarinë e vet në portal
- Rishkrimi i fjalëkalimit (duke u siguruar të jetë i njëjti dhe për të cilën të ketë mundësi vetëkontrolli me një ikonë syri në krahun e djathtë të rreshtit përkatës)
- NUIS (Numri Unik i Identifikimit të Subjektit) / ID (formati i miratuar nga Republika e Shqipërisë)
- E-mail (që shërben për lidhjen midis përdoruesit dhe portalit)
- Numri i celularit (në varësi të vendimit të përfaqësuesve të organizatës se cili numër do të vendoset)
- Komanda KRIJO i jepet pasi sigurohemi se janë plotësuar të gjitha fushat.
- ✓ Pasi në Eterna vjen njoftimi për kërkesë për regjistrim, punonjësi duhet të verifikojë të dhënat, duke kryer ose jo miratimin e profilit. Duke zgjedhur Aktiv dhe duke klikuar mbi Aprovo, profili të bëhet i vlefshëm dhe të jetë gati për t'u përdorur.
- ✓ Biznesi / Individit të njoftohet nëpërmjet e-mailit që profili i tij është gati. Punonjësi të ketë mundësi që nëse verifikon pasaktësi apo probleme, të shtypë komandën Refuzo. Në këtë rast, të jetë detyrim mbushja e fushës *Arsyeja e refuzimit*, për të cilën Biznesi / Individit të lajmërohet në e-mail-in e deklaruar për refuzimin e profilit.
- Bizneset / Individët do të kenë profilin e tyre në këtë sistem, i cili do të përmbajë në formë të strukturuar të gjithë aktivitetin e tyre me Bashkinë
- ✓ Pas aprovimit, biznesi / individët të logohen në portal duke përdorur përkatësisht NUIS / ID dhe fjalëkalimin.
- ✓ Në funksionimin e portalit të parashikohen rastet në të cilat përdoruesi mund të harrojë fjalëkalimin e tij. Në situata të tilla, të jepet mundësia që të ndryshojë fjalëkalimin sipas skenarit: "Harruat Fjalëkalim-in?" në formën e logimit ku përdoruesit t'i shfaqet forma në të cilën duhet të vendosë Username (NUIS për biznese ose ID për individë), e-mail, konfirmo e-mail.
- ✓ *Mundësi për komunikim me Bashkinë nga subjekti / individi*

Në modulën E-bashkia, taksapaguesi të ketë mundësi të krijojë kërkesë, e cila të marrë tre statuse: Të reja – kur sapo janë krijuar dhe nuk janë marrë akoma në shqyrtim nga punonjësit e Bashkisë; Në proces – kur janë marrë në shqyrtim nga punonjësit; Të përfunduara – kur ka mbaruar procesimi dhe qytetari ka marrë përgjigjen përfundimtare dhe çështja është mbyllur.

Në këtë modul, taksapaguesi të mund të ngarkojë dokumenta për dërgim në sistemin e taksave të Bashkisë. Këto dokumenta të verifikohen nga punonjësit, e më pas, sipas nevojës, punonjësit t'ia bashkëngjitin të dhënave në regjistrin e taksapaguesit.

✓ *Mundësi për komunikim nga Bashkia drejt subjektit / individit*

Në modulën E-bashkia të kryhet njoftimi i qytetarëve rreth çështjeve të Bashkisë. Punonjësi i dedikuar të kryejë shtimin / modifikimin / fshirjen e lajmeve. Shtimi i lajmërimit apo modifikimi i një ekzistuesi, të shfaqet automatikisht në llogaritë e përdoruesve që duhet ta kenë këtë njoftim.

- Informim mbi detyrimet që taksapaguesit kanë për të paguar, duke përfshirë edhe penalitetet (në rast se kanë)
 - ✓ Në nënmenunë “Taksa për t’u paguar”, të shfaqen të dhënat për taksat e papaguara, me emërtimet e secilës, shumën, kamatëvonesën dhe gjobën (nëse ka), datën përfundimtare të detyrimit për pagesë, periudhën dhe vitin fiskal të cilit i përket çdo taksë apo tarifë. Në këtë seksion, nëpërmjet funksionit *Printo*, nga kompjuteri apo tablet-i, të printohet lista e taksave për të paguar, si dhe të mund të ruhet dokumenti përkatës.

- Informacion mbi detyrimet që taksapaguesit kanë paguar më parë
 - ✓ Në nënmenunë “Taksa të paguara”, të shfaqen të dhënat për taksat që taksapaguesit kanë paguar më parë, me emërtimet e taksave të paguara, shuma e paguar, data përfundimtare për të cilën ka qënë i vlefshëm detyrimi, periudha dhe vitin fiskal të cilit i përket. Në këtë seksion, nëpërmjet funksionit *Printo*, nga kompjuteri apo tablet-i, të printohet lista e taksave të paguara, si dhe të mund të ruhet dokumenti përkatës.

Moduli i menaxhimit të taksave

i. Sistemi i Administrimit të Taksave dhe Tarifave duhet të mundësojë:

- Administrimin e regjistrin të taksapagueseve (regjistri i taksapaguesve familjarë, regjistri i taksapaguesve biznes, regjistri i taksapaguesve institucione)
 - ✓ Sistemi të ketë funksionet për krijimin dhe mirëmbajtjen e regjistrave të taksapaguesve individë, biznese dhe institucione shtetërore.
 - ✓ Në këtë seksion, të filtrohet lista sipas përkatësisë: kompani, individë apo institucion. Për secilin nga subjektet, të krijohet partneri (me numër unik identifikimi). Kërkimi në listë të kryhet me emër, me NUIS ose vendndodhje. Në këtë modul, të përdoret edhe filtri Të gjithë / Taksapagues / Jo taksapagues, në varësi të informacionit të kërkuar nga sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore.

 - Informacion mbi taksapaguesin me fushat e nevojshme dhe të domosdoshme
- Sistemi të sigurojë informacion të shpejtë për çdo taksapagues, të dhënat për të cilët mund të shikohen ose editohen për të bërë ndryshime, të cilat ruhen në sistem, duke klikuar mbi *Ruaj*.
- Të dhënat për regjistrim të jenë:
- Duke shtypur Shto partner, të zgjidhet Është kompani / Jo

- Emri i partnerit / Kontaktit – këtu të shkruhet emri i subjektit sipas emërimit që ka në sistemin tatimor. Emri të jetë e dhënë e detyrueshme. Sistemi të mos lejojë ruajtjen e subjektit pa pasur këtë të dhënë.
- Adresa1 – këtu të shkruhet adresa e aktivitetit kryesor të regjistruar në sistemin tatimor.
- Adresa 2 – këtu të shkruhet adresa e aktivitetit dytësor të regjistruar në sistemin tatimor.
- Kodi postar – të shkruhet kodi postar me të cilën është e lidhur adresa e aktivitetit.
- Website – të shkruhet adresa e faqes zyrtare të biznesit (nëse ekziston një e tillë)
- Sektori i biznesit – të paraqitet ndarja sipas sektorëve të biznesit, e përcaktuar nga njësia administrative përkatëse. Zgjedhja e sektorit të jetë e detyrueshme dhe një subjekt / individ të mos lidhet me më shumë se një sektor.
- Aktiviteti - të paraqitet lista e aktiviteteve me kodet sipas sistemit tatimor, të lidhura me sektorët përkatës. Zgjedhja e aktivitetit (eve) të jetë e detyrueshme dhe një subjekt mund të ketë më shumë se një kod aktiviteti.
- Njësia administrative – të paraqitet lista e njësive në juridiksionin e Bashkisë përkatëse, bazuar në ndarjen administrative-territoriale të Republikës së Shqipërisë. Zgjedhja e njësisë administrative të jetë e detyrueshme dhe një subjekt / individ nuk mund të lidhet me më shumë se një njësi administrative.
- Qyteti / Fshati – të paraqitet lista e qyteteve dhe/ose fshatrave të lidhura me njësinë administrative përkatëse, bazuar në ndarjen administrative-territoriale të Republikës së Shqipërisë. Zgjedhja e qytetit / fshatit të jetë e detyrueshme dhe një klient nuk mund të lidhet me më shumë se një qytet / fshat.
- Aktive – të shfaqet gjendja e aktivitetit. Një subjekt që regjistrohet si i tillë, ka detyrime të pritshme për shlyerje dhe gjendja Aktive duhet të jetë e zgjedhur. Kjo gjendje të mund të ndryshojë nëse aktiviteti pezullohet ose mbyllet sipas bashkërendimit me sistemin tatimor dhe nëse nuk ka detyrime të prapambetura në njësinë administrative përkatëse.
- Është taksapagues? - të shfaqet fakti që subjekti ka detyrime aktuale apo të prapambetura që duhen shlyer. Kjo gjendje të mund të ndryshojë nëse aktiviteti pezullohet ose mbyllet sipas bashkërendimit me sistemin tatimor dhe nëse nuk ka detyrime të prapambetura në njësinë administrative përkatëse.
- Është institucion? – të shfaqet fakti që subjekti ka statusin e institucionit shtetëror apo lokal dhe ka detyrime në bazë të ligjit për të paguar tarifat e shërbimeve publike në njësinë ku zhvillon aktivitetin e vet. Kjo e dhënë të zgjidhet vetëm për këtë kategori taksapaguesish.
- Specialisti – të shfaqet lista e punonjësve specialistë të Drejtorisë së Taksave pranë njësisë administrative. Zgjedhja e specialistit të jetë e dhënë e detyrueshme, pasi për çdo subjekt ka një person përgjegjës që ndjek ecurinë e tij në marrëdhënie me njësinë administrative.
- Tel – të shkruhet numri i telefonit fiks i klientit me të cilin mund të kontaktohet. Deklarimi i numrit të telefonit nuk është e dhënë e detyrueshme, por e rekomandueshme.
- Cel – të shkruhet numri i celularit i personit të kontaktit të klientit, me të cilin mund të kontaktohet. Deklarimi i numrit të celularit nuk është e dhënë e detyrueshme, por e rekomandueshme.
- E-mail - të shkruhet adresa e e-mail-it e klientit apo personit të kontaktit të tij, me të cilin mund të kontaktohet. Deklarimi i adresës së e-mail-it nuk është e dhënë e detyrueshme, por e rekomandueshme.
- NUIS/NrPersonal – të shkruhet NUIS i klientit dhe kjo është e dhënë e detyrueshme. Format i pranuar i NUIS është A12345678A për NUIS kryesor dhe A12345678A-01, A12345678A-02, ..., për NUIS dytësorë. Përcaktimi i renditjes -01, 02, ..., për NUIS dytësorë është vendimmarrje e njësisë administrative dhe shërben si identifikues unik për taksapaguesin përkatës. Sistemi nuk lejon përdorimin e formateve të tjera, përveç këtyre të sipërpërmendura.

- Forma ligjore – të lidhet forma ligjore që klienti ka dhe që përputhet me regjistrimin e tij në sistemin tatimor. Forma ligjore është e dhënë e detyrueshme dhe sistemi nuk duhet të ruajë një subjekt pa këtë të dhënë. Gjithashtu, forma ligjore të mund të ndryshojë në varësi të informacionit që përditësohet nga sistemi tatimor dhe në përputhje me të.
 - Kufijtë e të ardhurave - të lidhet fasha e të ardhurave brenda së cilës klienti zhvillon aktivitetin e tij dhe përputhet me atë në sistemin tatimor. Kufijtë e të ardhurave është e dhënë e detyrueshme dhe sistemi nuk duhet të ruajë një subjekt pa këtë të dhënë. Gjithashtu, kufijtë e të ardhurave mund të ndryshojnë në varësi të përditësimit të informacionit që vjen nga sistemi tatimor dhe në përputhje me të.
 - Koment – në këtë kuti të bëhen shënime të ndryshme nga specialisti përgjegjës, për çdo ndryshim në të dhënat e klientit krahasuar me regjistrimin fillestar. Nëse shënimet shtohen me kalimin e kohës, kutia të mund të zmadhohet.
- Informacion mbi dokumentacionin ligjor për taksapaguesin, i cili shërben për gjenerimin e detyrimeve
 - ✓ Dokumenta – seksioni i dytë në faqen e regjistrimit të një subjekti / individit, ai i dokumentacionit mbështetës, të përfshijë bashkëngjitjen e dokumentave që mbështesin procesin e regjistrimit të biznesit, ndryshimet e tij, lidhjen me taksat dhe tarifatat përkatëse. Të gjitha këto dokumenta të jenë në përputhje me kërkesat e paketës fiskale. Dokumentat të mund të bashkëngjiten në formatin pdf. Dokumentat të mund të tërhiqen me cursor ose të ngarkohen. Pavarësisht nga emërtimi i dokumentit nga specialisti, ai duhet të ruhet pas bashkëngjitjes vetëm nëse zgjidhet një nga vlerat e emërtimeve që bazohen në paketën fiskale. Pasi bëhet përzgjedhja, dokumenti duhet të ruhet duke shtypur komandën Ruaj në krahun e djathtë të faqes, në pozicionin lart. Veprimet që kryhen me dokumentat të jenë:
 - Të shfaqen në previeë për t'u siguruar që dokumenti është i duhuri dhe që është bashkëngjitur në formën e duhur, së bashku me emërtimin. Ky veprim të mund të kryhet para ose / dhe pas ruajtjes, duke shtypur komandën Shfaq.
 - Të fshihen dokumentat që janë bashkëngjitur nëse nuk janë të duhurit apo nuk është kryer lidhja e saktë me emërtimin përkatës. Ky veprim të mund të kryhet para ose / dhe pas ruajtjes, duke shtypur komandën Fshi.

- Informacion i shpejtë mbi situatën e taksapaguesit

- ✓ Sistemi duhet të ketë funksionet për regjistrimin e të dhënave të taksapaguesve në formën e regjistrimit. Këtu duhet të paraqiten emërtimet e taksave / tarifave sipas paketës fiskale. Zgjedhja e çdo takse / tarife duhet të shfaqet me emërtimet sipas paketës fiskale dhe fushat që duhen plotësuar për gjithsecilën. Plotësimi i të dhënave duhet të jetë përgjegjësi e specialistit përkatës. Të gjitha të dhënat duhet të ruhen nëpërmjet komandës *Ruaj*. Sistemi duhet të sigurojë informacion të shpejtë për çdo taksapagues, të dhënat për të cilët mund të shikohen ose editohen për të bërë ndryshime dhe të ruhen në sistem, nëpërmjet komandës *Ruaj*.

ii. Administrimin e paketës fiskale

- Hedhja e kushteve të paketës fiskale në “Template” të krijuar për këtë qëllim
Për të administruar paketën fiskale, duhet të krijohet struktura template, e cila duhet të jetë e bazuar në kushtet ligjore të paketës fiskale.

- Përcaktimi i tërësisë së parametrave të nevojshëm sipas nevojave lokale
 - ✓ Struktura template *Tipi i Taksave*, të ndërtohet në mënyrë që të paraqitet paketa fiskale në fuqi. Struktura template duhet të përmbajë: emërtimin e taksës / tarifës, kodin përkatës unik të rakorduar nga Bashkia me Ministrinë e Financave, grupimin sipas llojit, njësinë matëse që shërben për llogaritjen automatike.
 - ✓ Struktura template *Konfigurimi i Tarifave* të ndërtohet në bazë të kushteve të paketës fiskale dhe të përmbajë kodin e aktivitetit sipas Bashkisë, emërtimin, fashën e të ardhurave, zonën e vendndodhjes, llojet e tarifave dhe shumat përkatëse për vitin fiskal. Vlerat të mund të përditësohen në rast verifikimi të deklarimit gabim dhe të ndryshohen duke shtypur Përditësim.

- Lista e taksave dhe tarifave të përkohshme dhe të përhershme
 - ✓ Lista e taksave dhe tarifave të përkohshme dhe të përhershme duhet të përmbajë: emërtimin e taksës / tarifës, kodin përkatës unik të rakorduar nga Bashkia me Ministrinë e Financave, grupimin sipas llojit, njësinë matëse që shërben për llogaritjen automatike.
 - ✓ Vlerat të mund të përditësohen në rast verifikimi të deklarimit gabim dhe të ndryshohen duke shtypur Përditësim.

- Mundësi për të kontrolluar periudhën e vlefshmërisë për nivelin e taksave për njësi ndërmjet afateve

iii. Administrimin e automatizuar të penaliteteve (gjobat)

- Llogaritje e penaliteteve dhe azhornim i detyrimeve

Për çdo taksapagues, sistemi llogarit detyrimet gjoba – penalitete në bazë të ligjit të tatimeve, të cilat automatikisht i mbledhen principalit dhe rezultojnë në shumën përkatëse *Totali*. Ekziston mundësia për të zgjedhur të gjitha taksat për të paguar, ose vetëm disa, por në çdo rast, për çdo taksë, automatikisht llogariten penalitetet që shoqërojnë atë sipas kushteve të krijuara në Template-in përkatës.

- Printim njoftim të detyrimeve për çdo taksapagues ose në grup në bazë të filtrave që aplikohen.

Në menunë Raporte, duhet të krijohet formati i Njoftimit të Vlerësimit, ku për çdo taksapagues ose në grup në bazë të filtrave që aplikohen të përftohen njoftimet zyrtare të detyrimeve. Dokumenti duhet të paraqesë situatën aktuale të taksapaguesit dhe të shfaqë edhe penalitetet deri në datën e caktuar në filtrin e kërkimit. Automatikisht duhet të marrë edhe emrat e personave përgjegjës për hartimin dhe çertifikimin e të dhënave të shkresës, si edhe të printohet si dokument zyrtar.

iv. Administrimin e arkave të njësisë

- Regjistrim i arkëtimeve nga arkat e Bashkisë

Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e postimit të faturës për taksapaguesit, shuma e të cilave ul vlerën e detyrimit në masën përkatëse. Faturat e gjeneruara që përkojnë me shumat e arkëtuara, regjistrohen si të tilla dhe rakordohen në arkën e institucionit, ku secili nga përdoruesit me të drejtat përkatëse, duhet të regjistrojë veprimet e kryera gjatë ditës. Këto veprime kryhen në modulën Arka, në nënmodulin

Arkëtime/Pagesa. Nëpërmjet funksionit Shto arkëtim, bëhet regjistrimi i çdo pagese të kryer nga taksapaguesit në arkë.

- Regjistrim i arkëtimeve nga Thesari

Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e postimit të faturës për taksapaguesin edhe në rast se taksapaguesi dëshiron të kryejë veprime nëpërmjet sistemit bankar. Ky funksion duhet të realizohet nëpërmjet komandës Pagesë nga Thesari, e cila rakordohet me veprimet bankare. Për këtë në menunë Shërbime, duhet të zgjidhet pagesa të përgjithshme, të shfaqen llogaritë e klientëve, ku me anë të butonit Shto, të zgjidhet llogaria e klientit për të cilin do të bëhet ky veprim. Transaksioni që duhet zgjedhur është Kreditim i llogarisë së taksapaguesit. Duhet të pranohet veprimi pasi të jetë shënuar shuma për kreditim. Në fund duhet të shtohet rreshti i transaksioneve dhe të postohet. Të gjitha veprimet me bankat duhet të rakordohen në bazë të listave që gjenerohen nga Thesari.

v. Administrimin e debitorëve

- Identifikimin e debitorëve

Në funksionin Administrimi i debitorëve, duhet të kryhet filtrimi me datë, periudhë apo emër, në mënyrë që të kemi në çdo moment informacion të saktë për taksapaguesit që nuk kanë përmbushur detyrimet.

- Printim të njoftim detyrimi në çdo moment

Në çdo rast, lista e detyrimeve të një taksapaguesi duhet të printohet, duke klikuar komandën *print* në menunë Pagimi i Taksave. Ky njoftim detyrimi duhet të ketë atributet e një urdhër pagese me të gjitha specifikimet përkatëse.

- Raporte për listën e debitorëve

Raportet e lidhura me detyrimet mund të filtrohen edhe në pemën e raporteve. Në menunë Raporte, në nënmenunë Pema e Raporteve, duhet të ofrohen Raportet e Taksave, të cilat ofrojnë mundësinë për të gjeneruar informacionin e duhur dhe sipas nevojës.

- Raporte për listën e detyrimeve bazuar ndarjes administrative territoriale, taksapaguesve përkatës dhe detyrimeve përkatëse të gjithsecilit.

Raportet e lidhura me detyrimet mund të filtrohen edhe në pemën e raporteve. Në menunë Raporte, në nënmenunë Pema e Raporteve, duhet të ofrohen Raportet e Taksave, të cilat ofrojnë mundësinë për të gjeneruar informacionin bazuar ndarjes administrative territoriale, taksapaguesve përkatës dhe detyrimeve përkatëse të gjithsecilit.

vi. Rivlersimin e detyrimeve të taksapaguesit

- Rivlerësimin e detyrimeve

- ✓ Përveç funksionit të pagimit të taksave, duhet të bëhet edhe Rivlerësimi i taksave, kur për arsye të ndryshme, pagesa mund të ndahet ose të kryhet me marrëveshje të dokumentuar. Një procesverbal apo dokument që mbështet procedurën, duhet t'i bashkëngjitet kësaj praktike, duke shërbyer kështu për procesin e transparencës dhe korrektesës në shërbim. Në këtë modul, mund të ndryshohet shuma e detyrimit, në rast se vlerësohet që vlera është e gabuar. Kjo procedurë ka nevojë për miratimin e drejtuesit të njësisë, i cili ka të drejtat e tij në sistem.

- ✓ Sistemi duhet të ofrojë mundësinë që edhe të transferohen taksat, kur ato i kalojnë një taksapaguesi tjetër, duke reflektuar kështu ndryshimet që taksapaguesi mund të pësojë përgjatë aktivitetit së tij. Në modul duhet të listohen detyrimet dhe me butonin **Posto transferimin e taksave**, detyrimet duhet të kalojnë tek taksapaguesi i ri. Ky funksion duhet të shërbejë edhe për ruajtjen e historikut të taksave e tarifave.

vii. Raporte

- Raporte të printueshme

Sistemi duhet të sigurojë menaxhimin e informacionit, duke ofruar përpunimin e shpejtë të tij në funksion të sistemit të taksave. Raportet që lehtësojnë procesin duhet të vendosen tek pema e raporteve, ku nëpërmjet filtrave të ndryshëm, mund të gjenerohet informacioni sipas nevojës. Raportet duhet të jenë të printueshme.

- Raporte analizash

Raportet duhet të gjenerohen në menunë Raporte, në nënmenunë Pema e Raporteve, Raportet e Taksave, ku secili nga raportet ofron mundësinë për të gjeneruar informacion dhe kryer analiza në lidhje me bazën e të dhënave të taksapaguesve, detyrimet, arkëtimet. Filtrat me të cilët duhet të realizohet kërkimi në çdo raport janë filtrat që vendosen në bazë të qëllimit të analizës që duhet kryer.

- Raporte që gjenerohen në bazë të parametrave që vendosen paraprakisht

Të gjithë raportet duhet të gjenerohen në bazë të parametrave. Një nga raportet duhet të jetë Regjistri i Individëve / Subjekteve, ku filtrat të vendosen në bazë të të dhënave nga regjistri i Taksapaguesve dhe nevojës për të marrë informacion. Raportet duhet të ofrojnë mundësinë për t'u parë paraprakisht, për t'u përfutur si dokument në formate të ndryshme dhe për t'u printuar.

- Raporte për faturimet
- Raporte për detyrimet
- Raporte për realizimet
- Raporte sipas llojit të taksave

viii. Administrimin e Përdoruesve

- Sistemi do të ketë një modul për menaxhimin e përdoruesve dhe të drejtave të tyre

Sigurimi i aksesit duhet të realizohet për përdoruesit e Njesisë Administrative. Të gjithë punonjësit e taksave në Njësinë administrative, si edhe drejtuesit e tyre, duhet të kenë llogari në sistem, e cila të mundësojë kryerjen e funksioneve të punës, realizimin në kohë dhe të lërë gjurmë për përdorimin e sistemit në mënyrën e duhur.

- Sistemi duhet të jetë në gjendje t'u japë përdoruesve akses vetëm në ato module për të cilat ata kanë nevojë të kryejnë punën e tyre të përditshme

Ndarja e përgjegjësisë të gjithësecilit bëhet në bazë të detyrimeve të përcaktuara sipas pozicionit të punës dhe duhet të monitorohet e kontrollohet në çdo moment të dhënë.

- Sistemi duhet të organizojë të drejtat në Zyra, në Role dhe në Profile

Sistemi ka një tërësi rolesh, të cilat duhet të konfigurohen në mënyrë që të krijojnë skemën e detyrave dhe përdorimin sipas profileve me të cilat kanë lidhje logjike. Çdo rol duhet të zgjidhet nëse duhet të

jetë aktiv apo jo në lidhje me punën e sektorit të taksave dhe më pas të bëhet lidhja me profilet përkatëse. Çdo rol duhet të shikohet, editohet dhe role të reja mund të shtohen në varësi të nevojës së punës së sektorit të taksave. Sistemi duhet të ketë një tërësi profilesh, të cilat janë të konfiguruar në mënyrë që të krijojnë skemën e detyrave dhe përdorimin sipas roleve me të cilat kanë lidhje logjike. Çdo profil mund të zgjidhet nëse duhet të jetë aktiv apo jo në lidhje me punën e sektorit të taksave dhe më pas të bëhet lidhja me rolet përkatëse. Çdo profil duhet të shikohet, editohet dhe profile të reja duhet të shtohen në varësi të nevojës së punës së sektorit të taksave.

ix. Monitorimi i sistemit

- Sistemi do të gjenerojë log-e për veprimet të cilat janë bërë në të. Ky informacion do të përdoret për arsye sigurie dhe që të mund të monitorohet aktiviteti i përdoruesve në sistem në rast problematikash informatike

Të gjithë punonjësit e taksave në Njësinë administrative si edhe drejtuesit e tyre, duhet të operojnë në bazë të llogarisë që kanë në system. Në çdo rast, duhet të ofrohet mundësia për të verifikuar kohën e aksesimit, kohën e kryerjes së veprimeve në sistem dhe pasojat që rrjedhin.

x. Hostimi i Sistemit

OE duhet të garantojë hostimin e sistemit me të gjithë komponentët e tij, përfshirë të gjitha instalimet dhe konfigurimet e nevojshme, mirëmbajtjen e serverëve, licencat e sistemeve operative dhe databazave, sistemet e backup-it dhe mbrojtjen nga sulmet kibernetike.

xi. Pajisjet e infrastrukturës

OE duhet të sigurojë pajisjet e nevojshme për stafin e bashkisë që do të punojnë me systemin. Këtu përfshihen:

- I. Kompjuterat desktop për stafin e Drejtorisë së Taksave, Tarifave Vendore, të Ardhurave dhe Borxhit – 17 Copë. Pajisjet duhet të plotësojnë minimalisht kërkesat e mëposhtme:
 - a. CPU core i5 ose ekuivalent
 - b. RAM 16Gb ose më shumë
 - c. HDD 500 GB SSD
 - d. Karta e Rrjetit 1Gbps
 - e. Ekran 22” ose më shumë
 - f. Garancia 2 vjet
- II. Tableta për inspektorët e verifikimit në terren- 10 cope
 - a. Madhësia 11”
 - b. RAM 8GB
 - c. HDD 256 GB
 - d. Lidhja në Rrjet: Wi-Fi dhe Mobile (LTE)
 - e. Garancia 1 vit